

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07, DE 15 DE MARÇO DE 2022**

Revoga a Instrução Normativa nº 17/2020 e altera os procedimentos para o registro e expedição de diplomas e certificados de forma digital no IFSC, enquanto durarem as medidas de isolamento social associadas a pandemia Covid-19, bem como no retorno ao presencial, até que seja publicada Resolução específica normatizando a expedição de diplomas e certificados de forma digital no IFSC.

A Reitora em Exercício do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei 11.892/2008, de 29 de dezembro de 2008, e pelo Estatuto do IFSC.

### **CONSIDERANDO:**

A Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e delega a cada instituição de ensino expedir históricos escolares, declarações de conclusão de série e diplomas ou certificados de conclusão de cursos;

A Resolução CONSUP nº 20, de 25 de junho de 2018, que aprova o Regulamento Didático-Pedagógico do IFSC e Resolução CONSUP nº 52 de 15 de dezembro de 2021, que altera a Resolução CONSUP nº 20;

A Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, que dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino;

A Resolução CONSUP nº 24, de 23 de outubro de 2019, que regulamenta os processos acadêmicos relativos ao funcionamento dos programas de pós-graduação lato sensu do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, IFSC;

A declaração da Organização Mundial da Saúde (OMS), em 30 de janeiro de 2020, definindo que o surto da doença causada pelo novo coronavírus (Covid-19) constitui uma Emergência de Saúde Pública de Importância Internacional;

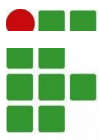
A Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus, responsável pelo surto de 2019;

O Decreto Legislativo Estadual nº 18.332 de 20 de março de 2020 e suas alterações, que declara estado de calamidade pública em Santa Catarina para fins do disposto no Art. 65 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

Instituto Federal de Santa Catarina - Reitoria

Rua: 14 de julho, 150 | Coqueiros | Florianópolis /SC | CEP: 88.075-010

Fone: (48) 3877-9000 | [www.ifsc.edu.br](http://www.ifsc.edu.br) | CNPJ 11.402.887/0001-60



O Decreto nº 515 de 17 de março de 2020 e suas alterações, que declara estado de calamidade pública em todo o território catarinense, nos termos do COBRADE nº 1.5.1.1.0 – doenças infecciosas virais para fins de enfrentamento à Covid-19, e estabelece outras providências;

A Medida Provisória nº 983, de 16 de junho de 2020, que dispõe sobre as assinaturas eletrônicas em comunicações com entes públicos e em questões de saúde;

A Resolução CEPE nº 33, de 17 de maio de 2021, *ad referendum*, que atualiza as normas para emissão do Certificado de Conclusão do Ensino Médio e da Declaração Parcial de Proficiência com base nos resultados do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) e do Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (ENCCEJA).

A Resolução CONSUP nº 49 de 14 de dezembro de 2021 que aprova a Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID-19 e revoga a Resolução CONSUP/IFSC nº 44 de 09 de novembro de 2021, alterada pela Resolução CONSUP/IFSC nº 46 de 12 de novembro de 2021.

A Resolução CONSUP nº 50 de 14 de dezembro de 2021 que autoriza aos colegiados dos câmpus o acionamento da fase 5 da Política de Segurança Sanitária, suspensa pela Resolução CONSUP/IFSC nº 02 de 03 de fevereiro de 2022.

A Resolução CEPE nº 03, de 10 de fevereiro de 2022, que estabelece orientações pedagógicas para o retorno gradual ao ensino presencial com o avanço das fases da Política de Segurança Sanitária no Instituto Federal de Santa Catarina.

O Decreto Estadual nº 1.669, de 12 de janeiro de 2022, que estabelece as condições gerais para as atividades presenciais na área da Educação, durante a pandemia de COVID-19, em todo o estado de Santa Catarina.

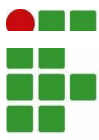
## **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar os procedimentos para o registro e a expedição de forma digital de diplomas e certificados totais e intermediários do IFSC, enquanto durarem as medidas de isolamento social associadas a pandemia Covid-19, bem como no retorno ao presencial, até que seja publicada Resolução específica normatizando a expedição de diplomas e certificados de forma digital no IFSC.

