



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2023

DIRETORIA DE ENSINO

Dispõe sobre orientação de entrega da Documentação imprescindível para expedição de Diplomas / Certificados / Históricos Escolares no formato digital dos Cursos Técnicos e de Pós-Graduação (Pós-graduação) Lato Sensu na modalidade de Educação a Distância, enquanto não houver legislação específica.

O DIRETOR-GERAL SUBSTITUTO DO CAMPUS DIAMANTINA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS - IFNMG, ANTÔNIO MARCOS RODRIGUES DOS SANTOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 97 de 30 de janeiro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 30 de janeiro de 2020, resolve:

Art. 1º Fica estabelecido conforme o disposto nesta instrução normativa, orientação sobre a entrega da documentação para expedição de Diplomas / Certificados / Históricos Escolares no formato Digital dos Cursos Técnicos e de Pós-Graduação (Pós-graduação) Lato Sensu na modalidade de Educação a Distância, enquanto não houver legislação específica.

Art. 2º Os setores responsáveis para solicitação (requerimento) e emissão (expedição) dos documentos são:

- I - Coordenação de Registros Escolares (CRE), para cursos técnicos;
- II - Núcleo de Registros Acadêmicos (NRA), para Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu.

Art. 3º A Relação dos documentos a serem enviados para expedição de Diplomas e Certificados no IFNMG Campus Diamantina para os cursos técnicos são:

- I - Requerimento de solicitação, datado e assinado;
- II - Cópia AUTENTICADA da Certidão de Nascimento / Casamento;
- III - Cópia AUTENTICADA do Documento de identidade e CPF;
- IV - Cópia AUTENTICADA do Histórico Escolar, frente e verso.

Art. 4º A Relação de documentos a serem enviados para expedição de Diplomas e Certificados no IFNMG Campus Diamantina para Pós Graduação são:

- I - Requerimento de solicitação, datado e assinado;
- II - Cópia AUTENTICADA da Certidão de Nascimento / Casamento;
- III - Cópia AUTENTICADA do Documento de identidade e CPF;

IV - Histórico Escolar de Graduação, frente e verso. Cópia AUTENTICADA desde que o documento não possua código válido para conferência de autenticidade on-line;

V - Cópia AUTENTICADA do Diploma de Graduação, frente e verso.

Art. 5º Caso a documentação dos artigos 3º ou 4º já tenham sido apresentadas no momento da matrícula (original e/ou cópia autenticada), fica dispensada a entrega no momento da expedição do diploma, desde que não hajam alterações no documento.

Art. 6º Serão aceitos como documentos de identificação:

I - Cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; ou

II - Cédulas de identidade para estrangeiros, expedidas pelo Ministério das Relações Exteriores; ou

III - Cédulas de identidade fornecidas por ordens ou conselhos de classes que, por Lei, valham como documento de identidade; ou

IV - Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei n.º 9.503, de 1997.

V - Quaisquer dos documentos enumerados anteriormente em formato digital com foto e assinatura apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

Art. 7º A Apresentação dos documentos constantes nos artigos 3º e 4º para expedição de Diplomas, Certificados e/ou Históricos Escolares deverão ser da seguinte forma:

I - Pessoalmente: o próprio requerente vem ao Campus Diamantina portando documento original e uma cópia que será autenticada pelo servidor público que fará o atendimento na CRE ou NRA;

II - Por procuração: o requerente nomeia um procurador, via procuração, que o representará junto ao Campus Diamantina, portando sua documentação original.

III - Pelos correios: o requerente envia os documentos como consta no Art. 3º ou 4º, pelo correios para o endereço:

IFNMG Campus Diamantina

Setor de Protocolo

Assunto: Requerimento "nome do curso"

Fazenda Biribiri, km 624, s/nº, Rodovia 367, Caixa Postal: 01

CEP: 39.100-000 - Diamantina – MG

Art. 8º Na falta de qualquer documento obrigatório, quando não dispensado legalmente da apresentação deste, o requerimento será indeferido e o requerente será avisado, devendo enviar novo arquivo com toda a documentação solicitada para o optante pelo requerimento e eletrônico e um novo documento (faltante/ilegível/com cortes e rasuras) para o optante pelo requerimento via correios. O prazo para expedição será contado a partir do recebimento dos documentos corrigidos.

Art 9º O requerimento deve estar datado e assinado pelo requerente. No caso da falta de assinatura, o requerimento não será recebido na unidade e na falta da data será considerada a data do recebimento de acordo com dias e horário de atendimento do setor de protocolo, seja por e-mail ou via correios.

Art 10 A expedição do Diploma será digital e a forma de acesso será enviada por e-mail para o requerente pela CRE ou NRA do IFNMG Campus Diamantina.

1º§ Os documentos expedidos no formato digital devem ser utilizados exclusivamente no formato digital, forma que podem ser verificados quanto a sua autenticidade e integridade.

2º§ Imprimir os documentos expedidos em formato digital implica na perda da sua validade jurídica, visto que no processo de impressão não estarão presentes as chaves criptográficas que validam o arquivo digital.

3º§ Caso o egresso necessite do documento impresso, deverá solicitar por meio de requerimento a segunda via do mesmo e realizar a retirada pessoalmente ou por meio do seu procurador conforme orientações disponíveis.

Art 11 Os diplomas já expedidos no formato impresso não serão expedidos novamente em formato digital.

Art 12 Dos prazos:

I - Declaração de conclusão de curso: 30 dias úteis após a solicitação.

II - Certificado/histórico escolar: 180 dias corridos após o recebimento do requerimento.

Art 13 Em situações como aprovação em concurso público, exigência para ingresso em instituição, vaga trabalhista ou casos correlatos, a expedição e registro de certificado e histórico poderão ser solicitados em caráter de urgência e o prazo será de até 20 dias úteis, caso comprovada a urgência.

Art.14 Fica revogada a instrução normativa nº 01 de 17 de novembro de 2023 da Diretoria de Ensino do IFNMG Campus Diamantina.

Art. 15 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Diamantina/MG, 30 de novembro de 2023

Antônio Marcos Rodrigues Dos Santos
Diretor Geral Substituto
IFNMG Campus Diamantina



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Marcos Rodrigues dos Santos, Diretor(a) Geral Substituto(a)**, em 30/11/2023, às 12:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifnmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1738975** e o código CRC **FA11FC04**.