



Instrução Interna de Procedimentos PROPLAN/IFPR – Nº 01/2012, de 02 de Julho de 2012.

Normatiza os procedimentos para inserção e atualização dos dados das Unidades de Ensino (Câmpus) no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC)

O PRO-REITOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 267, de 12 de abril de 2012, publicada no Diário Oficial da União N.º72, do dia 13 de abril de 2012, Seção 2, página 21, considerando a integração institucional, no âmbito do planejamento e do desenvolvimento institucional com a Pró-Reitoria de Ensino (PROENS) e os procedimentos da Diretoria de Informações Institucionais quanto à inserção e atualização dos dados das Unidades de Ensino (Câmpus) no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), visando padronizar os conceitos e entendimentos acerca do SISTEC, resolve publicar as seguintes orientações aos usuários do sistema:

Capítulo I
Regras Gerais de Uso

Art. 1º O SISTEC é o Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica no qual devem estar cadastrados todos os dados do IFPR referentes aos seus cursos ofertados (técnicos de nível médio, FIC, Superiores e Pós-Graduações), ciclos de matrícula para os referidos cursos e alunos vinculados a estes.

Art. 2º O SISTEC atuará como instrumento para atestar a validade nacional dos diplomas dos cursos técnicos de nível médio expedidos pelas Instituições de Educação Profissional e Tecnológica.

§1º A validade nacional dos diplomas de nível técnico foi legitimada com a Resolução CNE/CEB nº 03, de 30 de setembro de 2009.

§2º O cadastramento, no SISTEC, dos dados da Instituição, de seus cursos técnicos de nível médio e correspondentes alunos matriculados e concluintes é uma das condições essenciais para garantir a validade nacional dos diplomas expedidos e registrados na própria instituição de Educação Profissional e Tecnológica, nos termos do artigo 36-D da LDB 9394/96, na redação dada pela Lei nº 11.741/2008, conforme previsto no artigo 14 da Resolução CNE/CEB nº 4/99.



Art. 3º O SISTEC é gerido na Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC) pela Diretoria de Desenvolvimento da Rede Federal, que tem por objetivo promover mecanismo de organização e orientação da oferta nacional dos cursos técnicos de nível médio, envidando esforços para contribuir no processo de aprimoramento e atualização do sistema e de seus aspectos técnicos, visando, dessa forma, atribuir maior agilidade e eficiência as suas funcionalidades e conseqüentemente seus produtos.

Art. 4º As informações contidas no SISTEC são produzidas pelas unidades de ensino (Câmpus), que têm nos dirigentes, ou servidores por eles designados, a responsabilidade de inserir e atualizar essas informações, compostas por dados gerais da unidade, de seus cursos, e respectivas matrículas.

Art. 5º Estão disponíveis para acesso ao SISTEC os seguintes perfis:

- I – Gestor Responsável pela Unidade de Ensino;
- II – Gestor da Unidade de Ensino;
- III – Assessor da Unidade de Ensino;
- IV – Gestor Autenticador;
- V – Gestor Bolsa Formação;
- VI – Presidente de Comissão de Habilitação;
- VII – Comissão de Habilitação.

§1º O perfil Gestor Responsável pela Unidade de Ensino é de utilização exclusiva do Reitor, dirigente máximo da instituição.

§2º O perfil Gestor da Unidade de Ensino é permitido aos Diretores Gerais de Câmpus e Diretores de Ensino, Pesquisa e Extensão e tem a prerrogativa de criar usuários para o perfil Assessor da Unidade de Ensino.

§3º O perfil Assessor da Unidade de Ensino pode ser utilizado pelos demais servidores responsáveis pela atualização de informações no SISTEC. Referente ao seu uso contínuo ou PRONATEC, não há limite mínimo ou máximo de usuários para este perfil.

§4º O perfil Gestor Autenticador será utilizado pela SERAC/PROENS para proceder à Validação Nacional dos Diplomas dos cursos Técnicos.

§5º O perfil Gestor Bolsa Formação é de uso exclusivo do Coordenador do PRONATEC no IFPR.

§6º O perfil Presidente de Comissão de Habilitação é de uso exclusivo do Presidente da Comissão de Habilitação do PRONATEC no IFPR.

§7º O perfil Comissão de Habilitação é destinado para os membros que compõe a Comissão de Habilitação do PRONATEC no IFPR.



