

RESOLUÇÃO 016/2012 – CEPE/UENP

Súmula: Regulamenta os procedimentos e prazos para a Confecção e Registro de Diplomas expedidos pela UENP e Registro de Diplomas expedidos por instituições não universitárias.

Considerando o parecer da Câmara de Graduação nº 005/2012;

Considerando o parecer da Assessoria Jurídica nº 005/2012;

A aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE – em reunião realizada no dia 29 de agosto de 2012

O Reitor da UENP, Professor Dr. Eduardo Meneghel Rando, no uso de suas atribuições legais e regimentais, HOMOLOGA a seguinte

RESOLUÇÃO

Art. 1º Ficam regulamentados pelo presente os procedimentos e prazos para a Confecção e Registro de Diplomas expedidos pela UENP e Registro de Diplomas expedidos por instituições não universitárias.

Parágrafo Único: O regulamento a que se refere o *caput* do artigo é parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir da presente data.

Jacarezinho, 06 de setembro de 2012.

Prof. Dr. Eduardo Meneghel Rando
Reitor

(Anexo à Resolução nº 016/2012)

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Ficam regulamentados pelo presente os procedimentos e prazos para a Confeção e Registro de Diplomas expedidos pela UENP e Registro de Diplomas expedidos por instituições não universitárias.

CAPÍTULO II

DA CONFEÇÃO, EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO E PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU DA UENP

Seção I

Da caracterização

Art. 2º. A Divisão de Registro de Diplomas da Diretoria de Administração de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD, é o órgão responsável pela confecção e registro de diplomas expedidos pela UENP, relativamente aos cursos de graduação e aos programas de pós-graduação *stricto sensu* ofertados na instituição.

Art. 3º. São expedidos diplomas aos estudantes que tenham concluído, na UENP, curso superior de graduação e colado grau, ou concluído os créditos e defendido dissertação ou tese, quando se tratar de programa de pós-graduação *stricto sensu*.

Art. 4º. Os diplomas expedidos pela UENP classificam-se em dois tipos:

I. Diploma simples, confeccionado em papel moeda, sem custos para o estudante quando se tratar da primeira via;

II. Diploma especial, confeccionado em pergaminho e tratamento gráfico, mediante recolhimento do valor do respectivo preço público, conforme determinação do Conselho de Administração – CAD/UENP.

Seção II

Do requerimento

Art. 5º. O requerimento para confecção e registro do diploma deve ser efetuado pelo estudante junto à Divisão Acadêmica, ou na Secretaria de Pós Graduação do Campus, as quais remeterão à Divisão de Registro de Diplomas – PROGRAD todas as informações e documentações necessárias para confecção e registro do diploma.

§1º. No ato do requerimento o estudante deverá indicar a opção pelo tipo de diploma.

§2º. O estudante que fizer a opção pelo diploma especial deverá anexar ao requerimento o comprovante do recolhimento do preço público estabelecido.

§3º. O estudante poderá, no ato do requerimento, solicitar a confecção e registro do diploma em caráter de urgência, mediante apresentação do comprovante de recolhimento da taxa estipulada pelo CAD/UENP para esse fim.

Seção III

Da tramitação

Art. 6º. A montagem do processo, contendo os documentos relacionados no Anexo deste Regulamento, e o encaminhamento dos dados do diploma para registro é de responsabilidade da Divisão Acadêmica do Campus e ou da Secretaria de Pós Graduação do Campus, conforme o caso.

Art. 7º. Deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) dias após a colação de grau, a relação oficial dos acadêmicos de cada curso para a Divisão de Registro de Diploma, devidamente assinado pelo Diretor de Campus.

Art. 8º. Para encaminhamento dos processos, a Divisão Acadêmica do Campus deve observar os prazos que seguem:

I. Requerimento efetuado até o último dia do período letivo, o prazo máximo para o encaminhamento do processo à Divisão de Registro de Diplomas é de trinta (30) dias, a contar da data da Colação de Grau;

II. Requerimento efetuado após o término do período letivo, o prazo máximo para envio do processo à Divisão de Registro de Diplomas é de sessenta (60) dias, a contar da data da colação de grau;

III. Requerimento efetuado após a data da colação de grau, o prazo máximo para envio do processo à Divisão de Registro de Diplomas é de sessenta (60) dias, a contar da data do requerimento;

IV. Requerimento efetuado em regime de urgência, o prazo máximo para envio do processo à Divisão de Registro de Diplomas é de dez (10) dias úteis a contar da data da colação de grau, para os casos previstos nos incisos I e II, e quinze (15) dias úteis a contar da data do requerimento, para os casos previstos no inciso III.

