

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 17, DE 11 DE AGOSTO DE 2020

Revoga a Instrução Normativa nº 10/2020 e estabelece procedimentos para o registro e expedição de diplomas e certificados de forma digital no IFSC, enquanto durar as medidas de isolamento social associadas a pandemia Covid-19.

O Reitor *pro tempore* do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei 11.892/2008, de 29 de dezembro de 2008, e pelo Estatuto do IFSC.

Considerando:

A declaração da Organização Mundial da Saúde (OMS), em 30 de janeiro de 2020, definindo que o surto da doença causada pelo novo coronavírus (Covid-19) constitui uma Emergência de Saúde Pública de Importância Internacional;

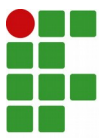
A Medida Provisória nº 928, de 23 de março de 2020, que altera a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, a qual dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019, e revoga o art. 18 da Medida Provisória nº 927, de 22 de março de 2020;

A Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e delega a cada instituição de ensino expedir históricos escolares, declarações de conclusão de série e diplomas ou certificados de conclusão de cursos;

A Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus, responsável pelo surto de 2019;

O Decreto Estadual nº 630, de 1º de junho de 2020, que altera o Decreto n. 562, de 2020, o qual declara estado de calamidade pública em todo o território catarinense, nos termos do COBRADE nº 1.5.1.1.0 – doenças infecciosas virais para fins de enfrentamento à Covid-19, e estabelece outras providências;

A Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e delega a cada instituição de ensino expedir históricos escolares, declarações de conclusão de série e diplomas ou certificados de conclusão de cursos;



A Portaria nº 179 de 28 de abril de 2014, que dispõe sobre o processo de certificação, as competências das Instituições Certificadoras e do INEP e os requisitos necessários à obtenção de certificado de conclusão do Ensino Médio e declaração parcial de proficiência com a utilização dos resultados de desempenho obtidos no Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM;

A Portaria Normativa MEC nº 10, de 23 de maio de 2012, que dispõe sobre a certificação de conclusão do Ensino Médio ou declaração de proficiência com base no Exame Nacional do Ensino Médio – Enem;

A Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, que dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino.

A Medida Provisória nº 983, de 2020, que dispõe sobre as assinaturas eletrônicas em comunicações com entes públicos e em questões de saúde.

A Resolução CONSUP nº 24, de 23 de outubro de 2019, que regulamenta os processos acadêmicos relativos ao funcionamento dos programas de pós-graduação lato sensu do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, IFSC;

A Resolução CONSUP nº 20, de 25 de junho de 2018, que aprova o Regulamento Didático-Pedagógico do IFSC;

Resolução CONSUP nº 16, de 06 de julho de 2020, que prorroga a suspensão das atividades acadêmicas e administrativas presenciais no IFSC e dá novas providências;

A Portaria do Reitor nº 2.611, de 5 de agosto de 2020, que estabelece medidas e orientações gerais com vistas a resguardar a saúde coletiva de estudantes, servidores e demais integrantes da comunidade do IFSC no contexto da Pandemia Covi19.

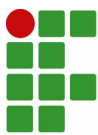
Resolve:

Art. 1º Aprovar os procedimentos para o registro e a expedição de forma digital de diplomas e certificados totais e intermediários do IFSC, bem como certificados e declarações parciais do ensino médio ENEM e ENCCEJA, enquanto durar as medidas de isolamento social associadas a pandemia Covid-19.

Parágrafo único - Os documentos natos digitais que são tratados por essa instrução normativa, têm validade jurídica, de tal forma que a opcional impressão será apenas uma visualização em suporte analógico do documento, sem valor legal.

Seção I: Da solicitação

Art. 2º Cabe a cada câmpus definir, e posteriormente divulgar, a melhor forma para receber a solicitação por meio de formulário digital, podendo ser via e-mail institucional setorial, formulário on-line ou outra ferramenta institucional que julgar viável.



§ 1º A solicitação deverá ser feita pelo interessado sendo de sua inteira responsabilidade a veracidade das informações fornecidas.

§ 2º O câmpus poderá emitir os diplomas e certificados mesmo sem solicitação, em caso de turmas de formandos, e encaminhar aos interessados.

Art. 3º Para a solicitação de certificação, total ou parcial, de conclusão do ENCCEJA e do ENEM, o câmpus deverá solicitar no formulário as seguintes informações:

I – Nome completo;

II – Confirmação de que o solicitante não concluiu o ensino médio até a data da solicitação;

III – Arquivo digital contendo o documento de identificação com foto de forma legível;

IV – Extrato de nota do ENCCEJA ou ENEM, com código autenticador;

V – Um endereço de e-mail que será utilizado para, eventualmente, solicitar informações adicionais e ao final encaminhar o certificado no formato digital.

Art. 4º Para a solicitação de diplomas e certificados de cursos ofertados pelo IFSC, caso o e-mail não esteja cadastrado no SIGAA, o câmpus deverá solicitar no formulário as seguintes informações:

I – Nome completo;

II - CPF;

III – Nome do curso;

IV – Matrícula (opcional);

V – Um endereço de e-mail que será utilizado para, eventualmente, solicitar informações adicionais e ao final encaminhar o certificado/diploma no formato digital.

