

REGULAMENTO PARA EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS

Regulamenta a emissão, o registro e a expedição de diplomas

CAPÍTULO I DA EMISSÃO DOS DIPLOMAS

Art. 1º. Os diplomas serão emitidos pela Secretaria Geral de Cursos - SGC, conforme modelo estabelecido no Anexo I – Modelo de Diploma.

Art. 2º. Os processos para emissão e registro de diplomas só poderão ser encaminhados com toda a documentação exigida, sob pena de devolução nos casos em que a recomendação não for atendida.

Parágrafo único. Quando necessário, a SGC deverá requerer do aluno a complementação dos documentos indispensáveis ao registro no momento da emissão do título.

Art. 3º. A colação de grau é requisito obrigatório para expedição do diploma de graduação.

Art. 4º. O prazo para emissão dos diplomas será de até 60 (sessenta) dias, contados da data de colação de grau de cada egresso.

Art. 5º. O diploma emitido deverá ser registrado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.

Art. 6º. Os prazos constantes dos arts. 4º e 5º poderão ser prorrogados pela IES uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado pela instituição de educação superior.

Art. 7º A IES deverá publicar extrato das informações sobre o registro do diploma de graduação no Diário Oficial da União - DOU, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data do registro.

Parágrafo único. O extrato de informações a ser publicado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I. nome da mantenedora e da mantida;
- II. número do CNPJ da mantenedora;
- III. quantidade de diplomas registrados no período;
- IV. intervalo dos números de registro dos diplomas;
- V. identificação do número do livro de registro;
- VI. identificação do sítio eletrônico da IES no qual poderá ser consultada a relação de diplomas registrados

Art. 8º. A IES deverá manter disponível em seu site eletrônico, para consulta pública, banco de informações de registro de diplomas, conforme Anexo VI.

Art. 9º. O diploma dos cursos de graduação e pós-graduação deverá ser uniforme e obedecerá ao seguinte:

- I. Formato: em tamanho ofício;
- II. Material: papel apergaminhado ou pergaminho natural ou trabalhado;
- III. Escrita: totalmente impresso e com selo de segurança;

Art. 10º. São dados indispensáveis ao diploma:

- I. No anverso:
 - a) nome do IES;
 - b) selo nacional;
 - c) título conferido;
 - d) nome completo do diplomado;
 - e) data e local de nascimento (país e unidade da Federação);
 - f) data de emissão do diploma;
 - g) nome do curso;
 - h) assinaturas do Reitor, do Coordenador do Curso e do Secretário Acadêmico. Para os Programas *Stricto Sensu* o diploma também poderá ser assinado pelo Vice coordenador do Curso.
 - i) local para assinatura do diplomado;
 - j) data de conclusão do curso;
 - k) data da colação de grau;
 - l) número do Documento de Identidade, órgão e estado emissor do diplomado ou número do Registro Nacional de Estrangeiro.
- II. No verso:
 - a) local para o registro do diploma, em que serão consignados:
 - I. ato que atribui à IES a prerrogativa para registro de diplomas, com data, seção e página de sua publicação no Diário Oficial da União – DOU;
 - II. nome e cargo da autoridade máxima da IES ou de seu representante legal mediante procuração específica.
 - b) número do ato de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso, com a data de sua publicação no Diário Oficial da União – DOU;
 - c) apostilas de habilitações e respectiva averbação ou registro quando for o caso;
 - d) nome da IES e razão social de sua mantenedora e respectivo número do CNPJ;
 - a) número do ato autorizativo de credenciamento ou de recredenciamento da IES, com data, seção e página de sua publicação no Diário Oficial da União – DOU.

Art. 11. Todos os diplomas emitidos serão controlados pela SGC, com identificação em livro próprio, conforme Anexo II.

CAPÍTULO II DO REGISTRO DOS DIPLOMAS

Art.-12º. O Núcleo de Registro de Diploma e Certificados – NRDC é o órgão responsável pelos procedimentos que assegurem a livre e idônea circulação dos diplomas registrados, para que tenham validade nacional, praticando atos de Estado e assentamentos notariais próprios em nome da IES, e tem por finalidade registrar os documentos emitidos pela SGC.