Art. 9º. A expedição do registro de diploma, a contar da data de chegada do processo à Divisão de Registro de Diploma fica condicionada aos seguintes prazos:

I. Cento e cinquenta (150) dias para regime normal;

II. Sessenta (60) dias para registro em caráter de urgência.

Parágrafo único. Os prazos fixados neste artigo podem ser estendidos, caso haja irregularidades na documentação.

Art. 10. É vedado o apostilamento em caso de erro no texto do diploma, devendo ser confeccionado um novo diploma nessa hipótese.

Parágrafo único. Os custos de nova confecção são de responsabilidade do Campus de origem, quando o erro não for de responsabilidade do diplomando.

Art. 11. O diploma pode ser retirado pelo diplomando ou por terceiro munido de procuração, com firma reconhecida, específica para tal fim.

Seção IV

Da data de conclusão do curso, ou programa e expedição do diploma

Art. 12. A data de conclusão do curso a constar no diploma deve ser:

I. Para os cursos de graduação, a data de colação de grau.

II. Para os programas de pós-graduação *stricto sensu*, a data de defesa da dissertação ou da tese.

Art. 13. A data de expedição do diploma deve ser:

I. Para a graduação, dois dias úteis após a data de colação de grau, quando a solicitação do diploma ocorrer antes da data de colação de grau, ou a data do requerimento, quando a solicitação do diploma ocorrer posterior à data de colação de grau;

II. Para os programas de pós-graduação *stricto sensu*, a data do requerimento do diploma.

CAPÍTULO III

EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE SEGUNDA VIA DE DIPLOMA

Art. 14. Em caso de extravio do diploma, a UENP concede novo registro, desde que solicitado pelo interessado por meio de requerimento com firma reconhecida junto ao Campus.

§ 1º. A expressão “2ª Via” deve constar no anverso do diploma.

§ 2º. A data de expedição do diploma deve ser a data do requerimento da segunda via.

Art. 15. Os documentos necessários e os procedimentos para o registro do diploma em segunda via são os mesmos previstos para o primeiro registro, admitindo-se, neste caso, que o comprovante de conclusão do Ensino Médio seja fotocópia autenticada.

Art. 16. A solicitação do diploma de 2ª via terá a mesma tramitação e o mesmo tempo de registro de um processo de 1ª via.

Art. 17. Os custos relativos à expedição em segunda via são de responsabilidade do diplomado.

CAPÍTULO IV

REGISTRO DE NOVA HABILITAÇÃO OU NOVA MODALIDADE

Art. 18. O registro de nova Habilitação ou nova Modalidade, concluída pelo diplomado, é realizado em forma de apostilamento, no verso do diploma já obtido, sendo necessário que:

I. O diplomado solicite o procedimento na Divisão Acadêmica do Campus;

II. Sejam anexados os documentos elencados para o Registro;

III. A Divisão Acadêmica informe na planilha a ser enviada para a Divisão de Registro de Diploma os dados da habilitação;

IV. Seja efetuado o pagamento relativo ao novo registro.

Parágrafo único. Os prazos são os mesmos exigidos no primeiro registro.

CAPÍTULO V

REGISTRO DE DIPLOMAS DE INSTITUIÇÕES NÃO UNIVERSITÁRIAS

Art. 19. A Divisão de Registro de Diplomas efetua o registro de diplomas de cursos de graduação expedidos por instituições não universitárias, após solicitação formal encaminhada ao Reitor da UENP e assinatura de contrato de prestação de serviços entre as partes.

Parágrafo único. Os encargos das partes são fixados em contrato e os valores são estabelecidos pelo CAD/UENP.

Art. 20. Os diplomas seguem padrão definido pela instituição de origem.

Art. 21. A montagem do processo e o encaminhamento do diploma para registro são de responsabilidade da Secretaria Acadêmica de cada instituição e deve conter os documentos elencados no Anexo deste regulamento.

Parágrafo único. Os documentos que fazem parte do processo de registro de diploma de graduação são assinados pelos responsáveis, de acordo com o Regimento interno de cada instituição de ensino superior.

Art. 22. Independentemente do tipo de papel utilizado na confecção do diploma, a taxa de registro tem o mesmo valor, que é definido pelo CAD/UENP.

