



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO


---

**RESOLUÇÃO Nº. 09 DO CONSELHO SUPERIOR,  
DE 22 DE JUNHO DE 2016.**

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais e após deliberação dos membros do Conselho Superior ocorrida na 3ª Reunião Ordinária do exercício de 2016, resolve:

**Art. 1º** Aprovar o 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.

  
**Maria Leopoldina Veras Camelo**  
Presidente do Conselho Superior  
IF Sertão PE

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM:19/07/2016



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO**

---

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

PETROLINA  
2015

**Maria Leopoldina Veras Camelo  
Reitora**

**Maria Marli Melo Neto  
Pró-reitora de Ensino**

**Comissão de Elaboração  
Portaria N° 242 De, 23 De Abril De 2015**

**Luciano Rodrigues de Deus,**

**Vânia Phydias Dalmás e**

**Ivalson Nunes da Silva.**

**Revisão Linguística**

**Michele Rufino**

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO</b>	<b>PAG.</b>
<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>04</b>
<b>CAPÍTULO I Da Finalidade</b>	<b>04</b>
<b>CAPÍTULO II Dos Formandos</b>	<b>04</b>
<b>CAPÍTULO III Da Confeção do Diploma</b>	<b>05</b>
<b>CAPÍTULO IV Do encaminhamento</b>	<b>06</b>
<b>CAPÍTULO V Do Registro</b>	<b>07</b>
<b>CAPÍTULO VI Dos Prazos</b>	<b>08</b>
<b>CAPÍTULO VII Da Descentralização na Entrega dos Diplomas</b>	<b>08</b>
<b>CAPÍTULO VIII Do Apostilamento de Diploma</b>	<b>08</b>
<b>CAPÍTULO IX- Das Competências dos campus e da Reitoria</b>	<b>08</b>
<b>CAPÍTULO X- Das Disposições Gerais</b>	<b>09</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>--</b>
<b>ANEXO I – REQUERIMENTO PADRÃO</b>	<b>11</b>
<b>ANEXO II – MODELO DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO</b>	<b>13</b>
<b>ANEXO III – ANVERSO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO</b>	<b>14</b>
<b>ANEXO IV – VERSO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO V – VERSO 2ª VIA DE DIPLOMA</b>	<b>16</b>
<b>ANEXO VI– OFÍCIO-CIRCULAR</b>	<b>17</b>
<b>ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE TRAMITAÇÃO DE DIPLOMA</b>	<b>20</b>
<b>ANEXO VIII – MODELO DO PROTOCOLO DE ENTREGA DE DIPLOMA OU CERTIFICADOS</b>	<b>21</b>

---

## **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 no 11.892, de 29 de dezembro de 2008, Cap. I, Art. 2º, § 3º “Os Institutos Federais terão autonomia para criar e extinguir cursos, nos limites de sua área de atuação territorial, bem como para registrar diplomas dos cursos por eles oferecidos, mediante autorização do seu Conselho Superior, aplicando-se, no caso da oferta de cursos à distância, a legislação específica.”

Para o exercício da autonomia supracitada, este regulamento norteou-se nas seguintes legislações, são elas:

- 1- Lei Nº 9.394/1996;
- 2- Portaria DAU/MEC Nº 33 de 02 de agosto de 1978;
- 3- Portaria Normativa do MEC Nº 40 de 12 de dezembro de 2007, republicada Nº DOU Nº 249, seção 1 de 29 de dezembro de 2010, páginas 23/31;
- 4- Ofício-Circular Nº 122 GAB/SETEC/MEC de 15 dezembro de 2009;
- 5- Resolução Nº 18, de 29 de março de 2010, do IF Sertão-PE.

### **CAPÍTULO I Da Finalidade**

Art. 1º. O regulamento do registro de diploma tem por finalidade consolidar a normatização acadêmica referente à confecção, à expedição e ao registro de diplomas dos cursos de graduação de tecnologia, bacharelado e licenciatura, nas modalidades presencial e a distância, expedidos pelos *campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia 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 exigências do projeto pedagógico do 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 secretaria de controle acadêmico do seu referido *campus* mediante preenchimento de requerimento padrão (anexo I).

### **CAPÍTULO III** **Da Confeção do Diploma**

Art. 3º. Os diplomas serão expedidos pela secretaria de controle acadêmico do *campus* e deverão seguir os padrões da legislação vigente, em consonância com as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação (anexos VI).

§ 1º. 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.