§8º Os acessos ao SISTEC podem ser providenciados pelos Dirigentes que possuam o perfil de Gestor da Unidade de Ensino em seu Câmpus ou solicitados à Diretoria de Informações Institucionais por e-mail, indicando:

- I - Nome do servidor que deseja o acesso;
- II - Finalidade do acesso;
- III – CPF do servidor a ser cadastrado;
- IV – e-mail institucional do servidor.

§9º Os acessos que forem solicitados à Diretoria de Informações Institucionais, assim que providenciados, serão comunicados aos seus interessados.

Art. 6º O acesso ao SISTEC dar-se-á por meio do link <http://sistec.mec.gov.br/>.

Parágrafo Único. Obrigatoriamente, deve-se utilizar o navegador de internet Mozilla Firefox.

Art. 7º O prazo para cadastrar ou alterar a situação dos alunos encerra-se impreterivelmente no dia 25 do mês subsequente ao fato ocorrido.

§1º Se as aulas, por exemplo, tiveram início em fevereiro de 2012, deve-se cadastrar a matrícula inicial dos alunos até o dia 25 de março de 2012.

§2º Caso o usuário tente cadastrar um ciclo fora do prazo, será exibida a seguinte mensagem: *“Não é possível cadastrar ciclo de matrícula em status consolidado”*.

§3º Caso o usuário tenha perdido a data limite ou o prazo em que o SISTEC fica disponível para a inserção de matrículas ou realização de atualizações de um determinado período, deverá solicitar por meio do preenchimento, impressão, assinatura, digitalização e envio de requerimento de prorrogação de prazo (Anexo I) para o e-mail desta Diretoria, com informações sobre a quantidade de alunos, períodos(s) desejado(s) para inserção e/ou alteração relativa a alunos bem como justificativa para o atraso na inserção dos dados.

§4º Os requerimentos deverão ser assinados pelo Diretor Geral ou Diretor de Ensino Pesquisa e Extensão.

§5º Após análise de mérito feita pela Diretoria de Informações Institucionais, o requerimento será enviado para a equipe SISTEC/MEC que dará andamento à solicitação.

§6º Fica limitado, de acordo com orientações da equipe SISTEC/MEC, a duas prorrogações de prazo ao ano por Câmpus.

§7º É vedado aos usuários solicitar diretamente à SETEC a prorrogação de prazo.

§8º Os usuários deverão atentar-se ao prazo de reabertura do sistema para que as atualizações sejam realizadas dentro do mesmo.



Capítulo II **Dos Procedimentos de Inserção dos Dados**

SEÇÃO I **Da Organização do SISTEC**

Art. 8º O SISTEC está organizado em Abas, as quais contêm Pastas e Subpastas onde estão localizadas as funcionalidades do sistema. São Abas do SISTEC:

I – Aba Administração, com as seguintes pastas:

- a) Consulta;
 - i. Consulta por agrupadores;
- b) Unidade de Ensino;
- c) Unidade Remota;
- d) Pré-Cadastro de Cursos Técnicos.

II – Aba Ciclo de Matrícula, com as seguintes pastas:

- a) Ciclo de Matrícula;
- b) Alunos.

III – Aba Consulta, com a seguinte pasta:

- a) Indicadores.

IV – Aba Cursos, com a seguinte pasta:

- a) Cadastro, com as seguintes subpastas:
 - i. Cursos Técnicos Ativos;
 - ii. Outros Cursos;
 - iii. FIC.

V – Aba Notícias;

VI – Aba PRONATEC, com as seguintes pastas:

- a) Habilitação FIES;
- b) Bolsa Formação.

Art. 9º Cada Câmpus do IFPR recebe no SISTEC a denominação de Unidade de Ensino e tem perfil próprio.

§1º Cada Unidade de Ensino poderá cadastrar dentro do seu perfil Unidades Remotas.



§2º Unidade Remota é a sala de aula descentralizada. Existe quando a Unidade de Ensino (Câmpus) atua em locais diversos de sua sede, por meio de convênios, por exemplo.

§3º O cadastro poderá ser feito por meio da Aba Administração, na pasta Unidade Remota, opção “Criar”. Para o cadastro serão necessários os seguintes dados:

- I – Nome da Unidade de Ensino Remota;
- II – UF;
- III – Município;
- IV – CEP;
- V – Logradouro da Unidade de Ensino Remota;
- VI – Bairro da Unidade de Ensino Remota.

§4º É preciso salvar as informações para que a Unidade de Ensino Remota seja criada.