Parágrafo único - Os documentos natos digitais que são tratados por essa instrução normativa, têm validade jurídica, de tal forma que a opcional impressão será apenas uma visualização em suporte analógico do documento, sem valor legal.

## SEÇÃO I: DA SOLICITAÇÃO

Art. 2º Cabe a cada câmpus definir, e posteriormente divulgar, a melhor forma para receber a solicitação por meio de formulário digital, podendo ser via e-mail institucional setorial, formulário



on-line ou outra ferramenta institucional que julgar viável.

§ 1º A solicitação deverá ser feita pelo interessado sendo de sua inteira responsabilidade a veracidade das informações fornecidas.

§ 2º O câmpus poderá emitir os diplomas e certificados mesmo sem solicitação, em caso de turmas de formandos, e encaminhar aos interessados.

Art. 3º A solicitação de certificação, total ou parcial, de conclusão do ENCCEJA e do ENEM, será realizada conforme resolução específica.

Art. 4º Para a solicitação de diplomas e certificados de cursos ofertados pelo IFSC, caso o e-mail não esteja cadastrado no SIGAA, o câmpus deverá solicitar no formulário as seguintes informações:

I – Nome completo;

II - CPF;

III – Nome do curso;

IV – Matrícula (opcional);

V – Um endereço de e-mail que será utilizado para, eventualmente, solicitar informações adicionais e ao final encaminhar o certificado/diploma no formato digital.

§ 1º Para alunos de cursos concomitantes, o solicitante deverá também encaminhar o certificado de conclusão do ensino médio.

§ 2º Para certificação intermediária o solicitante deverá identificar qual a certificação pretendida.

Art. 5º Para a solicitação de envio de segunda via de diplomas e certificados, o câmpus deverá solicitar no formulário as seguintes informações:

I – Nome completo;

II - CPF;

III – Boletim de ocorrência;

IV – Nome do curso;

V – Número de matrícula (opcional);

VI – Arquivo digital contendo o documento de identificação com foto de forma legível;

VII – um endereço de e-mail que será utilizado para, eventualmente, solicitar informações adicionais e ao final encaminhar o documento no formato digital.

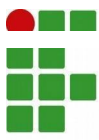
## SEÇÃO II: DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS DE CURSOS DO IFSC

Art. 6º Após receber a solicitação e conferir os dados o RA iniciará o processo de averiguação de documentos e pendências.

Art. 7º A emissão dos certificados, diplomas e das declarações utilizará os dados do estudante disponíveis no SIGAA ou outro sistema acadêmico utilizado na época de conclusão do aluno.

§ 1º Será adotado o entendimento de que se a informação está no sistema, existe um documento físico na pasta do estudante que comprove o dado.

§ 2º Na falta de alguma informação no SIGAA, o câmpus pode determinar outras formas seguras de receber o(s) documento(s) faltante(s) por meio de normativa interna (tal meio pode ser



eletrônico ou presencial, desde que respeitadas as normas sanitárias publicadas pelo IFSC).

Art 8º Após a conferência dos dados, para averiguar eventuais pendências, o RA deverá:

- I – Utilizar uma ferramenta digital para que o aluno acompanhe a emissão do seu diploma ou certificado, por meio de planilha eletrônica compartilhada;
  - II – Encaminhar para conferência e despacho dos setores envolvidos de acordo com as especificidades de cada curso, por meio de planilha eletrônica compartilhada.
- § 1º Havendo pendências, os câmpus têm autonomia para verificar a possibilidade de resolvê-las para dar continuidade ao trâmite.
- § 2º Não havendo pendências, o RA poderá dar início à emissão do diploma/certificado.

Art. 9º Os diplomas e certificados de cursos ofertados pelo IFSC devem ser, sempre que possível, registrados e emitidos pelo módulo diplomas no SIGAA.

§ 1º Para emissão dos diplomas e certificados, deverá ser criado um processo no sistema de protocolo, cujo número deverá constar no documento emitido, podendo ser elaborado em lote contendo a relação nominal de formandos.