IV. no anverso (anexo III):

a) República Federativa do Brasil;

b) Ministério da Educação;

c) Nome do estabelecimento;

d) Selo da República;

e) Brasão da República (opcional);

f) Nome do curso;

g) Data de colação de grau;

h) Título conferido;

i) Nome completo do formado;

j) Nacionalidade;

l) Data e estado de nascimento;

m) Número do documento de identidade oficial com o órgão e estado emissor;

- n) Número de cadastro de pessoa física – CPF;
  - o) Data de expedição do diploma;
  - p) Assinaturas do Reitor, do Diretor-Geral do e do diplomado.
- V. no verso (anexo IV):

- a) número da portaria de reconhecimento do curso, com a data, seção e página de sua publicação no Diário Oficial da União (DOU);
- b) data e assinatura do responsável pela emissão do diploma no *campus*;
- c) apostilamento quando for o caso;
- d) campo para citação legal e registro do diploma;
- e) Quando 2ª via do diploma deverá ser identificado com a expressão “2ª VIA”.

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

#### **CAPÍTULO IV** **Do encaminhamento**

Art. 4º. O encaminhamento para registro dos diplomas está sob a responsabilidade da Secretaria de Controle Acadêmico do *campus*.

I. Após a colação de grau, o formando deverá solicitar através de requerimento o diploma na secretaria de controle acadêmico do *campus*, e a mesma encaminhará a documentação conforme Art. 5º para o Departamento de Controle Acadêmico (DCA) da Reitoria.

II. Abrir processo no Sistema Integrado de Gestão – SIGA/ADM <http://sigadm.ifsertao-pe.edu.br/>, para registro de diploma;

III. Encaminhar através de memorando todos os processos para o Departamento de Controle Acadêmico da Reitoria.

Art. 5º. A documentação que deve constar, obrigatoriamente, nos processos de registro de emissão de diploma, são:

I. requerimento do aluno solicitando a expedição do diploma;

II. cópia da certidão de registro civil ou de casamento;

III. cópia do documento de identidade oficial com o órgão expedidor e estado;

IV. cópia do cadastro de pessoa física – CPF;

V. cópia do histórico escolar com certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;

- VI. histórico escolar do curso de graduação concluído;
- VII. cópia da ata de colação de grau;
- VIII. Comprovação de conclusão de Estágio Curricular.

Art. 6º. O histórico escolar mencionado no item VI do Art. 5º deverá conter obrigatoriamente:

- I. nome do estabelecimento, com endereço completo;
- II. nome completo do formado e número de matrícula;
- III. nacionalidade;
- IV. Nº do documento de identidade oficial com o órgão expedidor e estado;
- V. Nº do CPF;
- VI. data de nascimento;
- VII. estado de nascimento;
- VIII. nome do curso;
- IX. portaria de reconhecimento, constando o número, data, seção e página de publicação no D.O.U; (no caso de aplicação da Portaria Normativa do MEC Nº 40/2007, Art. 63, recomenda-se incluir o ato autorizativo);
- X. componentes curriculares cursados com aproveitamento (período, disciplina, nota/conceito, frequência e carga horária);
- XI. carga horária total do curso em horas e conforme parecer/CNE ;
- XII. Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE)– situação do aluno observando a Portaria Normativa do MEC Nº 40/2007, Art. 33G;
- XIII. forma de ingresso e ano/semestre de ingresso;
- XIV. data da colação de grau;
- XV. data de conclusão do Curso (cumprir todos os componentes curriculares obrigatórios incluindo, quando houver, TCC e/ou prática profissional / estágio);
- XVI. data da expedição do Diploma;
- XVII. Assinaturas que devem constar no histórico escolar: (diretor geral ou diretor de ensino/chefe de departamento e secretário de controle acadêmico);

## **CAPÍTULO V**

### **Do Registro**



Art. 7º. O Departamento de Controle Acadêmico, subordinado à Pró-Reitoria de Ensino, é o órgão responsável pelo registro de diplomas dos cursos superiores expedidos pelos *campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.

Parágrafo único. Para registro do diploma, o curso deve estar devidamente reconhecido ou em consonância com o disposto no Art. 63 da Portaria Normativa do MEC Nº 40, de 12/12/2007 e suas alterações, desde que, tenha entrado com o pedido de reconhecimento entre 50% e 75% do prazo previsto para a sua integralização na forma da lei.

Art. 8º. O registro do diploma será feito eletronicamente, mas as folhas deverão ser impressas, numeradas, rubricadas e encadernadas contendo no máximo 100 registros por livro. Cada livro terá os termos de abertura e encerramento assinados pelo Departamento de Registros Acadêmicos/Reitoria.