§5º Após a criação de uma Unidade de Ensino Remota é possível criar ciclos de matrícula e vinculá-los à nova Unidade criada.

SEÇÃO II **Do Cadastro dos Cursos Técnicos de Nível Médio**

Art. 10. Para o cadastro de cursos técnicos de nível médio, na aba Administração, clicar na pasta Pré-Cadastro de cursos técnicos. Será necessário fornecer os seguintes dados:

- I – Nome do curso;
- II – Eixo Tecnológico;
- III – Certificações Intermediárias se existirem, de acordo com informações do PPC (Projeto Pedagógico do Curso);
- IV – Ato autorizativo (com tipo, número e data de publicação).

§1º Quando o curso apresentar saídas intermediárias, na forma de qualificação profissional, o Câmpus deve se valer de títulos já existentes no SISTEC para o cadastramento das Certificações Intermediárias de que tratam o Inciso III. Entretanto, poderá ocorrer que o título disponível no sistema não seja exatamente o mesmo título a ser cadastrado. Nesse caso, o Câmpus deve entrar em contato com a Equipe SISTEC e solicitar a inclusão do(s) título(s) desejado(s), para depois, então, proceder ao cadastro do curso e respectiva(s) qualificação(ões).

§2º O Ato autorizativo de que trata o inciso IV trata-se da Resolução de Criação ou Convalidação do Curso Expedida pelo Conselho Superior do IFPR.

§3º Devem ser informadas todas as Resoluções existentes para o curso que se pretende cadastrar, inclusive as retificadoras da Resolução originária.



§4 A consulta às resoluções expedidas pelo Conselho Superior pode ser feita via página da Secretária dos Órgãos Colegiados, na página eletrônica do IFPR.

§5º O campo destinado a descrição do Ato Autorizativo deve ser preenchido com a súmula da resolução de Criação ou Convalidação do curso.

SEÇÃO III

Do Cadastro de Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC)

Art. 11. Os cursos FIC's são modalidades de cursos profissionais que visam a qualificação do trabalhador. No SISTEC os cursos FIC são divididos em duas categorias:

- I - Formação Inicial;
- II - Formação Continuada.

§1º Para ser considerado curso de Formação Inicial, no SISTEC, a carga horária deve ser de no mínimo 160 horas aula.

§2º Para ser considerado curso de Formação Continuada a carga horária deve ser de no mínimo 20 horas aula.

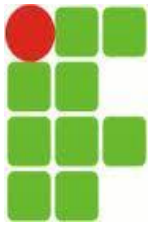
§3º A carga horária de cursos FIC's não deve ultrapassar a carga horária de cursos técnicos.

§4º É possível associar outros cursos existentes na instituição relacionados aos FIC no momento de sua criação no SISTEC.

§5º Para cadastrar os cursos FIC, clicar na aba Cursos, em seguida na pasta CADASTRO, e posteriormente na pasta FIC, selecionar CRIAR. Selecionar a categoria do curso e preencher as seguintes informações:

- I – Categoria do curso, se formação Inicial ou Continuada;
- II – Eixo Tecnológico;
- III – Nome do curso;
- IV – Perfil do curso;
- V – Informação a respeito de cursos técnicos relacionados;
- VI – Modalidade de ensino, se presencial ou à distância.

§6º Em relação ao Programa Mulheres Mil, não são indicados como cadastro de Cursos, apenas de Ciclos de Matrículas, conforme orientações contidas na Seção V.



SEÇÃO IV

Do Cadastro dos Demais Cursos – Superiores e Pós-Graduações

Art. 12. A pasta Outros Cursos existente dentro da Aba Cursos é destinada ao cadastro dos Cursos Superiores (Licenciaturas, Bacharelados e de Tecnologia) e os cursos de Pós-Graduação ofertados pela Instituição.

Art. 13. Para realizar o cadastro, na aba Cursos, clicar na pasta Cadastro e depois na pasta Outros Cursos, e por fim na opção Criar fornecendo os seguintes dados:

- I – Tipo de curso, se de Tecnologia, Bacharelado, Licenciatura e etc;
- II – Eixo Tecnológico (apenas para cursos de Tecnologia);
- III – Nome do curso;
- IV – Perfil do curso;
- V – Modalidade de Ensino (presencial ou à distância)
- VI – Resolução de criação ou convalidação do curso.

