



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

**RESOLUÇÃO Nº 22 DO CONSELHO SUPERIOR,
DE 22 DE MAIO DE 2019.**

Aprova a Primeira Reformulação do Regulamento de Registro de Diploma de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º APROVAR a Primeira Reformulação do Regulamento de Registro de Diploma de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

MARIA LEOPOLDINA VERAS CAMELO
Presidente do Conselho Superior

VERSÃO ATUALIZADA PUBLICADA NO SITE INSTITUCIONAL EM: 02/10/2019.

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: 22/05/2019.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Coordenação DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

**REFORMULAÇÃO DO REGULAMENTO DE REGISTRO DE DIPLOMA
DE GRADUAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

PETROLINA
2019

SUMÁRIO

TÍTULO	PAG.
APRESENTAÇÃO	03
CAPÍTULO I - Da finalidade	03
CAPÍTULO II - Dos formandos	03
CAPÍTULO III – Do diploma e histórico acadêmico	03
CAPÍTULO IV - Dos procedimentos específicos para expedição e registro de diploma	03
Seção I – Do encaminhamento	05
Seção II – Do processo de registro de diploma	05
Seção III – Dos prazos e do registro no Diário Oficial da União (DOU)	06
Seção IV – Do banco de informações de registro de diploma	07
Seção V – Da entrega dos diplomas	07
Seção VI – Do apostilamento de diploma	07
CAPÍTULO V- Das Competências dos <i>Campi</i> e da Reitoria	08
CAPÍTULO VI - Das disposições gerais	08
ANEXOS	--
ANEXO I – Requerimento Geral	10
ANEXO II – Modelo do diploma de graduação	12
ANEXO III – Anverso do diploma de graduação	13
ANEXO IV – Verso do diploma de graduação	14
ANEXO V – 2ª via – verso do diploma (apostilamento)	15
ANEXO VI – Modelo do histórico acadêmico	16
ANEXO VII - Modelo do livro de registro de diploma	18
ANEXO VIII - Modelo de certidão de colação de grau	19
ANEXO IX - Declaração de tramitação de diploma	20
ANEXO X – Modelo de termo de recebimento do diploma	21
ANEXO XI - Termo de responsabilidade para instrução do processo de expedição do diploma	22
ANEXO XII - Termo de responsabilidade para instrução do processo de registro do diploma	23
ANEXO XIII - Modelo de extrato das informações sobre o registro de diplomas no Diário Oficial da União	24

APRESENTAÇÃO

O presente regulamento dispõe sobre o processo de registro de diplomas de todos os cursos de graduação ofertados no âmbito deste Instituto Federal, em cumprimento à Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008, Resolução n.º 18 de 29 de março de 2010/IF Sertão-PE e a Portaria MEC n.º 1.095, de 25 de outubro de 2018, que dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do Sistema Federal de Ensino.

CAPÍTULO I Da Finalidade

Art. 1º. O Regulamento do Registro de Diploma tem por finalidade consolidar a normatização acadêmica referente aos procedimentos para confecção, emissão e registro de diplomas dos cursos de graduação de tecnologia, bacharelado e licenciatura, nas modalidades presencial e a distância, expedidos pelos *Campi* do Sertão Pernambucano.

CAPÍTULO II Dos Formandos

Art. 2º. Considera-se, para fins de expedição de diploma, como formado, o aluno que cumpriu todas as etapas formativas descritas no Projeto Pedagógico de Curso e colou grau.

Parágrafo único. Colação de grau é o ato oficial, público e obrigatório, por meio do qual o formando recebe o grau ao qual tem direito por concluir o curso de graduação. Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada e, por oficializar a conclusão do curso, é pré-requisito para emissão e registro do diploma. O formando deverá solicitar a colação de grau, no caso de extemporânea, na Coordenação de Controle Acadêmico do seu referido *Campus* mediante preenchimento de Requerimento Geral (ANEXO I)

CAPÍTULO III Do diploma e do histórico acadêmico

Art. 3º. Os diplomas serão expedidos pela Coordenação de Controle Acadêmico do *Campus* e deverão seguir os padrões da legislação vigente, em consonância com as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação.