Art. 23. É vedado o apostilamento em caso de erro no texto do diploma, devendo ser confeccionado novo diploma nessa hipótese.

Art. 24. A assinatura do diplomando no respectivo diploma pode ocorrer, quando for o caso, antes ou após o registro;

Art. 25. O prazo máximo para a devolução do diploma registrado é de 120 (cento e vinte) dias em regime normal e 60 (sessenta dias) em regime de urgência, a contar da data de chegada dos processos à Divisão de Registro de Diplomas.

§ 1º. Em caso de alteração de regime normal para regime de urgência o prazo será contado a partir da data de solicitação da alteração.

§ 2º. O prazo fixado neste artigo pode ser estendido, caso haja irregularidades na documentação.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE.

ANEXO

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES REFERENTES AOS PROCESSOS DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS

1. DA MONTAGEM DOS PROCESSOS PARA REGISTRO

A montagem do processo é feita de forma individual, por estudante.

Os procedimentos estabelecidos por este Ato devem ser rigorosamente seguidos para a montagem dos processos de registro de diplomas.

Ressalta-se que o não cumprimento dos procedimentos estabelecidos acarreta a devolução do processo em diligência para a Divisão Acadêmica pertinente.

Todos os procedimentos adotados são baseados na legislação vigente e deliberações dos órgãos normatizadores do sistema educacional.

Salienta-se ainda que os dados constantes nos processos são de inteira responsabilidade da Instituição pertinente e que a Divisão de Registro de Diplomas fica isenta de qualquer ônus.

2. DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO DA UENP

2.1 Processos em Primeira Via:

Para a montagem do processo de cada estudante, a Divisão Acadêmica do Campus deve observar a documentação que segue:

- a) Capa – devidamente preenchida na cor branca;
- b) Ofício de encaminhamento (individual para cada processo);
- c) Documento de encaminhamento do diploma, assinado por autoridade credenciada;
- d) Certidão de nascimento ou casamento (cópia legível) autenticada;
- e) Documento Oficial de Identidade (cópia legível) autenticada;

f) Diploma ou certificado (cópia autenticada) ou histórico escolar (original) de conclusão do ensino médio, ou fotocópia autenticada do diploma de ensino superior, quando for o caso;

g) Histórico escolar do curso de graduação da UENP (original) e fotocópia autenticada do histórico escolar da instituição de origem, devidamente assinado pelo responsável de acordo com o regimento da Instituição, quando se tratar de estudante transferido de outra instituição;

h) Cópia da lista de participação no ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes).

i) Dados do diplomado em planilha, para confecção e Registro de Diploma;

j) Relação nominal dos formados devidamente assinadas.

k) Outros documentos específicos, conforme o caso. Por exemplo: Certidão de Estudos, Declaração de Dispensa de Disciplinas, Declaração de estágio quando necessário.

2.1.1 A autenticação dos documentos pode ser efetuada pela Divisão Acadêmica do Campus mediante carimbo e assinatura do funcionário responsável.

2.1.2 O envio dos processos à Divisão de Registro de Diploma deve ser organizado por curso, ou programa.

2.1.3 O encaminhamento dos processos deverá ser acompanhado por uma guia de remessa contendo a relação nominal por curso, ou programa, em ordem alfabética, assinada pelo responsável da unidade, campus universitário.

2.1.4 Processos com Guia de Transferência ou com Aproveitamento de Estudos

Além dos documentos exigidos no Item 2.1, deverá ser anexado ao processo:

a) Guia de transferência, quando for o caso;

b) Histórico escolar (graduação) da Instituição de origem, ou do aproveitamento, ou documento que comprove a dispensa, em caso de outro tipo de dispensa – proficiência em

língua estrangeira, competência adquirida em ambiente extra-escolar - devidamente assinado pelo responsável de acordo com o regimento da instituição.

c) Documento que comprove a transferência de ofício (no caso de transferências *ex-officio*);

2.1.5 Documentos necessários para o Registro da Nova Habilitação ou Nova Modalidade de um mesmo Curso

- a) Capa devidamente preenchida na cor azul;
- b) Documento de encaminhamento do diploma;
- c) Original do histórico escolar (da habilitação ou modalidade);
- d) Diploma registrado.

2.2 Segunda Via de Diploma de Graduação

A documentação para o processo de registro de 2ª via é a mesma exigida em registro de 1ª via, conforme os itens anteriores.