Art. 13º. São documentos registrados pelo NRDC:

- I. diplomas dos cursos de Graduação;
- II. diplomas dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

Art. 14º. Os diplomas poderão ser registrados pelo NRDC em livro próprio, conforme modelo estabelecido no Anexo III, em folhas avulsas ou através de controle eletrônico. No caso de folhas avulsas, estas deverão ser numeradas, assinadas e encadernadas. Em qualquer das modalidades, haverá os termos de abertura e encerramento, assinados pela autoridade competente. Os dados do registro devem ser os seguintes:

- a) número do registro;
- b) número do diploma;
- c) nome completo do diplomado;
- d) data e local de nascimento (unidade da Federação);
- e) nacionalidade;
- f) cédula de identidade, indicando o órgão expedidor e a Unidade da Federação;
- g) nome do curso e da habilitação, se for o caso;
- h) atos de autorização, de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso com a data de publicação no Diário Oficial ad União – DOU;
- i) data da conclusão do curso e data da emissão do diploma;
- j) data da colação de grau;
- k) data do registro;
- l) título ou grau conferido;
- m) número do processo;
- n) nome da IES;
- o) razão social da mantenedora da instituição de educação superior e respectivo número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- p) nome e número do CPF do responsável pelo registro;
- q) assinatura do dirigente máximo ou do responsável formalmente designado, com a indicação do ato de delegação respectivo

CAPÍTULO III DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA REGISTRO

Art. 15º. Para a emissão e registro dos diplomas de cursos de graduação, os documentos necessários são:

- a) certidão de nascimento ou casamento;
- b) documento de identidade (Registro Geral – RG ou outro documento de identificação com foto regulado por Lei) atualizado;
- c) CPF;
- d) certificado de conclusão do ensino médio;

- e) histórico escolar do curso de graduação concluído;
- f) termo de responsabilidade para a expedição do diploma atestando a regularidade do diploma conferido e dos atos de expedição ANEXO IV;
- g) termo de responsabilidade para a registro do diploma atestando a regularidade dos procedimentos realizados para o registro ANEXO V.

Art. 16º. Para a emissão e registro dos diplomas de Cursos de Pós-Graduação *stricto sensu*, os documentos necessários são:

- a) certidão de nascimento ou casamento;
- b) documento de identidade (Registro Geral – RG ou outro documento de identificação regulado por Lei) atualizado;
- c) CPF;
- d) diploma de graduação;
- e) histórico escolar do curso de pós-graduação *stricto sensu* a que se refere o diploma.
- f) termo de responsabilidade para a expedição do diploma atestando a regularidade do diploma conferido ao aluno e dos atos de expedição - ANEXO IV;
- g) termo de responsabilidade para o registro do diploma atestando a regularidade dos procedimentos realizados para o registro - ANEXO V;
- h) ata de defesa da dissertação ou tese;
- i) protocolo de entrega da dissertação ou tese;
- j) requerimento para emissão de diploma.

Art. 17º. Os termos de responsabilidade referidos nos artigos 11º e 12º, alíneas f e g, deverão ser assinados pela autoridade máxima da instituição de ensino superior ou por seu representante legal mediante procuração específica ou por ato de delegação de poderes.

Art. 18º. O Histórico Escolar do curso de Graduação deverá conter, pelo menos, as seguintes informações:

- a) nome do estabelecimento, com endereço completo;
- b) ato autorizativo de credenciamento ou de recredenciamento da IES, constando o número, a data, a seção e a página de publicação no DOU;
- c) nome completo do diplomado;
- d) filiação;
- e) número do documento de identidade oficial com o órgão e estado emissor;
- f) número de inscrição no CPF;
- g) nacionalidade;
- h) data e local de nascimento (unidade da Federação);
- i) número de matrícula;
- j) nome do curso e da habilitação se for o caso;
- k) 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 (DOU);
- l) forma de ingresso e ano ou semestre de ingresso
- m) data da realização do processo seletivo (mês e ano)
- n) relação das disciplinas cursadas, contendo período carga horária, notas ou conceitos, nomes dos docentes e titulação;
- o) soma da carga horária de todas as disciplinas cursadas;
- p) carga horária total do curso em horas;

- q) data da conclusão do curso, da colação de grau, da expedição do diploma e da expedição do histórico, no caso de histórico escolar final;
- r) situação do aluno no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade);
- s) assinatura das autoridades competentes, com o carimbo sotoposto a cada assinatura.