Art. 4º. Os diplomas deverão ser confeccionados em papel moeda com gramatura mínima de 94g e apresentar os seguintes itens de segurança:

- I. selo holográfico, que possui uma característica única, de acordo com a luz e o movimento da figura, revela informações sobre toda a imagem, prendendo a atenção do observador;
- II. microletras, que são letras minúsculas escritas de forma que não há quebra de palavras, impossibilitando a fotocópia e a leitura a olho nu; e
- III. marca-d'água, que é a aplicação da imagem do logotipo do no fundo do diploma, em tons pastéis.

Art. 5º. O diploma de curso de graduação apresentará os seguintes dados obrigatórios:

I. no anverso: (ANEXO III)

- a) selo nacional;
- b) nome do IF Sertão-PE;
- c) nome do curso;
- d) grau conferido;
- e) nome completo do diplomado;
- f) nacionalidade;
- g) número do documento de identidade oficial com indicação do órgão e Unidade da Federação de emissão;
- h) data e Unidade da Federação de nascimento;
- i) data de conclusão do curso;
- j) data da colação de grau;
- k) data da expedição do diploma;
- l) assinatura da autoridade máxima da instituição - Reitor(a);
- m) assinatura do(a) Diretor(a) do Campus; e
- n) local para assinatura do diplomado;

II. no verso: (ANEXO IV)

- a) nome do IF Sertão-PE, razão social e número do CNPJ;
- b) número do ato autorizativo de credenciamento ou de credenciamento do IF Sertão-PE, com data, seção e página de sua publicação no DOU;
- c) número do ato autorizativo de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso, com a data de sua publicação no DOU. Os cursos cujos pedidos de reconhecimento tenham sido protocolados dentro do prazo e não tenham sido finalizados até a data de conclusão da primeira turma consideram-se reconhecidos, exclusivamente para fins de expedição e registro de diplomas.
- d) apostila de habilitações, averbações ou registro quando for o caso;
- e) nomes das autoridades expedidoras com a indicação do cargo, caso não estejam no anverso;
- e
- f) espaço próprio para aposição do registro do diploma, em que serão inseridos:

1. número do ato autorizativo de credenciamento ou de credenciamento do IF Sertão-PE, com data, seção e página de sua publicação no órgão de imprensa oficial da União, dos estados ou do Distrito Federal, conforme o caso; e,
2. nome e cargo da autoridade máxima do IF Sertão-PE ou de seu representante legal mediante procuração específica ou por ato de delegação de poderes.

Parágrafo único. As assinaturas nos diplomas deverão ser escritas com caneta de tinta azul, preferencialmente com tinta antifraude.

Art. 6º. O histórico acadêmico deve constar, no mínimo, os seguintes elementos: (ANEXO VI)

- I - nome da instituição de educação superior com endereço completo;
- II - nome completo do diplomado;
- III - nacionalidade;

- IV - número do documento de identidade oficial com o órgão e estado emissor;
- V - número de inscrição no CPF;
- VI - data e Unidade da Federação de nascimento;
- VII - nome do curso e da habilitação, se for o caso;
- VIII - ato autorizativo de credenciamento ou de recredenciamento da instituição de educação superior, constando o número, a data, a seção e a página de publicação no DOU;
- IX - 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 DOU ou no órgão de imprensa oficial.
- X - data indicando o mês e o ano da realização do processo seletivo vestibular;
- XI - relação das disciplinas cursadas, contendo período, carga horária, notas ou conceitos, nomes dos docentes e titulação;
- XII - carga horária total do curso em horas;
- XIII - forma de ingresso e ano ou semestre de ingresso;
- XIV - data da conclusão do curso, da colação de grau, da expedição do diploma e da expedição do histórico, no caso de histórico escolar final; e
- XV - situação do aluno no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE.

CAPÍTULO IV

Dos procedimentos específicos para expedição e registro de diplomas

Seção I

Do encaminhamento

Art. 7º. O encaminhamento para registro dos diplomas está sob a responsabilidade da Coordenação de Controle Acadêmico do *Campus*.

I. Após a colação de grau, a Coordenação de Controle Acadêmico do *Campus* deverá expedir os diplomas no prazo máximo de sessenta (60) dias, contados da data de colação de grau de cada um dos egressos do *Campus*.

