INSTITUTO FEDERAL
Paraná

Ministério da Educação

PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

DOCUMENTO ORIENTADOR SOLICITAÇÃO E EMISSÃO DE DIPLOMAS IFPR

PARANÁ
2016

Versão 1.3 – 04/03/2016

INSTITUTO FEDERAL
Paraná

Ministério da Educação

APRESENTAÇÃO

A **DIRETORIA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO (DIRAC)** da Pró-Reitoria de Ensino do Instituto Federal do Paraná, criada em 2015, tem como atribuições normatizar e acompanhar o registro das atividades acadêmicas desenvolvidas pelas Secretarias Acadêmicas (SECAC) dos diversos Campus do Instituto Federal do Paraná.

Este documento, baseado na legislação vigente, tem como objetivo a orientação das Secretarias Acadêmicas e a DIRAC nos processos de solicitação, emissão e registro de diplomas de cursos técnicos e de graduação do Instituto Federal do Paraná.

DIRAC – Diretoria de Registro e Acompanhamento Acadêmico

Av. Victor Ferreira do Amaral, 306 – Tarumã
82530-230 – Tarumã, Curitiba-PR

(41) 3595-7690
dirac.proens@ifpr.edu.br

INSTITUTO FEDERAL
Paraná

Ministério da Educação

CURSOS E CERTIFICAÇÕES

Apresentaremos aqui as diferentes possibilidades de itinerários formativos possibilitados pela Legislação.

TIPOS DE CURSOS

- Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) ou Qualificação Profissional: Capacitação, Aperfeiçoamento, Atualização, Especialização e Qualificação Profissional.
- Cursos Técnicos de Nível Médio: Integrado, Concomitante, Subsequente e PROEJA.
- Cursos de Graduação: Licenciatura, Bacharelado, Cursos Superiores de Tecnologia e Programas Especiais de Formação Pedagógica para não licenciados.
- Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*: Cursos de Aperfeiçoamento e Especialização.
- Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*: Cursos de Mestrado (Acadêmico e Profissional) e Doutorado.

TIPOS DE CERTIFICAÇÃO

A certificação é um procedimento que atesta a conclusão de estudos, a comprovação de competências e os méritos dedicados. De acordo com a natureza do curso escolhido, o aluno, após a integralização curricular, fará jus a receber DIPLOMA ou CERTIFICADO de conclusão de curso.

DIPLOMA: documento utilizado para a comprovação de estudos concluídos nos Cursos Técnicos de Nível Médio, Cursos de Graduação e Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em nível de mestrado e doutorado, bem como para a outorga de honra ao mérito, como os títulos de Doutor Honoris Causa, Professor Emérito e Técnico Emérito.

CERTIFICADO: documento utilizado para a comprovação de estudos concluídos na Pós-Graduação *Lato Sensu*, na Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, na Qualificação Profissional e em cursos de extensão, na comprovação de experiências profissionais de trabalhadores e de proficiência do ensino médio, com base em exames certificadores, bem como para atestar a participação de profissionais e estudantes em eventos, programas e projetos educacionais.

TIPOS DE CERTIFICADOS

O IFPR poderá emitir Certificados de Capacitação, Aperfeiçoamento, Atualização, Especialização e Qualificação Profissional, assim como de Especialização *Lato Sensu*.

Caberá ao Campus certificar e registrar os certificados de Capacitação, Aperfeiçoamento, Atualização, Especialização e Qualificação. Os cursos de Especialização *Lato Sensu* são emitidos pelo Campus e registrados pela Pró-Reitoria de Ensino.

Para a emissão e registro de certificados, as unidades deverão observar orientações específicas.

CERTIFICADO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC)

A Formação Inicial e Continuada - FIC é um processo de ensino e aprendizagem voltado à formação de trabalhadores para sua inserção ou reinserção no mundo do trabalho e para a elevação de escolaridade.

Os cursos FIC têm como finalidade a inserção produtiva e exitosa de trabalhadores, independente do nível de escolaridade, no mundo do conhecimento e do trabalho. Visam promover a formação inicial e continuada técnica, tecnológica e científica, em atendimento às demandas de mercado e setores produtivos, em consonância com a realidade local, regional e nacional.

O IFPR poderá ofertar cursos de Formação Inicial (FI) ou Formação Continuada (FC), de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Os cursos de Formação Inicial deverão ter, no mínimo, 160 horas e os Cursos de Formação Continuada ter, no mínimo, 20 horas. Estes cursos poderão ser ofertados também através do PRONATEC.

Ao final do curso, o estudante terá direito a um certificado, cuja titulação dependerá do Projeto de Curso proposto.

Caberá ao Campus certificar e registrar esse certificado, de acordo com as normas Institucionais.

CERTIFICADO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (CERTIFICAÇÃO INTERMEDIÁRIA)

Cursos técnicos de nível médio podem ser organizados por etapas/módulos com previsão de terminalidades intermediárias que caracterize uma ocupação para o trabalho, claramente definida e com identidade própria, cabendo considerar as ocupações classificadas pela CBO – Classificação Brasileira de Ocupações.

A Certificação Intermediária deverá estar prevista no Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e cadastrada no SISTEC e no SIGAA. A Certificação intermediária dará CERTIFICADO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.

Exemplo:

Curso Técnico em Informática que ao final do segundo semestre do curso pode oferecer o "Certificado de Qualificação Profissional em Informática Básica" e ao final do curso oferecer o "Diploma de Técnico em Informática".

Caberá ao Campus certificar e registrar esse certificado, de acordo com as normas Institucionais.

CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

Os cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* visam ao aprofundamento de conhecimentos e das habilidades tecnológicas, preparando especialistas em setores restritos das atividades acadêmicas e profissionais nas diferentes áreas do conhecimento.

Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* são oferecidos a alunos egressos de Cursos de Graduação. Os cursos independem de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento e devem estar em consonância com a Resolução CNE/CES nº 1, de 08 de junho de 2007.

A Pós-Graduação *Lato Sensu* se divide em:

- Aperfeiçoamento: os cursos de Aperfeiçoamento, presenciais ou a distância, destinam-se a atualizar e aprimorar conhecimentos e técnicas de trabalho, e deverão ter uma carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.

- Especialização: os cursos de Especialização, presenciais ou a distância, propõem-se a aprofundar conhecimentos e habilidades tecnológicas, preparando especialistas em setores restritos das atividades acadêmicas e profissionais, e deverão ter uma carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

Ao final do curso, o aluno terá direito a Certificado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO ou APERFEIÇOAMENTO.

Caberá ao Campus emitir o certificado e encaminhar para a Pró-Reitoria de Ensino para registro, conforme normativas institucionais.

TIPOS DE DIPLOMAS

O IFPR poderá outorgar diplomas com títulos de TÉCNICO/A, TECNÓLOGO/A, BACHAREL/A e LICENCIADO/A, de acordo com a natureza do curso.

DIPLOMA DE TÉCNICO

Os cursos e programas de Educação Profissional Técnica de Nível Médio são organizados por eixos tecnológicos, possibilitando itinerários formativos flexíveis, diversificados e atualizados, segundo interesses dos sujeitos e possibilidades das instituições educacionais, observadas as normas do respectivo sistema de ensino para a modalidade de Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio têm por finalidade proporcionar ao estudante conhecimentos, saberes e competências profissionais necessários ao exercício profissional e da cidadania, com base nos fundamentos científico-tecnológicos, socio-históricos e culturais.

Os cursos técnicos no IFPR são ofertados em quatro diferentes formas:

- Integrada: forma de oferta em que o aluno cursa o ensino médio juntamente com a formação técnica integrados ao mesmo curso, de modo a conduzir o estudante à habilitação profissional técnica de nível médio ao mesmo tempo em que conclui a última etapa da Educação Básica (disponível para os egressos do ensino fundamental);

- Concomitante: forma de oferta em que o aluno cursa o ensino técnico no IFPR e o ensino médio em outra instituição de ensino, independentes (disponível para os alunos a partir do 2º ano do ensino médio);

- Subsequente: forma de oferta em que o aluno cursa somente a formação técnica (disponível para os egressos do ensino médio);

- PROEJA: forma de oferta em que o aluno obtém a formação técnica juntamente com o ensino médio na modalidade Educação de Jovens e Adultos (disponível para os egressos do ensino fundamental com mais de 18 anos).

Os estudantes nos cursos concomitantes só receberão diploma de técnico de nível médio quando entregar na Secretaria Acadêmica o histórico escolar de conclusão do ensino médio.

Os cursos técnicos de nível médio existentes no IFPR, ao seu término, conferem o título de TÉCNICO/A.

Exemplo: Diploma de Técnico em Informática.

DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO

Os Cursos de Graduação, ao seu término conferem diplomas com o título de BACHAREL/A (ex.: Bacharela em Educação Física), LICENCIADO/A (ex.: Licenciado em Ciências Biológicas) ou TECNÓLOGO/A (ex.: Tecnóloga em Gestão Pública).

- Licenciatura e Programas Especiais de Formação Pedagógica: tem por objetivo formar professores para a Educação Básica e para a Educação Profissional e Tecnológica.

- Bacharelado: tem por objetivo formar profissionais para as áreas do conhecimento e do mundo do trabalho.

- Curso Superior de Tecnologia: tem como objetivo formar profissionais aptos a desenvolver atividades em determinado Eixo Tecnológico, utilizando, desenvolvendo e adaptando tecnologias com a compreensão crítica das implicações decorrentes e das suas relações com o processo produtivo, com o ambiente e com a sociedade.

Habilitações

Os cursos de graduação podem oferecer diferentes habilitações.

As habilitações são vinculadas aos cursos de graduação, visando habilitar o aluno a exercer uma atividade específica dentro da área de conhecimento do seu curso. As diferentes habilitações de um mesmo curso de graduação devem, necessariamente, compartilhar um núcleo comum de disciplinas e atividades. A habilitação é averbada no verso do diploma.

Programas de formação específica também devem ter sua habilitação averbada no verso dos diplomas ou através de emissão de Certificado específico.

Exemplo:
Curso de Comunicação Social – Habilitação Jornalismo.
Curso de Design – Habilitação Design de Produto.
Curso de Design – Habilitação Design Gráfico.
Curso de Ciências Sociais – Habilitação Licenciatura.

DIPLOMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

Os Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* de Mestrado e Doutorado contribuem para promover o aprofundamento e o aprimoramento do conhecimento individual e coletivo em prol do desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da educação para o mundo do trabalho e da cidadania, visando a conferir ao aluno um nível de elevado padrão ético, acadêmico e profissional.

