

RESOLUÇÃO Nº 96/2019/CONSUN

Aprova o Regulamento do Setor de Registro de Diplomas e Certificados do UNIAVAN.

A Presidente do Conselho Universitário, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento e de acordo com Reunião realizada nesta data, **RESOLVE:**

Art. 1º. Aprovar o Regulamento do Setor de Registro de Diplomas e Certificados – SRD, para a Emissão, Registro e Expedição de Diplomas e Certificados do Centro Universitário Avantis, conforme Anexo I.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Balneário Camboriú, 21 de março de 2019.

Dra. h.c. Isabel Regina Depiné Poffo
Presidente

ANEXO I - REGULAMENTO PARA EMISSÃO, REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS

E CERTIFICADOS DO UNIAVAN

*Estabelece normas e procedimentos para
Emissão, Registro e Expedição de Diplomas e
Certificados do Centro Universitário Avantis*

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O presente regulamento tem como objeto o estabelecimento das normas e procedimentos para Emissão, Registro e Expedição de Diplomas e Certificados dos cursos de Graduação e Pós-graduação do UNIAVAN.

Art. 2º O Reitor do UNIAVAN, através de ato oficial, nomeará o responsável pelo Setor de Registro de Diplomas e Certificados – SRD.

Art. 3º O SRD está subordinado à Secretaria Geral e Pró-Reitoria Acadêmica e Reitoria.

TÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 5º Este Regulamento tem por finalidade normatizar e orientar os procedimentos de emissão, registro e expedição de:

I - certificados de cursos de:

a) pós-graduação lato sensu;

II - diplomas de cursos:

a) de graduação;

b) de pós-graduação stricto sensu.

Art. 6º Para os efeitos deste Regulamento, considera-se:

- I - emissão: preparação e impressão do certificado ou diploma e o seu encaminhamento para registro e assinaturas;
- II - registro: anotação em livro próprio com controle de numeração;
- III - expedição: entrega do certificado ou diploma ao titulado com controle em protocolo;
- IV - certificado: documento utilizado para comprovação de estudos nos cursos de pós-graduação lato sensu,
- V - diploma: documento utilizado para comprovação de estudos concluídos nos cursos de graduação e de pós-graduação stricto sensu, compreendendo mestrado e doutorado

Art. 7º A certificação e a diplomação têm como princípios fundamentais:

- I - a comprovação dos resultados dos estudos;
- II - o respeito à fé pública quanto à função certificadora do UNIAVAN, que visa à garantia da regularidade e ao controle da certificação;
- III - a responsabilidade nos procedimentos de conferência de documentos e nas etapas de emissão, registro e expedição dos instrumentos certificadores;
- IV - o exercício da competência de diplomação previstas na Lei nº 9.394/1996 no artigo 48 para a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação.
- V - o exercício da competência de diplomação previstas na Lei nº 9.394/1996 e demais legislações aplicáveis para a expedição e o registro do certificado de cursos de pós-graduação *lato-sensu*.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS PARA EMISSÃO E REGISTRO DE CERTIFICADOS E DE DIPLOMAS

Art 8º O SRD é competente para emitir e registrar:

- I - diplomas de cursos de graduação;
- II - diplomas de cursos de pós-graduação stricto sensu; e
- III - certificados de cursos de pós-graduação lato sensu.

Art. 9 Os registros de que tratam os artigos deste Título podem ser realizados em livros próprios (livro ata), folhas avulsas (para posterior encadernação) ou por meio de impressão eletrônica, respeitada a legislação aplicável a cada tipo de curso, devendo conter as informações necessárias para identificação dos estudantes certificados/diplomados e do curso ao qual se referem.

§ 1º A guarda da documentação referente ao registro de certificados e diplomas é permanente.

§ 2º A Reitoria, Pró-Reitoria Acadêmica e Secretaria Geral são responsáveis por orientar os setores envolvidos nas emissões e registros previstos neste Regulamento.

§ 3º Detectada a ausência de quaisquer dos documentos previstos para a organização do processo de registro, o acadêmico deverá ser contatado pela Secretaria Acadêmica para entregá-los.

TÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADOS E DE DIPLOMAS

CAPÍTULO I

DA SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Art. 10 O certificado de curso de pós-graduação lato sensu deve ser solicitado pelo acadêmico que tenha cumprido todos os requisitos exigidos no Projeto Pedagógico de Curso (PPC) referentes a sua conclusão.