§ 2º Para situações nas quais não for possível a expedição e o registro do diploma ou certificado via módulo diploma o RA poderá se utilizar de outra ferramenta para expedi-lo (editores de texto).

§ 3º Para registro dos diplomas e certificados não emitidos pelo módulo diplomas do SIGAA, o registro será realizado em livro digital, por Campus, em formato de planilha eletrônica.

Art. 10º Após concluída a emissão e o registro do documento, ele será encaminhado para a assinatura dos responsáveis.

Parágrafo único. O RA precisará manter atualizado um arquivo com todos os dados dos diplomas expedidos de cursos de graduação, que não forem registrados no módulo diploma do SIGAA para que sejam, posteriormente, publicados no DOU, pela DEIA.

### SEÇÃO III: DA SEGUNDA VIA DE DIPLOMA E CERTIFICADO

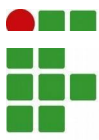
Art. 11 Após receber a solicitação o RA irá localizar os dados do documento original, transformá-lo em um documento digital, contendo todas as informações padrão, mantendo a data de registro e o número de registro da via original. Deverão ser atualizados os dados dos assinantes e a data de expedição. Para diplomas/certificados que tiveram a primeira via emitida no formato físico, deve-se nas observações no livro de registro, inserir a informação que foi emitida uma segunda via digital.

Art. 12 Após concluída a emissão do documento, ele será encaminhado para a assinatura dos responsáveis.

### SEÇÃO IV: DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS EM FASE DE CONFECÇÃO

Art. 13 Para documentos já emitidos e impressos, há duas opções:

§ 1º O documento físico pode ser entregue ao egresso, respeitando-se as normas sanitárias vigentes, ou



§ 2º Na impossibilidade de retirada do documento físico, este será descartado, e após receber a solicitação, o RA irá localizar os dados do documento original, transformá-lo em um documento digital, contendo todas as informações padrão, inclusive a data e o número de registro originais ou um novo registro quando o mesmo não puder ser recuperado.

Art. 14 Para documentos que já haviam iniciado o processo de emissão, mas que ainda não estão concluídos, o RA irá localizar os dados do documento original, transformá-lo em um documento digital, providenciando o seu registro e expedição, conforme necessário.

Art. 15 Caso o registro acadêmico não tenha acesso às solicitações recebidas presencialmente antes do período de isolamento e ainda não atendidas, será necessário a divulgação ampla nos canais oficiais de comunicação do IFSC, para que os requerentes refaçam a solicitação eletronicamente.

Art. 16 Após concluída a emissão do documento, ele será encaminhado para a assinatura dos responsáveis.

#### SEÇÃO V: DA ASSINATURA DIGITAL DOS DOCUMENTOS

Art.17 Os documentos precisam ser assinados digitalmente pelos servidores que possuem TOKEN com assinatura qualificada.

§1º Os responsáveis pelas assinaturas, deverão utilizar preferencialmente o assinador próprio do IFSC <https://assina.ifsc.edu.br/assinatura/> ou o SERPRO <https://www.serpro.gov.br/links-fixos-superiores/assinador-digital/assinador-serpro>.

Art. 18 Os servidores que não possuem TOKEN com assinatura qualificada e que precisam assinar serão substituídos pela chefia imediatamente superior que possua TOKEN.

§1º Os certificados FICs, intermediários, de conclusão do Encceja e ENEM e diplomas de cursos Técnicos ofertados pelo IFSC deverão ser assinados por meio de TOKEN com assinatura qualificada do Dirigente de Ensino e Diretor Geral do Campus.

§2º Os diplomas de graduação deverão ser assinados por meio de TOKEN com assinatura qualificada do Dirigente de Ensino e o Reitor.

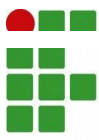
§3º Os certificados e diplomas de pós-graduação deverão ser assinados por meio de TOKEN com assinatura qualificada do Dirigente de Ensino do câmpus e o Reitor.

§4º Nos documentos em que se fizer necessária a assinatura do RA, esse deverá fazê-la utilizando o formato de assinatura assinatura avançada (ICP-EDU ou GOV.BR), identificando o responsável pela elaboração.

