

REGULAMENTO PARA EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS

Regulamenta a emissão e o registro de diplomas

CAPÍTULO I DA EMISSÃO DOS DIPLOMAS

Art. 1º. Os diplomas serão emitidos pela Secretaria Geral de Cursos - SGC, conforme modelos estabelecidos nos Anexos I e II.

§ 1º. O diploma dos cursos de graduação será emitido em formato digital obedecendo as diretrizes estabelecidas na Portaria nº 554, de 11 de março de 2019 e suas atualizações. A representação visual do Diploma Digital será conforme modelo estabelecido no Anexo I – Representação Visual do Diploma Digital – RVDD.

§ 2º. O diploma dos cursos de pós-graduação será emitido em formato físico conforme diretrizes da Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018 e seguirá modelo estabelecido no Anexo II.

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. A defesa e entrega da versão final da dissertação de mestrado ou tese de doutorado são requisitos obrigatórios para expedição do diploma de pós-graduação *stricto sensu*.

Art. 4º. O prazo para emissão dos diplomas será de até 60 (sessenta) dias, contados da data de colação de grau de cada egresso da graduação ou defesa e entrega da versão final da dissertação de mestrado ou tese de doutorado.

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 uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado pela Intituição de Ensino Superior (IES).

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 sítio eletrônico, para consulta pública, banco de informações de registro de diplomas, conforme Anexo VIII.

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

- I. Emissão no formato digital Extensible Markup Language - XML, valendo-se da assinatura eletrônica avançada no padrão XML Advanced Electronic Signature – XadES;
- II. Assinado segundo o Padrão Brasileiro de Assinatura Digital – PBAD, adotando-se uma política de assinatura que permita a guarda a longo prazo do documento;
- III. O código assinado do XML do diploma digital deve estar condicionado a uma Uniform Resource Locator - URL única, a fim de facilitar a consulta ao status do documento a qualquer tempo;
- IV. O código XML do diploma digital deve dispor de um instrumento auxiliar que possibilite a sua representação visual.

Parágrafo único. A representação visual não substitui o diploma digital no padrão XML. Fica estabelecido como mecanismo obrigatório fazer constar na RVDD o código de validação e o código de barras bidimensional (Quick Response Code - QR Code) para acesso ao XML do diploma digital assinado, possibilitando a interface entre a representação visual e o ambiente virtual em que se encontra o diploma digital.

Art. 10º. São dados indispensáveis ao diploma de graduação:

- a) nome da IES;
- b) título conferido;
- c) nome completo do diplomado;
- d) data e local de nascimento (país e unidade da Federação);
- e) data de emissão do diploma;
- f) nome do curso;
- g) assinaturas do Reitor, do Pró-reitor de Graduação, do Coordenador do Curso e do Secretário Acadêmico.
- h) data de conclusão do curso;
- i) data da colação de grau;
- j) número do Documento de Identidade do diplomado, com órgão e estado emissor, ou número do Registro Nacional de Estrangeiro.
- k) dados referentes ao registro do diploma, onde 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.
- l) número do ato de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso, com a data de sua publicação no Diário Oficial da União – DOU;

- m) apostilas de habilitações e respectiva averbação ou registro quando for o caso;
- n) nome da IES e razão social de sua mantenedora e respectivo número do CNPJ;
- e) número do ato autorizativo de credenciamento ou de credenciamento da IES, com data, seção e página de sua publicação no Diário Oficial da União – DOU.

Art. 11º. O diploma dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* será uniforme, emitido no formato físico/impreso e obedecerá ao seguinte:

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

Art. 12º. São dados indispensáveis ao diploma de pós-graduação *stricto sensu*:

II. 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 ou vice Coordenador do Curso e do Secretário Acadêmico.
- i) local para assinatura do diplomado;
- j) data de conclusão do curso;
- k) data da defesa;
- l) número do Documento de Identidade, órgão e estado emissor do diplomado ou número do Registro Nacional de Estrangeiro.

III. 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;
- e) número do ato autorizativo de credenciamento ou de credenciamento da IES, com data, seção e página de sua publicação no Diário Oficial da União – DOU.

Art. 13º. Todos os diplomas emitidos serão controlados pela SGC, com identificação em livro próprio, conforme Anexo III.