2.3 Dados indispensáveis que devem constar:

2.3.1 Histórico Escolar

2.3.1.1 O histórico escolar deve constar, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- a) Nome do estabelecimento, com endereço completo;
- b) Nome completo do diplomado e nacionalidade;
- c) Documento oficial de identidade;
- d) Data e local de nascimento (somente o Estado);
- e) Nome do curso e da habilitação (quando for o caso);
- f) Ato legal de reconhecimento do curso e da renovação quando houver, constando o número e a data da publicação no Diário Oficial;

g) Vestibular: data da realização (mês e ano), nota da redação e classificação (no caso de diplomado transferido, fazer constar o ano e o nome do estabelecimento da realização do vestibular, não sendo necessária a relação das disciplinas);

h) Disciplinas cursadas: ano, período, relação das disciplinas conforme matriz curricular, notas ou conceitos, espaço para observações (dispensa e outros);

i) Carga horária total do curso

j) Data da de colação de grau e de expedição do diploma (dia, mês e ano);

k) Assinaturas do Diretor e do Chefe da Divisão Acadêmica (Secretário), com os respectivos carimbos;

l) Local e data de expedição do histórico escolar.

2.3.1.2 No campo “Observações” do Histórico Escolar fazer constar:

a) Dados sobre aproveitamento de estudos, quando houver;

b) Trancamento (início e término);

c) Se o diplomado ultrapassou o prazo de integralização, o porque do não jubramento;

d) Participação no ENADE;

e) Outras informações;

Obs.: O histórico deverá ser confeccionado em papel timbrado.

2.3.2 Diploma

2.3.2.1 O diploma de Curso de Graduação deverá ser uniforme para todos os *Campi* e obedecerá ao que se segue:

a) Formato: tamanho ofício;

b) Material: pergaminho (animal), ou papel moeda;

c) Escrita: totalmente impresso;

2.3.2.2 Dados Obrigatórios no anverso:

a. Nome do estabelecimento;

- b. Selo Nacional;
- c. Nome do curso;
- d. Título conferido;
- e. Nome completo do diplomado;
- f. Documento oficial de identidade;
- g. Data e local de nascimento (somente o Estado);
- h. Data de colação de grau;
- i. Data de expedição do diploma;
- j. Assinaturas das autoridades competentes (Reitor e Pró-Reitor);
- h. Local para assinatura do diplomado (poderá ser assinado antes ou depois do registro).

2.3.2.3 Dados Obrigatórios no verso:

- a. Local para o registro do diploma;
- b. Nome do curso, habilitação (se for o caso), número do ato legal de reconhecimento do curso e da renovação quando houver, com a data da publicação no Diário Oficial;
- c. Apostila de habilitação e respectiva averbação ou registro, quando for o caso.

3 DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* DA UENP

3.1 Processos em primeira via:

Para a montagem do processo de cada estudante, a Diretoria de Pós-Graduação, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UENP, deve observar a documentação que segue:

- a) Capa – devidamente preenchida na cor verde;
- b) Documento de encaminhamento do diploma;
- c) Histórico escolar (mestrado/doutorado);

- d) Comprovante de exame de proficiência em língua estrangeira (poderá constar do histórico escolar);
- e) Fotocópia da ata da defesa da dissertação ou tese;
- f) Fotocópia do diploma da graduação/mestrado devidamente registrado, quando for o caso;
- g) Fotocópia da certidão de nascimento ou de casamento;
- h) Fotocópia da carteira de identidade;
- i) Fotocópia do histórico escolar de origem (quando houver aproveitamento/convalidação de créditos);
- j) Comprovante de entrega de cópia da dissertação ou da tese, na versão impressa e digital, na biblioteca da Instituição;
- k) Dados do diplomado em planilha, para confecção e Registro de Diploma.

3.1.1 O envio dos processos à Divisão de Registro de Diploma deve ser organizado por programa de pós graduação.

3.1.2 O encaminhamento dos processos deverá ser acompanhado por uma guia de remessa contendo a relação nominal por programa, em ordem alfabética, assinada pelo responsável pelo programa.