II. Abrir processo no Sistema Digital para registro de diploma;

III. Encaminhar por meio de ofício todos os processos para a Departamento de Gestão de Controle Acadêmico (DGCA) da Reitoria.

Seção II

Do processo de registro de diploma

Art. 8º. O processo de registro de diploma deverá ser instruído com documentos indispensáveis que garantam autenticidade, segurança, validade e eficácia dos atos jurídicos a serem produzidos.

Art. 9º. O processo de registro de diploma deverá estar instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

I - ofício de encaminhamento do diploma assinado pela autoridade responsável pela elaboração, no *Campus*;

- II - Termo de Responsabilidade para Instrução do Processo de Expedição do Diploma assinado pelo servidor responsável pela expedição do diploma atestando a regularidade do referido documento conferido ao aluno e dos atos de expedição; (ANEXO XI).
- III - cópia dos documentos de identidade civil do aluno diplomado (CPF e RG);
- IV – cópia da prova de conclusão do ensino médio ou equivalente (com identificação da autoridade competente, de forma legível);
- V - histórico escolar do curso superior concluído;
- VI - diploma a ser registrado; e
- VII - termo de responsabilidade da autoridade competente para o registro do diploma atestando a regularidade dos procedimentos realizados para o registro (ANEXO XI).
- XII – cópia da ata de colação de grau;
- XIII - comprovação de conclusão de estágio curricular;

Art. 10. o DGCA, subordinada à Pró-Reitoria de Ensino, é o Setor responsável pelo registro de diplomas dos cursos superiores de graduação expedidos pelos *Campi do IF Sertão-PE*.

Seção III **Dos Prazos e do Registro no DOU**

Art. 11. Os *Campi* deverão expedir os seus diplomas no prazo máximo de sessenta (60) dias, contados da data de colação de grau de cada um dos seus egressos.

§1º: Após a colação de grau o processo de expedição de diploma acontecerá de forma automática e não será necessário o formado solicitar através de requerimento.

Art. 12. O diploma expedido deverá ser registrado no prazo máximo de sessenta dias (60), contados da data de sua expedição.

§1º: os prazos constantes nos Art.11 e 12 poderão ser prorrogados uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado.

Art. 13. O IF Sertão-PE deverá publicar extrato das informações sobre o registro no Diário Oficial da União (DOU), no prazo máximo de trinta dias (30), contados da data do registro no DGCA, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: (ANEXO XIII)

- 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; e
- VI - identificação do sítio eletrônico do IF Sertão-PE no qual poderá ser consultada a relação de diplomas registrados.

§1º: A responsabilidade pela publicação das informações sobre o registro do diploma no DOU recairá sobre o servidor designado para este fim no DGCA.

Art. 14. O descumprimento dos prazos previstos no art. 13 será considerado irregularidade administrativa, a ser imputada ao IF Sertão-PE, e poderá ser apurada por meio de processo administrativo de supervisão.

Seção IV

Do banco de informações de registro de diplomas

Art. 15. O IF Sertão-PE manterá um banco de informações de registro de diplomas no site institucional e, após realizado o devido registro, o responsável no DGCA terá o prazo máximo de trinta (30) dias para incluir os seguintes dados para consulta pública:

- I - nome do aluno diplomado;
- II - seis dígitos centrais do CPF do aluno diplomado;
- III - nome e código e-MEC do curso superior;
- IV - data de ingresso no curso;
- V - data de conclusão do curso;
- VI - data da expedição do diploma;
- VII - data do registro do diploma;
- VIII - identificação do número da expedição;
- IX - identificação do número do registro; e
- X - data de publicação das informações do registro do diploma no DOU.

Seção V

Da entrega dos diplomas

Art. 16. Após o registro do diploma, o DGCA encaminhará aos *Campi*, por meio físico e via sistema, os diplomas dos formados.

§1º. No ato da entrega, o formado ou representante legal (por meio de procuração simples) preencherá o Termo de Recebimento de Diploma (ANEXO X).

