



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE  
REITORIA - ASSESSORIA TÉCNICA

**PORTARIA NORMATIVA Nº 7/2021 - ASTEC/REIT (11.01.18.00.13)**

Nº do Protocolo: **NÃO PROTOCOLADO**

**Blumenau-SC, 08 de abril de 2021.**

Dispõe sobre a padronização dos procedimentos, normas e rotinas que orientam quanto à emissão históricos escolares, expedição e registro de certificados e diplomas e de conclusão dos Cursos de Qualificação Profissional, Educação de Jovens e Adultos, Técnicos e de Ensino Superior do Instituto Federal Catarinense - IFC.

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto de 21 de janeiro de 2020, publicado no D.O.U. de 22 de Janeiro de 2020, considerando:

- Processo nº 23348.003635/2020-95;
- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;
- Decreto nº 5.154 de 23 de julho de 2004;
- Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008;
- Resolução CNE/CES nº 1 de 08 de junho de 2007;
- Resolução CNE/CEB nº 06, de 20 de setembro de 2012;
- Resolução CNE/CES nº 7, de 11 de dezembro de 2017;
- Portaria MEC nº 1.095, de 25 outubro 2018;
- Resolução n. 10/2021 CONSUPER, de 31 de março de 2021;
- Recomendação nº 03/2020 Ouvidoria - IFC, que Trata de prazo para entrega de diplomas.

**ESTABELECE:**

Art. 1º Ficam instituídos, por meio desta Portaria Normativa, os trâmites e procedimentos a serem adotados pela reitoria e pelos **campi** do Instituto Federal Catarinense quanto à emissão de históricos escolares, expedição e registro de certificados e diplomas de conclusão dos cursos de Qualificação Profissional, Educação de Jovens e Adultos (EJA-EPT), Técnicos e de Ensino Superior.

Art. 2º No âmbito de sua atuação, o Instituto Federal Catarinense atua como instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º Para os efeitos desta portaria normativa entende-se por:

- I. diploma: documento de comprovação de estudos concluídos nos cursos Técnicos de Nível Médio, EJA-EPT Técnico, Graduação e Pós-graduação **stricto sensu**, em nível de Mestrado e Doutorado;
- II. certificado: documento de comprovação de estudos concluídos na Pós-graduação lato sensu, EJA-EPT Qualificação Profissional e Cursos de Qualificação Profissional (Formação Inicial e Continuada);
- III. histórico escolar: documento que contém as informações essenciais relativas à vida acadêmica do estudante;
- IV. data de conclusão do curso: data em que o estudante cumpriu todas as exigências legais e integralizou o curso, conforme disposto no artigo 4º;
- V. colação de grau: data da cerimônia em que o concluinte de curso recebe a outorga de grau, podendo ocorrer em sessão solene pública ou de gabinete, sendo requisito obrigatório para obtenção do diploma para estudantes de cursos de graduação;
- VI. expedição de diploma e certificado: é o processo realizado pela Coordenação de Registro Acadêmico e Cadastro Institucional (CRACI) do **campus** e Coordenação de Registro Acadêmico (CRA) da Reitoria após a conclusão do curso ou após colação de grau nos cursos

de graduação, consistindo na emissão do diploma ou certificado para os estudantes que cumpriram todas as exigências legais do seu curso;

- VII. registro de certificados e diplomas: realizado após o processo de expedição, é a anotação em livro de registro, pela CRACI ou CRA, do certificado ou diploma emitido, com controle de numeração, incluindo todas as assinaturas necessárias;
- VIII. data de emissão: é o dia em que o documento foi emitido.

Art. 4º Considera-se como data de conclusão dos cursos:

- I. EJA-EPT (Técnico e Qualificação Profissional) e Qualificação Profissional: data da integralização da última atividade pendente de sua matriz curricular;
- II. Técnicos de Nível Médio: o último dia letivo do calendário acadêmico ou data de integralização da última atividade pendente de sua matriz curricular, caso o estudante não tenha concluído dentro do prazo previsto no calendário acadêmico;
- III. Graduação: data de integralização de todos os componentes curriculares, incluindo o registro referente ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE);
- IV. Pós-graduação: data que o estudante atende todas exigências do curso, podendo ser, a data da Ata da Banca Examinadora do Trabalho de Conclusão de Curso ou a data da entrega de atividade final, conforme regulamento do curso.

