



**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
REITORIA

## **PORTARIA 2114/2023 - REITORIA/IFG, DE 14 DE ABRIL DE 2023**

Estabelece as normas e os procedimentos relativos aos processos de expedição e registro de diplomas de cursos técnicos de nível médio e dos certificados de conclusão do ensino médio de avaliações externas organizadas pelo Governo Federal emitidos pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) e revoga a Portaria 2113/2023 - REITORIA/IFG, de 22 de março de 2023.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS (IFG), nomeada por Decreto Presidencial de 5 de outubro de 2021, publicado no Diário Oficial da União de 6/10/2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais:

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as normas e os procedimentos relativos aos processos de expedição e registro de diplomas de cursos técnicos de nível médio e dos certificados de conclusão do ensino médio de avaliações externas organizadas pelo Governo Federal emitidos pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG).

### **CAPÍTULO I**

#### **DA COMPETÊNCIA PARA A EXPEDIÇÃO E PARA O REGISTRO DOS DIPLOMAS DE CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO E DOS CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO DE AVALIAÇÕES EXTERNAS ORGANIZADAS PELO GOVERNO FEDERAL**

Art. 2º A expedição e o registro dos diplomas dos cursos técnicos de nível médio e dos certificados de conclusão do ensino médio de avaliações externas organizadas pelo Governo Federal caberão ao responsável pela Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares (CoRAE) do câmpus.

Art. 3º A competência de assinatura dos diplomas dos cursos técnicos de nível médio e dos certificados de conclusão do ensino médio decorrente de avaliações externas organizadas pelo Governo Federal será reservada exclusivamente ao Diretor-Geral do câmpus.

§ 1º A assinatura do registro dos diplomas e dos certificados de que trata o caput será de responsabilidade do coordenador da CoRAE.

§ 2º A competência de assinatura dos históricos escolares dos cursos técnicos de nível médio será reservada exclusivamente ao coordenador da CoRAE.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA COMPETÊNCIA PARA A ASSINATURA DOS DIPLOMAS E DOS CERTIFICADOS EM CASO DE SUBSTITUIÇÃO DOS TITULARES**

Art. 4º A responsabilidade da assinatura dos diplomas e dos certificados caberá ao substituto do cargo nos seguintes casos:

I - férias do titular;

II - afastamento com substituição que impossibilite a assinatura do titular nos prazos estabelecidos pelo IFG; e

III - afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e vacância do cargo, em conformidade com o art. 38 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

CAPÍTULO III  
DA COMPOSIÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO

Art. 5º A documentação para a expedição e para o registro do diploma dos cursos técnicos de nível médio será de armazenamento constante na pasta do estudante.

Art. 6º A documentação para expedição e para o registro dos certificados de conclusão do ensino médio de avaliações externas organizadas pelo Governo Federal será aquela enviada no ato da solicitação do certificado, conforme estabelecido por normativa do IFG para cada avaliação externa.

Art. 7º A composição do acervo acadêmico dar-se-á na forma digital, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO IV  
DOS FLUXOS E DOS PROCEDIMENTOS PARA A EXPEDIÇÃO E O REGISTRO DOS DIPLOMAS DOS  
CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

**Seção I**

**Da análise dos prováveis estudantes concluintes de cursos técnicos de nível médio**

Art. 8º Ao longo do semestre anterior à previsão de conclusão do curso pelos estudantes, caberá à CoRAE iniciar a conferência dos documentos pessoais, elencados a seguir, dos prováveis estudantes concluintes:

I - Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;

II - Carteira de Identidade Nacional ou passaporte ou registro profissional;

III - Cadastro de Pessoa Física (CPF);

IV - Certidão de quitação eleitoral para os estudantes brasileiros maiores de 18 anos;

V - Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), somente para brasileiros do sexo masculino maiores de 18 e menores de 45 anos;

VI - comprovante de conclusão do Ensino Fundamental para cursos técnicos integrados (Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão acompanhado do Histórico Escolar) ou Certificado e Histórico de Conclusão do Ensino Médio para cursos técnicos subsequentes; e

VII - caso o estudante ingresse por transferência, o Histórico Escolar da instituição de origem.

§ 1º As conferências de que tratam o caput poderão ser aproveitadas para propósito de análise para expedição e registro do diploma, desde que constem arquivadas na pasta do estudante.

§ 2º Caso o estudante informe que houve alteração da documentação, caberá à CoRAE nova análise.

Art. 9º O estudante deverá atualizar sua documentação pessoal na CoRAE e no Sistema de Gestão Acadêmica (SGA), em caso de casamento ou divórcio que gere emissão de 2ª via de sua Carteira de Identidade Nacional, durante o curso, ou em caso de alteração do nome por outros motivos.

§ 1º A atualização da documentação deverá ser realizada pela CoRAE no Sistema de Gestão Acadêmica (SGA).

§ 2º O Coordenador do Curso deverá comunicar e orientar o estudante sobre a necessidade da atualização da documentação de que trata o caput.

**Seção II**

**Da expedição e do registro do diploma dos cursos técnicos de nível médio**

Art. 10. Não será necessária a solicitação do diploma, considerando que o processo de expedição e o registro de diploma dar-se-á de forma automática após a conclusão do curso.

§ 1º Os eventos de formatura de estudantes de cursos técnicos de nível médio são atos simbólicos, não obrigatórios e não vinculantes para a conclusão do curso do estudante.

§ 2º Na ocorrência de evento que trata o §1º, poderá ser entregue uma Certidão de Conclusão de Curso ao formando.

Art. 11. A expedição e o registro dos diplomas dos cursos técnicos de nível médio do IFG serão de responsabilidade da CoRAE, após conferida as informações pessoais constantes nos documentos a serem expedidos, bem como a conformidade dos documentos pessoais da pasta do estudante.