§ 1º. As cargas horárias de disciplinas, estágios, entre outros, bem como a carga horária total, devem ser dispostas em horas.

§ 2º. A situação do aluno no Enade deve ser registrada nos Históricos Escolares dos cursos de graduação de acordo com a legislação vigente.

Art. 19º. O Histórico Escolar do curso da Pós-Graduação *Stricto Sensu* deverá conter pelo menos as seguintes informações:

- a) nome do estabelecimento, com endereço completo;
- b) ato autorizativo de credenciamento ou de recredenciamento da IES, constando o número, a data, a seção e a página de publicação no DOU;
- c) nome completo do diplomado;
- d) filiação;
- e) número do documento de identidade oficial com o órgão e estado emissor;
- f) número de inscrição no CPF
- g) nacionalidade
- h) data e local de nascimento (unidade da Federação);
- i) nome do curso;
- j) área de concentração;
- k) nome do programa;
- l) número de matrícula;
- m) 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 (DOU);
- n) disciplinas cursadas: período, relação, carga horária, créditos e notas;
- o) soma da carga horária de todas as disciplinas cursadas;
- p) carga horária total do curso em horas;
- q) data e resultado do exame de proficiência;
- r) resultado do tirocínio (quando solicitado no programa);
- s) título da dissertação ou tese;
- t) data da qualificação (se qualificado);
- u) data da defesa (se concluído);
- v) data da conclusão do curso, da expedição do diploma e da expedição do histórico, no caso de histórico escolar final;
- w) forma de ingresso e ano ou semestre de ingresso;
- x) data da realização do processo seletivo (mês e ano);
- y) assinatura das autoridades competentes, com o carimbo sotoposto a cada assinatura.

CAPÍTULO IV DO FLUXO DO PROCESSO DE REGISTRO DE DIPLOMA

Art. 20º. A emissão e registro dos diplomas ocorrerá conforme a ordem dos seguintes trâmites:

- I. o interessado, depois de concluídas todas as etapas de sua formação, requererá na Secretaria do *Campus* a expedição de seu diploma;

- II. a Secretaria do *Campus* fará a conferência de todos os documentos comprobatórios da formação do estudante, abrirá o processo de emissão de diploma e providenciará o envio da documentação para o NRDC;
- III. o NRDC conferirá toda a documentação, encaminhará para a assinatura do Reitor e em seguida fará o registro;
- IV. o NRDC encaminhará o diploma à Secretaria do *campus*, que entregará o diploma ao formado, por meio de protocolo de recebimento.

Parágrafo Único. Caso as instâncias por onde fluem o processo detectem erros, insuficiência de documentos ou outras irregularidades, devolverão o processo ao setor de origem imediatamente anterior, com indicação do que precisa ser corrigido e, em seguida, o processo volta a fluir pelas mesmas vias regulares de tramitação.

Art. 21º. Será admitida a solicitação ou entrega de diploma a terceiro, desde que apresente uma procuração, específica para essa finalidade, com firma reconhecida em Cartório, com emissão máxima de até seis meses anteriores à data de solicitação.

Parágrafo único. É obrigatória a apresentação de original e cópia do Documento de Identidade do procurador ou responsável legal.

Seção Única

Dos Procedimentos Específicos de Emissão, Registro e Expedição de Diplomas

Art. 22º. A emissão, registro e expedição dos diplomas se realizarão conforme competências específicas.