Seção VI

Do apostilamento de diploma

Art. 17. O apostilamento de diploma consiste no acréscimo ou alteração de informação constante no diploma, mediante averbação no verso do mesmo. Poderá ocorrer nos seguintes casos: (ANEXO V)

- I. alteração comprovada do nome do diplomado;
- II. correção do número do documento de identidade oficial;
- III. conclusão de nova habilitação para determinado curso (a instituição de origem deverá ser informada);
- IV. por solicitação do diplomado em virtude da Lei no 12.605, de 03 de abril de 2012.

§1º. Caso o formado tenha seus dados alterados em função de casamento, divórcio, averbação de nome por reconhecimento de paternidade, etc., deverá entregar na Coordenação de Controle Acadêmico no *Campus*, cópia autenticada do documento de identidade oficial, da certidão de casamento ou nascimento com a averbação da alteração, o diploma original, e requerimento para o registro do apostilamento.

CAPÍTULO V

Das Competências dos *Campi* e da Reitoria

Art. 18. As competências são distribuídas conforme a descrição abaixo:

I. Coordenação de Controle Acadêmico dos *Campus*:

- a) conferir a documentação necessária do formado;
- b) expedir os diplomas de cada um dos seus egressos de forma automática;
- c) abrir processo via sistema;
- d) preencher e assinar o Termo de Responsabilidade para Instrução do Processo de Expedição do Diploma.
- e) enviar o processo para DGCA por meio de ofício e via sistema, contendo os documentos listados no Art. 9º;
- e) receber o diploma, devidamente registrado pelo DGCA;
- f) entregar ao formado ou seu representante legal (através de procuração) o diploma e histórico escolar; e,
- g) arquivar na pasta do formado os diplomas não entregues.

II. DGCA/Reitoria:

- a) receber os processos de registros de diplomas por meio físico e via sistema;
- b) conferir a documentação, preencher e assinar o Termo de Responsabilidade para Instrução do Processo de Registro do Diploma;
- c) registrar devidamente os diplomas em sistema;
- d) encaminhar os diplomas para as devidas assinaturas pertinentes;
- e) encaminhar o extrato das informações sobre o registro para publicação no Diário Oficial da União (DOU);
- f) atualizar o banco de dados do IF Sertão-PE com informações de registro de diplomas expedidos;
- e) após todos os trâmites, enviar os diplomas aos *Campi* por meio físico e via sistema.

CAPÍTULO VI Das Disposições Gerais

Art. 19. No período em que o processo de registro de diplomas se encontrar em tramitação, o formado terá direito a uma declaração de tramitação de diploma sem ônus. (ANEXO IX)

Art. 20. A 2ª via do diploma pode ser expedida tanto por motivo de extravio ou sinistro como por danificação do original. No caso de danificação, deverá ser anexado ao requerimento da 2ª via o diploma danificado. No caso de extravio ou sinistro deverá apresentar justificativa no Requerimento Geral.

§ 1º. O novo diploma expedido trará os dados usuais, apenas vindo em destaque no verso, a expressão “2ª VIA”. No verso, porém, além dos dados referentes ao seu próprio registro, serão transcritos “Apostila-se o presente diploma para declarar ser o mesmo 2ª via, conforme requerido pelo processo nº _____ / _____, tornando-se sem efeito a 1ª via.” O diploma de 2ª via permanecerá com o mesmo número do registro anterior, com todos os dados do formado atualizados na data de expedição da 2ª via.

§ 2º. Para solicitar a 2ª via do diploma, o diplomado deverá dirigir a Coordenação de Controle Acadêmico do *Campus* e preencher o formulário próprio de requerimento solicitando 2ª via de Diploma.

Art.21. Em casos excepcionais, mediante comprovação de tal necessidade e preenchimento de requerimento solicitando “Apressamento de Diploma”, o prazo para entrega do diploma poderá ser reduzido.