Os cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* se dividem em três diferentes formas:

- Mestrado Acadêmico: é a designação do Mestrado que enfatiza o ensino e a pesquisa. Oferece o título de mestre em determinado campo do saber. Na maioria das vezes serve como ingresso na vida docente. Para obtenção do título é necessária a preparação de uma dissertação.

- Mestrado Profissional: é a designação do Mestrado que enfatiza estudos e técnicas diretamente voltadas ao desempenho de um alto nível de qualificação profissional. Para obtenção do título é necessário apresentar uma dissertação, também chamada de monografia, em forma de projeto ou estudo de caso para obtenção de titulação.

- Doutorado Acadêmico: Curso que costuma ser realizado após a obtenção do título de mestre, com o mestrado acadêmico. Voltado para a formação de pesquisadores, esse tipo de pós busca aprofundamento em determinado campo do saber. Para obtenção do título é obrigatória a defesa de tese, um estudo que produzir um conhecimento novo ao campo estudado.

Ao seu término, conferem diplomas, de acordo com a proposta de curso, com os títulos de:
MESTRE/A (ex.: Mestre em Ciências)
DOUTOR/A (ex.: Doutora em Zoologia).

MODALIDADES DE ENSINO

O ensino pode ser ministrado nas seguintes modalidades:

- Presencial: quando exige a presença do aluno em, pelo menos, 75% das aulas e de todas as atividades pedagógicas.

- A Distância: quando combina ensino presencial com parte de ensino e de outras atividades realizadas a distância.

Os cursos presenciais e a distância darão direito a mesma certificação.

INSTITUTO FEDERAL
Paraná

Ministério da Educação

PANORAMA DE OFERTA DE CURSOS

NÍVEL DE ENSINO	ETAPA	CURSO	FORMA DE OFERTA	DOC. FINAL	TÍTULO RECEBIDO
Educação Básica	Ensino Fundamental	Ensino Fundamental	Regular e EJA	CERTIFICADO	-
		Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores - FIC	Capacitação, aperfeiçoamento, atualização, especialização e qualificação profissional		Varia de acordo com o PPC (Auxiliar, qualificação profissional, etc).
		PROEJA-FIC	Qualificação Profissional		
	Ensino Médio	Ensino Médio	Regular e EJA	CERTIFICADO	-
		Técnico de Nível Médio	Integrado	DIPLOMA	Técnico
			Subsequente		
			Concomitante		
			PROEJA		
Educação Superior	Curso de Graduação	Licenciatura	-	DIPLOMA	Licenciado
		Bacharelado	-		Bacharel
		Curso Superior de Tecnologia	-		Tecnólogo
	Curso de Pós-Graduação	Curso *Lato Sensu*	Aperfeiçoamento	CERTIFICADO	Aperfeiçoamento
			Especialização	CERTIFICADO	Especialista
		Curso *Stricto Sensu*	Mestrado Acadêmico	DIPLOMA	Mestre
			Mestrado Profissional		
			Doutorado Acadêmico	DIPLOMA	Doutor

ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES NO PROCESSO DE DIPLOMAÇÃO

SECRETARIA ACADÊMICA DO CAMPUS - SECAC

A Secretaria Acadêmica do Campus (SECAC/Campus) é responsável por todos os registros dos alunos, seja com matrícula ativa ou inativa, sendo sua responsabilidade a liberação dos alunos a se formar, a abertura do processo de solicitação da emissão e registro de diplomas e a posterior liberação dos diplomas aos egressos.

DIRETORIA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO - DIRAC

A Diretoria de Registro e Acompanhamento Acadêmico (DIRAC) é responsável por todo o processo de emissão e registro de diplomas de cursos técnicos de nível médio e de cursos de graduação dentro do IFPR. Cabe a ela conferir o processo de solicitação, emitir os diplomas, realizar seu registro, transcrever as informações em livro próprio e chancelar as informações de registro no verso do diploma, em consonância com as orientações contidas neste documento, baseadas na legislação educacional do Instituto Federal do Paraná e nacional.

GABINETE DO REITOR - GR

O Gabinete do Reitor (GR) é responsável pela coleta da assinatura do Reitor nos diplomas de cursos técnicos e de graduação.

.

INTEGRALIZAÇÃO DE CURSO E FORMATURA

INTEGRALIZAÇÃO DE CURSO

Considera-se integralização curricular a obtenção de carga horária total das componentes curriculares fixados no currículo do curso e previstos no Projeto Pedagógico do Curso (PPC). A integralização curricular compreende o período entre o cumprimento da carga horária total prevista para o curso e a formatura do aluno.

Conclusão no SISTEC

A Secretaria Acadêmica do Campus (SECAC), após a integralização curricular, deverá registrar a conclusão de curso dos alunos no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), conforme normativas da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN).

ENADE

Para os concluintes de cursos de graduação, o estudante deverá estar em situação acadêmica regular no Exame Nacional do Desempenho do Estudante – ENADE, comprovada pela Coordenação de Curso.

Não é permitida a formatura de estudantes com situação irregular no ENADE, já que não integralizaram o currículo.

Conforme disposição do art. 5º, § 5º, da Lei nº. 10.861/2004, o Enade constitui-se componente curricular obrigatório, sendo inscrita no histórico escolar do estudante somente a situação regular com relação a essa obrigação. O estudante selecionado que não comparecer ao Exame estará em situação irregular junto ao Enade e ao curso.

A situação do titulando no ENADE deve ser registrada no Histórico Escolar, de acordo com as orientações do artigo 33-G da Portaria 40, de 12 de dezembro de 2007, do Ministério da Educação, transcrita abaixo:

- Se o estudante não participar porque o seu ingresso no curso ou conclusão dos estudos não coincidiu com o calendário estabelecido para o Exame, receberá em seu Histórico Escolar a menção “Estudante dispensado de realização do ENADE, em razão do calendário trienal” (art. 33-G, § 2º, da Portaria 40/2007/MEC);
- Se o estudante não participar em virtude de “ausência de Diretrizes Curriculares Nacionais ou motivo análogo”, receberá em seu Histórico Escolar a menção “Estudante dispensado de realização do ENADE, em razão da natureza do curso” (art. 33-G, § 3º, da Portaria 40/2007/MEC);
- Se o estudante não participar por motivos de doença, “mobilidade acadêmica ou outros impedimentos relevantes de caráter pessoal, devida e formalmente justificados perante a instituição”, receberá em seu Histórico Escolar a menção “Estudante dispensado de realização do ENADE, por razão de ordem pessoal” (art. 33-G, § 4º, da Portaria 40/2007/MEC);

- Se o estudante não participar por falta de inscrição no Exame pelo Campus onde realiza seu curso, receberá em seu Histórico Escolar a menção "Estudante não participante do ENADE, por ato da instituição de ensino" (art. 33-G, § 5º, da Portaria 40/2007/MEC).

A situação do aluno no ENADE deve ser informada tanto no Histórico Escolar quanto em atestados de conclusão de curso, transferências e outros documentos, solicitados pelo estudante, que importem na disposição do fato.

Compete aos coordenadores de curso inscrever os alunos no ENADE e orientá-los à participação, e cabe aos alunos realizar a prova, se inscritos, para tornarem-se aptos à formatura e obtenção do Diploma.

De acordo com o artigo 33-M da Portaria 40/2007/MEC,"[...] os estudantes habilitados que não tenham sido inscritos ou não tenham realizado o ENADE fora das hipóteses de dispensa referidas nesta Portaria Normativa estarão em situação irregular, não podendo receber o Histórico Escolar final."

Os alunos na condição descrita no parágrafo imediatamente anterior, assim que regularizarem sua situação, poderão agendar formatura, sob a orientação do Campus onde realizaram seus estudos, e após a participação da formatura receberão o Histórico Escolar normalmente, e este é requisito para obtenção do Diploma.

FORMATURA

É assegurada a outorga do título aos estudantes regularmente matriculados que integralizaram o currículo do curso e que se encontram isentos de quaisquer pendências quanto ao cumprimento dos componentes curriculares constantes dos projetos de cursos, documentação pessoal e outras exigências junto à Instituição, atestados pela Secretaria Acadêmica do Campus.

Somente após a formatura, o aluno é considerado concluinte.

A outorga de título é ato obrigatório para a emissão e registro do diploma.

A **Cerimônia de Formatura** é o ato oficial, formal e legal da Instituição pelo qual é outorgado o título correspondente ao curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio ou de Graduação concluído pelo estudante na Instituição, realizado em sessão pública do Instituto Federal do Paraná, nas seguintes formas:

- Sessão Ordinária: cerimônia solene coletiva, de caráter periódico e ordinário, da qual tem direito de participar todos os formandos;
- Sessão Extemporânea: cerimônia solene coletiva ou individual, de caráter extemporâneo, para a qual tem autorização para participar os estudantes que comprovadamente não podem participar da sessão ordinária, sendo realizada, preferencialmente, no Gabinete da Direção Geral de Campus.

O cerimonial das sessões de formatura será organizado de acordo com as normas protocolares elaboradas pelo Cerimonial do Gabinete do Reitor.

Cada curso terá uma única sessão ordinária de formatura por período letivo (semestre/ano).

As datas das Sessões Ordinárias de formaturas serão definidas pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão de cada Campus em conjunto com as comissões de formatura e/ou formandos, obedecendo à agenda do Cerimonial do Gabinete do Reitor.

O Gabinete do Reitor deverá autorizar as datas para a realização das solenidades ordinárias de cerimônias de formaturas.

As sessões ordinárias de formatura serão presididas pelo Reitor, e na ausência deste, por autoridade por ele autorizada para este fim.

A antecipação ou postergação da sessão de formatura é solicitada em requerimento protocolado e dirigido à Direção Geral de Campus, contendo a justificativa, os documentos comprobatórios e o parecer favorável da Secretaria Acadêmica do Campus quanto à situação acadêmica do aluno.

Aceita a justificativa, compete ao Gabinete da Direção Geral estipular a data e o horário da cerimônia e convocar o interessado.

Os coordenadores de cursos deverão encaminhar à Secretaria Acadêmica a Lista de Prováveis Formandos em até 15 (quinze) dias antes da formatura para que esta realize os procedimentos de verificação e liberação dos alunos para formatura através da divulgação da Lista Oficial de Formandos.

A **Lista Oficial de Formandos** deverá ser divulgada pela Secretaria Acadêmica do Campus em até 48 (quarenta e oito) horas antes da formatura.

Somente poderão participar da cerimônia de formatura, os alunos constantes na Lista Oficial de Formandos emitida pela Secretaria Acadêmica. A lista servirá de base para a confecção do Termo de Outorga.

