INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEN Nº 01, DE 16 DE JULHO DE 2026

Revoga a Instrução Normativa PROEN nº 05, de 19 de dezembro de 2022, e dispõe sobre os procedimentos de matrícula, validação documental e tramitação administrativa digital dos cursos ofertados na modalidade de Educação a Distância (EaD) pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG).

O PRÓ-REITOR DE ENSINO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pela Portaria nº 1.651, de 06 de outubro de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 13 de outubro de 2021, e considerando:

I – o art. 37 da Constituição Federal;

II – a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;

III – a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

IV – a Lei nº 13.726, de 08 de outubro de 2018;

V – a Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020;

VI – a Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021 – Lei do Governo Digital;

VII – o Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020;

VIII – a Portaria MEC nº 315, de 04 de abril de 2018;

IX – a Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022;

X –Resolução REI-CONSUP/REITORIA/IFG, de 9 de julho de 2021;

XI – a Resolução nº 108/2021 – REI-CONSUP/REITORIA/IFG;

resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos para a gestão acadêmica dos cursos ofertados na modalidade de Educação a Distância (EaD) pelo IFG.

Parágrafo único. Os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa serão realizados prioritariamente em meio digital, observados os princípios da eficiência administrativa, simplificação de procedimentos, boa-fé do administrado, segurança da informação e proteção de dados pessoais.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – documento nato-digital: documento originalmente produzido em meio eletrônico;

II – assinatura eletrônica: mecanismo eletrônico destinado à identificação do signatário, nos termos da legislação vigente;

III – inconsistência documental: irregularidade que comprometa a identificação do candidato, a integridade do documento ou a verificação de sua autenticidade.

IV – inconsistência documental sanável: irregularidade passível de correção, complementação ou substituição documental,

sem comprometimento substancial da autenticidade documental ou dos requisitos obrigatórios para matrícula;

V – inconsistência documental insanável: irregularidade que comprometa a autenticidade documental, indique indícios relevantes de fraude ou falsificação, demonstre ausência de requisito obrigatório para ingresso no curso ou impossibilite a identificação do candidato.

CAPÍTULO II

DA MATRÍCULA

Art. 3º A matrícula dos estudantes dos cursos EaD é gratuita e constitui ato administrativo de registro acadêmico do candidato aprovado nos sistemas institucionais do IFG.

Art. 4º A matrícula será realizada prioritariamente em formato digital, vedada, como regra geral, a exigência de reconhecimento de firma, autenticação cartorial ou comparecimento presencial exclusivamente para conferência documental.

§ 1º A administração poderá realizar diligências complementares para confirmação da autenticidade documental, mediante decisão fundamentada.

§ 2º A exigência excepcional de apresentação presencial de documentos deverá ser formalmente motivada pelo IFG.

Art. 5º A operacionalização da matrícula caberá:

I – à Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares (CORAE);

II – à Secretaria de Pós-Graduação competente, nos cursos de pós-graduação, nos Câmpus que houver.

Art. 6º Os candidatos habilitados para matrícula deverão:

I – preencher o formulário de cadastro de matrícula;

II – encaminhar eletronicamente a documentação exigida;

III – apresentar termo de responsabilidade e veracidade documental;

IV – observar os requisitos técnicos e operacionais definidos pelo IFG e pelo edital complementar de matrícula.

§ 1º O envio da documentação ocorrerá por meio de sistema institucional eletrônico ou link disponibilizado na página oficial do processo seletivo.

§ 2º O IFG poderá admitir documentos nato-digitais, documentos digitalizados, documentos assinados eletronicamente e documentos verificáveis por meios eletrônicos de autenticação.

§ 3º O encaminhamento da documentação de matrícula ocorrerá, preferencialmente, mediante arquivo eletrônico único, em formato PDF, acompanhado do termo de responsabilidade e veracidade documental.

§ 4º O arquivo eletrônico de que trata o § 3º deverá ser assinado eletronicamente pelo candidato, preferencialmente por meio da plataforma Gov.br ou outro mecanismo admitido pela legislação vigente.

§ 5º A assinatura eletrônica do arquivo eletrônico único:

I – identificará o responsável pelo envio documental;

II – presumirá a responsabilidade do candidato quanto à autenticidade, integridade e veracidade dos documentos apresentados;

III – não afastará a possibilidade de diligência administrativa para verificação documental;

IV – assegurará a rastreabilidade e integridade do protocolo eletrônico de matrícula.

§ 6º Excepcionalmente, quando houver impossibilidade de utilização de assinatura eletrônica pelos envolvidos no procedimento administrativo, poderão ser admitidos formulários ou declarações com assinatura manuscrita, mediante análise e deferimento pela administração, desde que:

I – a justificativa da impossibilidade seja apresentada pelo candidato e considerada admissível pelo IFG;

II – o documento contenha assinatura compatível com aquela constante do documento oficial de identificação apresentado, acompanhado da respectiva documentação de identificação civil, inclusive frente e verso, quando aplicável;

III – o documento seja digitalizado integralmente em formato PDF;

IV – sejam preservadas a integridade, legibilidade e rastreabilidade documental.

