

RESOLUÇÃO CEPE/IFSC Nº 060, DE 02 DE MAIO DE 2011

Regulamenta as normas para expedição e registro dos diplomas e certificados dos cursos de graduação e de pós-graduação.

A Presidente do COLEGIADO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA – CEPE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 8 do Regulamento Interno do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Federal de Santa Catarina, RESOLUÇÃO nº 21/2010/CS, e de acordo com as competências do CEPE previstas no artigo 12 do Regimento Geral do Instituto Federal de Santa Catarina, RESOLUÇÃO nº 54/2010/CS,

Considerando:

- A necessidade de regulamentar as normas para expedição e registro dos diplomas e certificados dos cursos de graduação e de pós-graduação do IFSC.
- O material pertinente ao tema, elaborado pelo Grupo de Trabalho da SETEC.
- A Portaria DAU/MEC nº 33/78; a Resolução CNE/CES nº 1/2001; a Deliberação CEESP nº 37/03; o Parecer CNE/CES nº 379/04; a Resolução CNE/CES nº 1/2007; e o Ofício Circular nº 122/2009 GAB/SETEC/MEC e de acordo com a apreciação do CEPE, na reunião do dia 10 de maio de 2011.

Resolve:

Aprovar as normas de expedição e registro dos diplomas e certificados dos cursos de graduação e de pós-graduação do IFSC.

Art. 1º - O estudante solicitará a expedição do diploma (no caso de cursos de graduação e de pós-graduação *stricto sensu*) ou certificado (no caso de cursos de pós-graduação *lato sensu*) junto à Coordenação de Curso/Área, após ter cumprido todas as exigências curriculares. O processo será constituído dos seguintes documentos:

- I - Memorando de encaminhamento, elaborado pela Coordenação de Curso/Área, e endereçado ao Registro Acadêmico Central da Pró-Reitoria de Ensino. No memorando, deverá constar o nome do estudante e o curso que concluiu. Quando vários processos forem encaminhados ao mesmo tempo, poderá ser feito um único memorando, desde que contenha a relação de todos os estudantes, com a identificação de seus respectivos cursos.
- II - Requerimento assinado pelo estudante, solicitando a expedição do diploma ou certificado. Tal requerimento será preenchido em formulário próprio, fornecido pela Coordenação de Curso/Área.

- III - Quando aplicável, cópia autenticada da ata de defesa do trabalho de conclusão de curso (TCC), monografia, dissertação ou tese, devidamente assinada, e com a titulação dos membros da banca.
- IV - Somente para os concluintes de cursos de graduação: cópia autenticada do certificado de colação de grau, expedido pela Coordenação de Curso/Área, contendo a data em que o estudante colou grau, e que ele obteve a titulação à qual o curso lhe dá direito.
- V - Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do Ensino Médio (para os concluintes de cursos de graduação) ou do Diploma de Graduação (para os concluintes de cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu em nível de mestrado) ou do Diploma de Mestrado (para os concluintes de cursos de pós-graduação stricto sensu em nível de doutorado).
- VI - Cópia autenticada da Carteira de Identidade.
- VII - Cópia autenticada do CPF, somente quando o número não constar na Carteira de Identidade.
- VIII - Cópia autenticada da Certidão de Nascimento ou de Casamento.
- IX - Negativa atualizada de débito com o Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI) do IFSC. Para cursos realizados na modalidade a distância, deverá ser entregue também a negativa de débito da Biblioteca do polo de apoio presencial.
- X - Somente para os concluintes de cursos de graduação: declaração de que o estudante não tem contrato de estágio vigente, fornecida pela Coordenação de Estágios do Câmpus ou setor similar.
- XI - Quando aplicável, recibo de entrega do TCC, monografia, dissertação ou tese na biblioteca.
- XII - Carteira estudantil do IFSC. Em caso de perda, deverá ser entregue o boletim de ocorrência. Em caso de não recebimento, a Coordenação de Curso/Área deverá elaborar uma declaração atestando que o estudante não recebeu a carteirinha, declaração essa que deverá ser incluída no processo.
- XIII - Histórico escolar do curso concluído no IFSC: 2 vias para os concluintes de cursos de graduação e de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado); 1 via para os concluintes de cursos de pós-graduação lato sensu (especialização).

Art. 2º - O processo de expedição de diploma ou certificado deverá ser montado em pasta própria, individual para cada estudante e exclusiva para este fim, separada daquela em que consta a documentação apresentada no ato da matrícula.

Art. 3º - A Coordenação de Curso/Área deverá encaminhar o processo ao Registro Acadêmico Central da Pró-Reitoria de Ensino somente quando toda a documentação relacionada no Artigo 1º estiver completa.

Art. 4º - Todas as cópias deverão estar devidamente autenticadas, em cartório ou pelo servidor que receber os documentos, após uma cuidadosa conferência com os originais.

Art. 5º - O nome constante no documento de identificação (RG, RNE ou outro aceito oficialmente) deve ser o mesmo que consta na certidão de nascimento ou de casamento apresentada. Caso haja divergência, prevalecerá o nome que consta na certidão de nascimento ou de casamento.

Parágrafo único: conforme legislação interna específica, é vedada a inclusão do nome social de travestis, transexuais e transgêneros nos históricos escolares, declarações, certificados e diplomas, documentos nos quais deverá constar o nome civil.

Art. 6º - As declarações que se fizerem necessárias deverão ser assinadas pelo servidor que as emitir.

Art. 7º - O registro do diploma ou certificado será feito em livro próprio, tão logo o documento seja expedido.