Art. 5º O histórico escolar deve conter as seguintes informações:

- I. cabeçalho conforme normas oficiais de redação;
- II. nome completo do estudante;
- III. número de matrícula;
- IV. nacionalidade;
- V. número do documento de identidade (RG ou RNE) - com órgão expedidor, estado e data de expedição;
- VI. número do CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- VII. cidade, data e unidade de federação de nascimento;
- VIII. nome do curso, identificação do **campus**, habilitação (se for o caso) e tipo de curso: Qualificação Profissional, EJA-EPT, Técnico Integrado ao Ensino Médio, Técnico Subsequente, Técnico Concomitante, Bacharelado, Licenciatura, Tecnologia, Especialização, Mestrado ou Doutorado;
- IX. quando aplicável, Resolução do IFC que aprova o Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- X. data indicando o mês e o ano da realização do processo seletivo;
- XI. forma e ano/semestre de ingresso;
- XII. relação dos componentes curriculares cursados, contendo período, carga horária, notas ou conceitos, nome e titulação dos docentes;
- XIII. frequência por disciplina;
- XIV. quando aplicável, menção de que o estudante cumpriu o estágio curricular ou a prática profissional exigida para a conclusão do curso;
- XV. quando aplicável, menção das Atividades Curriculares Complementares/Diversificadas cumpridas por categoria;
- XVI. quando aplicável, título do Trabalho de Conclusão de Curso, título da Dissertação (quando se tratar de curso de Mestrado) e título da Tese (quando se tratar de curso de Doutorado) com data de apresentação (ou defesa) e nota ou conceito e indicação do orientador;
- XVII. relação dos componentes curriculares pendentes;
- XVIII. carga horária total do curso (em horas);
- XIX. carga horária integralizada (em horas);
- XX. carga horária de componentes curriculares pendentes (em horas);
- XXI. data da conclusão do curso;
- XXII. data de expedição do diploma;
- XXIII. data da emissão do histórico;
- XXIV. campo para observações;
- XXV. legendas de identificação.

§ 1º Adicionalmente, nos cursos de Graduação devem constar as seguintes informações no histórico escolar:

- I. ato autorizativo de credenciamento ou de recredenciamento da instituição de educação superior;
- II. ato autorizativo de reconhecimento do curso ou renovação do reconhecimento do curso, constando o número, a data, a seção e a página de publicação no Diário Oficial da União

(D.O.U.) ou no órgão de imprensa oficial dos estados ou do Distrito Federal, ou, no caso onde o processo de reconhecimento não tenha sido finalizado, citar a portaria normativa vigente que autoriza a expedição e o registro do diploma;

III. situação do estudante no ENADE;

§ 2º Nos cursos de Pós-graduação **stricto sensu** devem constar as seguintes informações adicionais no histórico escolar:

- I. ato autorizativo de credenciamento ou de recredenciamento da instituição de Educação Superior;
- II. programa da Pós-graduação;
- III. área ou linha de pesquisa;
- IV. proficiência em línguas, quando houver.

Art. 6º O histórico escolar parcial é um documento que consiste do histórico escolar emitido sem que o estudante tenha cumprido todas as exigências obrigatórias do seu curso e poderá ser emitido a q u a l q u e r t e m p o .

Art. 7º O histórico escolar final é um documento que consiste do histórico escolar emitido para o estudante após a integralização de todos os componentes curriculares do curso e deve incluir a data de colação de grau para os cursos de graduação, sem menção de reprovações em componentes c u r r i c u l a r e s .