## **CAPÍTULO VI Dos Prazos**

Art. 09. O prazo para entrega do diploma será de 90 dias podendo ser prorrogado por mais 90 dias a partir da data da solicitação na secretaria de controle acadêmico.

## **CAPÍTULO VII Da Descentralização na Entrega dos Diplomas**

Art. 10. Após o registro do diploma, o Departamento de Controle Acadêmico/Reitoria encaminhará através do sistema SIGA/ADM os diplomas dos formados ao *campus* onde o mesmo concluiu o curso.

§1º. No ato da entrega o formado preencherá o protocolo de entrega de diploma.

§2º. Caso o formado não possa comparecer pessoalmente, a entrega poderá ser efetivada ao portador mediante procuração simples.

## **CAPÍTULO VIII Do Apostilamento de Diploma**

Art. 12. 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:

- 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.

Art. 13. Caso o formado tenha seus dados alterados em função de casamento, divórcio, averbação de nome por reconhecimento de paternidade, etc., deverá entregar na Secretaria de Controle Acadêmico, 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 IX**

### **Das Competências dos *campus* e da Reitoria**

Art. 14. As competências são distribuídas conforme a descrição abaixo:

I. Secretaria de Controle Acadêmico dos *campus*:

- a) receber o requerimento do formado solicitando a expedição do diploma;
- b) conferir a documentação necessária do formado;
- c) registrar a entrada do processo através do sistema SIGA/ADM;
- d) enviar o processo para o DCA - Departamento de Controle Acadêmico/Reitoria através de memorando juntamente com as cópias dos documentos e o diploma do formado para as devidas assinaturas pertinentes em atendimento ao **OFÍCIO-CIRCULAR Nº 122 GAB/SETEC/MEC de 15 de dezembro de 2009** (anexo VI);
- e) receber o diploma, devidamente registrado pelo Departamento de Controle Acadêmico;
- f) entregar ao formado ou seu representante legal (através de procuração) o diploma e histórico escolar atualizado através de formulário protocolo de entrega de diploma ou certificados (anexo VIII);
- g) os diplomas não entregues deverão ser arquivados na pasta do formado no *campus*;

II. Departamento de Controle Acadêmico/Reitoria:

- a) receber os processos de registros de diplomas através do sistema SIGA/ADM;
- b) conferir a documentação;
- c) registrar devidamente os diplomas em sistema do DCA e em livro específico;
- d) encaminhar os diplomas para as devidas assinaturas pertinentes;
- e) após todos os trâmites enviar os diplomas aos *campus* através do sistema SIGA/ADM e protocolo.

## **CAPÍTULO X**

### **Das Disposições Gerais**

Art. 15. No período em que o processo de registro de diplomas se encontra em tramitação, o formado terá direito a uma declaração de tramitação de diploma (anexo VII), sem ônus.

Art. 16. 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 (anexo v);

§ 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 Secretaria de Controle Acadêmico do *campus* e preencher o formulário próprio de requerimento solicitando 2ª via de Diploma. A Secretaria de Controle Acadêmico do *campus* enviará o requerimento junto a documentação para o Departamento de Controle Acadêmico/Reitoria através do sistema SIGA/ADM para as devidas providências.

Art.17. 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. 18. Os casos omissos ou excepcionais serão apreciados e julgados pela Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 19. Este Regulamento de Registro de Diploma entrará em vigor na data de sua publicação.

Maria Leopoldina Veras Camelo  
Presidenta do Conselho Diretor'

**ANEXO I – MODELO DE REQUERIMENTO**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO**

**REQUERIMENTO**

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. SCA

Recebi em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**O aluno está regular com:**

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

Aluno:	Requereu:		
Curso:	Período:	Turno:	

**VERSO**

**PARECER TÉCNICO**

Empty rectangular box for technical opinion.

**PARECER FINAL**

Empty rectangular box for final opinion.





