

## INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEN Nº 05, DE 27 DE JULHO DE 2017

Regulamenta e normatiza os prazos e competências para emissão e assinaturas de documentos acadêmicos no IFG em acordo com a Portaria IFG nº 391, de 01/03/2013.

### DA FINALIDADE

**Art.1º** Esta instrução normativa caracteriza a competência para emissão e assinatura dos documentos acadêmicos e escolares emitidos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG.

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art.2º** Entende-se por documentos acadêmicos e escolares os emitidos com a finalidade de: declarar, atestar e certificar a situação acadêmica do estudante junto à Instituição.

### DAS COMPETÊNCIAS PARA ASSINAR OS DOCUMENTOS

**Art. 3º** - A competência de assinatura dos diplomas de  **cursos técnicos de nível médio** e de  **certificados de conclusão do ensino médio de avaliações externas organizadas pelo governo federal** é reservada exclusivamente ao Reitor, com assinatura de corresponsabilidade da Direção-Geral do Câmpus e assinatura do registro do diploma pela Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares do câmpus.

**Art. 4º** - A competência de assinatura dos diplomas de  **cursos superiores** é reservada exclusivamente ao Reitor, com assinatura de corresponsabilidade da Direção de Administração Acadêmica da Reitoria e assinatura do registro do diploma pela Coordenação de Registro de Diplomas da Pró-Reitoria de Ensino;

**Art. 5º** - A competência de assinatura dos diplomas de  **cursos Pós-Graduação Stricto Sensu** e Certificados de  **Pós-Graduação Lato Sensu** é reservada exclusivamente ao Reitor, com assinatura de corresponsabilidade do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação e assinatura do registro do diploma pela Direção de Administração Acadêmica da Reitoria em conjunto com a Coordenação de Registro de Diplomas da Pró-Reitoria de Ensino;

**Art. 6º** - A emissão e assinatura de corresponsabilidade dos seguintes documentos são de competência exclusiva das: Coordenação de Registro Acadêmicos e Escolares e, no caso dos cursos de Pós-Graduação, da Coordenação da Secretaria de Pós-Graduação nos Câmpus.

- I. Histórico escolar parcial;
- II. Histórico escolar final (papel timbrado);
- III. Declaração de matrícula
- IV. Declaração de regularidade de vida acadêmica dos alunos;
- V. Atestado de vaga;
- VI. Guia de transferência;
- VII. Emissão de diplomas de cursos técnicos

**Parágrafo único:** É competência da direção-geral dos câmpus a assinatura, conjunta com o Coordenados de CoRAE, dos Históricos Acadêmicos.

### DA EMISSÃO E DOS PRAZOS

**Art. 7º** - A emissão dos seguintes documentos é de responsabilidade dos departamentos apresentados com os consecutivos prazos para entrega ao solicitante.

<b>Serviços</b>	<b>Prazos máximo(em dias uteis)</b>	<b>Departamento responsável</b>
Histórico escolar parcial;	<b>10</b>	CORAE
Histórico escolar final (papel timbrado);	<b>15</b>	CORAE
Declaração de matrícula	<b>3</b>	CORAE
Declaração de regularidade de vida acadêmica dos estudantes;	<b>5</b>	CORAE
Atestado de vaga;	<b>10 dias a partir da data de matrícula</b>	CORAE
Guia de transferência;	<b>10 dias a partir do recebimento do atestado de vaga</b>	CORAE
Certidões de estudos e de conclusão de curso	<b>10</b>	CORAE
Certidões de colação de grau	<b>10</b>	CORAE
Emissão e registro de Diplomas de Graduação (a partir de 2017)	<b>Entregue durante a cerimônia de Colação de Grau</b>	CRD
Emissão e registro de Diplomas de Graduação de estudantes que	<b>90 dias ou conforme a especificidade que</b>	CRD

colaram grau especial	<b>gerou a colação de grau especial</b>	
Emissão de 2ª via de diplomas de graduação	<b>60</b>	CRD
Emissão de 2ª via de certificados de ensino médio	<b>60</b>	CoRAE
Emissão de diplomas de Concluintes antes de 2017.	<b>60</b>	CRD
Emissão de diplomas de Pós-Graduação	<b>90</b>	CRD
Emissão de Certificados de avaliações externa organizada pelo governo federal (Certificação ENEM, ENCCEJA)	<b>45 Ou conforme estabelecido em edital</b>	CoRAE
Emissão de Declaração de Proficiência de avaliações externa organizada pelo governo federal (Certificação ENEM, ENCCEJA)	<b>20 Ou conforme estabelecido em edital</b>	CORAE
Trancamento de matrícula	<b>10</b>	CORAE
Lançamento no Sistema Acadêmico de Aproveitamento de Estudos	<b>15</b>	CORAE
Emissão de Ofícios para regularização de documentos em outras Instituições de Ensino	<b>15</b>	CoRAE/Gabinete
Atualização de Dados	<b>05</b>	CORAE
Cópia da certidão de colação de grau	<b>03</b>	CORAE
Cópia da ata de apresentação de TCC	<b>03</b>	Coord. de curso
Cópia da ata de apresentação de Dissertação	<b>03</b>	Coord. Secretaria de Pós-Graduação
Declaração de Estágio	<b>05</b>	COSIE
Grade Curricular do Curso	<b>05</b>	Coord. de curso
Ementa de disciplinas	<b>05</b>	Coord. de curso
Conteúdo Programático	<b>05</b>	Coord. de curso
Análise de documentos para transferência p/ IFG	<b>Estabelecido pelo edital</b>	Estabelecido pelo edital
Análise de documentos para Aproveitamento de disciplinas*	<b>05 ou conforme estabelecido em Edital</b>	Coord. de curso

**(\*) Os prazos poderão sofrer alterações e serem reduzidos dependendo da entrega de comprovação da urgência.**

**§ Único:** A solicitação análise para aproveitamento de disciplinas deve ser realizada no ato da matrícula

**Art. 8º** – o descumprimento dos prazos estabelecidos nesta instrução poderá ensejar penalidades administrativas nos termos da lei.

**Art. 9º** - O desrespeito a competência para emissão e assinatura destes documentos ocasionará a declaração de irregularidade, quando solicitado por órgãos externos, e possível sanção administrativa ao emissor.

**Art. 10** – Os Documentos solicitados e não retirados pelo solicitante poderão ser descartados após 15 dias da data prevista para entrega.

**Art. 11** – Esta Instrução Normativa entre em vigor a partir da data de sua publicação.



Adriana dos Reis Ferreira  
Pró-Reitora de Ensino