Art. 8º O anverso do diploma deve conter as seguintes informações:

- I. selo nacional, logo do IFC e Brasão da República Federativa do Brasil;
- II. inscrições no centro superior da folha: Ministério da Educação e Secretaria da Educação Profissional e Tecnológica;
- III. número do formulário;
- IV. texto padrão de abertura - "O(a) Reitor(a) (substituto(a) quando for o caso) do Instituto Federal Catarinense";
- V. nome da IES expedidora;
- VI. nome do curso;
- VII. nome completo do diplomado;
- VIII. nacionalidade;
- IX. naturalidade;
- X. número do documento de identidade oficial com indicação do órgão e Unidade da Federação de emissão;
- XI. número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- XII. cidade, data e Unidade da Federação de nascimento;
- XIII. data de conclusão do curso;
- XIV. data da colação de grau, nos cursos de graduação;
- XV. local, data da expedição do diploma;
- XVI. título ou grau conferido;
- XVII. quando aplicável, assinatura da autoridade máxima da instituição e assinatura do(a) Diretor(a)-geral do **campus**;
- XVIII. quando aplicável, local para assinatura do diplomado.

Art. 9º O verso do diploma deve conter as seguintes informações:

- I. nome, razão social e CNPJ da instituição;
- II. número do ato autorizativo de criação do curso emitido pelo CONSUPER ou número do ato autorizativo de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso, com a data de sua publicação no DOU ou, no caso onde o processo de reconhecimento não tenha sido finalizado, citar a portaria normativa vigente que autoriza a expedição e o registro do diploma;
- III. apostila de habilitações, averbações ou registro quando for o caso;
- IV. nomes das autoridades expedidoras com a indicação do cargo, caso não estejam no anverso;
- V. para os cursos técnicos deve constar o número do código SISTEC do estudante demais;
- VI. informações sobre as legislações vigentes que amparam a expedição e /registro do diploma para cada tipo de curso ofertado pelo IFC.
- VII. espaço próprio para aposição do registro do diploma, em que são consignados:
- VIII. o ato que atribui a prerrogativa para registro de diplomas aos Institutos Federais, com data, seção e página de sua publicação no DOU e/ou número do ato autorizativo de credenciamento

ou de credenciamento do IFC, com data, seção e página de sua publicação no órgão de imprensa oficial da União, dos estados ou do Distrito Federal, conforme o caso, para os cursos superiores.

- IX. assinatura: Coordenador(a) de Registros Acadêmicos, com indicação da portaria que o(a) nomeou e a data de publicação no DOU, quando aplicável, inclusive quando se tratar de Coordenador(a) substituto(a);
- X. dados do registro: número do processo administrativo, número do registro, da folha e do livro e a data em que o registro foi efetuado;

Art. 10. O anverso do certificado de curso de Pós-graduação **lato sensu** e EJA-EPT Qualificação Profissional devem conter as mesmas informações do anverso dos diplomas, no que couber, com identificação da carga horária total do curso.

Art. 11. O verso do certificado de curso de Pós-graduação **lato sensu** deve conter todas as informações do verso dos diplomas acrescido das informações do histórico escolar:

- I. relação dos componentes curriculares, carga horária, nota ou conceito e nome e qualificação acadêmica dos professores responsáveis pelas disciplinas;
- II. título do trabalho de conclusão de curso.

Art. 12. O verso do certificado de curso EJA-EPT Qualificação Profissional deve conter as mesmas informações do verso dos diplomas, no que couber.

Art. 13. Os diplomas e certificados de conclusão de curso do IFC somente devem ser confeccionados após a abertura e tramitação de um processo eletrônico, instruído com todos os documentos necessários, com exceção dos cursos de Qualificação Profissional.

Art. 14. São documentos obrigatórios para abertura do processo eletrônico de expedição e registro de diploma e certificados:

- I. histórico escolar do curso integralizado;
- II. cópia do certificado de conclusão do nível de ensino exigido para ingresso no curso;
- III. cópia do documento de identidade oficial com indicação do órgão e Unidade da Federação de emissão (ou RNE);
- IV. cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física, quando este não estiver mencionado no RG;
- V. ata de colação de grau para os cursos de graduação;
- VI. certificado/diploma de Conclusão do Ensino Médio cursado em outra instituição de ensino para os Cursos Técnicos na forma concomitante.