Para a liberação do aluno para participação na cerimônia de formatura, a Secretaria Acadêmica deverá observar os seguintes documentos na Pasta Individual do Aluno:

I. Cópia autenticada da Certidão de Nascimento ou Casamento;
II. Cópia autenticada de documento oficial de identidade, contendo órgão e estado emissor;
III. Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas, CPF;
IV. Cópia autenticada do Certificado de Conclusão de curso anterior: Ensino Médio (para os concluintes de cursos de educação técnica de nível médio – formas de oferta subsequente e concomitante e alunos de graduação) ou do certificado de conclusão do ensino fundamental (para os concluintes de cursos de educação técnica de nível médio – formas de oferta integrada e PROEJA);
V. Negativa de débito da Biblioteca do Campus onde o estudante realizou o curso;
VI. Declaração de que não tem contrato de estágio vigente, fornecida pela Seção de Estágios e Relações Comunitárias do Campus ou setor similar;
VII. Quando aplicável, cópia autenticada da ata de defesa do Trabalho de Conclusão de Curso ou monografia, devidamente assinada por todas as partes, e com a titulação dos membros da banca;
VIII. Quando aplicável, recibo de entrega do TCC ou monografia na biblioteca do Campus;
IX. Quando aplicáveis, comprovante de que cumpriu estágio, prática profissional e horas de atividades complementares;
X. Quando aplicável, guia de transferência com informações sobre a forma de ingresso e data na instituição de origem.

A Secretaria Acadêmica do Campus poderá exigir outras documentações, além das mencionadas acima, conforme normativas do IFPR.

Para os concluintes de cursos de graduação, além destas exigências, o estudante deverá estar em situação acadêmica regular no ENADE, comprovada pela Coordenação de Curso.

Não é permitida a formatura de estudantes com situação irregular no ENADE, já que não concluíram o curso.

Para os concluintes de cursos técnicos de nível médio na forma de oferta concomitante, além destas exigências, o estudante deverá entregar o histórico escolar de conclusão do ensino médio à Secretaria Acadêmica.

Para alunos estrangeiros residentes no exterior, aplicam-se as normativas previstas nos protocolos e termos de cooperação ou similares que possibilitaram o aluno estudar na instituição.

É vedada a participação, mesmo que simbolicamente, em qualquer ato ou atividade da formatura, de aluno que tiver qualquer pendência que o impeça de se formar, conforme registros acadêmicos da Instituição, independente de ter seu nome incluído no convite ou qualquer outro material de divulgação da formatura.

Aos formandos, a Secretaria Acadêmica do Campus poderá fornecer, no momento da Formatura, **Atestado de Conclusão de Curso** e **Histórico Escolar de Conclusão de Curso.**

Os trabalhos de secretaria da sessão de formatura ficarão a cargo da Secretaria Acadêmica, e, no impedimento desta, por servidor definido pela Direção Geral do Campus para este fim.

É de responsabilidade da secretaria da sessão a confecção da **Ata da Sessão de Formatura** contendo o Termo de Outorga de Título, seguindo os modelos definidos pela Pró-Reitoria de Ensino.

A solenidade de Formatura será registrada em ata lavrada em livro próprio da Secretaria Acadêmica, devendo ser assinada, no mínimo, pelo Presidente da Sessão e pelo secretário *ad hoc* da cerimônia, além dos formandos.

A assinatura do formando nos termos de outorga de título que compõe a ata é a comprovação de participação na sessão de formatura, sendo esta a condição imprescindível para receber o diploma.

A Ata não deve conter rasura ou dados divergentes. A ata deve ser cópia fiel dos acontecimentos do dia da formatura. Casos que fujam da normalidade devem ser assinaladas no espaço destinado à Observações.

INSTITUTO FEDERAL
Paraná

Ministério da Educação

PROCESSO DE DIPLOMAÇÃO

ORIENTAÇÕES GERAIS:

1. Toda SOLICITAÇÃO DE DIPLOMAS deverá ser feita através do Protocolo do Sistema Integrado de Gestão (SIG/SIPAC);

2. O Processo de SOLICITAÇÃO DE DIPLOMAS deverá ser aberto pela Secretaria Acadêmica do Campus e terá o Campus ou SECAC como interessado(a);

3. Poderá ser aberto um único processo de solicitação de Diplomação para diferentes cursos e/ou data de outorga, desde que venha com a documentação necessária para todas as solicitações;

4. A FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE FORMANDOS deverá ser preenchida por curso e data de outorga e deverá ser assinada;

5. Orienta-se ao Campus enviar a documentação dos alunos (Cópia de R.G e, em caso de mudança de nome ou nacionalidade estrangeira, cópia de Certidão de Casamento, Averbações, etc);

6. O IFPR deverá se esforçar para entregar o diploma registrado para o titular em até 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de formatura;

7. A DIRAC/PROENS fornecerá as informações necessárias aos Campus para que repassem a seus alunos;

8. A SECAC deverá fornecer as informações solicitadas pelos alunos sobre a SOLICITAÇÃO DE DIPLOMAS.

SOLICITAÇÃO:

Após a formatura dos alunos, a SECAC deverá encaminhar, preferencialmente em até 30 (trinta) dias após a formatura, o processo de Solicitação de Diplomas à Diretoria de Registro e Acompanhamento Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino, através do SIPAC.

O IFPR emitirá automaticamente diplomas para os alunos concluintes de cursos técnicos e de graduação ofertados pela Instituição, após a participação do aluno na formatura de seu curso, não sendo necessária a solicitação do diploma pelo aluno na Secretaria Acadêmica.

MONTAGEM DO PROCESSO

A abertura de processo deverá seguir a orientação abaixo:
SIPAC – SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS.

1. DADOS GERAIS DO PROCESSO:
   a. Origem do Processo: Processo Interno
   b. Tipo de Processo: SOLICITAÇÃO DE DIPLOMAS
   c. Assunto Detalhado: "Solicitação de Emissão e Registro de XX Diplomas do(s) curso(s) XXXXX – (forma de oferta), com data de formatura de dd/mm/aaaa"
   d. Natureza: Ostensivo;
   e. Observações: (caso necessário);
   f. Unidade de Destino: DIRETORIA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO (11.07.02.11)
   g. Tempo esperado na Unidade de Destino: 120 dias
2. INFORMAÇÕES SOBRE DOCUMENTO: Anexar documentos do processo.
3. DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO: Inserir unidade interessada (Campus ou Seção).
4. DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO: Anexar documentos do processo, caso não o tenha feito anteriormente.
5. INFORMAR DESPACHO: Informe despacho, se necessário.

Confirmar a criação do Processo.
O Processo poderá ser encaminhado fisicamente por malote.

DOCUMENTOS DO PROCESSO DE EMISSÃO DE DIPLOMAS

O processo de SOLICITAÇÃO DE DIPLOMAS deverá ser aberto pela Secretaria Acadêmica do Campus e deverá vir instruído com os seguintes documentos obrigatórios:

CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

1. REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO, preenchido e assinado pelo Secretário Acadêmico do Campus. No documento deverá ser elencado o(s) nome(s) do(s) curso(s), o código(s) do(s) curso(s), forma de oferta, modalidade, a data de formatura e a quantidade de diplomas a serem emitidos e registrados, conforme modelo disponível pela Pró-Reitoria de Ensino.

2. Cópia(s) da(s) ATA(S) DE FORMATURA, contendo o TERMO DE OUTORGA.

3. FICHA(S) DE IDENTIFICAÇÃO DE FORMANDOS, para emissão de diplomas, assinada pelo Secretário Acadêmico do Campus, conforme modelo elaborado pela Pró-Reitoria de Ensino.

4. Cópias das FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS DOS CURSOS, necessárias para a emissão de diplomas (Resoluções de Criação e Convalidação, quando houver).

5. DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO dos alunos constantes na Ficha de Identificação de Formandos para emissão de diplomas:

   5.1 Cópia de documento oficial de identidade, contendo órgão e estado emissor;

   5.2 Cópia autenticada da Certidão de Casamento (para casos em que houve mudanças de nomes ou para aluno estrangeiro).

CURSO DE GRADUAÇÃO

1. REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO, preenchido e assinado pelo Secretário Acadêmico do Campus. No documento deverá ser elencado o(s) nome(s) do(s) curso(s), o código(s) do(s) curso(s), forma de oferta, modalidade, a data de formatura e a quantidade de diplomas a serem emitidos e registrados, conforme modelo disponível pela Pró-Reitoria de Ensino.

2. Cópia(s) da(s) ATA(S) DE FORMATURA, contendo o TERMO DE OUTORGA.

3. FICHA(S) DE IDENTIFICAÇÃO DE FORMANDOS, para emissão de diplomas, assinada pelo Secretário Acadêmico do Campus, conforme modelo elaborado pela Pró-Reitoria de Ensino.

4. Cópias das FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS DOS CURSOS necessárias para a emissão de diplomas (Portaria de Reconhecimento de Curso; Portaria de Renovação de Reconhecimento de Curso Superior, quando houver; Resolução de Criação de curso, quando necessária e Resolução de Convalidação, quando houver).

5. DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO dos alunos constantes na Ficha de Identificação de Formandos para emissão de diplomas:

   5.1 Cópia de documento oficial de identidade, contendo órgão e estado emissor;

   5.2 Cópia autenticada da Certidão de Casamento (para casos em que houve mudanças de nomes ou para aluno estrangeiro).

PRAZOS PARA EMISSÃO

Após a formatura, a SECAC deverá encaminhar, preferencialmente em até 30 (trinta) dias, o Processo de SOLICITAÇÃO DE DIPLOMAS à DIRAC, através do SIPAC.

Depois de recebido o processo, a DIRAC realizará a emissão e registro dos diplomas, preferencialmente em até 120 (cento e vinte) dias.

O Gabinete do Reitor deverá coletar, preferencialmente em até 30 (trinta) dias, a assinatura do Reitor nos diplomas e devolver o Processo para a DIRAC.

O prazo máximo esperado para a disponibilidade do diploma ao titulado é de 180 (cento e oitenta dias do momento da formatura).

APRESSAMENTO DE DIPLOMA

Quando for necessário o apressamento do Processo de SOLICITAÇÃO DE DIPLOMAS, a SECAC deverá informar os motivos que levaram a formatura extemporânea e/ou o pedido de apressamento do processo individual e o tempo de apressamento solicitado.

