



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 26, DE 17 DE OUTUBRO DE 2025

Dispõe sobre Procedimentos para emissão de Diplomas e Certificados Digitais dos Cursos Técnicos, dos Cursos de Graduação, Pós-Graduação e dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSertãoPE.

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, conforme designação estabelecida pelo Decreto Presidencial de 16 de maio de 2024, publicado no Diário Oficial da União (D.O.U.) nº 95, de 17 de maio de 2024, Seção 2,

1. CONSIDERANDO a Resolução CNE nº 03, de 30 de setembro de 2009, que trata da autenticação dos diplomas de curso técnico;
2. CONSIDERANDO a Portaria do MEC nº 330, de 5 de abril de 2018, que trata da emissão de diplomas em formato digital nas instituições de ensino superior, pertencentes ao sistema federal de ensino;
3. CONSIDERANDO 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;
4. CONSIDERANDO a Portaria MEC nº 554, 11 de março de 2019, que dispõe sobre a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino;
5. CONSIDERANDO o Parecer Jurídico nº 01/2020 da RNP, que trata do Certificado Pessoal da Infraestrutura de Chaves Públicas para Ensino e Pesquisa (ICPEdu);
6. CONSIDERANDO o Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, que dispõe sobre o uso de



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

assinaturas eletrônicas na administração pública federal;

7. CONSIDERANDO a Instrução Normativa SESU nº 1, de 15 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a regulamentação técnica para a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino;

8. CONSIDERANDO a Portaria MEC nº 117, de 26 de fevereiro de 2021, que altera a Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019, para ampliar o prazo, para a implementação do diploma digital, pelas instituições de ensino superior, integrantes do sistema Federal de Ensino;

9. CONSIDERANDO a Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital;

10. CONSIDERANDO a Portaria MEC nº 1.001, de 8 de dezembro de 2021, que altera a Portaria MEC nº 330, de 5 de abril de 2018, e a Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019;

11. CONSIDERANDO a Instrução Normativa SESU nº 1, de 19 de julho de 2021, que aprova a versão 1.02 do Anexo I da Instrução Normativa - IN/SEU nº 1, de 15 de dezembro de 2020 e dá outras providências;

12. CONSIDERANDO a Instrução Normativa SESU nº 2, de 12 de novembro de 2021, que aprova a versão 1.03 dos Anexos I e III da Instrução Normativa - IN/SEU nº 1, de 15 de dezembro de 2020, altera o §3º do art. 9º e dá outras providências;

13. CONSIDERANDO a Instrução Normativa SESU nº 2, de 2 de maio de 2022, que aprova a versão 1.04.1 dos Anexos I, II e III da Instrução Normativa - IN/SEU nº 1, de 15 de dezembro de 2020;

14. CONSIDERANDO a Instrução Normativa SESU nº 4, de 1º de julho de 2022, que prorroga os prazos previstos na Instrução Normativa IN/SEU nº 2, de 2 de maio de 2022;

15. CONSIDERANDO a Instrução Normativa SESU nº 5, de 14 de outubro de 2022, aprova a versão 1.05 dos Anexos I, II e III da Instrução Normativa - IN/SEU nº 1, de 15 de dezembro de 2020;

16. CONSIDERANDO a Instrução Normativa SESU nº 1, de 16 de fevereiro de 2023, alterar a Instrução Normativa SESU nº 5, de 14 de outubro de 2022, que aprova a versão 1.05 dos Anexos I, II e III da Instrução Normativa - IN/SEU nº 1, de 15 de dezembro de 2020;

17. CONSIDERANDO a Portaria MEC nº 70, de 24 de janeiro de 2025, que altera a Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019, que dispõe sobre a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino;



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

18. CONSIDERANDO a Organização Acadêmica dos Cursos do IF Sertão PE, que trata da expedição de diplomas e certificados;

19. CONSIDERANDO que o INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO – IF Sertão PE, Instituição criada nos termos da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, é detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este documento dispõe sobre a regulamentação da emissão digital dos diplomas e/ou certificados dos cursos técnicos, dos cursos de graduação, pós-graduação e dos cursos de formação inicial e continuada (FIC), no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano (IF Sertão PE).