Art. 12. Competirá à CoRAE responsabilizar-se pela verificação dos seguintes documentos constantes na pasta do estudante:

I - Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;

- II - Carteira de Identidade Nacional ou passaporte ou registro profissional;
- III - Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- IV - Certidão de quitação eleitoral para os estudantes brasileiros maiores de 18 anos;
- V - Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI) (somente para brasileiros do sexo masculino maiores de 18 e menores de 45 anos);
- VI - comprovante de conclusão do Ensino Fundamental para cursos técnicos integrados (Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão acompanhado do Histórico Escolar) ou Certificado e Histórico de Conclusão do Ensino Médio para cursos técnicos subsequentes;
- VII - caso o estudante ingresse por transferência, o Histórico Escolar da instituição de origem;
- VIII - o registro no SGA dos componentes curriculares constantes do projeto pedagógico do curso, bem como a data de conclusão do curso; e
- IX - a emissão do Histórico Escolar em conformidade com o estabelecido pelo projeto pedagógico do curso.

Art. 13. A documentação pessoal do estudante, para fins de composição do acervo acadêmico para expedição e para o registro dos diplomas dos cursos técnicos de nível médio, é definida no artigo 6º desta normativa.

Art. 14. A cópia digitalizada do diploma, após a assinatura dos servidores competentes, deverá ser arquivada na pasta dos estudantes.

## CAPÍTULO V

### DOS PRAZOS PARA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DOS DIPLOMAS DE CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO E DOS CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO DE AVALIAÇÕES EXTERNAS ORGANIZADAS PELO GOVERNO FEDERAL EMITIDOS PELO IFG

Art. 15. A CoRAE será responsável pela expedição e pelo registro dos diplomas dos cursos técnicos de nível médio no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir do primeiro dia útil após a conclusão do curso de cada um dos seus egressos.

Art. 16. A CoRAE será responsável pela expedição e pelo registro dos certificados de conclusão do Ensino Médio de avaliações externas organizadas pelo Governo Federal no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir do primeiro dia útil da data da solicitação, ou conforme orientações da instituição organizadora do exame no âmbito do Governo Federal.

## CAPÍTULO VI

### DO CONTROLE DO REGISTRO DOS DIPLOMAS DE CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO E DOS CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO DE AVALIAÇÕES EXTERNAS ORGANIZADAS PELO GOVERNO FEDERAL EMITIDOS PELO IFG

Art. 17. Será obrigatória a inserção do número do cadastro do Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec) nos diplomas de técnico de nível médio dos concluintes de curso técnico de nível médio ou correspondentes, para que tenham validade nacional para fins de exercício profissional.

§ 1º Os diplomas de técnico de nível médio deverão explicitar o correspondente título de técnico na respectiva habilitação profissional.

§ 2º Os históricos escolares que acompanham os certificados e os diplomas deverão explicitar os componentes curriculares cursados, de acordo com o correspondente perfil de conclusão do curso, explicitando as respectivas cargas horárias e frequências dos concluintes.

Art. 18. O registro de diploma de curso técnico de nível médio ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio deverá ser realizado:

I - em livro próprio de registro, para todas as ofertas de cursos técnicos de nível médio; ou

II - em livro próprio de registro, para cada avaliação externa organizada pelo Governo Federal.

Parágrafo único. Os livros referidos no caput integram o acervo acadêmico do câmpus, cabendo à CoRAE o armazenamento dos livros de registro de diplomas dos cursos técnicos de nível médio.

Art. 19. A CoRAE será responsável por recolher a assinatura do aluno (ou responsável legal) na folha do livro de registro no ato da entrega do diploma.

§ 1º Na entrega do diploma ao estudante, a CoRAE será responsável pela solicitação da assinatura do estudante na folha do livro de registro, bem como no diploma expedido e registrado, seja de 1ª via ou 2ª via.

§ 2º Uma cópia da folha do livro de registro, assinada pelo aluno ou responsável legal, deverá compor o acervo

acadêmico do estudante.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. As normas e os procedimentos para os processos de expedição e registro de diplomas de cursos técnicos de nível médio e dos certificados de conclusão do ensino médio de avaliações externas organizadas pelo Governo Federal emitidos pelo IFG serão atualizados por iniciativa da Pró-Reitoria de Ensino do IFG, sempre que houver necessidade, especialmente, quando ocorrer alteração na legislação pertinente.

Art. 21. Os setores responsáveis pela expedição dos diplomas ou certificados, deverão proceder com o recebimento, a verificação e a resposta das solicitações de verificação de autenticidade dos diplomas e dos certificados emitidos pelo IFG.

§ 1º No caso de verificação da autenticidade, a resposta por escrito deverá ser enviada diretamente ao solicitante atestando a autenticidade.

§ 2º No caso da verificação de irregularidade, a resposta por escrito deverá ser enviada diretamente ao solicitante atestando a fraude do documento apresentado, bem como este fato deverá ser comunicado ao Gabinete da Reitoria para providências legais.

Art. 22. O aluno receberá o diploma após a conferência pela CoRAE da ausência de débitos ou pendências documentais com o IFG.

Art. 23. Os casos omissos a esta Portaria serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino do IFG.

Art. 24. Fica revogada a Portaria 2113/2023 - REITORIA/IFG, de 22 de março de 2023.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor na data de sua emissão.

*(assinado eletronicamente)*

**ONEIDA CRISTINA GOMES BARCELOS IRIGON**  
Reitora

Documento assinado eletronicamente por:

- **Oneida Cristina Gomes Barcelos Irigon, REITOR(A) - CD1 - IFG**, em 14/04/2023 15:08:55.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/04/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 397524  
Código de Autenticação: 104832884a