Art. 22. Os casos omissos ou excepcionais serão apreciados e julgados pelo DGCA/Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 23. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Maria Leopoldina Veras Camelo
Presidenta do Conselho Diretor

ANEXO I – MODELO DE REQUERIMENTO GERAL



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
Campus XXXX
CNPJ
ENDEREÇO

REQUERIMENTO GERAL

Nome: _____
Nome Social: _____ aluno(a) deste INSTITUTO
vinculado(a) a turma _____ do Curso _____ turno _____
telefone p/ contato: _____ e-mail: _____

REQUER:

- | | |
|---|---|
| 1. () Aproveitamento de Disciplina | 18.() Histórico Escolar/Certificado de 2º grau |
| 2. () Aproveitamento de Prática de Estágio | 19.() Histórico Escolar Antigo |
| 3. () Atendimento em Regime Domiciliar | 20.() Matrícula em disciplina de outro Curso |
| 4. () Atestado de Aulas Ministradas | 21.() Mudança de Turno/Turma |
| 5. () Atestado de Vínculo | 22.() Pagar Disciplina |
| 6. () Atividades Complementares | 23.() Prova de 2ª Chamada (Avaliação Substitutiva) |
| 7. () Avaliação de Competência | 24.() Prorrogação de Defesa de Estágio |
| 8. () Certificado de Competência Modular | 25.() Prorrogação de Conclusão de Curso |
| 9. () Declaração de Conclusão | 26.() Reabertura de Matrícula |
| 10.() Desligamento de Curso | 27.() Reintegração de Curso (próximo semestre) |
| 11.() Diploma do Técnico | 28.() Revisão de Prova/nota |
| 12.() Diploma do Superior | 29.() Trancamento de Matrícula |
| 13.() Diploma 2ª VIA | 30.() Transferência |
| 14.() Dispensa de Disciplina | 31.() Validação AACC |
| 15.() Ementa de Disciplinas Cursadas | 32.() Outros: _____ |
| 16.() Histórico Escolar 1ª VIA | _____ |
| 17.() Histórico Escolar 2ª VIA | _____ |

JUSTIFICATIVA:

_____/PE, ____/____/____ Resultado em: ____/____/____

Assinatura do Aluno ou Responsável

Ass. CCA

Recebi em: ____/____/____

O aluno está regular com:

SETOR	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	DATA
Gerência de Campo		
Biblioteca		
Coordenação de Internato		

.....

Aluno:	Requeru:	
Curso:	Período:	Turno:
Ass. CCA:	Resultado em: ____ / ____ / ____	

VERSO

PARECER TÉCNICO

--

PARECER FINAL

--

ANEXO II – MODELO DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO



ANEXO III – ANVERSO DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

O(A) Reitor(a) do **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**, no uso de suas atribuições, tendo em vista a conclusão do Curso Superior de Graduação em Tecnologia em Alimentos no 2º semestre do ano de 2014 e Colação de Grau no dia 15 de setembro de 2013, confere o Título de **TECNÓLOGO EM ALIMENTOS DE ORIGEM VEGETAL** a

NOME DO(A) DIPLOMADO (A)

nacionalidade brasileira, natural de Pernambuco, nascido(a) em 17 de junho de 1987, Cédula de Identidade nº 7.915.950 SDS- PE e outorga-lhe o presente **Diploma**, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Petrolina - PE, 22 de outubro de 2014.

Diretor(a) Geral

Reitor (a)

Diplomado(a)

ANEXO IV – VERSO DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CNPJ: 10.830.301/0001-04
Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240 – Centro, CEP: 56302-100, Petrolina-PE - Brasil

Credenciamento do *Campus*: Portaria nº, de ___/___/___, DOU nº, Seção, pág., de ___/___/___.

Nome do Curso:

Reconhecimento: Portaria nº, de ___/___/___, DOU nº, Seção, pág., de ___/___/___.

Diploma registrado sob o nº, Livro, fls., em ___/___/___, por delegação de competência do Ministério da Educação, nos termos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017.

Processo nº

Local e data

Assinatura do responsável pelo registro do diploma:
(nome, cargo e ato de delegação)

ANEXO V – 2ª VIA DO VERSO DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO (APOSTILAMENTO)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CNPJ: 10.830.301/0001-04
Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240 – Centro, CEP: 56302-100, Petrolina-PE - Brasil

2ª VIA

Credenciamento: Portaria nº, de ___/___/___, DOU nº, Seção, pág., de ___/___/___.

Nome do Curso:

Reconhecimento: Portaria nº, de ___/___/___, DOU nº, Seção, pág., de ___/___/___.