Art. 2º O diploma digital é aquele que tem sua existência, sua emissão e seu armazenamento inteiramente no meio digital, e cuja validade jurídica é presumida mediante a assinatura com certificação digital e carimbo de tempo na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), conforme os parâmetros do Padrão Brasileiro de Assinaturas Digitais (PBAD).

Parágrafo único. A emissão digital dos diplomas e certificados abrange as assinaturas, o registro, o livro e o respectivo histórico escolar.

Art. 3º Os procedimentos para expedição e registro de diplomas e certificados por meio digital observarão as disposições contidas nesta Resolução, respeitadas as especificidades dispostas na legislação e nas normas publicadas pelo Ministério da Educação (MEC).



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

CAPÍTULO II

DA EMISSÃO

Art. 4º Os diplomas e os certificados emitidos somente serão expedidos àquele(a) discente que tenha atendido a todos os requisitos de conclusão, previstos no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) a que o discente é vinculado e indicados no sistema acadêmico do IFSertãoPE.

Art. 5º Todos os atos e termos do processo de emissão podem ser produzidos, transmitidos, armazenados e assinados por meio digital.

Art. 6º Os requerimentos com os fluxos para a emissão de diplomas e certificados por meio digital estão regulamentados em Manual Específico disponibilizado no Portal de Manuais Institucionais do IFSertãoPE.

SEÇÃO I

DA EMISSÃO PARA PORTADORES DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 7º Os Diplomas de Graduação e Certificados de Pós-Graduação *stricto sensu* devem ser emitidos exclusivamente em formato nato-digital, com validade jurídica assegurada por certificação digital e armazenamento em base eletrônica disponível para conferência pública.

Art. 8º Os Diplomas de Cursos Técnicos e Certificados de Pós-Graduação *lato sensu* devem ser emitidos preferencialmente em formato nato-digital.

Art. 9º Os Certificados dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) poderão ser emitidos em formato digital ou físico, a depender da infraestrutura da unidade ofertante, do programa/projeto ao qual esteja vinculado e da solicitação do estudante.



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

SEÇÃO II

DA EMISSÃO PARA PORTADORES DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS EM SEGUNDA VIA

Art. 10. A emissão de diplomas, históricos escolares e certificados destinados a portadores de documentos acadêmicos originalmente emitidos em meio físico deverá observar todos os procedimentos e ritos regulamentares aplicáveis à emissão de segunda via em formato físico, conforme as normativas internas do IF Sertão PE.

§ 1º Ressalvado o disposto no *caput*, caso o estudante já possua registro acadêmico migrado para o ambiente digital e todos os procedimentos administrativos estejam devidamente instruídos, os documentos poderão ser emitidos em formato nato-digital, conforme as especificações estabelecidas nesta Resolução.

§ 2º A segunda via de diploma e certificado emitido originalmente em formato físico deverá ser emitida em formato físico, desde que a primeira emissão também tenha seguido esse formato.

§ 3º A partir da emissão de diploma e certificado em formato nato-digital, todas as novas vias subsequentes desses documentos deverão obedecer ao padrão digital definido neste Regulamento, sendo obrigatoriamente armazenadas em ambiente eletrônico, na base de dados do sistema acadêmico do IF Sertão PE.

§ 4º Fica vedada a emissão de diplomas, históricos escolares e certificados em formato nato-digital para registros oriundos de sistemas legados e cuja documentação acadêmica original tenha sido emitida exclusivamente em meio físico.

CAPÍTULO III

DA EMISSÃO E DO REGISTRO DOS DIPLOMAS DE CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO

Art. 11. As Instituições de Educação Superior (IES), vinculadas ao sistema federal de ensino, deverão adotar os procedimentos previstos na Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, e



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

suas atualizações, para fins de expedição e registro de diplomas e documentos acadêmicos no formato digital, respeitando as especificidades técnicas dispostas em regulamentação específica, editada pelo Ministério da Educação.