O apressamento de diploma poderá ser feito no momento da abertura do processo ou durante sua tramitação. No caso de pedido de apressamento durante a tramitação, uma solicitação deverá ser encaminhada via memorando para que a DIRAC anexe ao processo.

EMISSÃO, REGISTRO E COLETA DE ASSINATURA

A DIRAC ao receber o processo, deve verificar se a fundamentação legal da regularidade do curso informada pelo Campus está de acordo com os registros oficiais (E-MEC, no caso de cursos superiores e SOC no caso de cursos técnicos).

- Acesso E-mec: http://emec.mec.gov.br

A unidade deverá também verificar se os dados dos cursos e de formandos estão informados corretamente, sem nenhum elemento faltante para que se possa dar prosseguimento à solicitação.

A unidade só emitirá os diplomas dos formados constantes em ata. A Ata deve ser assinada pelo Presidente da Sessão, Secretário *ad hoc* e pelos formados.

Caso haja divergência nas informações constantes em ata, ou em outros documentos, a DIRAC deverá realizar diligência com o Campus para sanar as pendências.

A DIRAC deverá emitir os diplomas de acordo com o modelo elaborado pela Pró-Reitoria de Ensino, constante nesse documento.

O registro dos diplomas será feito em livro próprio da DIRAC, de acordo com as orientações contidas neste documento.

Os registros deverão ser fiéis aos constantes no Diploma.

Cabe à unidade realizar a inserção dos dados relativos ao registro e do Código Validador do SISTEC no verso dos diplomas.

A transcrição do registro do diploma, quando feita a caneta, e a assinatura do registrador deverão ser realizada com caneta com tinta antifraude, na cor preta.

O Gabinete do Reitor é responsável pela coleta da assinatura do Reitor nos diplomas de Cursos Técnicos e de Graduação.

A assinatura do outorgante no anverso do diploma deverá ser realizada com caneta com tinta antifraude na cor azul.

Após a coleta de assinatura nos diplomas, o Gabinete do Reitor deve devolver o processo à DIRAC, para que esta unidade encaminhe aos Campus para distribuição aos titulados.

DISTRIBUIÇÃO AOS TITULADOS E ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

A Secretaria Acadêmica ao receber os diplomas registrados deverá conferir os diplomas antes de disponibilizá-los para retirada pelos egressos.

A assinatura do titulado no diploma deverá ser feita preferencialmente na frente do servidor da Secretaria Acadêmica.

A assinatura do titulado no anverso do diploma deverá ser realizada com caneta com tinta antifraude, na cor azul.

A Secretaria Acadêmica deverá manter controle de entrega de diplomas e orientar os diplomados quanto aos cuidados de armazenamento dos diplomas.

O processo de solicitação de diplomação deverá ser devolvido à DIRAC para arquivamento ou solicitação de reemissão de diplomas por motivo de erro, caso houver.

REEMISSÃO DE DIPLOMAS

A solicitação de reemissão por motivo de erro ou perda deverá ser solicitada pela Secretaria Acadêmica (erro) ou pelo aluno (perda) e poderá ser encaminhado em processo próprio. O requerimento de solicitação deverá citar o motivo da solicitação da emissão da reimpressão.

- Perda: em caso de perda, o processo deverá vir com uma cópia da declaração de perda ou roubo do Diploma assinada pelo requerente.

- Erro: em caso constatado de erro, a Secretaria Acadêmica deverá reter o diploma original que será juntado ao processo original e encaminhado para a DIRAC ou, em caso deste já estiver arquivado, um processo específico para esta finalidade deverá ser aberto.

Nas novas vias do diploma deverão ser atualizados os nomes das autoridades, assinaturas e nome do aluno (quando requisitado) na data da nova emissão. O diploma é considerado um documento de identificação, e não cabe transcrever dados que não são mais corretos.

Com relação aos dados de formação, nas novas vias do Diploma deverá ser mantida cópia fiel da 1a. via - com nome do curso, portaria de reconhecimento, habilitações (se houver), data da conclusão do curso e formatura.

No espaço reservado para registro do diploma poderá ser indicado que o diploma é “SEGUNDA VIA”.

Nos dados de registro, o diploma manterá o registro original (o número de registro, página e livro de registro original). A data e a autoridade que efetuou o registro desta via deverão ser atualizadas, assim como o número do processo (caso tenha sido aberto novo processo).

No Livro de Registro, deverão ser anotadas no campo “Observações” os dados atualizados de data de emissão, registro, processo, número do diploma e da autoridade registradora, além do

motivo da solicitação de segunda via. Os dados do titulado registrados erroneamente deverão ser atualizados nos campos próprios, devendo constar essa anotação no campo “observações”.

CUIDADOS COM O DIPLOMA

- Não assinar com caneta cuja tinta seja à base de álcool (hidrocor);
- Não dobrar;
- Não molhar;
- Não plastificar;
- Não perfurar, grampear ou prender com clipes;
- Não colar adesivos;
- Não deixar exposto ao sol;
- Evitar contato com areia, umidade e produtos químicos;
- Evitar atritos e contato com superfícies que possam danificá-lo;

Assim como todo documento oficial, uma vez danificado, o diploma perde o seu valor.

INSTITUTO FEDERAL
Paraná

Ministério da Educação

FLUXO DO PROCESSO

O Fluxo do Processo de Solicitação de Diplomas é:

SECAC/CAMPUS: Após a formatura dos alunos, abre processo administrativo (via SIPAC) de SOLICITAÇÃO DE DIPLOMAS (Emissão e Registro de Diplomas) e encaminha para a Diretoria de Registro e Acompanhamento Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino - DIRAC/PROENS.

DIRAC: Analisa se o processo contém todas as informações necessárias para a emissão de diplomas, e em caso afirmativo, emite, de acordo com as normas do IFPR. Em caso negativo, avisa o Campus das pendências, e coloca o processo em diligência até o saneamento.

Realiza o registro dos diplomas em livro próprio e anota os dados de registro no verso dos diplomas. A unidade também é responsável por gerar o número de validação do SISTEC.

Responsável pelo Setor assina o campo do registro no verso do diploma e prepara o despacho de encaminhamento dos diplomas para a Chefia de Gabinete para que se colete a assinatura da autoridade outorgante.

CHEFIA DE GABINETE: Recebe o processo e coleta a assinatura do outorgante nos diplomas. Após a coleta da assinatura, o processo é reencaminhado à DIRAC.

DIRAC: Confere as assinaturas nos diplomas e encaminha à Secretaria Acadêmica interessada.

SECAC/CAMPUS: Confere os diplomas recebidos e disponibiliza-os diplomas para a retirada dos formandos.

Caso seja encontrado erro em diploma, a Secretaria Acadêmica deverá devolver o processo para a DIRAC juntamente com os diplomas errados para nova emissão, registro e coleta de assinaturas.

Quando todos os diplomas solicitados tiverem sido liberados à retirada dos formandos, a Secretaria Acadêmica deverá devolver o processo para arquivamento na DIRAC.

DIRAC: Arquiva o processo.

INSTITUTO FEDERAL
Paraná

Ministério da Educação

DIPLOMAS

ORIENTAÇÕES PARA CONFECÇÃO DE DIPLOMAS

Versão 1.3 – 04/03/2016

INSTITUTO FEDERAL
Paraná

Ministério da Educação

DIPLOMAS DE CURSOS TÉCNICOS

Versão 1.3 – 04/03/2016

INSTITUTO FEDERAL
Paraná

Ministério da Educação

ANVERSO DE DIPLOMAS DE CURSOS TÉCNICOS

Versão 1.3 – 04/03/2016

DADOS DO ANVERSO DE DIPLOMA DE CURSOS TÉCNICOS

Especificações do Layout do Diploma:
O diploma de Técnico de Nível Médio deverá observar o layout do "Esquema Anverso - Cursos Técnicos", conforme modelo na página seguinte e as observações de Fonte abaixo:

Título:
Fonte Liberation Sans Narrow, tamanho 32.
Corpo do texto:
Fonte Arial, tamanho 11.
Indicação de nome e cargo da Autoridade:
Fonte Arial, tamanho 9.

1. NOME DO TÍTULO:
Colocar o título outorgado ao titulado no Diploma, de acordo com o PPC do curso e informado no processo.
Deve ser feita a flexão de gênero, quando necessária.
(Ex: Técnico em Meio Ambiente; Técnica em Eletromecânica; Técnico em Hidrologia; Técnico em Farmácia, etc.).

2. NOME DO CURSO:
Colocar o nome do Curso, de acordo com a resolução de criação de curso.
(Ex: Curso Técnico Meio Ambiente; Técnico em Eletromecânica; Técnico em Hidrologia; Técnico em Farmácia, etc.).

3. DATA DA OUTORGA:
Colocar a data da outorga (formatura) por extenso, de acordo com a ata de formatura.

4. NOME DO TÍTULO:
Colocar o título outorgado ao titulado no Diploma, de acordo com o PPC do curso e informado no processo.
Deve ser feita a flexão de gênero, quando necessária. O texto deve ser escrito em caixa alta.
(Ex: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE, TÉCNICA EM ELETROMECÂNICA, TÉCNICO EM HIDROLOGIA, TÉCNICO EM FARMÁCIA, etc.).

5. NOME DO DIPLOMADO:
Colocar o nome do Diplomado por extenso, sendo proibida a abreviação. O texto deve ser escrito em negrito e caixa alta.

6. GENTÍLICO:
Colocar o gentílico pátrio, de acordo com a nacionalidade:
(Ex. brasileira; paraguaia; argentina; colombiana, etc.).
O gentílico é sempre no feminino porque concorda com nacionalidade.

7. ESTADO DE NASCIMENTO:
Escrever o Estado por extenso. Se estrangeiro, o país de nascimento.

8. DATA DE NASCIMENTO:
Colocar a data de nascimento por extenso.

9. **ÓRGÃO/UF:**
Colocar o Órgão de Emissão do Documento de Identificação e a abreviatura do Estado.
(Ex: IIP/PR; SSP/PR; SSP/BA, etc.).

10. CIDADE DE EMISSÃO:
Colocar a cidade de emissão por extenso.
A cidade é da emissão e não do Campus solicitante. Diplomas confeccionados na DIRAC serão sempre emitidos em Curitiba.

11. DATA DE EMISSÃO:
Colocar a data da emissão de diplomas por extenso.

12. AUTORIDADE OUTORGANTE (NOME E CARGO):
Colocar o nome por extenso da autoridade que outorga o titulo, com observação da titulação para os doutores, sotoposto ao espaço para assinatura, sendo proibida a abreviação.
O Reitor é o outorgante natural dos diplomas, podendo delegar ao Diretor Geral de Campus essa incumbência.