Art. 7º Para fins de matrícula e cadastro acadêmico, poderão ser exigidos, observadas a necessidade administrativa, a legislação aplicável e as disposições editalícias:

I – documento oficial de identificação civil com foto e número de CPF;

II – comprovante de residência, nos termos definidos em edital;

III – comprovante de quitação eleitoral;

IV – Certidão de Reservista (para candidatos do sexo masculino maiores de 18 anos – Lei 4.375/64);

V – Diploma e Histórico Escolar do curso de graduação, para os alunos selecionados para cursos de pós-graduação;

VI – Diploma e Histórico Escolar do Ensino Médio, para os alunos selecionados para cursos de graduação.

VII – documentação relacionada às políticas de ações afirmativas, quando aplicável;

VIII – termo de responsabilidade e veracidade documental.

§ 1º A documentação exigida limitar-se-á às informações necessárias à identificação civil, constituição do vínculo acadêmico e cumprimento das exigências legais e institucionais.

§ 2º É vedada a exigência de documentos redundantes, desnecessários ou passíveis de verificação por meios eletrônicos ou interoperabilidade entre bases oficiais.

§ 3º Os editais complementares de matrícula poderão estabelecer requisitos técnicos e procedimentos operacionais específicos compatíveis com esta Instrução Normativa.

Art. 8º Serão admitidas as modalidades de assinatura eletrônica previstas na legislação vigente, preferencialmente por meio da plataforma Gov.br.

Art. 9º Ao submeter a documentação para matrícula, o candidato declara:

I – a veracidade das informações prestadas;

II – a autenticidade dos documentos apresentados;

III – a integridade e legibilidade dos arquivos encaminhados;

IV – ciência quanto às consequências administrativas, civis e penais decorrentes da apresentação de documentação falsa.

CAPÍTULO III

DA VALIDAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 10. A análise documental será realizada pela CORAE ou pela Secretaria de Pós-Graduação competente, conforme a natureza do curso.

Art. 11. A análise documental observará, de forma integrada e proporcional, os seguintes critérios objetivos de verificação documental:

I – legibilidade suficiente dos documentos apresentados;

II – integridade documental;

III – compatibilidade entre os dados informados e os documentos encaminhados;

IV – ausência de indícios relevantes de adulteração ou fraude.

§ 1º Eventual indeferimento documental deverá ser formalmente motivado, com indicação objetiva da inconsistência identificada.

§ 2º É assegurado ao candidato o direito de corrigir inconsistências sanáveis na documentação apresentada e de interpor recurso administrativo, nos termos desta Instrução Normativa e do edital do processo seletivo.

Art. 12. Em caso de inconsistência documental sanável, o candidato será notificado eletronicamente para regularização

documental da documentação apresentada.

Parágrafo único. O prazo e os procedimentos para saneamento documental serão definidos em edital complementar de matrícula.

Art. 13. O indeferimento da matrícula deverá:

I – indicar objetivamente a irregularidade identificada;

II – informar prazo e procedimento recursal;

III – observar o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. As inconsistências documentais insanáveis poderão ensejar o indeferimento da matrícula, observados o contraditório, a ampla defesa e a motivação administrativa.

CAPÍTULO IV

DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 14. Caberá recurso administrativo contra o indeferimento da matrícula.

§ 1º O recurso deverá ser interposto eletronicamente, no prazo definido em edital complementar.

§ 2º O recurso deverá conter fundamentação e documentação complementar eventualmente necessária.

Art. 15. O recurso será analisado por autoridade administrativa distinta daquela responsável pela decisão recorrida, sempre que possível, observadas as disposições da Lei nº 9.784/1999.

Parágrafo único. A decisão recursal deverá ser motivada e disponibilizada eletronicamente ao candidato.

CAPÍTULO V

DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Art. 16. O tratamento de dados pessoais realizado no âmbito desta Instrução Normativa observará a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Art. 17. Os dados pessoais coletados serão utilizados exclusivamente para fins de matrícula, gestão acadêmica e cumprimento de obrigações legais e institucionais.

§ 1º O acesso aos dados pessoais será restrito aos servidores formalmente autorizados.

§ 2º O IFG adotará medidas técnicas e administrativas destinadas à proteção dos dados pessoais e da integridade documental.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os editais complementares de matrícula deverão observar as disposições desta Instrução Normativa e da legislação aplicável.

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino do IFG.

Art. 20. Revoga-se a Instrução Normativa PROEN nº 05, de 19 de dezembro de 2022.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado eletronicamente)

Tauã Carvalho de Assis

Pró-Reitor de Ensino

Portaria nº 6248/2025

Documento assinado eletronicamente por:

- **Taua Carvalho de Assis**, **PRO-REITOR(A) - CD2 - REI-PROEN**, em 16/07/2026 11:13:01.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/07/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/ e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 800077
Código de Autenticação: 233de8708e