



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO CONTROLE ACADÊMICO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2022

APROVA a Instrução Normativa (IN) nº 18, de 04 de novembro de 2022, a qual estabelece as diretrizes para a anulação de diplomas e/ou certificados dos cursos ofertados no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSertãoPE.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º Esta Normativa tem como objetivo estabelecer os procedimentos para a anulação de diplomas e certificados no âmbito do IFSertãoPE.

CAPÍTULO II ORIENTAÇÕES ÀS COORDENAÇÕES DE CONTROLE ACADÊMICO

Art.2º No momento da entrega, do diploma ou certificado, ao formado ou seu representante legal, a Coordenação de Controle Acadêmico deverá solicitar que todas as informações constantes no documento sejam conferidas. Estando todas as informações de acordo, a coordenação poderá proceder com a entrega. Caso as informações no documento citado apresentem divergências, a coordenação deverá reter o diploma, de imediato, e, usando o mesmo registro, fazer as devidas correções.

Parágrafo único. Nos casos em que o diploma já tenha sido entregue ao formado e a constatação de divergência, nas informações, ocorra *a posteriori*, a coordenação deverá abrir processo para a anulação imediata do diploma e refazer o diploma com as devidas correções.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO CONTROLE ACADÊMICO

CAPÍTULO III

DA DOCUMENTAÇÃO PARA CORREÇÃO

Art.3º Em caso de correção do diploma ou do certificado, para os casos citados no *caput* do art. 2º, a documentação necessária é o próprio diploma ou certificado.

CAPÍTULO IV

DA ANULAÇÃO DO DIPLOMA OU DO CERTIFICADO

Art. 4º Nos casos constantes no parágrafo único do art. 2º, em que o diploma tenha sido entregue ao formado e a constatação de divergência nas informações tenha ocorrido em momento posterior à entrega, a coordenação deverá abrir processo para anulação imediata do diploma e refazer o diploma com as devidas correções, seguindo o procedimento constante no Capítulo V

CAPÍTULO V

DO PROCEDIMENTO

Art. 5º Para a anulação e reemissão do diploma ou do certificado, deve-se seguir os procedimentos abaixo descritos:

- i. Reter o diploma ou certificado com divergência de informações;
- ii. Abrir processo para anulação do diploma; e,
- iii. Acostar ao processo a documentação exigida.

CAPÍTULO VI

DA DOCUMENTAÇÃO PARA REEMISSÃO DO DIPLOMA OU DO CERTIFICADO





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO CONTROLE ACADÊMICO**

Art. 6º A documentação necessária para reemissão do diploma ou do certificado está listada abaixo:

- i. Diploma original indicando a alteração a ser feita;
- ii. Documento comprobatório do erro;
- iii. Outros documentos necessários exigidos pela Coordenação de Controle Acadêmico;
- iv. Despacho final do responsável pela emissão e registro do novo diploma após todo o trâmite.

CAPÍTULO VII DO TRÂMITE

Art. 7º Após a retenção do diploma original, a abertura do processo e o acostamento da documentação exigida, conforme incisos de I a IV do art. 6º, a coordenação de Controle Acadêmico deverá fazer boletim de ocorrência, no próprio setor, detalhando o ocorrido em forma de despacho. Após isso, refazer o diploma com as devidas correções.

Art. 8º Após todos os trâmites para reemissão do diploma, todo o processo deverá ser arquivado, de forma física, na pasta do formado, e de forma digital, no SUAP.

Parágrafo único. O arquivamento do processo, de forma digital, no SUAP, conforme expresso no *caput* deste artigo, deverá ser feita a partir da abertura de requerimento, em nome do formado, em que toda a documentação será posta como anexo.

CAPÍTULO VIII DA ABERTURA DO REQUERIMENTO NO SUAP PARA ANEXAR O PROCESSO DE ANULAÇÃO E REEMISSÃO DO DIPLOMA OU DO CERTIFICADO





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO CONTROLE ACADÊMICO

Art. 9º Para o arquivamento digital do processo de anulação e remissão do diploma ou do certificado, a Coordenação de Controle Acadêmico deverá abrir requerimento em nome do formado, escolhendo a opção **outro**, em requerimentos. Na descrição/justificativa, em requerimento, deverá ser informado que se trata de processo de anulação e de remissão de diploma e de certificado, espaço em que se deve informar o número do processo que deu origem à anulação.

§ 1º Na opção **anexo**, em requerimento, deverá ser anexado todo o processo, inclusive, o despacho, que é parte do processo.

§ 2º Após a abertura do requerimento, a coordenação deverá deferir e, na justificativa, informar que o diploma já foi reemitido.

CAPÍTULO IX DO APOSTILAMENTO

Art. 10 Deverá constar, no verso do diploma ou do certificado, o apostilamento, cujo texto encontra-se abaixo:

*Apostila-se o presente diploma para declarar ser o mesmo 2ª via, conforme
processo nº _____, tornando-se sem efeito a 1ª via.*

Cidade, data

Assinatura e carimbo do coordenador de controle acadêmico

CAPÍTULO X ORIENTAÇÕES GERAIS

Art. 11 Cabe à Coordenação de Controle Acadêmico conferir o processo de solicitação, emitir o diploma, realizar seu registro, transcrever as informações em livro próprio, em caso de registro físico e cancelar as informações de registro no verso do diploma, em





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO CONTROLE ACADÊMICO**

consonância com as orientações desta normativa, bem como tomar como base a legislação vigente.

Art. 12 Como o diploma é considerado um documento de identificação, não cabe transcrever dados equivocados. Nas novas vias, do diploma, deverão ser atualizados os nomes das autoridades, as assinaturas e nome do formado, quando requisitado, na data da nova emissão.

Art. 13 Com relação aos dados de formação, nas novas vias do diploma deverá ser mantida cópia fiel da 1a. via – com nome do curso, resolução de autorização de funcionamento do curso, habilitações (se houver) e data da conclusão do curso, cabendo somente as modificações requeridas no processo de anulação da “PRIMEIRA VIA” devendo-se constar que se trata de segunda via no apostilamento.

Art. 14 A data e a autoridade que efetuou o registro da nova via deverão ser atualizadas, assim como o número do processo (caso tenha sido aberto novo processo). Os dados do titular registrado equivocadamente deverão ser atualizados nos campos próprios, devendo constar essa anotação no campo “observações”.

Art. 15 O prazo para a emissão de segunda via de diploma ou certificado é de 60 dias

Art. 15 Os casos omissos serão sanados pelo Departamento de Gestão de Controle Acadêmico vinculado à Pró-Reitoria de Ensino.

**MARIA LEOPOLDINA VERAS CAMELO
REITORA**