Observação:
Se o diploma for assinado pelo Reitor substituto, o seu nome deverá ser aposto no anverso do Diploma no lugar do nome do Reitor e o título “Reitor Substituto do Instituto Federal do Paraná” deverá ser aposto no lugar do título de Reitor. Também se deve mencionar a portaria de Substituição no verso do Diploma.
Caso seja o Diretor Geral de Campus que assine o diploma, por delegação do Reitor, deve-se observar as mesmas regras aplicáveis ao caso do Reitor e Reitor Substituto.

13. DIPLOMADO OU DIPLOMADA
Abaixo ao espaço reservado a assinatura do titulado ou titulada terá a indicação “DIPLOMADO” ou “DIPLOMADA”, realizando a flexão de gênero, caso necessária.

ESQUEMA ANVERSO – CURSOS TÉCNICOS

Diploma de (**01. Nome do Título)**

O Reitor do Instituto Federal do Paraná, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do (2. Nome do Curso), em (3. data de outorga por extenso), confere o título de (4. NOME DO TÍTULO) a **(5. NOME DO DIPLOMADO POR EXTENSO)**,

nacionalidade (6. Gentílico), natural do Estado (7. Estado por extenso), nascido(a) em (8. data de nascimento por extenso), Cédula de Identidade nº 0.000.000-0, Órgão Expedidor (9. ÓRGÃO/UF), CPF/MF nº 000.000.000-00, e outorga-lhe o presente DIPLOMA, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

(10. Cidade de Emissão), (11. data de emissão por extenso)

_____
(12. Nome da autoridade)
(12. Cargo da autoridade)

_____
13. Diplomado

MODELO ANVERSO – CURSOS TÉCNICOS

Diploma de **Técnico em Agroecologia**

O Reitor do Instituto Federal do Paraná, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso Técnico em Agroecologia, em 09 de julho de 2013, confere o título de TÉCNICO EM AGROECOLOGIA a **JOÃO PEREIRA,**

nacionalidade brasileira, natural do Estado do Paraná, nascido em 29 de dezembro de 1980, Cédula de Identidade nº 12.345.678-9, Órgão Expedidor SSP/PR, CPF/MF nº 123.456.789-10, e outorga-lhe o presente DIPLOMA, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Curitiba, 15 de julho de 2013

Prof. Dr. José da Silva
Reitor do Instituto Federal do Paraná

Diplomado

INSTITUTO FEDERAL
Paraná

Ministério da Educação

VERSO DE DIPLOMA DE CURSOS TÉCNICOS

ESQUEMA VERSO – CURSOS TÉCNICOS

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

CAMPO 1
(Citar a fundamentação legal do Diploma)

CAMPO 2
(Citar a fundamentação legal da autoridade que outorga o diploma)

CAMPO 3
(Campo Validação SISTEC)

CAMPO 5
(Campo Escola Técnica da UFPR)

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

CAMPO 4

Registro com validade em todo o território nacional, conforme Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, art. 36-D, e Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, art. 2º, § 3º, sob o nº _____, Livro nº _____, às folhas nº _____, conforme processo _____.

Curitiba, _____ de _____ de _____.

_____
(Nome do Servidor)
(Função do servidor)
(Portaria de designação)
Matrícula SIAPE (número)

CAMPO 1
CITAÇÃO DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DE DIPLOMAS

O Conselho Superior do Instituto Federal do Paraná (CONSUP/IFPR) tem autonomia para criar e reconhecer os cursos técnicos por ele criados.

A Resolução de Criação de curso pelo CONSUP/IFPR leva em conta o Campus, o curso, a forma de oferta e a modalidade. O mesmo Campus pode ofertar o mesmo curso, mas com formas de oferta e /ou modalidades diferentes.

Dessa forma terão resoluções diferentes, já que terão Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) diferenciados.

Atentar para a forma de oferta do curso técnico que está sendo diplomado (integrado, subsequente, concomitante e PROEJA).

A - Criados pelo Instituto Federal do Paraná
Deve-se citar a **Resolução de Criação de Curso** pelo Conselho Superior do Instituto Federal do Paraná.

- Nome do Curso: colocar nome do Curso, conforme Resolução de Criação;
- Nome do Eixo Tecnológico: colocar o nome do Eixo Tecnológico do Curso, conforme Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Se for curso experimental (que não conste no Catálogo), colocar conforme Resolução de Criação;
- Forma de Oferta do Curso: indicar a forma de oferta (Integrada, Concomitante, Subsequente ou Integrada PROEJA);
- Campus ofertante: mencionar o Campus ofertante;
- Criação de Curso CONSUP/IFPR: colocar número da Resolução de Criação de curso e data.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

CURSO *(preencher com o nome completo do curso)*, do Eixo Tecnológico *(preencher com o nome do Eixo Tecnológico, vide catálogo), ofertado* na forma *(indicar a forma de oferta)* ao ensino médio pelo Campus *(mencionar o nome do Campus).*

Curso criado pela Resolução CONSUP/IFPR nº ____, de (data por extenso0, com base na Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, art. 2º, § 3º.

Exemplo:

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

CURSO TÉCNICO EM PROGRAMAÇÃO DE JOGOS DIGITAIS, do Eixo Tecnológico Informação e Comunicação, ofertado na forma integrada ao ensino médio pelo Campus Telêmaco Borba.

Curso criado pela Resolução CONSUP/IFPR nº 19, de 13 de dezembro de 2011, com base na Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, art. 2º, § 3º.

B - Criados pela Universidade Federal do Paraná e convalidados pelo IFPR

Aplica-se a Resolução de Convalidação de Curso pelo Conselho Superior do Instituto Federal do Paraná (CONSUP/IFPR), com base na lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, art. 2º, § 3º.

- Convalidação de Curso CONSUP/IFPR: colocar número da Resolução de Convalidação de curso e data;
- Nome do Curso: colocar nome do Curso, conforme Resolução de Convalidação;
- Nome do Eixo Tecnológico: colocar o nome do Eixo Tecnológico do Curso, conforme Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Se for curso experimental (que não conste no Catálogo), colocar conforme Resolução de Convalidação;
- Forma de Oferta do Curso: indicar a forma de oferta (Integrada, Concomitante, Subsequente ou Integrada PROEJA);
- Campus ofertante: mencionar o Campus ofertante.

I INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

CURSO *(preencher com o nome completo do curso)*, do Eixo Tecnológico *(preencher com o nome do Eixo Tecnológico, vide catálogo),* ofertado na forma *(indicar a forma de oferta)* ao ensino médio pelo Campus *(mencionar o nome do Campus).*

Curso convalidado pela Resolução CONSUP/IFPR nº ____, de (data por extenso), com base na Lei nº11.892, de 29 de dezembro de 2008, art. 2º, § 3º.

Exemplo:

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, ofertado na forma subsequente ao ensino médio pelo Campus Curitiba.

Curso convalidado pela resolução CONSUP/IFPR nº 19, de 13 de dezembro de 2011, com base na Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, art. 2º, § 3º.

C - Criados pela Universidade Federal do Paraná e extintos ou em processo de extinção (NÃO convalidados pelo IFPR)

Aplica-se a Resolução original de Criação do curso pelo Conselho Diretor da Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná (ET/UFPR) e faz a seguinte observação no CAMPO 5:
"Através da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, a Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná foi transformada em Instituto Federal do Paraná".

- Nome do Curso: colocar nome do Curso, conforme Resolução de Criação;
- Nome do Eixo Tecnológico: colocar o nome do Eixo Tecnológico do Curso, conforme Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Se for curso experimental (que não conste no Catálogo), colocar conforme Resolução de Criação. Caso o curso seja anterior ao Catálogo, suprimir esta informação.
- Forma de Oferta do Curso: indicar a forma de oferta (Integrada, concomitante, subsequente ou integrada PROEJA);
- Campus ofertante: mencionar a Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná;
- Criação de Curso ET/UFPR: colocar número da Resolução de Criação de curso e data.

Observação: Em alguns casos, os cursos foram criados pela Escola Técnica de Comércio, predecessora da ET/UFPR. Mesmo nestes casos, deve ser feita a observação no CAMPO 5: "Através da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, a Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná foi transformada em Instituto Federal do Paraná".

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

CURSO *(preencher com o nome completo do curso)*, do Eixo Tecnológico *(preencher com o nome do Eixo Tecnológico, vide catálogo, caso houver),* ofertado na forma *(indicar a forma de oferta)* ao ensino médio pela Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná.

Curso criado pela Resolução ET/UFPR nº _____, de (data por extenso), publicada no D.O.U. nº ____, seção ____, folha _____, de (data por extenso).

Exemplo:

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, ofertado na forma subsequente ao ensino médio pela Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná.

Curso criado pela Resolução ET/UFPR nº 01**,** de 18 de fevereiro de 2003, publicada no D.O.U. nº 37, seção 01, folha 07, de 25 de fevereiro de 2004

CAMPO 2
CITAÇÃO DE AUTORIDADE

Observar se a autoridade possui título de Doutor. Caso possua, deve ser citado. Também deve-se observar o cargo da autoridade. Caso seja Docente, deve ser citado, abreviando o título: Prof. Dr. para outorgante do gênero masculino e Profª Drª. para outorgante do gênero feminino.

A - Reitor
Quando a autoridade que outorga o título for o Reitor, deve-se citar o Decreto Presidencial de nomeação, conforme modelo abaixo:

PROF. DR. NOME NOME NOME Reitor(a) do Instituto Federal do Paraná, nomeado(a) pelo Decreto da Presidência da República, de DD de (mês) de AAAA, publicado no D.O.U. em (data por extenso).

Exemplo:

PROF. DR. DANIEL OLIVEIRA Reitor do Instituto Federal do Paraná, nomeado pelo Decreto da Presidência da República, de 13 de setembro de 2010, publicado no D.O.U. em 14 de setembro de 2010.

B – Reitor Substituto
Quando a autoridade que outorga o título for o Reitor Substituto, deve-se citar a Portaria do Reitor de designação de substituição.

PROF. NOME NOME Reitor(a) Substituto(a) do Instituto Federal do Paraná, designado(a) pela Portaria IFPR nº 000, de DD de (mês) de AAAA, publicada no D.O.U. em (data por extenso).

Exemplo:

PROFª DRª ANA MARIA VIEIRA Reitora Substituta do Instituto Federal do Paraná, designada pela Portaria IFPR nº 345, de 05 de fevereiro de 2011, publicada no D.O.U. em 07 de fevereiro de 2011.