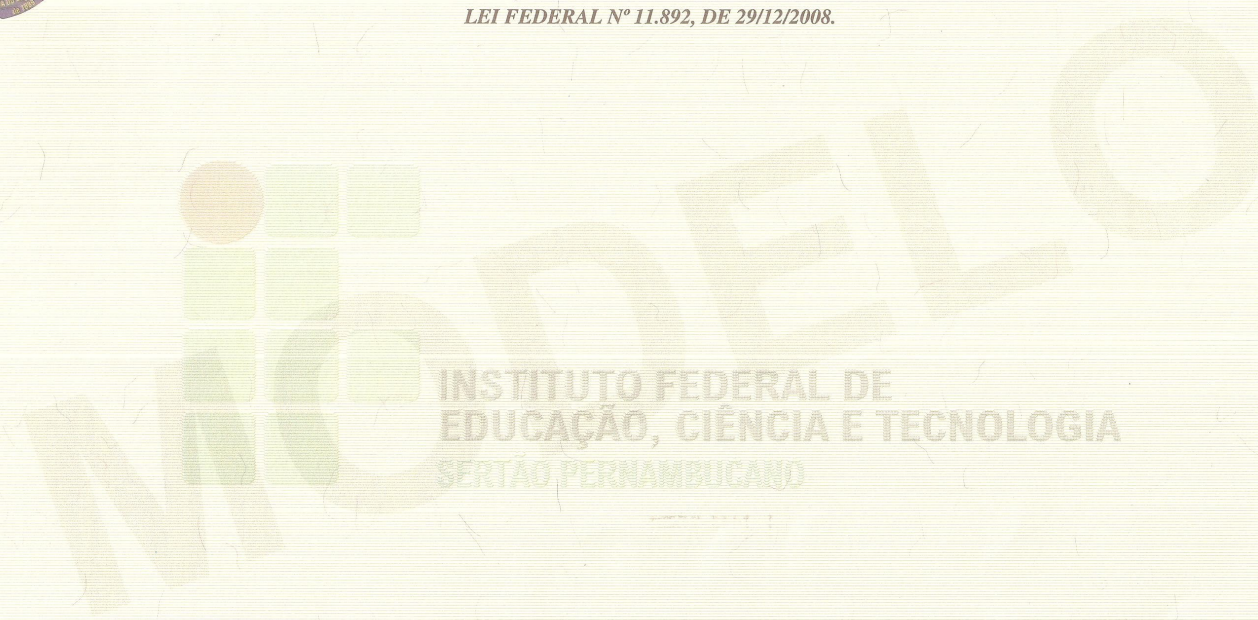
# REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

LEI FEDERAL Nº 11.892, DE 29/12/2008.



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SERTÃO PERNAMBUCANO

## ANEXO II – MODELO DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

### ANEXO III – ANVERSO DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

O Reitor 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 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

***SHEYLLA KATIANE DA SILVA LIBERALINO***

nacionalidade brasileira, natural de Pernambuco, nascido(a) em 17 de junho de 1987, Cédula de Identidade nº 7.915.950 SDS- PE e do CPF nº 095.763.654-73, 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 Geral do Campus

---

Reitor

---

**Diplomado**



## ANEXO IV – VERSO DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

Curso Superior de **TECNOLOGIA EM ALIMENTOS**, reconhecido pela Portaria nº 1.559, de 27 de maio de 2004, publicado pelo D.O.U. nº 103, em 31 de maio de 2004.

Diploma expedido pela Secretaria de Controle Acadêmico do IF SERTÃO -PE Campus Petrolina-PE.

Petrolina, \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Secretário(a) de Controle Acadêmico

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA**  
**Instituto Federal de *Educação, Ciência e Tecnologia Sertão***  
**Pernambucano**

Registro com validade em todo território nacional, conforme Lei nº 9.394, de 20/12/1996, Art. 48 § 1º e Lei 11.892, de 29/12/2008, art. 2º § 3º, por delegação de competência do Magnífico Reitor, através da Resolução nº 18, de 29 de Março de 2010, do IF SERTÃO -PE.

Diploma registrado sob nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Livro nº \_\_\_\_\_  
Folhas nº \_\_\_\_\_ de acordo com o Processo nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Registro

\_\_\_\_\_  
Gerência de Controle Acadêmico

**Conselho Profissional:**

## ANEXO V – VERSO 2ª VIA DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

Curso Superior de **TECNOLOGIA EM ALIMENTOS DE ORIGEM VEGETAL**, reconhecido pela Portaria nº 1.559, de 27 de maio de 2004, publicado pelo D.O.U. nº 103, em 31 de maio de 2004.

Diploma expedido pela Secretaria de Controle Acadêmico do IF SERTÃO-PE Campus \_\_\_\_\_-PE.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Secretário(a) de Controle Acadêmico

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA**  
**Instituto Federal de *Educação*, Ciência e Tecnologia do Sertão**  
**Pernambucano**

Registro com validade em todo território nacional, conforme Lei nº 9.394, de 20/12/1996, Art. 48 § 1º e Lei 11.892, de 29/12/2008, art. 2º § 3º, por delegação de competência do Magnífico Reitor, através da Resolução nº 18, de 29 de Março de 2010, do IF SERTÃO -PE.