CAPÍTULO II DO REGISTRO DOS DIPLOMAS

Art. 14º. 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. 15º. São documentos registrados pelo NRDC:

- I. diplomas dos cursos de Graduação;
- II. diplomas dos cursos de Pós-graduação *Stricto Sensu*.

Art. 16º. Os diplomas deverão ser registrados pelo NRDC em livros próprios conforme Anexo IV – Modelo de Livro de Registro Digital e Anexo V– Modelo de Livro de Registro Físico.

§ 1º. O diploma dos cursos de Graduação terá as informações do registro realizadas de forma digital no cadastro do aluno do sistema Totvs.

§ 2º O diploma dos cursos de Pós-graduação *Stricto Sensu* terá o registro realizado no livro de registro físico, o qual deverá conter os termos de abertura e encerramento assinados pela autoridade competente.

§ 3º. Para os diplomas de Graduação e Pós-graduação, 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 da União – DOU;
- i) data da conclusão do curso e data da emissão do diploma;
- j) data da colação de grau quando se tratar de cursos de graduação e data da defesa quando se tratar de cursos de pós-graduação *Stricto Sensu*.
- 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. 17º. 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 emissão do diploma atestando a regularidade do diploma conferido e dos atos de emissão

Parágrafo único: O termo de responsabilidade para emissão do diploma digital se dá através do lançamento do número do CPF da autoridade máxima da IES no sistema, no ato da emissão.

Art. 18º. 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 emissão do diploma atestando a regularidade do diploma conferido ao aluno e dos atos de emissão - Anexo VI;
- g) termo de responsabilidade para o registro do diploma atestando a regularidade dos procedimentos realizados para o registro – Anexo VII;
- h) ata de defesa da dissertação ou tese;
- i) protocolo de entrega da dissertação ou tese;
- j) requerimento para emissão de diploma.

Art. 19º. Os termos de responsabilidade referidos no artigo 18º 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. 20º. O Histórico Escolar do curso de Graduação será emitido em formato digital obedecendo as diretrizes estabelecidas na Portaria nº 554, de 11 de março de 2019 e suas atualizações contendo, pelo menos, as seguintes informações:

- a) nome do estabelecimento, com endereço completo;
- b) ato autorizativo de credenciamento ou de reconhecimentos da IES, constando o número, a data, a seção e a página de publicação no DOU;
- c) nome completo do diplomado;
- d) número do documento de identidade oficial com o órgão e estado emissor;
- e) número de inscrição no CPF;
- f) nacionalidade;
- g) data e local de nascimento (unidade da Federação);

- h) número de matrícula;
- i) nome do curso e da habilitação se for o caso;
- j) 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);
- k) forma de ingresso e ano ou semestre de ingresso
- l) relação das disciplinas cursadas, contendo período carga horária, notas ou conceitos, nomes dos docentes e titulação;
- m) soma da carga horária de todas as disciplinas cursadas;
- n) carga horária total do curso em horas;
- o) data da conclusão do curso, da colação de grau, da expedição do diploma e da expedição do histórico, no caso de histórico escolar final;
- p) situação do aluno no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade);

§ 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. 21º. 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 horaria, créditos e notas;
- o) soma da carga horária de todas as disciplinas cursadas;
- p) carga horaria 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 EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA

Art. 22º. A emissão e registro de diplomas ocorrerá conforme a ordem dos seguintes trâmites:

- a) Diploma de cursos de graduação:
- I. O interessado, depois de concluídas todas as etapas de sua formação, requerá na Secretaria do campus a sua colação de grau;
 - II. A Secretaria do Campus fará a conferência de todos os documentos comprobatórios da formação do estudante e iniciará o processo de emissão do diploma digital;
 - III. O NRDC fará o lançamento dos dados do registro no cadastro do aluno;
 - IV. A Secretaria seguirá com o processo de emissão por meio da rotina de diplomação e seguirá para o fluxo de assinaturas:
 - 1º - Secretária Acadêmica;
 - 2º - Coordenador do curso;
 - 3º - Pró-reitor de Graduação;
 - 4º - Reitor;
 - 5º - Responsável jurídico da IES;
 - 6º - Responsável pelo Registro;
 - 7º - Responsável jurídico da IES (armazenamento do diploma).
 - V. Após assinaturas a Secretaria fará o envio automático do diploma ao graduado.

b) Diploma de cursos de pós-graduação:

- I. o interessado, depois de concluídas todas as etapas de sua formação, requererá na Secretaria do Campus a emissão de seu diploma;
- II. a Secretaria do *Campus* fará a conferência de todos os documentos comprovatórios da formação do estudante, abrirá o processo de emissão do diploma e providenciará o envio da documentação para o NRDC;
- III. o NRDC conferirá toda a documentação e em seguida fará o registro;
- IV. o NRDC emcaminhará o diploma à Secretaria do Campus, que entregará o diploma ao formado.