C- Diretor Geral
Quando a autoridade que outorga o título for o Diretor Geral de Campus, deve-se citar a Portaria de Nomeação, conforme modelo abaixo:

(PROF.) (NOME DO DIRETOR Diretor Geral do Campus (Nome do Campus) do Instituto Federal do Paraná, nomeado pela Portaria IFPR nº 00, de (data por extenso).

Exemplo:

PROF. DR. JOSÉ DA SILVA Diretor Geral do Campus Maringá do Instituto Federal do Paraná, nomeado pela Portaria IFPR nº 01, de 01 de janeiro de 2016.

CAMPO 3
ESPAÇO PARA AUTENTICAÇÃO SISTEC (QUANDO DISPONÍVEL)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA Sistema Nacional de Informação da Educação Profissional e Tecnológica CÓDIGO DE AUTENTICAÇÃO SISTEC: _____ A autenticidade do presente diploma poderá ser consultada na página eletrônica do SISTEC, no endereço <http://sistec.mec.gov.br/VALIDADENACIONAL>, conforme Resolução CNE/CEB nº 03, de 30 de setembro de 2009.

Exemplo:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA Sistema Nacional de Informação da Educação Profissional e Tecnológica CÓD DE AUTENTICAÇÃO SISTEC: **89708/19046851** A autenticidade do presente diploma poderá ser consultada na página eletrônica do SISTEC, no endereço <http://sistec.mec.gov.br/VALIDADENACIONAL>, conforme Resolução CNE/CEB nº 03, de 30 de setembro de 2009.

CAMPO 4
ESPAÇO PARA REGISTRO

O campo para registro deve observar as seguintes informações:

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

Registro com validade em todo o território nacional, conforme Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, art. 36-D, e Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, art. 2º, § 3º, sob o nº _____, Livro nº _____, às folhas nº _____, conforme processo _____.

Curitiba, _____ de _____ de _____

_____
(Nome por extenso)
(cargo)
Port. 000/AAAA
Matrícula SIAPE 0000000

Exemplo:

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

Registro com validade em todo o território nacional, conforme Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, art. 36-D, e Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, art. 2º, § 3º, sob o nº **005,** Livro nº **021**, às folhas nº **453**, conforme processo **23411.000456/2014-76.**

Curitiba, 05 de fevereiro de 2015

_____
Maria Aparecida Souza
Coordenadora Geral de Secretaria Acadêmica
Port. 151/2010
Matrícula SIAPE 1234567

Observação:
Os dados do registro de diplomas podem ser inseridos a mão após a impressão do diploma.

CAMPO 5
ESPAÇO PARA CITAÇÃO DA CRIAÇÃO DO IFPR

Se o curso foi criado pela Universidade Federal do Paraná e não houve sua convalidação pelo Instituto Federal do Paraná, deve-se observar o Exemplo C, do CAMPO 1 e deve-se fazer a observação no Campo 5, conforme modelo abaixo:

Através da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, a Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná foi transformada em Instituto Federal do Paraná

INSTITUTO FEDERAL
Paraná

Ministério da Educação

DIPLOMAS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL
Paraná

Ministério da Educação

ANVERSO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO

CAMPOS DO ANVERSO DO DIPLOMA DE CURSO DE GRADUAÇÃO

Especificações do Layout do Diploma:
O diploma de Graduação deverá observar o layout do "Esquema Anverso - Cursos de Graduação", conforme modelo na página seguinte e as observações de Fonte abaixo:

Título:
Fonte Liberation Sans Narrow, tamanho 32.
Corpo do texto:
Fonte Arial, tamanho 11.
Indicação de nome e cargo da Autoridade:
Fonte Arial, tamanho 9.

1. NOME DO TÍTULO:
Colocar o título outorgado ao titulado no Diploma, de acordo com o PPC do curso e informado no processo.
Deve ser feita a flexão de gênero, quando necessária.

Exemplo:
Licenciado em Química; Licenciada em Ciências Sociais, Licenciada em Matemática, etc.
Bacharel em Ciências Econômicas, Bacharel em Direito, Bacharela em Administração, etc.
Tecnólogo em Gestão Pública, Tecnóloga em Automação Industrial, etc.

2. NOME DO CURSO:
Colocar o nome do Curso, de acordo com a Portaria de Reconhecimento de Curso.

Licenciatura e Bacharelado:
Curso de Química; Curso de Ciências Sociais, Curso de Direito, etc.

Curso Superior de Tecnologia:
Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública; Curso Superior de Tecnologia em Marketing, etc.

3. DATA DA OUTORGA:
Colocar a data da outorga (formatura) de acordo com a ata de formatura.

4. NOME DO TÍTULO:
Colocar o título outorgado ao titulado no Diploma, de acordo com o PPC do curso e informado no Processo.

Exemplo:
LICENCIADO EM QUÍMICA; LICENCIADA EM CIÊNCIAS SOCIAIS, LICENCIADA EM MATEMÁTICA, etc.
BACHAREL EM CIÊNCIAS ECONÔMICAS, BACHAREL EM DIREITO, BACHARELA EM ADMINISTRAÇÃO, etc.
TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA, TECNÓLOGA EM AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL, etc.

5. NOME DO DIPLOMADO:
Colocar o nome do Diplomado por extenso, sendo proibida a abreviação. O texto deve ser escrito em negrito e caixa alta.

6. GENTÍLICO:
Colocar o gentílico pátrio, de acordo com a nacionalidade:

(Ex. brasileira, paraguaia, argentina, colombiana, etc.).
O gentílico é sempre no feminino porque concorda com nacionalidade.

7. ESTADO DE NASCIMENTO:
Escrever o Estado por extenso. Se estrangeiro, o país de nascimento.

8. DATA DE NASCIMENTO:
Colocar a data de nascimento por extenso.

9. ÓRGÃO/UF:
Colocar o Órgão de Emissão do Documento de Identificação e a abreviatura do Estado.
(Ex: IIP/PR, SSP/PR, SSP/BA, etc.).

10. CIDADE DE EMISSÃO:
Colocar a cidade de emissão por extenso.
A cidade é da emissão e não do Campus solicitante. Diplomas feitos na DIRAC/PROENS serão sempre emitidos em Curitiba.

11. DATA DE EMISSÃO:
Colocar a data da emissão de diplomas por extenso.

12. AUTORIDADE OUTORGANTE (NOME E CARGO)
Colocar o nome por extenso da autoridade que outorga o titulo, com observação da titulação para os doutores, sotoposto ao espaço para assinatura, sendo proibida a abreviação.

Se o diploma for assinado pelo Reitor substituto, o seu nome deverá ser aposto no anverso do Diploma no lugar do nome do Reitor e o título “Reitor Substituto do Instituto Federal do Paraná” deverá ser aposto no lugar do título de Reitor. Também se deve inserir a portaria de Substituição no verso do Diploma.

Observação: diplomas de graduação não podem ser delegados a Direção Geral de Campus a autoridade de outorga.

13. DIPLOMADO OU DIPLOMADA
Abaixo ao espaço reservado a assinatura do titulado ou titulada terá a indicação “DIPLOMADO” ou “DIPLOMADA, realizando a flexão de gênero, caso necessária.

ESQUEMA ANVERSO – CURSOS DE GRADUAÇÃO

Diploma de (**01. Nome do Título)**

O Reitor do Instituto Federal do Paraná, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do (2. Nome do Curso), em (3. data de outorga por extenso), confere o título de (4. NOME DO TÍTULO) a **(5. NOME DO DIPLOMADO POR EXTENSO)**,

nacionalidade (6. Gentílico), natural do Estado (7. Estado por extenso), nascido(a) em (8. data de nascimento por extenso), Cédula de Identidade nº 0.000.000-0, Órgão Expedidor (9. ÓRGÃO/UF), CPF/MF nº 000.000.000-00, e outorga-lhe o presente DIPLOMA, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

(10. Cidade de Emissão), (11. data de emissão por extenso)

(12. Nome da autoridade)
(12. Cargo da autoridade)

13. Diplomado

MODELO ANVERSO – CURSOS DE GRADUAÇÃO

Diploma de **Bacharela em Ciências Sociais**

O Reitor do Instituto Federal do Paraná, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de Ciências Sociais, em 09 de julho de 2013, confere o título de BACHARELA EM CIÊNCIAS SOCIAIS, a **MARIA DA SILVA,**

nacionalidade brasileira, natural do Estado do Paraná, nascido em 16 de setembro de 1990, Cédula de Identidade nº 12.345.678-9, Órgão Expedidor SSP/PR, CPF/MF nº 123.456.789-10, e outorga-lhe o presente DIPLOMA, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Curitiba, 15 de julho de 2013

Prof. Dr. José da Silva
Reitor do Instituto Federal do Paraná

Diplomada

INSTITUTO FEDERAL
Paraná

Ministério da Educação

VERSO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO

VERSO DIPLOMA – CURSOS DE GRADUAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

CAMPO 1

(Citar a fundamentação legal do Diploma)

CAMPO 2

(Citar a fundamentação legal da autoridade que outorga o diploma)

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

CAMPO 3

Registro com validade em todo o território nacional, conforme Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, art. 48, e Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, art. 2º, § 3º, sob o nº _____, Livro nº _____, às folhas nº _____, conforme processo _____.

Curitiba, _____ de _____ de _____

_____

(Nome do Servidor)
(Função do servidor)
(Portaria de designação)
Matrícula SIAPE (número)

CAMPO 1
CITAÇÃO LEGAL DE DIPLOMAS

O Conselho Superior do Instituto Federal do Paraná tem autonomia para criar cursos superiores de graduação (Licenciatura, Bacharelado e Curso Superior de Tecnologia).
O reconhecimento do curso é feito pela Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação. A Renovação de Reconhecimento também é feita pela mesma Secretaria do MEC, de acordo com o ciclo avaliativo.

O Reconhecimento de Curso e a Renovação de Reconhecimento de Curso são realizados por portaria do Ministério da Educação no Diário Oficial da União.

Para a confecção dos diplomas, também se deve conferir a fundamentação legal da regularidade do curso, de acordo com os registros oficiais (E-MEC, no caso de cursos superiores).

- Acesso E-mec: http://emec.mec.gov.br

Para conferir os dados detalhados das Portarias, deve-se acessar a página da Imprensa Nacional

- Acesso Imprensa Nacional: www.in.gov.br

Quando não se conseguir recuperar as informações do Diário Oficial da União no site www.in.gov.br, deve-se colocar as informações que se tem e suprimir os dados que não conseguir a confirmação, desde que mantenha a informação mínima.

