



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**