§ 1º. Compete à Secretaria do *Campus*:

- I. disponibilizar ao titulado de graduação o requerimento de colação de grau, para preenchimento;
- II. disponibilizar ao titulado de pós-graduação *stricto sensu* o requerimento para a expedição do diploma, para preenchimento;
- III. conferir a documentação comprobatória dos requisitos exigidos para a concessão da diplomação, após a colação de grau de cada egresso de cursos de graduação e após entrega da versão final da dissertação ou tese de cada egresso de cursos de pós-graduação *stricto sensu*;
- IV. conferir os dados pessoais do egresso, de acordo com a certidão de nascimento ou casamento, RG e CPF;
- V. verificar se existe algum dado pendente para emissão do diploma;
- VI. apresentar os processos de emissão de diplomas ao Coordenador da SGC, com indicação de encaminhamento para o NRDC;
- VII. receber a devolutiva dos processos e fazer as devidas conferências ou correções;
- VIII. emitir os diplomas;
- IX. publicar extrato das informações de registro de diplomas da graduação no Diário Oficial da União - DOU;
- X. publicar extrato das informações de registro de diplomas da graduação no sítio eletrônico da IES;
- XI. expedir o diploma, após assinatura do beneficiário ou representante legal, conforme art. 20º, no protocolo de recebimento;
- XII. desenvolver outras ações para o cumprimento das respectivas demandas.

§ 2º. Compete ao NRDC:

- I. abrir um processo para cada requerimento e anotar o número do mesmo no campo específico do Termo de responsabilidade de registro de diplomas;
- II. conferir a documentação que consta nos processos de emissão e registro de diplomas;
- III. devolver o processo ao setor de origem, caso haja irregularidade, com as recomendações que forem necessárias;
- IV. encaminhar os diplomas para assinatura do Reitor;
- V. registrar os diplomas;
- VI. desenvolver outras ações para o cumprimento das respectivas demandas.

§ 3º. Compete ao Reitor:

- I. assinar os diplomas quando estes cumprirem todos os requisitos formais previstos no presente Regulamento;
- II. dar os encaminhamentos necessários após a assinatura;
- III. comunicar ao setor de origem qualquer irregularidade porventura identificada e devolver os processos, se necessário;
- IV. desenvolver outras ações para o cumprimento das respectivas demandas.

§ 4º. Compete aos órgãos competentes assinar os diplomas nos devidos campos e devolvê-los ou encaminhá-los aos setores correspondentes, conforme instrução nos processos.

CAPÍTULO V DA EMISSÃO DE 2ª VIA DE DIPLOMAS

Art. 23º. A 2ª via de diploma pode ser emitida tanto por motivo de extravio como por danificação do original.

§ 1º. Para ser emitida por extravio, será necessária a apresentação, pelo interessado, da publicação do extravio do diploma, em órgão de imprensa de maior circulação local, com antecedência de pelo menos 30 (trinta) dias.

§ 2º. No caso de danificação deverá ser juntado à petição o diploma danificado.

§ 3º. O novo diploma deve trazer com destaque, no verso, a expressão **2ª via**, e será emitido e registrado atendendo a toda regulamentação legal do assunto.

§ 4º. A 2ª via de diploma deverá conter no verso, além dos dados referentes ao seu próprio registro, aqueles relativos ao registro do diploma original.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24º. A emissão, registro e expedição da primeira via do diploma não ensejará ônus ao titulado.

Art. 25º. Os casos omissos serão avaliados pelo Consepe.

Centro Universitário SENAI CIMATEC
Mantenedora: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI DR/BA
CNPJ 03.795.071/0001-16
Credenciamento: Portaria MEC nº 359, de 14 de março de 2017, DOU de 15/03/2017, Seção 1, pág. 26.

Nome do Curso: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Reconhecimento: Portaria MEC Nº xx de xx.xx.xxxx, D.O.U. de xx.xx.xxxx, Seção I, pág. xx.