§ 1º Para alunos de cursos concomitantes, o solicitante deverá também encaminhar o certificado de conclusão do ensino médio.

§ 2º Para certificação intermediária o solicitante deverá identificar qual a certificação pretendida.

Art. 5º Para a solicitação de envio de segunda via de diplomas e certificados, o câmpus deverá solicitar no formulário as seguintes informações:

I – Nome completo;

II - CPF;

III – Boletim de ocorrência;

IV – Nome do curso;

V – Número de matrícula (opcional);

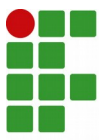
VI – Arquivo digital contendo o documento de identificação com foto de forma legível;

VII – um endereço de e-mail que será utilizado para, eventualmente, solicitar informações adicionais e ao final encaminhar o documento no formato digital.

Seção II: Dos certificados e declarações do ENCCEJA e ENEM

Art. 6º Após o recebimento da solicitação e a conferência dos dados, o registro acadêmico (RA) emitirá a certificação, conforme procedimento divulgado pela Diretoria de Estatística e Informações Acadêmicas (DEIA) para a rede de registradores acadêmicos.

Art. 7º Os certificados de conclusão do Encceja e do ENEM devem ser obrigatoriamente registrados em livro digital em formato de planilha eletrônica disponibilizada pela DEIA, e ser emitidos, preferencialmente, pelo sistema disponibilizado pela Secretaria Estadual de Educação.



Art. 8º A declaração parcial de proficiência do Encceja ou do ENEM não precisa constar em livros de registro e será emitida pelo sistema disponibilizado pela Secretaria Estadual de Educação.

Art. 9º Após concluído o certificado ou a declaração de proficiência, o documento será encaminhado para a assinatura dos responsáveis.

Seção III: Dos diplomas e certificados de cursos do IFSC

Art. 10 Após receber a solicitação e conferir os dados o RA iniciará o processo de averiguação de documentos e pendências.

Art. 11 A emissão dos certificados, diplomas e das declarações utilizará os dados do estudante disponíveis no SIGAA ou outro sistema acadêmico utilizado na época de conclusão do aluno.

§ 1º Será adotado o entendimento de que se a informação está no sistema, existe um documento físico na pasta do estudante que comprove o dado.

§ 2º Na falta de alguma informação no SIGAA, o câmpus pode determinar outras formas seguras de receber o(s) documento(s) faltante(s) por meio de normativa interna (tal meio pode ser eletrônico ou presencial, desde que respeitadas as normas sanitárias publicadas pelo IFSC).

Art. 12 Após a conferência dos dados, para averiguar eventuais pendências, o RA deverá:

I – Utilizar uma ferramenta digital para que o aluno acompanhe a emissão do seu diploma ou certificado, por meio de planilha eletrônica compartilhada;

II – Encaminhar para conferência e despacho dos setores envolvidos de acordo com as especificidades de cada curso, por meio de planilha eletrônica compartilhada.

§ 1º Havendo pendências, os câmpus têm autonomia para verificar a possibilidade de resolvê-las para dar continuidade ao trâmite.

§ 2º Não havendo pendências, o RA poderá dar início à emissão do diploma/certificado.

Art. 13 Os diplomas e certificados de cursos ofertados pelo IFSC devem ser, sempre que possível, registrados e emitidos pelo módulo diplomas no SIGAA.

§ 1º Para os diplomas e certificados emitidos na vigência desta instrução normativa, o número do SIPAC informado no módulo diploma deverá ser o padronizado e disponibilizado pela DEIA (sem a necessidade de criar um processo no SIPAC para cada documento).

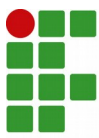
§ 2º O câmpus tem autonomia, caso julgue viável, para criar um processo no SIPAC para cada documento.

§ 3º Para situações nas quais não for possível a expedição e o registro do diploma ou certificado via módulo diploma o RA poderá se utilizar de outra ferramenta para expedi-lo (editores de texto).

§ 4º Para registro dos diplomas e certificados não emitidos pelo módulo diplomas do SIGAA, o registro será realizado em livro digital, por Campus, em formato de planilha eletrônica.

Art. 14 Após concluída a emissão e o registro do documento, ele será encaminhado para a assinatura dos responsáveis.

Parágrafo único. O RA precisará manter atualizado um arquivo com todos os dados dos diplomas expedidos de cursos de graduação, que não forem registrados no módulo diploma do SIGAA para que sejam, posteriormente, publicados no DOU, pela DEIA.



Seção IV: Da segunda via de diploma e certificado

Art. 15 Após receber a solicitação o RA irá localizar os dados do documento original, transformá-lo em um documento digital, contendo todas as informações padrão inclusive a data de expedição da primeira via e o número de registro original.

Art. 16 Após concluída a emissão do documento, ele será encaminhado para a assinatura dos responsáveis.

Seção V: Dos diplomas e certificados em fase de confecção

Art. 17 Para documentos já emitidos e impressos, os documentos físicos serão descartados, e após receber a solicitação o RA irá localizar os dados do documento original, transformá-lo em um documento digital, contendo todas as informações padrão, inclusive a data e o número de registro originais ou um novo registro quando o mesmo não puder ser recuperado.