Diploma registrado sob o nº, Livro, fls., em ___/___/___, por delegação de competência do Ministério da Educação, nos termos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017.

Processo nº

Apostilamento:

Apostila-se o presente diploma para declarar ser o mesmo 2ª VIA, conforme requerido pelo processo nº _____, tornando-se sem efeito a 1ª via.

Local e data

Assinatura do responsável pelo registro do diploma:
(nome, cargo e ato de delegação)

ANEXO VI – MODELO DO HISTÓRICO ACADÊMICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
Campus XXXX
CNPJ
ENDEREÇO

HISTÓRICO ACADÊMICO

DADOS PESSOAIS

Nome :	Nacionalidade :	CPF:	
Nº RG:	Órgão emissor:	Data de nascimento:	Naturalidade/estado:

DADOS ACADÊMICOS

Curso	Habilitação:
Ato autorizativo de credenciamento/recredenciamento da IES: Nº:	Data: Seção: Pág. do DOU:
Ato autorizativo de reconhecimento/renovação de reconhecimento: Nº:	Data: Seção: Pág. do DOU:
Processo Seletivo: Ano: Mês:	Forma de ingresso: ano/semestre
Situação Enade:	Data da colação de grau:
Data da conclusão do curso:	Data da expedição de diploma:

DISCIPLINAS

PERÍODO LETIVO	PERÍODO DA MATRIZ	COMPONENTES CURRICULARES	DOCENTE	TITULAÇÃO	CH	NOTA	SITUAÇÃO
2019.1	1	Língua Portuguesa	Maria Antônia da Silva Santos	Mestre	45	9,0	AP

RESUMO SIMPLIFICADO (TOTAL)

Nº DE DISCIPLINAS DO CURSO	CH DO CURSO	APROVAÇÃO	REPROVAÇÃO	TRANCAMENTO	OUTROS	C.R.E
70	3600	66	3	0	1	7.43

SIGLAS: IES – Instituição de Ensino Superior; CH - Carga Horária; RES - Resultado; CRE - Coeficiente de Rendimento Escolar¹;

SITUAÇÃO DO ALUNO:

MO – Pré-matriculado M1 – Matriculado RI – Reintegrado M2 – Cursando TR – Trancado	VN - Matr. Vínculo MOB - Mobilidade Acadêmica VI - Matr. vínc. Integralizada DP – Diplomado	DS – Desistente TE – Transferido AP – Aprovado RP – Reprovado	CLU – Concluinte DSL - Desligado TFI - Transferência Interna TFE - Transferência Externa
--	--	--	---

Petrolina - PE, 22 de outubro de 2014.

Diretor(a) Geral

Coordenador (a) do Controle Acadêmico

ANEXO VII – MODELO DO LIVRO DE REGISTRO DE DIPLOMAS

Registro nº _____ Livro _____ Folha _____ Processo nº _____
Nome do diplomado: _____
Data de nascimento: _____ Natural de: _____ UF: _____
Nacionalidade: _____
Documento de identificação: _____ Órgão emissor: _____ UF: _____
Data de expedição: _____ UF _____
Curso: _____
Portaria de autorização: _____ Data (DOU): _____
Portaria de reconhecimento: _____ Data (DOU): _____
Título ou grau conferido: _____
Nome da IES: _____
Razão Social da mantenedora da IES: _____
CNPJ da mantenedora da IES: _____
Data de conclusão do curso: _____
Data da colação de grau: _____
Data da expedição do diploma: _____ Nº de série do diploma: _____
Data de registro: _____
Nome do responsável pelo registro: _____ Matrícula: _____
Assinatura do dirigente máximo ou do responsável formalmente designado com a indicação do ato de delegação respectivo: _____

Campo de observação:

ANEXO VIII – MODELO DE CERTIDÃO COLAÇÃO DE GRAU



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Coordenação DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
Campus XXXX
CNPJ
ENDEREÇO

CERTIDÃO DE COLAÇÃO DE GRAU

Certificamos para os devidos fins de direito que, _____ (nome do/a aluno/a), brasileiro(a), maior, portador(a) da carteira de identidade nº _____ (com órgão emissor e UF), e CPF nº _____, nascido(a) em _____ (dia/mês/ano), natural do município de _____ (com UF), filho de _____ (nome da mãe) e _____ (nome do pai), concluiu o **CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO** _____ no dia _____ (dia/mês/ano), tendo colado grau no dia _____ (dia/mês/ano).