SEÇÃO V

Da Criação dos Ciclos de Matrícula

Art. 14. O SISTEC é organizado em *ciclo de matrículas* e não em turma ou turno e está diretamente relacionado com o conceito de oferta de cursos, no qual um conjunto de alunos irá ingressar visando a obtenção de uma mesma certificação ou diploma, tendo o curso uma mesma carga horária, data de início e data de fim prevista.

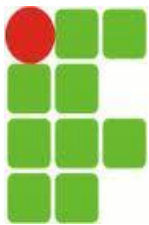
Art. 15. Para a criação de um *ciclo de matrículas* faz-se necessário observar os seguintes critérios:

- I - Mesmo curso ou certificação;
- II - Mesmo tipo de oferta (integrado, subsequente ou concomitante) e,
- III - Mesma data de início e previsão de término.

§1º Partindo desse conceito, a criação de um *ciclo de matrículas* ocorre a partir do momento em que se registram estudantes no SISTEC que agreguem as mesmas características, independente de turma e turno.

§2º O termo *ciclo de matrículas* representa uma visão relativa a dois momentos do aluno no curso, que são a sua entrada no curso (situação inicial) e a sua saída do curso (situação final, através de conclusão, desligamento, evasão ou transferência).

Art.16. O período para cadastrar o *ciclo de matrícula* vai até o 25º dia do mês subsequente ao início do mesmo.



§1º Caso sua unidade de ensino tente cadastrar um ciclo fora do prazo aparecerá a seguinte mensagem: “*Não é possível cadastrar ciclo de matrícula em status consolidado*”.

§2º Caso a unidade de ensino (Câmpus) tenha perdido a data limite ou o prazo em que o SISTEC fica disponível para cadastro de *ciclo de matrículas* de um determinado período deverá ser adotado o procedimento descrito no Art. 7º, §3º desta IIP.

§3º Para criar um *ciclo de matrícula* é preciso que o curso para o qual se deseja criar o ciclo já esteja cadastrado, com exceção aos ciclos referentes ao Programa Mulheres Mil.

§4º Para cadastrar os alunos é necessário à criação do *ciclo de matrícula*.

Art. 17. Para cadastrar um *ciclo de matrícula*, clique na pasta CICLO DE MATRICULA e depois na opção CRIAR.

§1º Será necessário informar a data inicial e a previsão de término do curso, assim como a carga horária.

§2º A data inicial, a previsão de término e a carga horária referem-se ao curso COMPLETO (todos os módulos + estágio – se previsto no PPC) e não somente a uma fração do curso, como semestre ou ano.

§3º O nome do ciclo será gerado automaticamente.

- i. Não será permitida a exclusão de informações do nome gerado pelo sistema.
- ii. Nos ciclos de matrículas do Programa Mulheres Mil, deve ser inserida a formação profissional ofertada, conforme exemplo: Mulheres Mil – MANICURE - Jul. 2012 / Dez. 2012

§4º As orientações constantes no §3º visam à facilitação na conferência dos dados e geração de relatórios por parte da Diretoria de Informações Institucionais.

§5º É obrigatório ainda informar o número de vagas ofertadas no Processo Seletivo e o número de inscritos considerando a soma dos diversos instrumentos de seleção (processo seletivo regular ou complementar(es)).

§6º As informações a que se referem o §5º são de suma importância para o cálculo dos indicadores da instituição que compõem o Relatório de Gestão.

§7º Caso se verifique após o cadastro, que a carga horária total do curso sofreu alterações durante o ciclo e seja necessário fazer a retificação do dado cadastrado, o Assessor da Unidade de Ensino (Câmpus) deverá enviar e-mail para sistec@mec.gov.br indicando o estado, município, instituição, o Câmpus, nome do ciclo, ano de início e carga horária correta. A retificação será feita pela própria equipe SISTEC/MEC.



SEÇÃO VI

Do Cadastro dos Alunos

Art. 18. O cadastro dos alunos no SISTEC deverá ser efetuado após a criação do Ciclo de Matrícula ao qual serão vinculados.

Art. 19. Há duas maneiras de cadastro dos alunos no SISTEC:

- I- Em grupo;
- II – Individual.

§1º Para proceder ao cadastro dos alunos em grupo é preciso que todos os alunos possuam CPF.