§ 1º O acadêmico deve preencher, com letra legível, o Requerimento de Emissão e Registro de Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu, e entregá-lo na Secretaria Acadêmica do campus no qual fez o curso.

§ 2º Caso o estudante tenha alterado seu nome no Registro Civil de Nascimento ou Casamento após sua entrada no UNIAVAN e ainda não haja formalizado a alteração no campus, deve entregar também cópia desse novo documento e apresentar o original, para conferência da Secretaria Acadêmica.

Art. 11 Para fins de composição do acervo acadêmico, a documentação para expedição dos certificados de cursos de pós-graduação lato sensu é a constante na pasta do acadêmico.

CAPÍTULO II

DA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA DE CURSO DE GRADUAÇÃO

Art. 12 O diploma de curso de graduação deve ser solicitado após a participação do acadêmico na colação de grau, solene ou de gabinete, comprovada por meio da assinatura na ata da colação.

§ 1º A Secretaria Acadêmica tem o prazo de 10 (dez) dias úteis, após a colação de grau, para enviar ao SRD o pedido dos diplomas, acompanhado de cópia da respectiva ata de colação de grau e demais documentos de acordo com o **Apêndice A – Fluxo do Processo dos Diplomas e Certificados**.

§ 2º Caso o estudante tenha alterado seu nome no Registro Civil de Nascimento ou Casamento após sua entrada no UNIAVAN e ainda não haja formalizado a alteração no campus, deve entregar também cópia desse novo documento e apresentar o original, para conferência da Secretaria Acadêmica.

Art. 13 Para fins de composição do acervo acadêmico, a documentação para emissão dos diplomas de cursos de graduação é a constante na pasta do acadêmico.

CAPÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

Art. 14 O diploma de curso de pós-graduação stricto sensu deve ser solicitado pelo acadêmico após aprovação na defesa da dissertação, ou tese, e cumprimento dos demais requisitos do programa.

§ 1º O Acadêmico deve preencher, com letra legível, o Requerimento de Emissão e Registro de Diploma, e entregá-lo na Secretaria Acadêmica do campus no qual fez o curso.

§ 2º Caso o estudante tenha alterado seu nome no Registro Civil de Nascimento ou Casamento após sua entrada no UNIAVAN e ainda não haja formalizado a alteração no campus, deve entregar também cópia desse novo documento e apresentar o original, para conferência da Secretaria Acadêmica.

Art. 15 Para fins de composição do acervo acadêmico, a documentação para emissão dos diplomas de cursos de pós-graduação stricto sensu é a constante na pasta do acadêmico.

CAPÍTULO IV

DA EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Art. 16 A segunda via dos certificados e diplomas pode ser emitida:

I - quando houver extravio do original, mediante apresentação de Boletim de Ocorrência ou outro documento que comprove a denúncia à Polícia Civil ou órgão equivalente;

II - quando o original estiver danificado a ponto de comprometer as informações constantes no documento; ou;

III - para a correção de erros de redação ou registro no original.

§ 1º Na aplicação dos incisos II e III deste artigo, a segunda via só deve ser entregue mediante a devolução do certificado ou diploma original ao UNIAVAN, para posterior destruição.

§ 2º Haverá taxa para emissão da segunda via, cujo valor e procedimentos serão publicados pelo UNIAVAN em documento específico.

§ 3º Se a correção de que trata o inciso III do caput for derivada de erro da instituição, a solicitação é considerada como correção do diploma e não segunda via.

Art. 17 A expressão “2ª Via” deve ser anotada no verso do certificado ou diploma, no campo de apostilamento.

Art. 18 A segunda via dos certificados e diplomas deve ser expedida em conformidade com os dados do documento original.

Parágrafo único. As informações e demais referências devem ser atualizadas levando-se em consideração a realidade existente no momento da expedição da segunda via.

Art. 19 Exige-se, para a expedição de segunda via de certificados e diplomas, a apresentação de requerimento próprio disponível na Secretária Acadêmica e de documento de identidade, além da documentação comprobatória das condições previstas no art. 16 deste Regulamento, caso necessário.

Art. 20 Os prazos e procedimentos para emissão, registro e expedição da segunda via de certificados e diplomas são os mesmos estabelecidos quanto aos originais, conforme art. 28.

Parágrafo único. A contagem dos prazos para emissão da segunda via tem início somente após a confirmação do pagamento da taxa específica.

TÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS E FLUXOS INTERNOS PARA EMISSÃO E REGISTRO DE CERTIFICADOS E DE DIPLOMAS

Art. 25 Os procedimentos e fluxos internos para emissão e registro de certificados e diplomas estão definidos no **Apêndice A – Fluxo do Processo dos Diplomas e Certificados** deste Regulamento.

Parágrafo único. Os certificados e diplomas dos cursos somente são emitidos àqueles com aproveitamento e frequência suficientes, conforme os regulamentos específicos dos níveis e modalidades de formação e os projetos pedagógicos correspondentes.

Art. 26 Após o acadêmico preencher o Requerimento de Diploma, cabe à Secretaria Acadêmica, providenciar a organização dos documentos necessários para o processo de registro do Diploma dos cursos de graduação nas modalidades presencial e a distância, e encaminha-lo ao SRD.

Art. 27 Para emissão dos certificados e diplomas previstos no art. 8º deste Regulamento, é de atribuição da Secretaria Acadêmica organizar o processo de registro de diplomas, composto pelos seguintes documentos:

- a) ofício de solicitação de Registro de Diplomas ao Magnífico(a) Reitor(a);
- b) relação dos diplomas dirigida ao Setor de Registro de Diplomas;
- c) requerimento de colação de grau;
- d) fotocópia da matriz curricular do aluno;
- e) fotocópia da portaria de reconhecimento do curso;
- f) fotocópia da portaria de credenciamento do Centro Universitário;
- g) ficha de registro;
- h) fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
- i) fotocópia da cédula de identidade atualizada;
- j) fotocópia do CPF;
- k) fotocópia do certificado ou diploma de conclusão de ensino médio (autenticado);
- l) fotocópia do histórico escolar de ensino médio (autenticado);
- m) fotocópia do histórico do curso superior, quando for o caso;

§ 1º Para expedição de segunda via de diploma, deverá constar no processo, obrigatoriamente, cópia do Boletim de Ocorrência – B.O.

§ 2º Para expedição de segunda via de diploma, por erro gráfico deverá constar no processo, obrigatoriamente, a primeira via original.

§ 3º Detectada a ausência de quaisquer dos documentos previstos nos incisos do caput, o acadêmico deverá ser contactado pela Secretaria Acadêmica para entregá-los antes do processo de registro ser enviado ao SRD.

Art. 10. Cabe a Secretaria Acadêmica providenciar e encaminhar ao setor de registro de diplomas o relatório acadêmico do processo de registro de Certificado ou Diploma de cada Pós-Graduando, contendo os seguintes documentos:

I. Histórico Escolar de cada concluinte contendo:

- a) Disciplinas;
- b) Carga horária;
- c) Notas;

- d) Frequência;
 - e) Professores ministrantes com grau de formação;
 - f) Título da monografia ou trabalho de conclusão de curso - TCC e/ou dissertação, devidamente aprovadas.
- II. Fotocópia do Diploma de Conclusão do Ensino Superior (graduação);
- III. Fotocópia da carteira de identidade atualizada;
- IV. Fotocópia da certidão de nascimento ou de casamento;
- V. Nome completo do Curso de Pós-Graduação realizado, bem como seu número do Parecer aprovado pelo CONSUN;
- VI. Certificado ou Diploma emitido;
- VII. Ofício de solicitação de Registro de Certificados ou Diplomas ao Magnífico Reitor;
- VIII. Ficha de Registro de Certificado ou Diploma devidamente preenchida.

Parágrafo único. Compete aos Coordenadores/Responsáveis pelos Pólos do EAD, a responsabilidade pelo envio da documentação para elaboração/analise e emissão dos certificados dos cursos de Pós-graduação na modalidade à distância.

Art. 28 Os prazos para emissão de certificados e diplomas serão de:

- I - até 90 dias, prorrogáveis por igual período, para diplomas de pós-graduação *stricto sensu* e para certificados de cursos de pós-graduação *lato sensu*, contados da data de protocolo da solicitação na Secretaria Acadêmica do campus;
- II - até 30 dias para diplomas de cursos de graduação, sendo 10 dias para emissão, contados após a colação de grau, e 20 dias para registro, contados após a emissão, prorrogáveis por igual período;

Parágrafo único. Os certificados e diplomas emitidos e não retirados pelos interessados permanecem arquivados no SRD por até 3 anos, sendo encaminhados para o arquivo após este prazo.

Art. 29 O formando em curso de graduação, de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-graduação *lato sensu* tem direito ao apressamento da emissão do respectivo certificado ou diploma nas seguintes situações:

- I - nomeação em concurso público; ou
- II - mudança de residência para outro estado ou país.