3.2 Dados indispensáveis que devem constar no Histórico Escolar

3.2.1 O histórico escolar deve constar, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- a) Nome do curso;
- b) Área de concentração;
- c) Linha de pesquisa (quando for o caso);
- d) Ato de reconhecimento do curso;
- e) Nome do acadêmico;
- f) Carteira de identidade (nº do RG e Estado expedidor);
- g) Curso de graduação, instituição e data de conclusão;
- h) Curso de mestrado, no histórico de Doutorado;
- i) Relação das disciplinas;

- j) Créditos e carga horária de cada disciplina;
- k) Grau ou conceito obtido por disciplina;
- l) Total de créditos e da carga horária do curso;
- m) Exame de proficiência em língua estrangeira;
- n) Data de defesa da dissertação/tese.

3.2.2 O campo observação deve ser usado para fornecer informações relevantes ao Setor de Registro de Diplomas, tais como:

- a) Aproveitamento de estudos/convalidação de créditos;
- b) Outras informações quando for necessário.

4 REGISTRO

4.1 Ficha de Registro de Diploma

O registro do diploma é feito em folhas avulsas (Ficha de Registro de Diploma), que são numeradas, rubricadas e encadernadas em forma de livro, com termos de abertura e encerramento, assinados pelo dirigente do setor desta Universidade.

Assim sendo, as fichas não podem ser perfuradas, carimbadas ou ter logomarca.

As fichas de registro devem ser preenchidas de forma correta e assinadas pelos responsáveis vigentes na época da solicitação.

O campo “Observação” na ficha deverá ser preenchido quando:

- Houver apostila de habilitações antes da realização do registro do diploma;
- Nos casos de 2ª Via de Diploma, o campo deverá ser preenchido com os dados do registro da 1ª Via do Diploma.

4.2 Registro de Apostila

Quando a apostila se referir a uma habilitação realizada em unidade de ensino da mesma área da Universidade que registrou o diploma, essa apostila será apenas averbada, se possível à margem do registro do diploma ou no verso.

Quando o diploma ainda não foi registrado, o texto da apostila (na íntegra, conforme carimbo no diploma da apostila, incluindo local e data) deverá ser mencionado no campo “Observação” da ficha de registro de diploma.

Quando o diploma já foi registrado, será necessário toda documentação atualizada, e nos casos em que o acadêmico cursou uma nova habilitação, deverá apresentar o histórico constando a nova habilitação cursada na Instituição.

Quando a apostila de habilitação se referir a portador de diploma registrado por outra universidade, e a habilitação realizada em unidade de ensino situada em área sob a atuação desta Universidade, cabe a esta efetuar o registro de apostila, em livro próprio, e anotar, à margem desse registro ou no verso, todos os dados referentes ao registro do diploma.

Novo registro será feito, sendo necessária, toda documentação para o registro de diploma conforme este Manual, o Diploma e o Histórico da Instituição de origem, o histórico da Instituição que realizou a habilitação. O verso da ficha deve conter os dados da Instituição onde ocorreu o registro.

4.3 Segunda Via de Diploma: Expedição e Registro

A segunda via de um diploma pode ser expedida tanto por motivo de extravio como por danificação do original. Sendo necessária a apresentação da justificativa para a solicitação de uma 2ª Via.

O novo diploma expedido trará os dados usuais, no entanto, com destaque, no anverso, a expressão 2ª VIA no canto superior direito, e será registrado, como um diploma comum. No verso, porém, além dos dados referentes ao seu próprio registro, serão transcritos os relativos ao registro do diploma original.

Na ficha de registro deverá estar preenchido no campo Observação os dados do registro da 1ª via do diploma.

5 REGISTRO DE DIPLOMAS DE INSTITUIÇÕES NÃO UNIVERSITÁRIAS

5.1 Documentos necessários para o cadastro da Instituição:

- a) Projeto Pedagógico e Matriz Curricular;
- b) Regimento Interno da Instituição;
- c) Atos Legais;
- d) Portaria de nomeações de diretores e secretários;
- e) Fichas de assinaturas;

5.1.1 Projeto Pedagógico e Matriz Curricular

Encaminhar à Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD desta Universidade cópia do projeto pedagógico e das matrizes curriculares em vigor, de todos os cursos da Instituição, bem como todas as alterações até a presente data.

Uma Matriz Curricular deve, obrigatoriamente, informar:

- a) período a que se refere (anos de abrangência);
- b) a Carga Horária total do curso;
- c) tipo de disciplina (obrigatória, optativa);
- d) pré-requisitos (quando houver);

5.1.2 Regimento Interno da Instituição

Encaminhar cópia do Regimento atualizado à PROGRAD, com cópia do ato legal de aprovação pelo Ministério da Educação, e sempre que houver qualquer alteração no mesmo.