Parágrafo único. Para os cursos Técnicos de Nível Médio e cursos de Pós-Graduação a documentação poderá ser substituída por declaração da CRACI de que a documentação está completa e sob sua guarda.

Art. 15. Para expedição e registro de diploma e certificados de cursos do IFC deve ser respeitado o seguinte trâmite:

- I. criação da lista para assinatura/ata de colação de grau no Sistema Acadêmico para cursos de graduação, para as colações de grau coletivas;
- II. abertura do processo eletrônico pela CRACI do **campus** com os documentos necessários e encaminhamento para a CRA - Reitoria;
- III. realização da expedição, registro e impressão do diploma ou certificado pela CRA - Reitoria;
- IV. encaminhamento dos diplomas para a CRACI do **campus** e arquivamento do processo eletrônico na CRA - Reitoria;
- V. entrega do diploma ou certificado para o estudante pela CRACI do **campus**.

Parágrafo único. Os certificados de cursos de Qualificação Profissional seguirão trâmites próprios definidos pelo **campus**.

Art. 16. O IFC deve expedir e registrar os seus diplomas e certificados de conclusão de curso de cada um dos seus estudantes no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de conclusão do curso ou colação de grau para cursos de graduação.

§ 1º Os prazos poderão ser prorrogados uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado.

§ 2º Os diplomas e certificados de conclusão serão expedidos e registrados sem necessidade de solicitação por parte do estudante, com exceção da colação de grau individual que será solicitada por meio do SIGAA.

Art. 17. Ficam estabelecidos os seguintes prazos para as etapas de expedição e registro de diplomas e certificados para estudantes dos cursos do IFC:

- I. encaminhamento pela CRACI do processo eletrônico em até 20 dias após a conclusão do curso (ou colação de grau em cursos de graduação) para a CRA - Reitoria;
- II. conferência da documentação do processo, expedição e registro dos diplomas pela CRA - Reitoria em até 40 dias após o recebimento do processo.

Art. 18. Na entrega de diplomas e certificados, a CRACI do **campus** deve solicitar assinatura em livro de protocolo apropriado, sendo obrigatória a apresentação de um documento de identidade válido.

§ 1º Para estudante que tenham idade inferior a 18 anos, a retirada poderá ser efetuada pelo próprio estudante ou responsável legal (pai, mãe ou pessoa designada judicialmente ou por procuração).

§ 2º Para estudantes que tenham idade a partir dos 18 anos, quando o recebimento for efetuado por terceiros (inclusive pai, mãe, irmã, irmão ou grau de parentesco próximo), deve ser apresentada uma procuração, na qual o titulado autorize a retirada pelo seu procurador. A procuração ficará retida na CRACI do **campus**, que a arquivará na pasta do estudante, e o procurador assinará a comprovação do r e c e b i m e n t o .

§ 3º Em nenhuma hipótese o certificado ou diploma será encaminhado por via postal ou formato d i g i t a l .

Art. 19. O diploma de conclusão, o histórico escolar e os certificados, certidões e demais documentos oficiais são emitidos com o nome oficial e social com igual destaque.

Art. 20. Para que o estudante não venha a ter prejuízos em decorrência da tramitação legal do processo para expedição e registro de certificados ou diplomas, será concedido, com a devida solicitação feita pelo estudante, uma declaração de conclusão de curso ou equivalente, documento de caráter temporário e que não substitui o certificado ou diploma devidamente registrado.

Art. 21. A expedição de certificados, diplomas e históricos escolares no IFC, inclusive segundas vias, é i s e n t a d e p a g a m e n t o d e t a x a s .

Art. 22. Recomenda-se que a data de emissão e a data de registro do certificado ou diploma seja a m e s m a .

Art. 23. Os certificados ou diplomas devem ser assinados com caneta azul, preferencialmente, com t i n t a a n t i f r a u d e .