Exemplo:
Curso reconhecido pela Portaria MEC nº 54, de 16 de março de 2009, publicada no D.O.U. em 17/03/2009;
Curso reconhecido pela Portaria MEC nº 18, de 16 de março de 2003.

Quando o curso não possuir Atos Regulatórios cadastrados no E-MEC, deve-se emitir os diplomas com base na Portaria Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007, desde que atendidos aos requisitos constantes na Portaria mencionada.

A – Cursos de Graduação reconhecidos
Os cursos de Graduação (Licenciatura, Bacharelado e Curso Superior de Tecnologia) já reconhecidos devem citar a Portaria de Reconhecimento de Curso, com os dados de sua publicação no Diário Oficial da União.

- Nome do Curso: colocar nome do Curso, conforme cadastro no E-MEC;
- Habilitação: Licenciatura ou Bacharelado (não aplicável a Cursos Superiores de Tecnologia);
- Reconhecimento de Curso: citar o número e data da Portaria Ministerial, assim como os dados de publicação no D.O.U.;
- Renovação de Reconhecimento de Curso: citar o número e data da Portaria Ministerial, assim como os dados de publicação no D.O.U. (para ex. 2);

Observação:
Somente deverá ser citada a última renovação de Reconhecimento de Curso.

INSTITUTO FEDERAL
Paraná

Ministério da Educação

A1- Cursos de Graduação reconhecidos

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

CURSO *(preencher com o nome completo do curso - HABILITAÇÃO)*
Reconhecido pela Portaria ____ nº ____, de (data por extenso), publicada no D.O.U. nº ____, seção ____, folha _____, de (data por extenso).

Exemplo:

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

CURSO DE ENFERMAGEM – BACHARELADO
Reconhecido pela Portaria MEC nº 74, de 25 de janeiro de 2006, publicada no D.O.U. nº 15, seção 01, folha 24, de 29 de janeiro de 2006.

INSTITUTO FEDERAL
Paraná

Ministério da Educação

A2 - Cursos de Graduação reconhecidos e com renovação de reconhecimento

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

CURSO *(preencher com o nome completo do curso - HABILITAÇÃO)*
Reconhecido pela Portaria ____ nº _____, de (data por extenso), publicada no D.O.U. nº ____, seção ____, folha _____, de (data por extenso). Renovação de Reconhecimento pela Portaria MEC nº _____, de (data por extenso), publicada no D.O.U. nº ____, seção ____, folha _____, de (data por extenso).

Exemplo:

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

CURSO DE MATEMÁTICA – LICENCIATURA
Reconhecido pela Portaria MEC nº 54, de 15 de março de 2008, publicada no D.O.U. nº 45, seção 01, folha 65, de 27 de março de 2008. Renovação de Reconhecimento pela Portaria MEC nº 145, de 30 de junho de 2012, publicada no D.O.U. nº 200, seção 01, folha 34, de 01 de julho de 2012.

B - Cursos de Graduação em Processo de Reconhecimento

Os cursos de Graduação (Licenciatura, Bacharelado e Curso Superior de Tecnologia) em processo de reconhecimento devem citar a Resolução CONSUP/IFPR de Criação de Curso e a Portaria nº 40/2007, do Ministério da Educação.

- Nome do Curso: colocar nome do Curso, conforme cadastro no E-MEC;
- Habilitação: Licenciatura ou Bacharelado (não aplicável a Cursos Superiores de Tecnologia);
- Criação de Curso: citar a Resolução CONSUP/IFPR e data de criação de curso;
- Reconhecimento de Curso: citar a Portaria Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

CURSO *(preencher com o nome completo do curso - HABILITAÇÃO)*
Curso criado pela Resolução CONSUP/IFPR nº ____, de (data por extenso), com base na Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, art 2º, § 3º. Reconhecido pela Portaria Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007, publicada no D.O.U. nº 239, seção 01, folha 039, de 13 de dezembro de 2007.

Exemplo:

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

CURSO DE ARTES – LICENCIATURA
Curso criado pela Resolução CONSUP/IFPR nº 15, de 25 de outubro de 2009, com base na Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, art. 2º, § 3º. Reconhecido pela Portaria Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007, publicada no D.O.U. nº 239, seção 01, folha 039, de 13 de dezembro de 2007.

CAMPO 2
CITAÇÃO DE AUTORIDADE

Observar se a autoridade possui título de Doutor. Caso possua, deve ser citado. Também deve-se observar o cargo da autoridade. Caso seja Docente, deve ser citado, abreviando o título: Prof. Dr. para outorgante do gênero masculino e Profª Drª. para outorgante do gênero feminino.

A - Reitor
Quando a autoridade que outorga o título for o Reitor, deve-se citar o Decreto Presidencial de nomeação, conforme modelo abaixo:

PROF. DR. NOME NOME NOME Reitor(a) do Instituto Federal do Paraná, nomeado(a) pelo Decreto da Presidência da República, de DD de (mês) de AAAA, publicado no D.O.U. em (data por extenso).

Exemplo:

PROF. DR. MARCOS OLIVEIRA Reitor do Instituto Federal do Paraná, nomeado pelo Decreto da Presidência da República, de 13 de setembro de 2010, publicado no D.O.U. em 14 de setembro de 2010.

B – Reitor Substituto
Quando a autoridade que outorga o título for o Reitor Substituto, deve-se citar a Portaria do Reitor de designação de substituição.

PROF. NOME NOME Reitor(a) Substituto(a) do Instituto Federal do Paraná, designado(a) pela Portaria IFPR nº 000, de DD de (mês) de AAAA, publicada no D.O.U. em (data por extenso).

Exemplo:

PROFª DRª ANA MARIA VIEIRA Reitora Substituta do Instituto Federal do Paraná, designada pela Portaria IFPR nº 345, de 05 de fevereiro de 2011, publicada no D.O.U. em 07 de fevereiro de 2011.

INSTITUTO FEDERAL
Paraná

Ministério da Educação

CAMPO 3
ESPAÇO PARA REGISTRO

Conforme modelo abaixo

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

Registro com validade em todo o território nacional, conforme Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, art. 48, e Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, art. 2º, § 3º, sob o nº _____**,** Livro nº _____, às folhas nº _____, conforme processo _____**.**

Curitiba, _____ de _____ de _____.

_____
(Nome por extenso)
(cargo)
Port. 000/AAAA
Matrícula SIAPE 0000000

Exemplo:

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

Registro com validade em todo o território nacional, conforme Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, art. 48, e Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, art. 2º, § 3º, sob o nº **005,** Livro nº **021**, às folhas nº **453**, conforme processo **23411.000456/2014-76.**

Curitiba, 05 de fevereiro de 2015

_____
Maria Aparecida Souza
Diretora de Registro e Acompanhamento Acadêmico
Port. 151/2010
Matrícula SIAPE 1234567

Observação:
Os dados do registro de diplomas podem ser inseridos a mão após a impressão do diploma.

INSTITUTO FEDERAL
Paraná

Ministério da Educação

CAMPO 4
APOSTILAS

Conforme modelo abaixo:

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

A P O S T I L A

O Diplomado concluiu em (data), nesta Instituição de Ensino, o **(Curso/Programa),** habilitando a **(nome da habilitação).**

Registro sob o nº _____, Livro nº _____, às folhas nº _____, conforme processo _____.

Curitiba, (data por extenso)

_____
(Nome por extenso)
(cargo)
Port. 000/AAAA
Matrícula SIAPE 0000000

Exemplo:

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

A P O S T I L A

O Diplomado concluiu em 20/02/2015, nesta Instituição de Ensino, o **PROGRAMA ESPECIAL DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA,** habilitando a EQUIVALENCIA A LICENCIATURA PLENA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS.

Registro sob o sob o nº **005,** Livro nº **021**, às folhas nº **453**, conforme processo **23411.000456/2014-76.**

Curitiba, 05 de fevereiro de 2015

_____
Maria Aparecida Souza
Diretora de Registro e Acompanhamento Acadêmico
Port. 151/2010
Matrícula SIAPE 1234567

INSTITUTO FEDERAL
Paraná

Ministério da Educação

REGISTRO DE DIPLOMAS DE CURSOS TÉCNICOS E DE GRADUAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL
Paraná

Ministério da Educação

LIVRO DE REGISTRO DE DIPLOMAS:

A DIRAC, após conferir os diplomas emitidos, deve fazer o registro do Diploma em Livro próprio aberto para este fim.

As informações que devem constar no Livro a ser mantido pela DIRAC/PROENS são as seguintes:

1. TÍTULO DO LIVRO: **“LIVRO DE REGISTRO DE DIPLOMAS - TÉCNICOS E GRADUAÇÃO”**
2. NUMERO DO LIVRO: Indicar o número do Livro. O número de Livros de Registro é contínuo e deve ser expresso no mínimo em 3 caracteres. Cada livro deve conter 500 páginas.
3. PROCESSO Nº: Colocar o número do processo de solicitação de emissão e registro de diplomas indicado na capa do processo aberto através do SIPAC.
4. REGISTRO Nº: O número de registro é contínuo. Não deve ser zerado entre os livros.
5. DATA DO REGISTRO: Indicar a data de registro do Diploma. Observação! A data não pode ser anterior a nenhuma outra data do diploma.
6. NÚMERO AUTENTICADOR SISTEC: Transcrever do Diploma. Colocar o número de registro do diploma no SISTEC (para cursos técnicos de nível médio). Caso não tenha, tracejar: ----------
7. NOME DO DIPLOMADO: Transcrever do Diploma. Deve estar de acordo com os documentos pessoais constantes no processo. (Não pode ser abreviado).
8. SEXO: Transcrever do Diploma. Deve estar de acordo com os documentos pessoais constantes no processo. (Não pode ser abreviado).
9. CPF: Transcrever do Diploma. Deve estar de acordo com os documentos pessoais constantes no processo.
10. DOC. IDENTIFICAÇÃO: Transcrever do Diploma. Deve estar de acordo com os documentos constantes no processo.