5.1.3 Atos Legais

a) Portaria de credenciamento dos cursos da Instituição e data de publicação no DOU.

b) Portaria de reconhecimento dos cursos e data de publicação no DOU.

5.1.4 Portaria de nomeações de diretores e secretários e Fichas de Assinaturas

Periodicamente, sempre que houver mudança dos ocupantes de direção e de secretaria da Instituição, assinar e devolver à PROGRAD o cartão de assinaturas.

No caso de afastamento legal do Diretor ou do Secretário, o ocupante interino do cargo deverá ser comunicado à PROGRAD, com encaminhamento de Portaria de designação para o cargo e respectivo cartão de assinatura.

Deverá constar no cartão de assinatura a data da designação referente ao cargo.

5.2 Nome da Instituição

O nome da Instituição deverá ser conforme Ato Legal de Credenciamento, não podendo ser o nome “fantasia” ou a Mantenedora. Em caso de alteração recente, encaminhar cópia do ato legal da alteração.

5.3 Nomes das Disciplinas

O nome da disciplina no Histórico Escolar deverá ser rigorosamente o mesmo e seguir a mesma ordem da Matriz Curricular.

5.4 Documentos sem rasuras e sem erros

Todos os documentos deverão ser encaminhados sem rasuras, sem erro de digitação.

Não serão aceitas palavras erradas, sem acento, incompletas.

A falta de uma letra pode significar a devolução de um processo.

5.5 Documentos que devem instruir os processos de registro de diplomas

- a) Capa – devidamente preenchida na cor vermelha;
- b) Ofício de encaminhamento (individual para cada processo);
- c) Documento de encaminhamento do diploma, assinado por autoridade credenciada;
- d) Certidão de nascimento ou casamento (cópia legível) autenticada;
- e) Documento Oficial de Identidade (cópia legível) autenticada;
- f) Diploma ou certificado (cópia autenticada) ou histórico escolar (original) de conclusão do ensino médio, ou fotocópia autenticada do diploma de ensino superior, quando for o caso;
- g) Histórico escolar do curso de graduação e fotocópia autenticada do histórico escolar da instituição de origem, devidamente assinado pelo responsável de acordo com o regimento da Instituição, quando se tratar de estudante transferido de outra instituição;
- h) Cópia da lista de participação no ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes);
- i) Diploma assinado pelo diretor e secretário ou (conforme regimento);
- J) Relação nominal dos formados devidamente assinadas;
- k) Outros documentos específicos, conforme o caso. Por exemplo: Certidão de Estudos, Declaração de Dispensa de Disciplinas, Declaração de estágio quando necessário.

5.5.1 O envio dos processos à Divisão de Registro de Diploma deve ser organizado por curso.

5.5.2 O encaminhamento dos processos deverá ser acompanhado por uma guia de remessa contendo a relação nominal por curso, em ordem alfabética, assinada pelo responsável da Instituição.

5.6 Dados indispensáveis que devem constar no Histórico Escolar

- a) Nome do estabelecimento, com endereço completo;
- b) Nome completo do diplomado e nacionalidade;
- c) Documento oficial de identidade;
- d) Data e local de nascimento (somente o Estado);
- e) Nome do curso e da habilitação (quando for o caso);
- f) Ato legal de reconhecimento do curso e da renovação quando houver, constando o número e a data da publicação no Diário Oficial;
- g) Vestibular: data da realização (mês e ano), nota da redação e classificação (no caso de diplomado transferido, fazer constar o ano e o nome do estabelecimento da realização do vestibular, não sendo necessária a relação das disciplinas);
- h) Disciplinas cursadas: ano, período, relação das disciplinas conforme matriz curricular, notas ou conceitos, espaço para observações (dispensa e outros);
- i) Carga horária total do curso;
- j) Data da conclusão do curso, de colação de grau e de expedição do diploma (dia, mês e ano);
- k) Assinaturas (de acordo com o regimento de cada instituição);
- l) Local e data de expedição do histórico escolar.

5.6.1 O campo “Observações” do Histórico Escolar fazer constar:

- a) Dados sobre aproveitamento de estudos, quando houver;
- b) Trancamento (início e término);
- c) Se o diplomado ultrapassou o prazo de integralização, o porque do não jubramento;
- d) Participação no ENADE.
- e) Outras informações.

Obs.: O histórico deverá ser confeccionado em papel timbrado.