Art. 18 Para documentos que já haviam iniciado o processo de emissão, mas que ainda não estão concluídos, o RA irá localizar os dados do documento original, transformá-lo em um documento digital, providenciando o seu registro e expedição, conforme necessário.

Art. 19 Caso o registro acadêmico não tenha acesso às solicitações recebidas presencialmente antes do período de isolamento e ainda não atendidas, será necessário a divulgação ampla nos canais oficiais de comunicação do IFSC, para que os requerentes refaçam a solicitação eletronicamente.

Art. 20 Após concluída a emissão do documento, ele será encaminhado para a assinatura dos responsáveis.

Seção VI: Da assinatura digital dos documentos

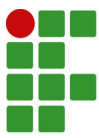
Art. 21 Os documentos precisam ser assinados digitalmente pelos servidores que possuem TOKEN com assinatura qualificada.

Art. 22 Os servidores que não possuem TOKEN com assinatura qualificada e que precisam assinar serão substituídos pela chefia imediatamente superior que possua TOKEN.

§1º Os certificados FICs, intermediários, de conclusão do Enceja e ENEM e diplomas de cursos Técnicos ofertados pelo IFSC deverão ser assinados por meio de TOKEN com assinatura qualificada do Dirigente de Ensino e Diretor Geral do Campus.

§2º Os diplomas de graduação deverão ser assinados por meio de TOKEN com assinatura qualificada do Dirigente de Ensino e o Reitor.

§3º Os certificados e diplomas de pós-graduação deverão ser assinados por meio de TOKEN com assinatura qualificada do Dirigente de Ensino do câmpus e o Reitor.



§4º Nos documentos em que se fizer necessária a assinatura do RA, esse deverá fazê-la utilizando o formato de assinatura simples (carimbo digital), identificando o responsável pela elaboração, devendo ser inserida antes do envio para assinatura dos responsáveis com TOKEN.

Art. 23 Ao ser encaminhado para as respectivas assinaturas, tais documentos deverão ser disponibilizados em pastas compartilhadas no Google Drive com acesso restrito ao RA e aos assinantes.

Parágrafo único - Deve haver um local de acesso restrito ao RA e ao Diretor Geral, outro local de acesso restrito ao RA e ao Dirigente de Ensino e um outro local de acesso restrito ao RA e ao Reitor.

Art. 24 Após o servidor ter feito a sua assinatura, ele deve disponibilizar os documentos para a pasta do próximo assinante.

§1º O processo deve ser repetido até que todas as assinaturas tenham sido inseridas nos documentos.

§2º Os assinantes devem observar os seguintes cuidados com os documentos disponibilizados para assinatura:

- a) Não criar cópias dos documentos evitando a duplicidade deles;
- b) Não excluir os documentos disponibilizados nas pastas compartilhadas;
- c) Não mover os documentos para outras pastas não indicadas para acesso dos assinantes;
- d) Não renomear os documentos disponibilizados para assinatura.

§ 3º Caso o assinante identifique algum problema com o documento disponibilizado este deverá entrar em contato com o registro acadêmico do campus.

Art. 25 Após a coleta das assinaturas no documento em PDF não poderá ocorrer mais nenhuma alteração no mesmo, com o intuito de preservar a sua validade jurídica.

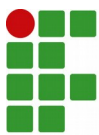
Seção VII: Da guarda e entrega dos documentos

Art. 26 Os documentos devem ser guardados pelo registro acadêmico do campus de modo a preservar o sigilo em pastas delegadas, de acesso restrito aos registradores acadêmicos, no Google Drive institucional.

Art. 27 Com o documento pronto e devidamente assinado, far-se-á o encaminhamento dele ao solicitante através do e-mail cadastrado utilizando-se uma conta de e-mail institucional criada com essa finalidade.

Art. 28 Na emissão de documentos referentes aos cursos ofertados pelo IFSC, ao disponibilizar para o solicitante, deverá ser salientado que caso o mesmo possua algum documento de uso pessoal que o atrele ao IFSC (carteira estudantil, por exemplo), o mesmo deverá ser destruído e caso haja a continuidade do seu uso de forma indevida ele estará sujeito às sanções cabíveis.

Seção VIII: Das disposições finais



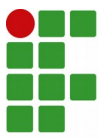
Art. 29 Esta normativa suspende em caráter excepcional aqueles dispositivos em contrário estabelecidos nas Resoluções CEPE n. 92/2017, 93/2017, 60/2018, 61/2018 e 62/2018, enquanto permanecerem vigentes as medidas de isolamento social associadas à pandemia Covid-19.

Art. 30 Casos omissos deverão ser dirimidos pela Pró-reitoria de Ensino.

Art. 31 Fica revogada a Instrução Normativa nº 10, de 10 de junho de 2020.

ANDRÉ DALA POSSA
Reitor *pro tempore*

Autorizado conforme despacho no Documento nº 23292.023219/2020-32



ANEXO
Fluxograma para emissão de documentos digitais