11. ÓRGÃO/UF EMISSOR: Transcrever do Diploma. Deve estar de acordo com o documento de identidade utilizado no diploma.
12. DATA DE NASCIMENTO: Transcrever do Diploma. Deve estar de acordo com os documentos pessoais constantes no processo.
13. NATURALIDADE: Transcrever do Diploma. Somente o Estado de Nascimento. Deve estar de acordo com os documentos pessoais constantes no processo. Deve ser registrado por extenso.
14. NACIONALIDADE: Transcrever do Diploma. Deve estar de acordo com os documentos pessoais constantes no processo.
15. CURSO: Transcrever do Diploma. Deve estar de acordo com o aprovado pelo CONSUP e registrado no SIGAA.
16. EIXO TECNOLÓGICO: Transcrever do Diploma. Deve estar de acordo com o registrado no SIGAA e em consonância com o Catálogo Nacional de cursos (para cursos técnicos de nível médio e cursos superiores de tecnologia).
17. FORMA DE OFERTA/HABILITAÇÃO: Conforme conSta no Diploma. Deve estar de acordo com o aprovado pelo CONSUP e registrado no SIGAA.
18. MODALIDADE: Conforme consta no Diploma. Deve estar de acordo com o aprovado pelo CONSUP e registrado no SIGAA.
19. TÍTULO: Conforme consta no Diploma. Deve estar de acordo com o PPC e registrado no SIGAA.
20. CAMPUS: Indicar o Campus em que o Curso está vinculado.
21. DATA DE OUTORGA: Transcrever do diploma. Deve estar de acordo ao registrado no Termo de Outorga.
22. DATA DE EMISSÃO DO DIPLOMA: Transcrever do diploma.
23. NÚMERO DE SÉRIE DO DIPLOMA; Transcrever do verso do diploma. Esta numeração é única.

24. RESOLUÇÃO DE CRIAÇÃO:
Obrigatório para:
- Cursos técnicos criados pelo IFPR;
- Cursos superiores em processo de reconhecimento (conforme Portaria 40/07); e
- Cursos técnicos criados pela ET/UFPR e extintos antes da Lei 11.892.

Opcional para:
- Cursos técnicos convalidados pelo IFPR; e
- Cursos superiores já reconhecidos.
- Quando não for incluída, deve-se colocar "NÃO INFORMADO" ou tracejar o campo específico.

Exemplo:
- RES. 07/09 – CONSUP/IFPR
- RES. 76/06 – CONSELHO DIRETOR ET/UFPR
- NÃO INFORMADO
- ----------

25. DATA DA RESOLUÇÃO:
Transcrever do Diploma. Deve estar de acordo com o documento oficial.

26. RESOLUÇÃO DE CONVALIDAÇÃO DE CURSO:
Obrigatório para:
- Cursos técnicos criados anteriormente a Lei 11.892 (Escola Técnica da UFPR) que continuaram a serem ofertados pelo IFPR;
- Cursos superiores convalidados pelo IFPR em processo de reconhecimento (conforme Portaria nº 40/2007)

Não aplicável:
- Para cursos técnicos e cursos superiores criados pelo IFPR.
  Nesses casos, deve-se colocar "NÃO SE APLICA" ou tracejar o campo específico.

Exemplo:
- RES. 07/09 – CONSUP/IFPR
- NÃO SE APLICA
- ----------

27. DATA DA RESOLUÇÃO:
Transcrever do Diploma. Deve estar de acordo com o documento oficial.

28. PORTARIA DE RECONHECIMENTO DE CURSO:
Obrigatório para:
- Cursos superiores já reconhecidos e
- Cursos superiores em processo de reconhecimento (Portaria nº 40/2007)

Não aplicável:
- Para cursos técnicos.
  Neste caso deve-se colocar "NÃO SE APLICA" no campo específico.

Exemplo:
- PORT. 07/09 – SESU/MEC
- PORT. 16/10 – SERES/MEC
- PORT. 40/07 - MEC
- PORT. 13/12 - MEC
- NÃO SE APLICA
- ----------

29. DATA DA RESOLUÇÃO:
Transcrever do Diploma. Deve estar de acordo com o documento oficial.

30. DATA D.O.U.:
Transcrever do Diploma. Deve estar de acordo com o documento oficial.

31. PORTARIA DE RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE CURSO:
(Somente deve ser incluída a última renovação de reconhecimento, referente ao registro original)

Obrigatório para:
- Cursos superiores já reconhecidos.

Não aplicável:
- Para cursos técnicos e cursos de graduação sem renovação de reconhecimento. Deve-se colocar “NÃO SE APLICA” no campo específico.

Exemplo:
- PORT. 07/09 – SESU/MEC
- PORT. 16/10 – SERES/MEC
- PORT. 40/07 - MEC
- PORT. 13/12 - MEC
- NÃO SE APLICA
- ----------

32. DATA DA RESOLUÇÃO:
Transcrever do Diploma. Deve estar de acordo com o documento oficial.

33. DATA D.O.U.:
Transcrever do Diploma. Deve estar de acordo com o documento oficial.

34. REGISTRADO POR:
Indicar nome, por extenso, do registrador.

35. CARGO:
Indicar cargo do registrador.

36. MATRÍCULA SIAPE:
Matrícula SIAPE do registrador.

37. RESPONSÁVEL PELO SETOR: Indicar o nome, por extenso, do responsável pelo setor.
38. CARGO: Indicar cargo do responsável pelo setor.
39. MATRÍCULA SIAPE: Matrícula SIAPE do responsável pelo setor.
40. OBSERVAÇÕES: Campo para averbações, menção de 2ª via. Neste espaço também deverão ser incluídas todas as informações que se julgarem necessárias.
41. ENDEREÇO DO SETOR: Mencionar o endereço do setor.
42. NÚMERO DO LIVRO: Mencionar o Número do Livro
43. NÚMERO DA PÁGINA: As páginas devem ser zeradas a cada Livro aberto. Cada Livro contém 500 páginas. A primeira página sempre começa pela 01 e a última 500.

INSTITUTO FEDERAL
Paraná

Ministério da Educação

Exemplo:

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ - PRÓ-REITORIA DE ENSINO
COORDENADORIA GERAL DE SECRETARIA ACADÊMICA

LIVRO Nº 000dd

LIVRO DE REGISTRO DE DIPLOMAS - TÉCNICOS E GRADUAÇÃO

PROCESSO Nº:	REGISTRO IFPR SOB Nº:		DATA DO REGISTRO
DADOS PESSOAIS:		Nº AUTENTICADOR SISTEC:	
DIPLOMADO:			
SEXO:		CPF:	
DOC. IDENTIFICAÇÃO:	ÓRG./UF EMISSOR:	NASCIMENTO:	
NATURALIDADE (ESTADO):		NACIONALIDADE:	
DADOS DO CURSO:			
CURSO:			
EIXO TECNOLÓGICO :			
FORMA OFERTA/HABILITAÇÃO:		MODALIDADE:	
TÍTULO:			
CÂMPUS:		NÚMERO DE SERIE DIPLOMA:	
DATA DE OUTORGA:		DATA DE EMISSÃO DIPLOMA:	
RES. DE CRIAÇÃO:		DATA:	
RES. DE CONVALIDAÇÃO:		DATA:	
PORT. DE RECONHECIMENTO:		DATA:	DATA D.O.U.:
PORT. RENOVAÇÃO. RECON:		DATA:	DATA D.O.U.:
REGISTRO:		*RESPONSÁVEL PELO SETOR:*	
REGISTRADO POR :		NOME:	
CARGO:		CARGO:	
SIAPE:		SIAPE:	
OBSERVAÇÕES:			

PROCESSO Nº:	REGISTRO IFPR SOB Nº:		DATA DO REGISTRO
DADOS PESSOAIS:		Nº AUTENTICADOR SISTEC:	
DIPLOMADO:			
SEXO:		CPF:	
DOC. IDENTIFICAÇÃO:	ÓRG./UF EMISSOR:	NASCIMENTO:	
NATURALIDADE (ESTADO):		NACIONALIDADE:	
DADOS DO CURSO:			
CURSO:			
EIXO TECNOLÓGICO :			
FORMA OFERTA/HABILITAÇÃO:		MODALIDADE:	
TÍTULO:			
CÂMPUS:		NÚMERO DE SERIE DIPLOMA:	
DATA DE OUTORGA:		DATA DE EMISSÃO DIPLOMA:	
RES. DE CRIAÇÃO:		DATA:	
RES. DE CONVALIDAÇÃO:		DATA:	
PORT. DE RECONHECIMENTO:		DATA:	DATA D.O.U.:
PORT. RENOVAÇÃO. RECON:		DATA:	DATA D.O.U.:
REGISTRO:		*RESPONSÁVEL PELO SETOR:*	
REGISTRADO POR :		NOME:	
CARGO:		CARGO:	
SIAPE:		SIAPE:	
OBSERVAÇÕES:			

GLOSSÁRIO

CBO: Classificação Brasileira de Ocupações

DIRAC/PROENS: Diretoria de Registro e Acompanhamento Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino

CONSUP: Conselho Superior do Instituto Federal do Paraná

DII/PROPLAN: Diretoria de Informação Institucionais da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

E-MEC: Sistema do Ministério da Educação criado para fazer a tramitação eletrônica dos processos de regulamentação dos cursos e Instituições de Cursos Superiores.

ENEM: Exame Nacional do Ensino Médio

ENADE: Exame Nacional do Desempenho do Estudante

FIC: Formação Inicial e Continuada

GR: Gabinete do Reitor

PPC: Projeto Pedagógico de Curso

PROEJA: Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica

PROENS: Pró-Reitoria de Ensino

PRONATEC: Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

SECAC: Seção de Secretaria Acadêmica dos Campus

SIGAA: Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

SIPAC: Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos

SISTEC: Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica

SOC: Secretaria de Órgãos Colegiados, vinculado ao Gabinete da Reitoria/IFPR.

LEGISLAÇÃO

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Art. 36-D e 48;

Portaria nº 33/77 – DAU/MEC - Sistemática para o Registro dos Diplomas de curso superior;

Ofício Circular nº 122/09 - GAB/SETEC/MEC – Estabelece orientações acerca de Registro de Diplomas no âmbito dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia;

Lei nº 7.088/83 – Estabelece normas para a Expedição de Documentos Escolares;

Lei nº 12.605/2012 – Determina o emprego obrigatório de flexão de gênero para nomear profissões ou grau de diplomas;

Portaria Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007 – versão consolidada, com referência aos dispositivos alterados e/ou revogados expressamente pela Portaria Normativa nº 23, de 1º de dezembro de 2010, publicada no DOU de 29/12/2010.

Portaria Normativa nº 4, de 05 de agosto de 2008 - Regulamenta a aplicação do conceito preliminar de cursos superiores, para fins dos processos de renovação de reconhecimento respectivos, no âmbito do ciclo avaliativo do SINAES instaurado pela Portaria Normativa nº 1, de 2007.

Portaria nº 230, de 09 de março de 2007 – Normatiza as Transferências entre Instituições de Ensino.

Resolução nº 06, de 20 de setembro de 2012 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.