



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

**NT 3/2022 - PREN/RIFB/IFBRASILIA**

Brasília, 6 de julho de 2022.

**Interessado:** Pró-Reitoria de Ensino; Coordenações dos Registros Acadêmicos dos campi; Gabinete da Reitoria; Diretoria de Comunicação

**Assunto:** Revogação da NT 10/2020-PREN/RIFB/IFB e sistematização dos procedimentos de expedição e registro dos diplomas de cursos superiores de graduação do Instituto Federal de Brasília

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

CONSIDERANDO a Portaria MEC nº 1.095/2018, que dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino;  
CONSIDERANDO o Regimento Geral do IFB, atualizado pela RESOLUÇÃO Nº01/2017/CS -IFB;  
CONSIDERANDO a Portaria Normativa nº 4/2019 - RIFB/IFB, DE 10 de maio de 2019, que regulamenta as normas e os procedimentos para expedição e registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do Instituto Federal de Brasília - IF;  
CONSIDERANDO a nota técnica nº 02/2019 - PREN/RIFB, que trata do controle de expedição e registro dos diplomas;  
CONSIDERANDO a nota técnica nº 04/2019 - PREN/RIFB, que trata dos elementos mínimos para constituição dos diplomas de graduação;  
CONSIDERANDO a súmula da Reunião do Colégio de Dirigentes ocorrida no dia 13 de fevereiro de 2020;  
CONSIDERANDO a súmula da Reunião do Colégio de Dirigentes ocorrida no dia 05 de março de 2020.

---

**DO OBJETIVO**

1. Esta nota técnica tem como fulcro revogar a NT 10/2020-PREN/RIFB/IFB e sistematizar os procedimentos de criação e encaminhamento dos processos de diplomas de nível superior, tendo como base os documentos acima supracitados.

**DA EXPEDIÇÃO DOS DIPLOMAS E CRIAÇÃO DO PROCESSO**

2. O trâmite se inicia com a elaboração do(s) diploma(s) de nível superior e criação do processo eletrônico pelo Registro Acadêmico (RA) do campus.

2.1 Conforme as normativas que motivam essa nota técnica, o prazo para expedição do diploma (data do anverso do diploma) deverá ocorrer em até 60 dias da data da colação de grau.

2.2 O responsável pela expedição dos diplomas deverá deixar a data do registro a ser disposto no verso do diploma em branco, para preenchimento posterior, conforme item 8.

3. O RA encaminha o processo eletrônico com a documentação pertinente e com os diplomas em arquivo no formato .pdf (mala direta) para análise da Pró-Reitoria de Ensino (PREN).

3.1 Os documentos que constituem inicialmente o processo eletrônico constam no artigo 4º incisos I a VIII e X da Portaria Normativa 4/2019 RIFB/IFB.

### **DA ANÁLISE DS DIPLOMAS PELA REITORIA**

4. A PREN recebe o processo eletrônico e o analisa;

5. Caso o processo esteja todo correto, deve-se seguir o seguinte trâmite:

5.1. A PREN devolve o processo eletrônico ao campus com o pedido de encaminhamento à Reitoria dos diplomas físicos assinados pela Direção Geral do campus;

5.2. Após assinados pela Direção Geral do Campus, o processo eletrônico e os diplomas impressos devem ser encaminhados ao Protocolo da Reitoria;

5.3 O Protocolo da Reitoria recebe o processo eletrônico no SUAP somente quando estiver em posse do envelope contendo os diplomas e realiza o encaminhamento à PREN;

5.4. A PREN recebe o processo eletrônico, insere o Ofício da Pró-reitora com o encaminhamento dos diplomas ao Gabinete para assinatura da Reitora.

5.5. No Gabinete da Reitoria ocorrerá a reanálise de todos os documentos;

5.6. Após a análise do Gabinete, caso todo o processo esteja correto, o(a) Reitor(a) assina os diplomas e o Gabinete da Reitoria os encaminha para o protocolo que os devolve, juntamente com o processo eletrônico, ao campus de origem.