Art. 24. A expedição de segunda via de certificados/diplomas para qualquer nível de ensino poderá ser realizada, mediante solicitação formal na CRACI, nos seguintes casos:

- I. perda da via original, mediante apresentação de boletim de ocorrência, a ser arquivado no processo originário e apresentação de documento original de identidade;
- II. erros de grafia ou outro dano, casos em que deve ser apresentada, retida e arquivada junto a unidade que expediu/registrou o diploma/certificado, a via original que possui erros/danos.

Art. 25. Em qualquer hipótese será mantido na segunda via do certificado ou diploma, o número de seu registro original, para garantia dos efeitos jurídicos já produzidos, com a indicação atualizada da data e local de sua expedição e a assinatura das autoridades competentes.

Art. 26. As segundas vias de diplomas e certificados de conclusão de curso do IFC somente devem ser confeccionadas após a abertura de um processo eletrônico, instruído com todos os documentos n e c e s s á r i o s .

§ 1º A tramitação e prazo deste processo são os mesmos definidos para as primeiras vias.

§ 2º Essa definição não se aplica aos cursos técnicos de nível médio que não estão cadastrados no SIGAA, que podem ser emitidos no próprio **campus**.

Art. 27. No caso de ser detectado erro de grafia ou ocorrer dano ao diploma ou certificado no momento da entrega ao diplomado ou antes de sua retirada, o mesmo deve ser retido e providenciada a correção com troca do formulário, sem gerar 2ª via, devendo ser anotado no livro de registro o seguinte texto: "substituição do formulário nº xxxx pelo formulário nº xxxx, em razão de aquela conter erros/danos (erro de grafia, manchas, etc)".

Art. 28. Nos certificados/diplomas expedidos e registrados como segunda via, esta situação deve estar registrada no próprio diploma, apostilado no verso e também no livro de registro da seguinte forma: "Registro de 2ª via de certificado/diploma substituindo o formulário de número XXX, pelo formulário de número X X X " .

Art. 29. O texto do apostilamento de segunda via de certificado ou diploma é: "Apostila-se que o presente certificado ou diploma é uma segunda via e que a primeira via expedida em xx de xxxxxx de xxxx, torna-se sem efeito", seguindo-se a assinatura da Coordenação de Registro Acadêmico com o nome da função e portaria designativa e, quando aplicável, data de publicação no D.O.U.

Art. 30. O apostilamento também poderá ser realizado nos diplomas de graduação no caso de habilitação de estudos na área de formação conferida pelo certificado ou diploma, dentro do mesmo nível de curso oferecido pelo IFC.

§ 1º O apostilamento por habilitação de estudos deve ser solicitado junto ao Registro Acadêmico do **campus**, com a entrega do certificado ou diploma original, juntando-se a ele a documentação comprobatória a que se refere o estudo complementar por meio de processo eletrônico.

§ 2º O texto do apostilamento de habilitação de estudos é: "Tendo em vista a conclusão do curso: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na (Instituição) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na data de XX/XX/XXXX, apostila-se o título de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

Art. 31. Caso o estudante tenha necessidade da emissão do certificado ou diploma em caráter de urgência, esta deverá ser requerida na CRACI do respectivo **campus**.

§1º Terá direito à urgência o estudante que se enquadrar nas seguintes situações:

- I. exigência para posse em cargo ou emprego público, ainda que temporário;
- II. viagem de estudo ao exterior;
- III. mudança de residência para outro país;
- IV. outra motivação apontada e devidamente comprovada.

§ 2º O deferimento do pedido de urgência é restrito ao fundamento apontado pelo requerente e à documentação comprobatória quanto à espécie de situação, cuja análise será realizada pela Direção - Geral do **campus**.

§3º O prazo máximo para a disponibilização do diploma ou certificado é de 40 (quarenta) dias após a instauração do processo administrativo respectivo no **campus**, atendidos todos os requisitos necessários.

Art. 32. São considerados documentos oficiais de identidade:

- I. carteira de identidade (RG ou RNE);
- II. passaporte válido;
- III. carteira emitida por conselhos profissionais superiores. Deve conter: lei que regulamenta a profissão e autoriza a emissão da carteira;
- IV. carteira emitida por órgãos públicos federais (autarquias, fundações, etc). Deve conter texto de fé pública em todo o território nacional; decreto ou lei que regulamenta o órgão; foto e impressão digital;
- V. documento de identidade do exército, marinha e aeronáutica;
- VI. documento das polícias militar, civil e federal;
- VII. carteira de trabalho;
- VIII. carteira nacional de habilitação (CNH).