Art. 12. As IES detentoras de prerrogativas de autonomia para o registro de diplomas determinarão o fluxo do respectivo processo de registro, dentro dos limites de sua autonomia e desde que observada a legislação vigente.

Art. 13. É vedada a identificação da modalidade de ensino (presencial, semipresencial, a distância, entre outros) na emissão e no registro de diplomas de cursos de graduação, conforme normativo do Ministério da Educação, assegurando a isonomia de reconhecimento dos títulos acadêmicos conferidos.

Art. 14. A expedição e o registro do diploma, do histórico escolar final e do certificado de conclusão de curso consideram-se incluídos nos serviços educacionais prestados pela Instituição, não ensejando a cobrança de qualquer valor, ressalvada a hipótese de apresentação decorativa, com a utilização de papel ou tratamento gráfico especiais, por opção do aluno.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE DA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO

Art. 15. As IES manterão livros de anotações de expedição e registro de diplomas no meio eletrônico.

§ 1º O registro do diploma deverá ser feito em livro próprio no meio eletrônico.

§ 2º O livro de registro eletrônico deverá atender aos requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), aplicando-se, no que couber, as disposições contidas nos Arts. 37 e 38 da Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009, e suas atualizações.

§ 3º Os livros referidos no *caput* integram o acervo acadêmico da Instituição, sendo a sua guarda de responsabilidade do representante legal da mantenedora.



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

Art. 16. Deverão constar do registro as seguintes informações:

- I - número do registro;
- II - número do diploma;
- III - número do processo;
- IV - nome completo do diplomado;
- V - data e local de nascimento;
- VI - nacionalidade;
- VII - cédula de identidade, indicando o órgão expedidor e a Unidade da Federação (UF);
- VIII - nome do curso;
- IX - atos de autorização de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso, como data de publicação no DOU;
- X - data da conclusão do curso;
- XI - data da colação de grau;
- XII - data da expedição do diploma;
- XIII - data do registro do diploma;
- XIV - título ou grau conferido;
- XV - nome da Instituição de Educação Superior;
- XVI - razão social da mantenedora da Instituição de Educação Superior e respectivo número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- XVII - nome e número do CPF do responsável pelo registro ou, no caso de servidor público, o número da matrícula; e
- XVIII - assinatura do dirigente máximo ou do responsável formalmente designado, com a indicação do ato de delegação respectivo.

§ 1º No livro de registro deverá ser reservado campo de observação para o registro dos apostilamentos que ocorrerem.

§ 2º Poderão constar no livro de registro outras informações para identificação do diplomado, das IES e dos cursos, quando indispensáveis para a garantia da autenticidade, segurança, validade



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

e eficácia dos atos jurídicos de registro, na forma da legislação vigente.

Art. 17. O Ministério da Educação e os respectivos órgãos de fiscalização dos sistemas de ensino estaduais poderão solicitar o acesso total ou parcial de cópia ou de informações dos processos de registro de diploma, as quais deverão ser disponibilizadas imediatamente pelas IES expedidoras e registradoras.

CAPÍTULO V

DOS PRAZOS PARA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO

Art. 18. A expedição do diploma deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de colação de grau do respectivo egresso.

Art. 19. O diploma expedido deverá ser registrado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua expedição, observados os trâmites administrativos e as exigências legais aplicáveis.

CAPÍTULO VI

DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Art. 20. Os documentos obrigatórios exigidos para expedição de diplomas e certificados deverão estar no formato digital, sendo armazenados na estrutura de TI.

§ 1. Não serão mais exigidos documentos físicos para solicitação de emissão e registro de diplomas e certificados no âmbito do IF Sertão PE.

§ 2º Os documentos apresentados pelos usuários do IF Sertão PE possuem presunção de boa-fé, nos termos da legislação vigente.

§ 3º A responsabilidade pela autenticidade, veracidade e integridade dos documentos digitais ou digitalizados recai sobre o(a) solicitante, que responderá, conforme o caso, civil, administrativa e



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

criminalmente, por eventuais irregularidades ou fraudes.