Parágrafo único. O deferimento ou indeferimento do pedido de apressamento é de responsabilidade do Reitor, e se fundamenta na documentação comprobatória apresentada pelo acadêmico.

Art. 30 Os certificados e diplomas são emitidos conforme modelo estabelecido pela Resolução CONSUN nº 09-A de 08/02/2019, considerando-se todos os detalhes do layout de cada documento.

Parágrafo único. Nos certificados e diplomas emitidos é obrigatório o uso das Armas e Selo Nacionais, conforme determina a Lei nº 5.700/1971 com redação dada pela Lei nº 8.421/1992.

Art. 31 Os certificados e diplomas devem conter a flexão de gênero correspondente ao sexo dos titulares à certificação, na indicação de grau e título conferidos, de acordo com o que estabelece o artigo 1º da Lei nº 12.605, de 3 de abril de 2012.

Art. 32 A emissão, registro e expedição da primeira via do certificado ou diploma é gratuita ao estudante.

TÍTULO V

DAS INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS NOS CERTIFICADOS, DIPLOMAS E HISTÓRICOS ESCOLARES

Art. 33 A informações obrigatórias nos Certificados, Diplomas e Históricos Escolares seguirá a legislação em vigor.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. Os casos omissos a esta Resolução, serão resolvidos pelo Reitor em conjunto com a Pró-Reitoria Acadêmica e Secretaria Geral.

Art. 35 Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

Balneário Camboriú (SC), 21 de março de 2019.

Dra. h.c. Isabel Regina Depiné Poffo
Reitora

APÊNDICE A – FLUXO DO PROCESSO DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

1. ATRIBUIÇÃO DO ACADÊMICO

Entrega da documentação pelo aluno nas Secretária acadêmica dentro do prazo do Edital:

1. RG (PRAZO DE VÁLIDADE: 10 ANOS)
2. CPF
3. Título de Eleitor
4. Comprovante da última votação
5. Certificado de reservista (homem)
6. Certidão de nascimento/casamento
7. Histórico do 2º grau - **Autenticados**
8. Certificado de conclusão do 2º grau - **Autenticados**
9. Histórico oficial outra IES (transferência)

2. ATRIBUIÇÃO DA SECRETÁRIA ACADÊMICA

Deverá ser encaminhado para o Setor de Registros de Diplomas o seguinte Processo:

1. Pasta com os Documentos entregues pelo aluno conferidos no Unimestre e carimbados conferido com documento original;
2. Requerimento de colação de grau
3. Cópia da matriz curricular do aluno cursadas ano/semestre
4. Ficha de registro (Unimestre)
5. Histórico escolar.(emitir depois de finalizada a matriz)

3. ATRIBUIÇÃO DO SETOR DE REGISTRO DE DIPLOMA

3.1 Fluxo do Setor de Registro:

1. Recebimento da documentação enviada pela Secretaria Acadêmica
2. Conferência dos documentos.(conferir os docs físicos com o sistema)
3. Cópia da portaria de credenciamento do Centro Universitário
4. Cópia da portaria de reconhecimento do curso
5. Ofício de encaminhamento de registro
6. Emissão do Diploma
7. Registro do Diploma
8. Entrega ao aluno no ato da colação de grau.
9. Finalização do processo com o arquivo dos documentos

3.2 Informações que devem constar no Verso do Diploma:

1. Nome da Instituição
2. Razão Social da Mantenedora
3. CNPJ
4. Portaria de Credenciamento da IES
5. Curso
6. Portaria de Autorização do Curso
7. Nº do Registro
8. Nº do Livro
9. Nº da folha
10. Nº do Processo
11. Data do registro do Diploma
12. Nome do Responsável pelo Registro
13. CPF do Responsável pelo Registro
14. Portaria de Nomeação

3.3 Informações que devem constar no Anverso do Diploma:

1. Selo Nacional
2. Nome da IES Expedidora
3. Nome do Curso
4. Grau Conferido
5. Nome Completo do diplomado
6. Nacionalidade
7. RG com Órgão Expedidor
8. Data e Unidade Federativa do Nascimento
9. Data de Colação de Grau
10. Data de Expedição do Diploma
11. Data do registro do Diploma
12. Assinatura da autoridade máxima da IES (Reitora)
13. Assinatura do diplomado

Elisete Maria Rhoden Peixoto

Responsável pelo Setor de Registro de Diplomas – SRD
Portaria nº 070/2019