Parágrafo Único. Caso as instâncias por onde fluem o processo detectem erros, insuficiência de documentos ou outras irregularidades, deverão sinalizar à Secretaria Geral de Cursos com indicação do que precisa ser corrigido e, em seguida, o processo volta a fluir pelas mesmas vias regulares de tramitação.

Art. 23º. 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.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS

Art. 24º. A emissão e registro dos diplomas se realizarão conforme competências específicas.

§ 1º. Compete à Secretaria Acadêmica do Campus:

- a. Para diploma de cursos de graduação:
 - I. disponibilizar ao titulado de graduação o requerimento de colação de grau, para preenchimento;
 - II. conferir a documentação comprobatória dos requisitos exigidos para a concessão da diplomação, após a colação de grau de cada egresso de cursos de graduação;
 - III. conferir os dados pessoais do egresso, de acordo com a certidão de nascimento ou casamento, RG e CPF
 - IV. verificar se existe algum dado pendente para emissão do diploma e fazer as devidas correções;
 - V. emitir o diploma digital;
 - VI. publicar extrato das informações de registro de diplomas da graduação no Diário Oficial da União – DOU;
 - VII. publicar extrato das informações de registro de diplomas da graduação no sítio eletrônico da IES;
 - VIII. enviar, via sistema, o diploma digital ao graduado.

- b. Para diploma de cursos de pós-graduação:
 - I. disponibilizar ao titulado de pós-graduação *strico-sensu* o requerimento para a emissão do diploma, para preenchimento;
 - II. conferir a documentação comprobatória dos requisitos exigidos para a concessão da diplomação após entrega da versão final da dissertação ou tese de cada egresso de cursos de pós-graduação *stricto sensu*;
 - III. conferir os dados pessoais do egresso, de acordo com a certidão de nascimento ou casamento, RG e CPF;
 - IV. verificar se existe algum dado pendente para emissão do diploma;
 - V. emitir o diploma no formato físico/impresso.
 - VI. Realizar a entrega do diploma físico ao titulado.

§ 2º. Compete ao NRDC:

- a. Para diploma de cursos de graduação:
 - I. conferir a documentação necessária para o registro de diplomas;
 - II. registrar os diplomas, de forma digital, no sistema Totvs, no campo “Diplomação/Certificação” disponível no cadastro do aluno.

- b. Para diploma de cursos de pós-graduação:
 - I. abrir um processo para cada diploma 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 registro de diplomas;
 - III. devolver o processo ao setor de origem, caso haja irregularidade, com as recomendações que forem necessárias;
 - IV. registrar os diplomas;

§ 3º. Compete ao Reitor:

- I. assinar os diplomas quando estes cumprirem todos os requisitos formais previstos no presente Regulamento;

§ 4º. Compete aos órgãos competentes assinar os diplomas conforme fluxo/instrução:

- a) Diploma de graduação: deverá ser assinado de forma digital na seguinte ordem:
 - 1º - Secretária Acadêmica;
 - 2º - Coordenador do curso;
 - 3º - Pró-reitor de Graduação;
 - 4º - Reitor;
 - 5º - Responsável jurídico da IES;
 - 6º - Responsável pelo registro;
 - 7º - Responsável jurídico da IES (armazenamento do diploma).
- b) Diploma de pós-graduação: deverá ser assinado de forma física na seguinte ordem:
 - 1º - Secretária Acadêmica;
 - 2º - Coordenador ou vice-coordenador do Programa de pós-graduação *stricto sensu*;
 - 3º - Reitor
 - 4º - Responsável pelo registro;
 - 5º - Aluno.