CAPÍTULO VII

DAS INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS

Art. 21. As informações obrigatórias constantes na folha de registro, no histórico escolar e no anverso e verso dos diplomas e certificados (Anexo I e II) emitidos em formato digital deverão observar integralmente as normas expedidas pelo Ministério da Educação (MEC), tomando-se como referência os modelos anteriormente adotados para os mesmos documentos em meio físico.

Parágrafo único. Eventuais atualizações nas informações obrigatórias, após a publicação deste Regulamento, serão definidas por ato normativo específico da Pró-Reitoria de Ensino, em conformidade com este Regulamento e com a legislação educacional vigente.

CAPÍTULO VIII

A REPRESENTAÇÃO VISUAL DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 22. A Representação Visual do Diploma Digital (RVDD) e a Representação Visual do Certificado Digital (RVCD) serão definidas pela Pró-Reitoria de Ensino, nos termos deste Regulamento, e têm como base os modelos emitidos no meio físico.

CAPÍTULO IX

DA SOLICITAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO

Art. 23. A solicitação e a disponibilização da RVDD e da RVCD serão realizadas, no mínimo, de duas formas:

I - para os discentes capazes, nos termos do Código Civil Brasileiro, a RVDD e a RVCD ficarão



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

disponíveis no sistema acadêmico na área do aluno;

II - para os discentes relativamente capazes e os discentes incapazes, nos termos do Código Civil Brasileiro e da legislação vigente, a RVDD e a RVCD estarão disponíveis no sistema acadêmico, na área do aluno, após solicitação e aceite do responsável legal.

CAPÍTULO X

DAS ASSINATURAS ELETRÔNICAS DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 24. A assinatura adotada para o livro de registro, folha de registro, históricos escolares, diplomas e certificados dos cursos técnicos, de pós-graduação e de formação inicial e continuada (FIC), emitidos em formato digital no âmbito do IF Sertão PE, será do tipo assinatura eletrônica qualificada, conforme definido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), e deverá ser disponibilizada e operacionalizada por meio do sistema acadêmico institucional.

Art. 25. Os signatários responsáveis pela assinatura da via eletrônica dos documentos acadêmicos, no âmbito do IF Sertão PE, são designados conforme a natureza e o nível do curso, da seguinte forma:

- I - Cursos FIC: Coordenador de Registro Acadêmico e Diretor Geral;
- II - Cursos Técnicos: Coordenador de Registro Acadêmico e Diretor Geral;
- III - Cursos de Graduação: Diretor Geral e Reitor;
- IV - Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*: Coordenador de Registro Acadêmico e Diretor Geral;
- V - Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*: Diretor Geral e Reitor;
- VI - Folha de Registro: os mesmos assinantes do diploma/certificados;
- VII - Livro de Registro: os mesmos assinantes do diploma/certificados;
- VIII - Histórico Escolar: os mesmos assinantes do diploma/certificados.

Art. 26. Fica dispensada a assinatura eletrônica do(a) discente no histórico escolar, diploma e/ou certificado.



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

Art. 27. Os signatários poderão assinar de forma individual ou em lote, exigindo-se a assinatura eletrônica fornecida pela infraestrutura do ambiente computacional do IFSertãoPE.

Art. 28. As assinaturas dos documentos acadêmicos poderão ser requisitadas eletronicamente pelo setor responsável pelo registro acadêmico ou, quando tecnicamente viável, efetuadas de forma automatizada no momento da conclusão do curso.

Art. 29. O aspecto técnico da tecnologia embarcada, a definição do tipo de certificação digital utilizado no sistema acadêmico e dos esquemas para assinatura eletrônica são de responsabilidade do setor de Tecnologia da Informação do IFSertãoPE.

CAPÍTULO XI

DA REVOGAÇÃO

Art. 30. O certificado e o diploma emitidos nos termos deste Regulamento poderão ser revogados nas seguintes hipóteses: I - ocorrência de erros nas informações contidas nos documentos; II - necessidade de averbações ou apostilamentos referentes a dados pessoais e acadêmicos; III - decisões judiciais que caracterizem tal situação.

Parágrafo único. A URL única do diploma e/ou certificado em formato digital revogado deverá indicar e constar, exclusivamente, em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), seu *status* como inativo, acompanhado do motivo e data da sua anulação.

CAPÍTULO XII

DA CONSULTA E VALIDAÇÃO

Art. 31. A validação do Histórico Escolar, do Diploma Digital e do Certificado Digital será realizada:

I - utilizando o código de validação inserido no Histórico Escolar, na RVDD e na RVCD; II - utilizando leitor de QR Code para ler o código QR inserido na RVDD e na RVCD.



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

Parágrafo único. Ao final do processo de emissão digital do diploma e/ou certificado, o(a) discente e seu responsável legal, quando aplicável, receberão notificação por meio eletrônico contendo a URL para consulta e validação dos documentos emitidos.

CAPÍTULO XIII

DO ATENDIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

Art. 32. A coleta, o armazenamento e o tratamento de dados pessoais dos discentes do IF Sertão PE para emissão dos diplomas e certificados deverão seguir as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados, sendo necessário o consentimento, que deverá ser:

- I - explícito pelo titular dos dados, com autorização no momento da matrícula, rematrícula ou na solicitação da emissão do diploma e certificado;
- II - em destaque ou autorização dada por, pelo menos, um dos pais ou pelo responsável legal, quando houver coleta de dados pessoais de crianças e adolescentes.

Art. 33. Os dados gerais coletados para emissão e registro de diplomas do IF Sertão PE estão dispostos no ANEXO III deste Regulamento, que poderão ser atualizados em ato próprio da Pró-Reitoria de Ensino, ou de outro setor responsável pelo armazenamento e compartilhamento dos dados.

Art. 34. O IF Sertão PE irá manter banco de informações de registro de diplomas e certificados em seu respectivo endereço eletrônico, a ser disponibilizado para a comunidade.

Parágrafo único. A divulgação prevista no *caput* terá tratamento específico, nos termos da LGPD, dando conhecimento aos discentes e aos responsáveis legais, quando for o caso de divulgação e compartilhamento.

Art. 35. O IF Sertão PE compartilhará os dados referentes à conclusão e emissão de diplomas e certificados com a Administração Pública Federal (Ministério da Educação, Institutos Federais e



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

Universidades Públicas) para cumprimento de obrigações jurídicas.

Art. 36. As informações sobre emissão e registro de diplomas e certificados poderão ser utilizadas para auditorias, análises estatísticas, ciência de dados e estudos para lançamento de novos serviços públicos ou para a melhoria dos já existentes, bem como de processos e comunicações.

CAPÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Os dados constantes na folha de registro, no diploma, no certificado e no histórico escolar, em formato digital, seguem o disposto neste Regulamento, salvo se houver divergência com a legislação vigente.

Art. 38. Os casos omissos relativos à expedição de diploma e certificados serão resolvidos em ato próprio pela Pró-Reitoria de Ensino, ouvidos os setores e órgãos competentes e, quando couber, encaminhados para regulamentação específica.

Art. 39. Este Regulamento poderá ser atualizado a qualquer momento, ouvidos os setores e órgãos competentes e, quando couber, encaminhado para regulamentação específica.

Art. 40. Fica estabelecido o prazo mínimo de 30 (trinta) dias úteis para utilizar o módulo de emissão dos diplomas e certificados em formato digital dos cursos previstos neste Regulamento, contados da data de sua publicação.

Art. 41. Todos os dados gerados, referentes à emissão eletrônica de diplomas e certificados dos discentes, serão armazenados na infraestrutura de TI do IF Sertão PE, respeitando a Política Nacional de Arquivos e as normas referentes ao acervo acadêmico digital.

Art. 42. Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.