Certificamos ainda, que o funcionamento do referido curso foi autorizado através da Resolução Conselho Superior nº ____/____ (nº/ano), sendo o curso reconhecido através da Portaria MEC nº ____, de _____ (dia/mês/ano), publicada no DOU em _____ (dia/mês/ano).
Coordenação de Controle Acadêmico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano em _____ (dia/mês/ano).

Coordenador (a) do Controle Acadêmico

Diretor(a) Geral

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE TRAMITAÇÃO DE DIPLOMA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
Campus XXXX
CNPJ

DECLARAÇÃO DE TRAMITAÇÃO DE DIPLOMA

Declaramos que, _____ (nome do/a aluno/a), brasileiro(a), maior, portador(a) da carteira de identidade nº _____ (com órgão emissor e UF), e CPF nº _____, nascido(a) em _____ (dia/mês/ano), natural do município de _____ (com UF), concluiu o Curso de Graduação _____ no dia _____ (dia/mês/ano), tendo colado grau no dia _____ (dia/mês/ano). Declaramos ainda, que o diploma está em fase de tramitação para expedição e registro.
Prazo máximo para entrega: até 120 dias a partir da data de colação de grau.

Coordenador (a) de Controle Acadêmico

Diretor(a) Geral

ANEXO X - TERMO DE RECEBIMENTO DE DIPLOMA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
Campus XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
COORDENAÇÃO CONTROLE DE ACADÊMICO

TERMO DE RECEBIMENTO DE DIPLOMA

Eu _____ portador(a) da carteira de identidade nº _____ (com órgão emissor e UF), e CPF nº _____, nascido(a) em _____ (dia/mês/ano), natural do município de _____ (com UF), declaro ter recebido nesta data o diploma de graduação do Curso _____, tendo colado grau no dia _____ (dia/mês/ano).

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Diplomado(a)

**ANEXO XI - MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA INSTRUÇÃO DO
PROCESSO DE EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
Campus XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
COORDENAÇÃO CONTROLE DE ACADÊMICO**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE EXPEDIÇÃO
DO DIPLOMA**

Atesto para os devidos fins de direito, a regularidade dos procedimentos realizados para a expedição do Diploma do aluno _____, constantes do processo nº _____, 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 da Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, publicada no DOU nº 207, Seção 01, página 32, de 26/10/2018.

Local e data
Nome do responsável
Cargo ou função
CPF ou matrícula
Ato ou portaria de delegação ou designação

**ANEXO XII - MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA INSTRUÇÃO DO
PROCESSO DE REGISTRO DO DIPLOMA**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Coordenação DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
CNPJ: 10.830.301/0001-04
Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240 – Centro, CEP: 56302-100, Petrolina-PE - Brasil

**MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE
REGISTRO DO DIPLOMA**

Atesto, para os devidos fins de direito, a regularidade dos procedimentos realizados para o registro do diploma do aluno _____, constantes do Processo nº _____, 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, publicada no DOU nº 207, Seção 01, página 32, de 26/10/2018.

Local e data
Nome do responsável
Cargo ou função
CPF ou matrícula
Ato ou portaria de delegação ou designação

ANEXO XIII - MODELO DE EXTRATO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O REGISTRO DE DIPLOMAS NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

CNPJ: 10.830.301/0001-04

Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240 – Centro, CEP: 56302-100, Petrolina-PE - Brasil

EXTRATO DE REGISTRO DE DIPLOMAS

Para fins do disposto no art. 21 da Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, esta Instituição de Educação Superior informa que foram registrados XX [por extenso] diplomas no período de __/__/____ a __/__/____, nos seguintes livros de registro e sequências numéricas:

livro 1: Registros n1 a nx;

livro 2 - registros n1 a nx]

A relação dos diplomas registrados poderá ser consultada em até quinze dias, no endereço [http:// \[endereço da lista no site da IES\]](http://[endereço da lista no site da IES]).

Local e data:

Identificação do dirigente da IES mantida: