



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003, de 15 de agosto de 2013.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO.
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Estabelece procedimentos sobre a *utilização de papéis de segurança (papel-moeda)* para as Coordenadorias de Registros Escolares dos *campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP.

A PRÓ-REITORA DE ENSINO do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, usando da competência atribuída pelo artigo 4º, § 4º do Regimento Geral do IFSP, aprovado pela Resolução nº 871 de 04/06/2013, e

CONSIDERANDO a necessidade de orientar as Coordenadorias de Registros Escolares sobre a utilização de papéis de segurança na emissão dos diplomas dos cursos técnicos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, da Graduação e de Pós-Graduação.

RESOLVE:

Art. 1º. O (a) Coordenador(a) de Registros Escolares de cada *campus* é responsável pela guarda do papel-moeda.

Art. 2º. Somente o (a) Coordenador (a) de Registros Escolares e o substituto legalmente constituído têm acesso a esses papéis.

Art. 3º. O papel moeda deve ser acondicionado adequadamente em local protegido de luz e umidade.

Art. 4º. O papel-moeda de cor amarela deve ser utilizado para os diplomas da graduação e pós-graduação.

Art. 5º. O papel-moeda de cor verde deve ser utilizado para os diplomas da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Art. 6º. Cada folha de papel-moeda contém numeração sequencial e única no verso, que deve ser anotada no livro de registro utilizado pelo *campus*.

Art. 7º. Antes da impressão dos diplomas, recomendam-se testes com a utilização de papel sulfite (comum), a fim de garantir a conferência de todos os dados do diploma, tais como:

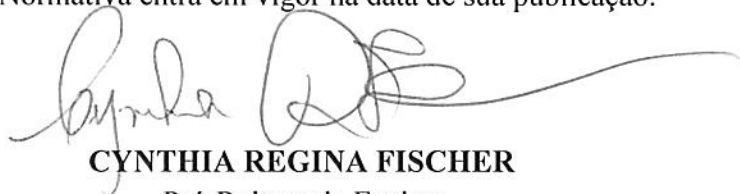
- I. Nome do diplomado;
- II. Data de nascimento;
- III. Nº do RG;
- IV. Nome do curso (dados do curso);
- V. Título conferido;
- VI. Data de emissão/conclusão;
- VII. Data de colação de grau (para os cursos de graduação);
- VIII. Nome do *campus*;
- IX. Nome do Diretor(a)-geral;
- X. Nome do Reitor.

Art. 8º. O papel de teste utilizado deve ser arquivado na pasta de cada estudante.

Art. 9º. Na hipótese de impressão do papel moeda com incorreções, a CRE deverá:

- I. Anular o papel moeda;
- II. Registrar no livro de cancelamento de papéis com a devida justificativa;
- III. Recortar o número impresso e colar no campo próprio no livro de cancelamento de papéis, já enviado pela Diretoria de Administração Acadêmica à CRE de cada *campus*;
- IV. Encaminhar bimestralmente à Diretoria de Administração Acadêmica da Pró-Reitoria de Ensino as folhas inutilizadas.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



CYNTHIA REGINA FISCHER
Pró-Reitora de Ensino