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

ANEXO I

MODELO DO ANVERSO DOS DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO
(Selo nacional)

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DA

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DA....., no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de, na data de, e colação de grau na data de, confere o título de a (nome do aluno), nacionalidade, natural de, nascido em....., portador da Cédula de Identidade, (órgão e estado de emissão), e outorga-lhe o presente Diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Local e data

(Assinatura)

Nome do Reitor

(Assinatura)

Nome do diplomado

Nome da IES expedidora:



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

ANEXO II

MODELO DO VERSO DOS DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO

Nome da IES expedidora:

Razão social da mantenedora da IES expedidora:

CNPJ da mantenedora:

Credenciamento: Portaria nº, de ____/____/____, DOU nº....., Seção, pág., de____/____/____.

Nome do Curso:

Reconhecimento: Portaria nº, de ____/____/____, DOU nº, Seção, pág., de____/____/____.

Nome da IES registradora:

Razão social da mantenedora:

CNPJ da mantenedora:

Credenciamento: Portaria nº, de ____/____/____, DOU nº....., Seção, pág., de ____/____/____.

Diploma registrado sob o nº, Livro, fls., em ____/____/____, por delegação de competência do Ministério da Educação, nos termos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017.

Processo nº

Local e data:



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

ANEXO III

COLETA DE DADOS NOS TERMOS DA LGPD

Coleta de dados pessoais

Tipos de dados	Dados pessoais	Finalidade
Cadastrais	Nome completo, Nome Social, Matrícula, CPF, documento de identificação, e-mail, telefone, endereço, Responsável Legal (quando menor de idade).	Identificar o usuário; gerar diploma e certificado; realizar prevenção a fraudes; informar sobre a emissão dos diplomas; pesquisar sobre egressos; comunicação com o usuário ou representante legal.

Obs.: O IFSertãoPE, não é responsável pela precisão, veracidade ou falta dela nas informações

prestadas pelos seus titulares, sendo de responsabilidade destes prestá-las com exatidão e/ou atualizá-las.

Coleta de dados pessoais adicionais para emissão de diplomas e certificados.

Para viabilizar a entrega do serviço, o sistema acadêmico do IFSertãoPE poderá coletar dados adicionais, como:

Tipos de dados	Dados Pessoais	Finalidade
Cadastrais	Fotografia do usuário e de documento de identificação.	Identificar o usuário; realizar prevenção a fraudes; divulgar fotos e imagens nos meios de comunicação do IFSertãoPE.

Coleta de dados para disponibilizar no link:

https://suap.IFSertãoPE.edu.br/edu/registroemissaodiploma_public/ do SUAP

Tipos de dados	Dados pessoais	Finalidade
Cadastrais	Nome completo, CPF, Curso, campus, data de ingresso, data de conclusão, data de expedição, data de registro, Via, número do livro, número da folha, número do registro.	Validar o diploma e o certificado emitido pelo IFSertãoPE; prevenir fraudes.



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

ANEXO IV

Procedimentos do Fluxo – Emissão de Diplomas e Certificados Digitais no IF Sertão PE

O presente documento tem por finalidade padronizar e otimizar o processo de emissão de diplomas e certificados digitais no Instituto Federal do Sertão Pernambucano (IFSertãoPE), em conformidade com a Portaria MEC nº 554/2019, a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), a ICPEdu da RNP e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Início da Solicitação (Aluno/Concluinte ou Diplomado)

O processo inicia-se com a solicitação formal do aluno, concluinte ou diplomado por meio do sistema SUAP, e-mail ou presencialmente junto à Coordenação de Controle Acadêmico do campus de vínculo.

Os contatos oficiais são:

- Campus Petrolina Zona Rural: czr.secretaria@ifsertao-pe.edu.br
- Campus Petrolina: cp.sca@ifsertao-pe.edu.br
- Campus Floresta: cf.secretaria@ifsertao-pe.edu.br
- Campus Salgueiro: cs.sca@ifsertao-pe.edu.br
- Campus Ouricuri: co.secretaria@ifsertao-pe.edu.br
- Campus Santa Maria: csm.sca@ifsertao-pe.edu.br
- Campus Serra Talhada: cst.secretaria@ifsertao-pe.edu.br

O requerente não precisa anexar os documentos exigidos conforme o Capítulo VI da Instrução Normativa, pois já se encontram armazenados na pasta documental do aluno no SUAP, incluindo RG, CPF, histórico escolar e outros definidos como obrigatórios.

Recepção e Análise Inicial pela Coordenação de Controle Acadêmico A Coordenação de Controle Acadêmico realiza a análise inicial da solicitação, verificando no SUAP se a situação acadêmica do aluno está como "concluído" (para cursos de pós-graduação, técnicos e FIC) ou "formado" (para cursos de graduação).

Convalida-se a presença e conformidade dos documentos digitais obrigatórios na pasta documental do aluno.



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

ANEXO IV – Continuação

Caso haja pendências de documentação, a solicitação é retornada ao aluno, com comunicação via e-mail institucional ou pessoal, solicitando a complementação da documentação.

Processamento da Emissão com Documentação Conforme

Após a análise positiva, inicia-se o processo de emissão no SUAP, acessando o módulo ENSINO → DIPLOMAS E CERTIFICADOS → REGISTROS DE EMISSÃO.

São gerados os documentos eletrônicos: diploma, histórico escolar e folha de registro, com preenchimento das informações acadêmicas obrigatórias.

O sistema prepara os documentos para assinatura eletrônica qualificada, conforme os padrões da ICP-Brasil e da ICPEdu da RNP.

Assinaturas Eletrônicas

As assinaturas são realizadas conforme o nível do curso, na plataforma da RNP, utilizando tokens institucionais :

- Cursos Técnicos, FIC e Pós-Graduação Lato Sensu: Coordenador de Registro Acadêmico e Diretor Geral.
- Cursos de Graduação e Pós-Graduação Stricto Sensu: Diretor Geral e Reitor.

O processo de assinatura ocorre da seguinte forma:

1. O Diretor Geral assina com seu token pessoal (eCPF).
2. O Reitor assina com seu token pessoal e realiza o arquivamento com o token institucional (eCNPJ).

Após cada etapa, são realizadas sincronizações no SUAP para atualizar o status das assinaturas até que todos os documentos estejam válidos.

Finalização e Publicação

Após a conclusão de todas as assinaturas, o sistema gera a Representação Visual do Diploma Digital (RVDD) e do Certificado Digital (RVCD), contendo código QR e URL única para validação pública.

Os documentos são armazenados em ambiente digital seguro, conforme os requisitos da ICP-Brasil e da LGPD, com réplicas sincronizadas na instituição e no repositório em nuvem do MEC.

O aluno é notificado via e-mail institucional e pessoal com o link para acesso e validação dos documentos.



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

ANEXO IV - Continuação

Emissão de Segunda Via

Para documentos originalmente emitidos em formato físico, a segunda via deve ser física, exceto se o registro já tiver sido migrado para o ambiente digital.

Após a primeira emissão digital, todas as vias subsequentes devem ser emitidas exclusivamente no formato digital, conforme o padrão estabelecido.

Controle e Auditoria

O IFSertãoPE mantém um banco de dados eletrônico com registros de diplomas, disponível no site institucional com acesso controlado conforme a LGPD.

O MEC e órgãos fiscalizadores podem solicitar acesso parcial ou total aos registros, que devem ser disponibilizados imediatamente.

Tratamento de Dados

A coleta e o armazenamento de dados pessoais seguem as diretrizes da LGPD, com consentimento explícito no ato da matrícula ou solicitação.

A divulgação de dados para auditorias, análises estatísticas ou cumprimento de obrigações legais é permitida, desde que respeitados os princípios da privacidade e segurança da informação.



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

ANEXO IV – Continuação

Fluxograma do Processo

O fluxograma a seguir ilustra de forma sequencial as etapas do processo de emissão de diplomas e certificados digitais no IF Sertão PE, desde a solicitação até a publicação e notificação.