Art. 33. O RNE diz respeito ao Registro Nacional de Estrangeiro, o número deste documento a ser colocado no processo para expedição do certificado/diploma deve ser aquele com validade à época do Registro.



JOSEFA SUREK DE SOUZA  
*PRO-REITOR(A) - TITULAR*  
*PROEN/REIT (11.01.18.91)*  
*Matrícula: 1677525*

*(Assinado digitalmente em 08/04/2021 15:25)*  
SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES  
*REITOR*

**Processo Associado: 23348.003635/2020-95**

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 7, ano: 2021, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: 08/04/2021 e o código de verificação: **7887e951a6**



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense - IFC

---

ANEXO I

DETALHAMENTO DOS TRÂMITES

I. Trâmite do Processo para Expedição e Registro de Diplomas e Certificados

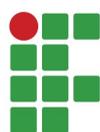
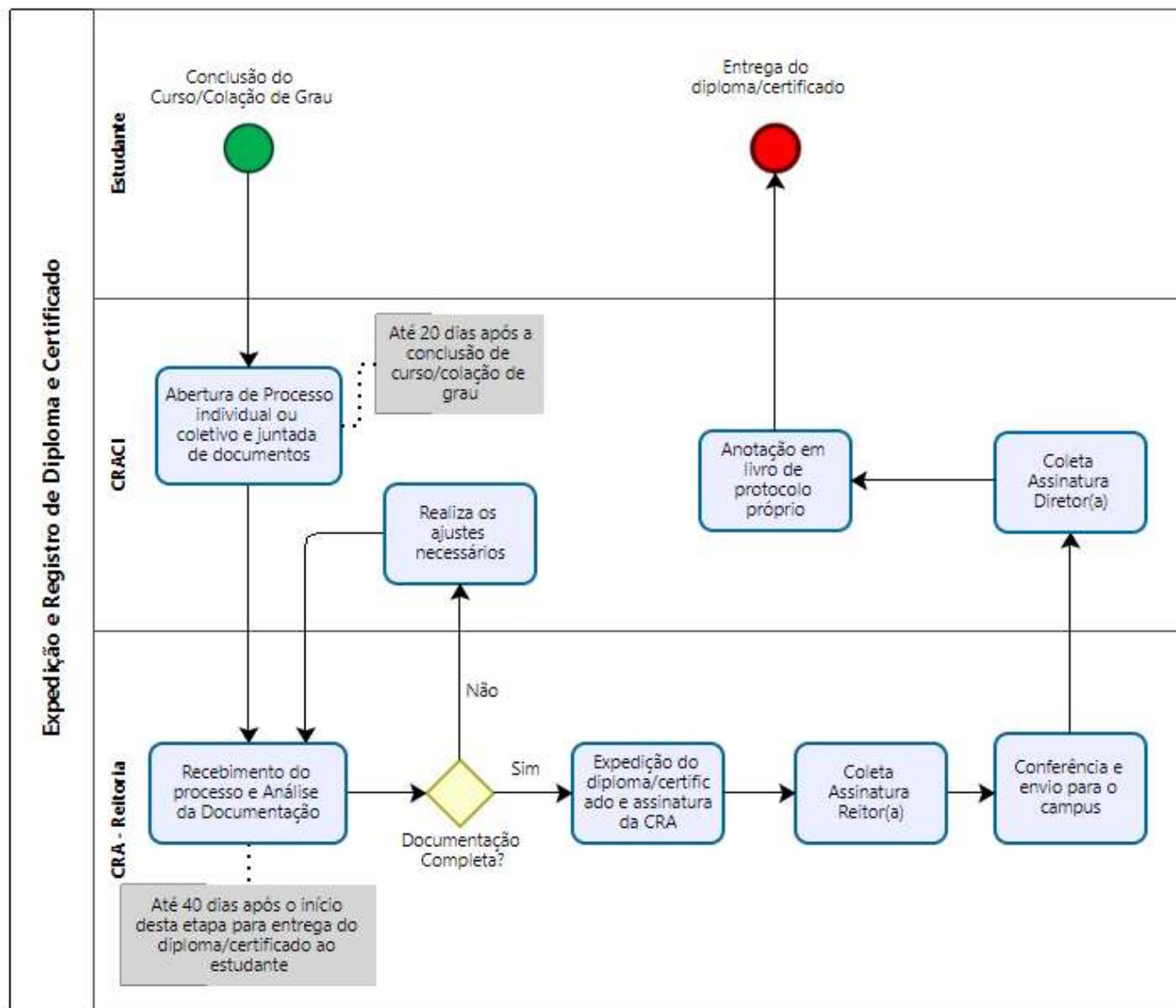
- 1 - Conclusão do curso pelo estudante, conforme estabelecido nesta portaria normativa;
- 2 - Abertura de Processo Administrativo individual ou Coletivo;
- 3 - Juntada da documentação do estudante;
- 4 - Anexação dos documentos no Processo;
- 5 - Encaminhamento do Processo para a CRA/PROEN;
- 6 - Recepção do Processo pela /CRA/PROEN e análise da documentação;
- 7 - Expedição e Registro do Diploma ou Certificado;
- 8 - Assinatura pela Coordenação Responsável;
- 9 - Encaminhamento para assinatura do Reitor(a);
- 10 - Recepção do mesmo e conferência da assinatura pela CRA/PROEN;
- 12 - Encaminhamento do diploma, para o **campus** de origem para coleta de assinatura do Diretor(a)-geral;
- 13 - Anotação em livro de protocolo próprio para que se possa fazer a retirada do certificado ou diploma;
- 14 - Retirada do diploma ou certificado pelo estudante ou por procurador constituído (não, necessariamente, em cartório).