Diploma registrado sob o nº; Livro, fls., em ____/____/____,
por delegação de competência do Ministério da Educação, nos termos do Decreto 9235, Art. 99,
parágrafo 2º, de 15 de dezembro de 2017, DOU de 16/12/2017, Seção 1, pág. 2.
Processo de registro de diploma nº

Salvador - BA, ____/____/____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Procuradora
Coordenação Núcleo de Registro de Diplomas e Certificados

ANEXO II – MODELO LIVRO DE EMISSÃO

EMISSÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Nome do Aluno: _____	Nº Emissão _____ Nº Processo _____
Identidade: _____ Órgão Emissor/UF: _____	
Curso do Aluno: _____	
Ass. Emissor do Diploma: _____	

Nome do Aluno: _____	Nº Emissão _____ Nº Processo _____
Identidade: _____ Órgão Emissor/UF: _____	
Curso do Aluno: _____	
Ass. Emissor do Diploma: _____	

Nome do Aluno: _____	Nº Emissão _____ Nº Processo _____
Identidade: _____ Órgão Emissor/UF: _____	
Curso do Aluno: _____	
Ass. Emissor do Diploma: _____	

Nome do Aluno: _____	Nº Emissão _____ Nº Processo _____
Identidade: _____ Órgão Emissor/UF: _____	
Curso do Aluno: _____	
Ass. Emissor do Diploma: _____	

Nome do Aluno: _____	Nº Emissão _____ Nº Processo _____
Identidade: _____ Órgão Emissor/UF: _____	
Curso do Aluno: _____	
Ass. Emissor do Diploma: _____	

ANEXO III – MODELO LIVRO DE REGISTRO

REGISTRO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Centro Universitário SENAI CIMATEC	
Mantenedora: Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI DR/BA - CNPJ: 03.795.071/0001-16	
Diplomado (a): _____	
Data de Nascimento: ____/____/_____ UF: _____	Nacionalidade: _____
Identidade: _____ Órgão Expedidor/UF: _____	
Data de Conclusão: ____/____/_____	Data de Colação de grau ____/____/_____
Data de Expedição do Diploma: ____/____/_____	GRAU: _____
Nome do Curso: _____	
Portaria de Reconhecimento: _____	Data (DOU): ____/____/_____
Nº Registro: _____	Data: ____/____/_____ Nº Processo: _____ Nº diploma: _____
Responsável pelo Registro: _____, CPF: xxx.xxx.xxx-xx Ass.: _____	
Dirigente máximo ou responsável formalmente designado _____ <div style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</div>	
Observação: _____	

Centro Universitário SENAI CIMATEC	
Mantenedora: Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI DR/BA - CNPJ: 03.795.071/0001-16	
Diplomado (a): _____	
Data de Nascimento: ____/____/_____ UF: _____	Nacionalidade: _____
Identidade: _____ Órgão Expedidor/UF: _____	
Data de Conclusão: ____/____/_____	Data de Colação de grau ____/____/_____
Data de Expedição do Diploma: ____/____/_____	GRAU: _____
Nome do Curso: _____	
Portaria de Reconhecimento: _____	Data (DOU): ____/____/_____
Nº Registro: _____	Data: ____/____/_____ Nº Processo: _____ Nº diploma: _____
Responsável pelo Registro: : _____, CPF: xxx.xxx.xxx-xx Ass.: _____	
Dirigente máximo ou responsável formalmente designado _____ <div style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</div>	
Observação: _____	

CENTRO UNIVERSITÁRIO SENAI CIMATEC**Termo de Responsabilidade – Expedição de diploma**

Atesto para os devidos fins de direito, a regularidade dos procedimentos realizados para a expedição do Diploma do aluno abaixo, constante do respectivo processo, na forma da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017 e da Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, DOU de 26/10/2018, Seção I, pág. 32.

ALUNO	Nº PROCESSO

Salvador, ____/____/____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXProcuradora
CPF xxx.xxx.xxx-xx

CENTRO UNIVERSITÁRIO SENAI CIMATEC**Termo de Responsabilidade – Registro de diploma**

Atesto para os devidos fins de direito, a regularidade dos procedimentos realizados para o registro do diploma do aluno abaixo, constante do respectivo processo, na forma da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017 e da Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, DOU de 26/10/2018, Seção I, pág. 32.

ALUNO	Nº PROCESSO

Salvador, ____/____/____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procuradora
CPF xxx.xxx.xxx-xx