Art. 19 Ao ser encaminhado para as respectivas assinaturas, tais documentos deverão ser disponibilizados em pastas compartilhadas no Google Drive com acesso restrito ao RA e aos assinantes.

Parágrafo único - Deve haver um local de acesso restrito ao RA e ao Diretor Geral, outro local de acesso restrito ao RA e ao Dirigente de Ensino e um outro local de acesso restrito ao RA e ao Reitor.

Art. 20 Após o servidor ter feito a sua assinatura, ele deve disponibilizar os documentos para a pasta



do próximo assinante.

§1º O processo deve ser repetido até que todas as assinaturas tenham sido inseridas nos documentos.

§2º Os assinantes devem observar os seguintes cuidados com os documentos disponibilizados para assinatura:

- a) Não criar cópias dos documentos evitando a duplicidade deles;
- b) Não excluir os documentos disponibilizados nas pastas compartilhadas;
- c) Não mover os documentos para outras pastas não indicadas para acesso dos assinantes;
- d) Não renomear os documentos disponibilizados para assinatura.

§ 3º Caso o assinante identifique algum problema com o documento disponibilizado este deverá entrar em contato com o registro acadêmico do campus.

Art. 21 Após a coleta das assinaturas no documento em PDF não poderá ocorrer mais nenhuma alteração no mesmo, com o intuito de preservar a sua validade jurídica.

#### SEÇÃO VI: DA GUARDA E ENTREGA DOS DOCUMENTOS

Art. 22 Os documentos devem ser guardados pelo registro acadêmico do campus de modo a preservar o sigilo em pastas delegadas, de acesso restrito aos registradores acadêmicos, no Google Drive institucional.

Art. 23 Com o documento pronto e devidamente assinado, far-se-á o encaminhamento dele ao solicitante através do e-mail cadastrado utilizando-se uma conta de e-mail institucional criada com essa finalidade.

Art. 24 Na emissão de documentos referentes aos cursos ofertados pelo IFSC, ao disponibilizar para o solicitante, deverá ser salientado que caso o mesmo possua algum documento de uso pessoal que o atrele ao IFSC (carteira estudantil, por exemplo), o mesmo deverá ser destruído e caso haja a continuidade do seu uso de forma indevida ele estará sujeito às sanções cabíveis.

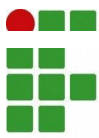
Art. 25 Deve-se informar ao solicitante os caminhos para a verificação dos certificados e diplomas digitais:

§ 1º Para os certificados e diplomas emitidos pelo Módulo Diplomas, a verificação de autenticidade do documento precisa ser conferida utilizando-se o link e o código que constam no documento: [https://sig.ifsc.edu.br/sigaa/public/autenticidade/tipo\\_documento.jsf](https://sig.ifsc.edu.br/sigaa/public/autenticidade/tipo_documento.jsf)

§ 2º Para os certificados e diplomas digitais emitidos fora do Módulo Diplomas, sua autenticidade poderá ser verificada pelo e-mail do RA do câmpus.

§ 3º A verificação da assinatura digital precisa ser conferida no verificador de assinaturas utilizado pela instituição: <https://assina.ifsc.edu.br/verificador/>

#### SEÇÃO VII: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 26 Esta normativa suspende em caráter excepcional aqueles dispositivos em contrário estabelecidos nas Resoluções CEPE n. 92/2017, 93/2017, 60/2018, 61/2018 e 62/2018, enquanto durarem as medidas de isolamento social associadas à pandemia da Covid-19, bem como no retorno à presencialidade, até que seja publicada uma Resolução específica, normatizando a expedição de diplomas e certificados de forma digital no IFSC.

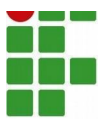
Art. 27 Casos omissos serão tratados pela Pró-reitoria de Ensino.

Art. 28 Fica revogada a Instrução Normativa nº 10, de 10 de junho de 2020.

Art. 29 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANDREA MARTINS ANDUJAR

Autorizado conforme despacho no Processo nº 23292.006117/2022-60



ANEXO  
FLUXOGRAMA PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