Observação: os certificados de cursos de Qualificação Profissional poderão ser expedidos e registrados no próprio **campus**.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense - IFC

I. Trâmite do Processo para Expedição e Registro de Diplomas e Certificados - Fluxograma





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense - IFC

---

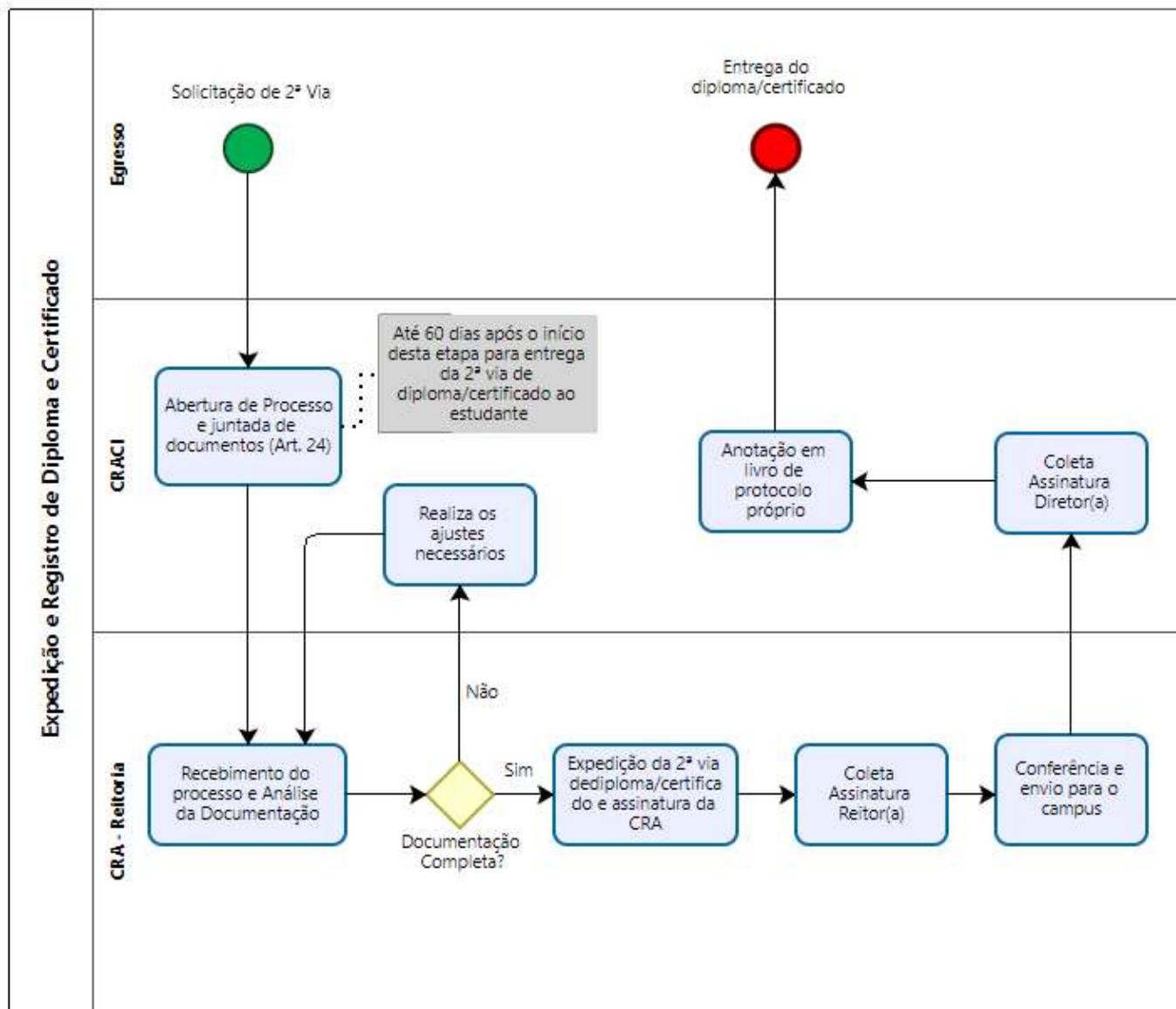
## II. Trâmite do Processo para Expedição de segundas vias de Diplomas e Certificados

- 1 - Solicitação de 2ª via assinada pelo estudante ou procurador devidamente constituído;
- 2 - Anexação do Boletim de Ocorrência no caso de extravio/perda ou da 1ª via quando se tratar de deterioração;
- 3 - A solicitação e o Boletim de Ocorrência devem ser anexadas ao processo que deve ser encaminhado para a CRA/PROEN responsável pela expedição do Certificado/Diploma;
- 4 - A 1ª via física deve ser enviada para a CRA/PROEN por malote (Art. 24 item II);
- 5 - Os documentos acima citados devem ser arquivados junto ao processo;
- 5 - Deve ser procedida a observação de 2ª via no registro original do estudante, por parte da CRA/Pró-reitoria emitente;
- 6 - Os trâmites de expedição e assinaturas são os mesmos para a 1ª via.
- 7 - No retorno ao **campus**, quando da retirada do certificado ou diploma, a CRACI fará a observação de 2ª via no assentamento original, "2ª via XX/XX/XXXX", o nome de quem retirou e a assinatura.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense - IFC

II. Trâmite do Processo para Expedição de segundas vias de Diplomas e Certificados - Fluxograma



Fluxogramas desenvolvidos no software BizAgí Process Modeler





*Emitido em 08/04/2021*

**PORTARIA NORMATIVA (ANEXOS) Nº 1/2021 - ASTEC/REIT (11.01.18.00.13)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 08/04/2021 20:09 )*

**JOSEFA SUREK DE SOUZA**

*PRO-REITOR(A) - TITULAR*

*PROEN/REIT (11.01.18.91)*

*Matrícula: 1677525*

*(Assinado digitalmente em 08/04/2021 15:25 )*

**SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES**

*REITOR*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2021**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA (ANEXOS)**, data de emissão: **08/04/2021** e o código de verificação: **a68870c5eb**