6. Caso o processo não esteja correto, deve-se seguir o seguinte trâmite:

6.1 Se o vício foi detectado na instância da PREN, esta devolve o processo eletrônico ao campus de origem para que o RA proceda às correções indicadas em despacho;

6.2 Se o vício foi detectado pelo Gabinete da Reitora, o processo e os diplomas retornam à PREN, que por sua vez os devolve ao campus de origem para que o RA proceda às correções indicadas em despacho.

6.3 Após realizados os ajustes, o RA reenvia os diplomas e o processo eletrônico à PREN e segue-se o trâmite indicados no item 5 em diante.

### **DO REGISTRO DOS DIPLOMAS**

8. Após análise e assinatura do(a) Reitor (a), o RA do campus recebe os diplomas e o processo eletrônico e o coordenador do RA procede à efetivação do registro do diploma - em até 60 dias após a sua expedição - inserindo, no verso, a data e sua assinatura manualmente com caneta esferográfica azul.

8.1 De forma paralela, o RA efetua o registro do diploma no Livro de Registro, com as informações postas nos artigos 11 a 13 da Portaria Normativa 4/2019 RIFB/IFB.

8.2 O disposto no Inciso IX do artigo 4º da Portaria Normativa 4/2019 RIFB/IFB (*termo de responsabilidade da autoridade competente para o registro do diploma atestando a regularidade dos procedimentos realizados para o registro*) deverá ser incluído no processo

eletrônico após realizado o registro do diploma no livro.

### **DA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO (DOU)**

9. O RA do campus elabora a minuta do extrato dos diplomas, conforme disposto no artigo 4º Inciso XI da Portaria Normativa 4/2019 RIFB/IFB, insere no processo e procede à publicação no DOU em até 30 dias a contar da data do registro do diploma, disposto no verso do documento.

9.1 O link do site a ser inserido no extrato do registro do diploma para publicação no DOU é <[www.ifb.edu.br/diplomados](http://www.ifb.edu.br/diplomados)>.

9.2 O responsável pela publicação no DOU deverá ser indicado pelo Diretor Geral do campus, que encaminhará, por e-mail, ao Gabinete, com cópia para a PREN, os seguintes dados do servidor:

- a) Nome completo
- b) E-mail oficial e e-mail alternativo
- c) CPF
- d) Cargo
- e) Telefone para contato

9.2.1 O Gabinete fará o cadastramento do servidor no sistema de publicação no DOU.

### **DO BANCO DE INFORMAÇÕES DE REGISTRO DE DIPLOMAS NO SÍTIO ELETRÔNICO DO IFB**

10. Após a publicação do extrato dos diplomas no DOU, em até 30 dias, o RA elabora a planilha a ser publicada no site do IFB disposta no *google drive*, envia o link à Diretoria de Comunicação (DICOM) e esta procede à publicação no *site* do IFB.

10.1 O envio à DICOM do link é necessário caso seja a primeira emissão de diplomas de nível superior após a publicação das normativas que motivam essa Nota Técnica; caso já tenham havido publicações anteriores, não se faz necessário o envio do link à DICOM, tendo em vista que a planilha é visualizada automaticamente pelo público externo.

10.2 O responsável pelo preenchimento da planilha deve estar atento ao campo CPF (coluna B), devendo sempre deixá-la oculta.

11. O RA insere o comprovante da publicação do site do IFB como anexo ao processo eletrônico e o finaliza no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

12. Esta nota técnica terá vigência a partir da data de sua publicação.

*(Documento assinado eletronicamente)*

**ANA LUISA KNOP HENRIQUES MODESTO**

Diretora de Políticas Estudantis

Portaria nº 1.186, de 30/08/2019, D.O.U. nº 169, de 02/09/2019, Seção 2, p. 54

De acordo,

*(Documento assinado eletronicamente)*

**VERUSKA RIBEIRO MACHADO**

Pró-Reitora de Ensino

Portaria nº 361 - RIFB/IFB, de 12 de abril de 2021

Documento assinado eletronicamente por:

- **Veruska Ribeiro Machado, PRO-REITOR - CD2 - PREN**, em 06/07/2022 09:32:33.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/06/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 385379

Código de Autenticação: 1d1a1af463



Reitoria  
Setor de Autarquias Sul, Quadra 02, Lote nº 03,  
Edifício Siderbrás., Asa Sul, BRASÍLIA / DF, CEP  
70.070-906  
(61) 2103-2154