Art. 8º - A segunda via do diploma ou certificado, bem como as subseqüentes, deverão ser solicitadas pelo estudante no Registro Acadêmico do Câmpus onde realizou o curso, mediante preenchimento de formulário próprio para este fim, o qual será encaminhado ao Registro Acadêmico Central da Pró-Reitoria de Ensino, que providenciará a emissão.

Art. 9º - Nos diplomas e certificados, deverão constar as seguintes informações:

I - No anverso de ambos:

- a) Logotipo do IFSC.
- b) República Federativa do Brasil.
- c) Ministério da Educação.
- d) Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia (sem menção ao Câmpus).
- e) Menção à Lei nº 11.892, de 29/12/2008, publicada no DOU em 30/12/2008.
- f) Selo da República.
- g) Nome do curso e, quando aplicável, da habilitação.
- h) Menção à área de conhecimento (somente para os cursos de pós-graduação lato sensu).
- i) Data da conclusão do curso.
- j) Data da colação de grau (somente para os cursos de graduação).
- k) Título conferido.
- l) Nome completo do titulado.
- m) Nacionalidade.
- n) Data e estado de nascimento.
- o) Número do documento oficial de identidade (RG ou RNE), órgão e estado emissor.
- p) Número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- q) Data da expedição do diploma ou certificado.
- r) Assinatura do Coordenador de Curso/Área, com indicação do nome e portaria.
- s) Assinatura do titulado.
- t) Assinatura do Reitor, com indicação do nome e portaria.

II - No verso dos diplomas:

- a) Número e da data da portaria de reconhecimento do curso, com a data da publicação no DOU. Quando for aplicada a Portaria Normativa nº 40, deverá constar o seguinte texto: *curso em conformidade com a Portaria Normativa 40 do MEC, Capítulo XI, Artigo 63, de 12/12/2007, publicada em 13/12/2007 no DOU nº 239, seção 1, páginas 39-43.*

- b) Menção de que o diploma tem validade em todo o território nacional e que foi emitido nos termos da Lei nº 9394, de 20/12/1996; e da Lei nº 11892, de 29/12/2008.
- c) Dados do registro: número do processo administrativo, do registro, do livro e da folha, e data em que o registro foi efetuado.
- d) Assinatura do Coordenador do Registro Acadêmico Central, com indicação da portaria, data de publicação no DOU e matrícula SIAPE.
- e) Quando for 2ª via ou subsequente, deverá ser feito um apostilamento com tal informação.

III - No verso dos certificados:

- a) Resolução que aprovou o funcionamento do curso.
- b) Período de realização e carga horária total.
- c) Título da monografia.
- d) Relação das unidades curriculares, contendo nome, carga horária individual, conceito obtido e nome e titulação dos professores ministrantes.
- e) Menção de que o certificado tem validade em todo o território nacional e que foi emitido nos termos da Lei nº 9394, de 20/12/1996; da Resolução CNE/CES nº 1, de 03/04/2001; da Resolução CNE/CES nº 1, de 08/06/2007; e da Lei nº 11892, de 29/12/2008.
- f) Dados do registro: número do processo administrativo, do registro, do livro e da folha, e data em que o registro foi efetuado.
- g) Assinatura do Coordenador do Registro Acadêmico Central, com indicação da portaria, data de publicação no DOU e matrícula SIAPE.
- h) Quando for 2ª via ou subsequente, deverá ser feito um apostilamento com tal informação.

Art. 10 - Para fins de segurança e como medida de reforçar a autenticidade, a impressão dos diplomas e certificados será feita, de preferência, em papel-moeda 94g, obrigatoriamente numerado, com, no mínimo, quatro itens de segurança: holografia com a marca do IFSC, fundo numismático, microletras e fundo invisível.

Parágrafo único: na falta de papel-moeda, a impressão será feita preferencialmente em papel tipo *off set*, gramatura 150g/m².

Art. 11 - O prazo para a retirada será de até 90 dias, a contar da data de entrega da documentação no Câmpus pelo estudante, prazo este que poderá ser prorrogado por mais 90 dias, quando houver uma grande demanda.

Art. 12 - Para as assinaturas, deverá ser utilizada caneta azul, preferencialmente com tinta antifraude. É vedado o uso de tinta preta.

Parágrafo único: compete ao Câmpus providenciar a assinatura do Coordenador de Curso/Área, enquanto que providenciar a assinatura do Reitor compete ao Registro Acadêmico Central da Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 13 - Após a emissão e o registro dos diplomas e certificados, estes retornarão ao Câmpus de origem. Para os diplomas de graduação e pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado), irá junto uma via original do histórico escolar, para ser entregue ao titulado. No caso dos cursos de pós-graduação *lato sensu* (especialização), fica dispensada a entrega do histórico, visto que, por determinação da Resolução CNE/CES nº 1/2007, este deverá constar no verso do certificado.

Art. 14 - No ato da retirada, é obrigatória a apresentação de um documento de identidade, além da comprovação do recebimento, através de livro de protocolo ou similar.

Parágrafo único: quando o recebimento for efetuado por terceiros, inclusive parentes (esposo, esposa, pai, mãe, filho, filha, etc), deverá ser apresentada uma declaração autorizando a retirada pelo terceiro, a qual deverá conter o reconhecimento em cartório da assinatura do aluno. Tal declaração ficará retida no Registro Acadêmico do Câmpus, que a arquivará na pasta do aluno, e o retirante assinará a comprovação do recebimento.

Art. 15 - Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 16 - Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Florianópolis, 02 de maio de 2011.
Republicada em 03 de julho de 2012.
Republicada em 13 de dezembro de 2012.
Republicada em 16 de abril de 2013.

Nilva Schroeder
Presidente do CEPE