§2º Para realizar o cadastro de alunos em grupo, na aba Ciclo de Matrícula, pasta Aluno, clicar em Cadastrar em Grupo. Deverão ser preenchidos os seguintes dados:

I – Informações sobre o Ciclo de Matrícula;

II – Formulário de dados de Matrícula:

- a) Modalidade de Pagamento;
- b) Se o aluno possui ou não contrato de aprendizagem. Contrato de aprendizagem é uma situação em que uma empresa paga um curso para um funcionário e exige o acompanhamento do rendimento do mesmo ao longo do curso, termo este usado predominantemente pelo sistema S (Senac, Senai, etc.);
- c) Se o aluno é cotista ou não;
- d) CPF dos alunos, apenas números, separados por ponto-e-vírgula.

§3º Após o preenchimento, clicar em “enviar”. Na próxima tela aparecerão os nomes dos alunos, data de nascimento e nome da mãe, confira esses dados e clique em “salvar”.

§4º Para cadastrar alunos individualmente, na aba Ciclo de Matrícula, na pasta Aluno, clicar em Cadastrar Individual e informe o CPF do aluno.

§5º O cadastro de alunos sem CPF só é permitido na modalidade de cadastro individual, sendo que uma vez informado que o aluno não possui CPF será necessário preencher um Formulário de Dados para o mesmo e após as informações serem salvas o sistema gerará um código que deverá ser anotado na pasta do aluno para uma futura consulta ou vinculação do CPF.

§6º Após preencher as informações cadastrais do aluno, é preciso selecionar a qual ciclo de matrícula se deseja vinculá-lo e ainda o mês de ocorrência em que o aluno iniciou o curso.



SEÇÃO VII

Da Alteração da Situação dos Alunos

Art. 20. O SISTEC trabalha com o termo status do aluno. Dessa maneira, quando se cadastra o aluno, ele está com o status “Em Curso”, mas a movimentação do mesmo durante o Ciclo de Matrícula deverá ser registrada e o status do aluno será alterado dentro do Ciclo.

§1º Para proceder à operação citada acima, na aba Ciclo de Matrícula, clicar na pasta Aluno, e por em Ações.

§2º Para concluir a alteração da situação dos alunos deve-se escolher a ação (registrar conclusão ou evasão, etc.) e escolher o mês de ocorrência e selecionar os alunos a serem alterados e por fim clicar em Aplicar Ação.

Art. 21. Os status dos alunos devem ser alterados de acordo com sua situação dentro do ciclo, obedecendo ao prazo do 25º dia do mês subsequente à ocorrência da alteração.

§1º Registrar Evasão: o aluno que possui mais de 25% de falta, ou que abandonou o curso sem informar à Instituição. O conceito de abandono de curso está regulamentado nas resoluções 54/11 e 55/11 do CONSUP.

- i. Recomenda-se modificar o status evadido somente quando todas as possibilidades de chances do aluno retornar ao curso estejam esgotadas.

§2º Registrar Conclusão: o aluno que concluiu o curso com êxito, conclusão esta que deve ser registrada antes da colação de grau.

§3º Integralizar em fase escolar: deverá ser informada apenas quando o estudante cumpriu os componentes curriculares, com exceção do estágio obrigatório ou entrega do TCC. A matrícula permanecerá nesta situação até que o estudante conclua o estágio ou entregue o TCC, fazendo jus à conclusão do curso e obtendo respectivo diploma.

§4º Registrar desligamento: o aluno que solicita o cancelamento de sua matrícula junto à secretaria da unidade escolar.

§5º Excluir: somente utilizar esta opção caso o aluno tenha sido cadastrado com o nome incorreto ou em um ciclo de matrícula incorreto.

§6º Transferência interna: o aluno muda de um curso para outro de mesmo nível dentro da mesma unidade escolar (Câmpus).

§7º Transferência externa: o aluno é transferido da unidade de ensino (IFPR) para outra unidade de ensino.

§8º Atribuir em curso: Caso o status do aluno seja alterado de maneira equivocada, é



possível retorná-lo para o status “Em Curso” utilizando esta opção.

§9º No caso de reprovação dos estudantes (alunos retidos), estes permanecerão ativos (em curso) no seu respectivo *ciclo de matrículas* até que uma das situações finais previstas no sistema seja atingida, a saber: Transferência interna, Transferência externa, Registro de desligamento/Evasão e Registro de conclusão.

§10º Atribuir reprovação: esta opção somente está disponível para os alunos de cursos de Formação Inicial e Continuada e deve ser utilizada quando o aluno ao final do curso não logrou êxito em sua aprovação.