CAPÍTULO VI DA EMISSÃO DE 2ª VIA DE DIPLOMAS

Art. 25º. A 2ª via de diploma pode ser emitida tanto por motivo de extravio como por danificação do original. Será permitida apenas para portadores de diplomas físicos.

§ 1º. Para cursos de graduação, com primeira via em formato físico, a segunda via será emitida na forma digital conforme as diretrizes da Portaria nº 554, de 11 de março de 2019.

§ 2º. Para curso de pós-graduação a nova via será emitida no formato físico e deverá trazer com destaque a expressão “2ª via”.

§ 3º. A 2ª via de diploma de curso de pós-graduação deverá conter no verso, além dos dados referentes ao seu próprio registro, aqueles relativos ao registro do diploma original.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26º. A emissão e registro da primeira via do diploma não ensejará ônus ao titular.

Art. 27º. Os casos omissos serão avaliados pelo Consepe.

ANEXO I – REPRESENTAÇÃO VISUAL DO DIPLOMA DIGITAL – RVDD
FRENTE:



VERSO:

Centro Universitário SENAI CIMATEC
Mantenedora: SENAI DR/BA
CNPJ 03.795.071/0001-16

Credenciamento: Portaria MEC nº 359, de 14/03/2017 de março de 2017, D.O.U. de 15/03/2017, seção 1 pág. 26, nº 51.

Nome do Curso: xxxxxxxxxxxxxxxx

Reconhecimento: xxxxxxxxxxxxxxxx

Diploma registrado sob o nº, Livro, em ____/____/____,
por delegação de competência do Ministério da Educação, nos termos do Decreto 9235, Art. 99,
parágrafo 2º, de 15 de dezembro de 2017, D.O.U. de 16/12/2017, seção I, pág. 2.
Processo de registro de diploma nº

Salvador - BA, ____/____/____

XXXXX XXXXX XXXXX

Procuradora
Coordenação Núcleo de Registro de Diplomas e Certificados



VERSO

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 I, pág. 26.

Nome do curso:

Reconhecimento:

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 I, pág. 2.
Processo de registro de diploma nº _____.

Salvador – BA, ____/____/____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procuradora

Coordenação Núcleo de Registro de Diplomas e Certificados

ANEXO III – MODELO LIVRO DE EMISSÃO

EMISSÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Nome do Aluno: _____	Nº Processo _____
Identidade: _____ Órgão Emissor/UF: _____	Observação:
Curso do Aluno: _____	
Emissor do Diploma: _____	

Nome do Aluno: _____	Nº Processo _____
Identidade: _____ Órgão Emissor/UF: _____	Observação:
Curso do Aluno: _____	
Emissor do Diploma: _____	

Nome do Aluno: _____	Nº Processo _____
Identidade: _____ Órgão Emissor/UF: _____	Observação:
Curso do Aluno: _____	
Emissor do Diploma: _____	

Nome do Aluno: _____	Nº Processo _____
Identidade: _____ Órgão Emissor/UF: _____	Observação:
Curso do Aluno: _____	
Emissor do Diploma: _____	

Nome do Aluno: _____	Nº Processo _____
Identidade: _____ Órgão Emissor/UF: _____	Observação:
Curso do Aluno: _____	
Emissor do Diploma: _____	

ANEXO IV – MODELO LIVRO DE REGISTRO DIGITAL

Livro: 03 - DIGITAL - Livro 03 - Centro Universitário SENAI CIMATEC - 03.9.0519 23

Identificação Modelo de participante

Código do livro: 03-DIGITAL **Descrição:** Livro 03 - Centro Universitário SENAI CIMATEC **Situação:** Aberto

Reinício do registro: Contínuo por livro

Registros por folha: Primeiro registro: 1 Último registro: 187 Última folha: 94 Inicia livro na folha um.

Abertura: 08/04/2022 **Fechamento:** / /

Livro anterior:

OK Cancelar Salvar

ANEXO V – MODELO LIVRO DE REGISTRO FÍSICO

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 Emissão 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 Emissão 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: _____	

ANEXO VI – MODELO TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EMISSÃO DIPLOMA FÍSICO

CENTRO UNIVERSITÁRIO SENAI CIMATEC**Termo de Responsabilidade – Emissão 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

ANEXO VII – MODELO TERMO DE RESPONSABILIDADE DE REGISTRO DIPLOMA FÍSICO

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