§11º No caso de trancamento de matrícula, os alunos permanecerão com o status “em curso” até seu retorno ao curso ou quando todas as possibilidades de chances do aluno retornar ao curso estejam esgotadas, segundo os prazos previstos nas Organizações Didáticas Pedagógicas do IFPR ou do efetivo desligamento.

Capítulo III **Da Validação de Diplomas**

Art. 22. O SISTEC atuará como instrumento para atestar a validade nacional dos diplomas dos cursos técnicos de nível médio, expedidos pelas Instituições de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive pelo IFPR.

Art. 23. Quando do lançamento dos dados de conclusão dos estudantes matriculados nos cursos cadastrados no SISTEC, será gerado um código autenticador.

Parágrafo único. Esse código será impresso no verso diploma e permitirá o registro e a divulgação de sua validade em âmbito nacional, reconhecendo o mesmo como documento válido e com fé pública.

Art. 24. A validação dos diplomas de cursos técnicos de nível médio no âmbito do IFPR será realizada pela SERAC/PROENS, por meio do perfil “Gestor Autenticador” disponível no SISTEC, com base nas informações dos concluintes enviadas periodicamente pelos Câmpus.

Parágrafo único. As solicitações de permissão de novos acessos ao SISTEC com o perfil “Gestor Autenticador” para servidores da SERAC/PROENS deverá ser feita por e-mail à Diretoria de Informações Institucionais/PROPLAN.

Art. 25. Ao final de cada Ciclo de Matrícula, os Assessores de Unidade de Ensino do SISTEC nos Câmpus deverão registrar a conclusão dos alunos, atribuindo a estes o status “Concluído” para aqueles que concluíram o curso com êxito, observando o prazo disposto no art. 7º dessa IIP.

Art. 26. Após a realização da formatura, o Diretor Geral, deverá enviar ofício à PROENS, contendo a listagem dos alunos que concluíram o curso, declarando que estes estão



aprovados por conceito, frequência e que a documentação entregue ao IFPR está em conformidade com o que dispõe a legislação.

Parágrafo Único - Somente a partir do envio da listagem a que se refere o *caput* a SERAC/PROENS poderá realizar os procedimentos de validação dos diplomas.

Art. 27. Para que se proceda à validação dos diplomas no SISTEC expedidos pelo IFPR, devem ser realizados os seguintes trâmites:

- I - Acessar o SISTEC com o perfil de Gestor Registrador;
- II – Escolher o perfil do Câmpus para o qual se deseja proceder à validação;
- III – Clicar na pasta Validar Diploma ou Certificado e selecionar a opção Validar.

§1º Ato contínuo, aparecerá a listagem dos alunos que foram concluídos nos ciclos de matrícula do Câmpus em questão.

§2º Selecione os alunos que deseja validar e clique na opção Salvar.

§3º Somente após a realização desse processo os diplomas dos alunos serão validados pelo SISTEC.

§4º Uma vez validado o diploma, não há possibilidade de desfazer a operação.

Art. 28. No momento em que ocorrer a validação, o sistema irá gerar um código de autenticação para cada diploma.

§1º O código não aparecerá automaticamente no momento da validação no SISTEC. Para visualizar o código de autenticação do aluno, basta clicar na pasta Validar Diploma ou Certificado e selecionar a opção Listar Existentes.

§2º Ao selecionar a opção Listar Existentes, aparecerá a lista de alunos já validados da unidade de ensino no SISTEC com seus respectivos códigos listados.

§3º Esse código numérico deverá constar no verso do diploma do aluno.

Art. 29. A consulta pública à autenticidade nacional dos diplomas expedidos pela Instituição será realizada por meio *link* <http://sistec.mec.gov.br/VALIDADENACIONAL>, disponível na página eletrônica da SETEC/MEC.

Capítulo IV **Disposições Finais**

Art. 30. As dúvidas e esclarecimentos a respeito dos procedimentos de que trata essa IIP poderão ser sempre encaminhadas a Diretoria de Informações Institucionais.



INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 31. Esta Instrução Interna de Procedimentos entra em vigor na data de sua assinatura.

BRUNO PEREIRA FARACO
Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Instituto Federal do Paraná

PROF. EZEQUIEL WESTPHAL
Pró-Reitor de Ensino
Instituto Federal do Paraná

Ciente e de acordo.

IRINEU MARIO COLOMBO
Reitor
Instituto Federal do Paraná

*O ORIGINAL ENCONTRA-SE ASSINADO