Diploma registrado sob nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Livro nº \_\_\_\_\_ Folhas nº \_\_\_\_\_ de acordo com o Processo nº \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Resnonsável nelo Registro

### Apostila:

IF SERTÃO-PE – INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO  
PERNAMBUCANO

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Secretário(a) de Controle Acadêmico

### Conselho Profissional:

## ANEXO VI- OFÍCIO-CIRCULAR



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
Esplanada dos Ministérios, Bloco L, Edifício Sede, 4º andar - Gabinete  
70.047-900 – Brasília – DF 2104.8646 – 2104.8644

### OFÍCIO-CIRCULAR Nº 122 GAB/SETEC/MEC

**Brasília, 15 de dezembro de 2009**

A todos os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia

**Assunto:** Estabelece orientações acerca de Registro de Diplomas

Senhores Reitores,

Trata o presente de orientação quanto aos procedimentos a serem adotados pelas Instituições Federais de Educação, Ciência e Tecnologia sobre Registro de Diplomas no âmbito dos Institutos.

A Comissão foi indicada pelo Fórum dos Pró-Reitores de Ensino das Instituições Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, que reuniu nos dias 08 e 09 de junho, para propor a atualização do Parecer CNE/CES nº 379/2004, aprovado em 08.12.04, e Homologado pelo Sr. Ministro da Educação, conforme publicado no DOU em 12.01.05, que regulamenta o registro e emissão de diplomas.

Assim, para que toda a Rede Federal de Educação, Ciência e Tecnologia possa, uniformemente organizar-se, em cumprimento ao disposto na Lei n.º 11.892/2008, artigo 2.º, § 3.º, ou seja, sua autonomia para certificação e, especialmente, registro do diplomas dos cursos oferecidos pelos Institutos Federais, foram deliberados os seguintes pontos:

**Documentos que devem constar**, obrigatoriamente, **dos processos de registro de emissão de diploma:**

- Requerimento do aluno solicitando a expedição do diploma;
- Cópia da Certidão de Registro Civil ou de Casamento;
- Cópia do Documento de Identificação válido nacionalmente, com foto, contendo o nº do Registro ;(verificar data de validade) e órgão expedidor;
- Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

- Histórico Escolar do curso concluído;
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;

## ANEXO VI– OFÍCIO-CIRCULAR (continuação)

### Informações que minimamente deverão constar no Histórico Escolar:

- Nome do estabelecimento, com endereço completo;
- Nome completo do diplomado e número de matrícula (em caso de divergência entre os documentos apresentados, prevalecerá o nome que conste na certidão de registro civil ou de casamento);
- Nacionalidade;
- Número do Documento de Identificação válido nacionalmente, com foto, contendo o nº do Registro ;(verificar data de validade) e órgão expedidor;
- CPF
- Data de Nascimento;
- Estado de Nascimento;
- Nome do curso;
- Portaria de Reconhecimento, constando o número e data de publicação no D.O.U; (no caso de aplicação da Portaria nº 40/2007, recomenda-se incluir o ato autorizativo)
- Forma de ingresso e ano/semestre de ingresso;
- Componentes curriculares cursados com aproveitamento (período, disciplina, nota/conceito, frequência e carga horária);
- Carga horária total do curso em horas e conforme parecer/CNE em horas;
- Enade, quando aplicável;
- Data de Integralização de Curso (cumpriu todos os componentes curriculares obrigatórios incluindo, quando houver, TCC e/ou prática profissional / estágio, ENADE quando aplicável
- Data da outorga / colação de grau;
- Data da expedição do Diploma
- Assinaturas do responsável pela emissão e por outro servidor de acordo com o regimento de cada instituição.

### TIPO DE PAPEL DE SEGURANÇA

Papel moeda 94g, com no mínimo 04 itens de segurança (holografia com a marca do Instituto / fundo numismático / microletras / fundo invisível ) , obrigatoriamente numerados.

## ANEXO VI– OFÍCIO-CIRCULAR (continuação)

### Informações que deverão constar no Diploma: Anverso:

- República Federativa do Brasil
- Ministério da Educação
- Nome completo do Instituto (IF);
- Selo da República
- Brasão da República (opcional)
- Nome do curso
- Data de colação de grau;
- Título conferido;
- Nome completo do diplomado (em caso de divergência entre os documentos apresentados, prevalecerá o nome que conste na certidão de registro civil);
- Nacionalidade;
- Data e estado de nascimento;
- Número do documento de identificação, órgão e estado emissor;
- Número de Cadastro de Pessoa Física – CPF
- Data de expedição do diploma (2);
- Assinatura do Reitor (nome, cargo e Portaria) ;
- Outra assinatura, conforme Regimento Interno;
- Assinatura do diplomado.
- Quando 2ª via do diploma deverá ser identificado com a expressão “2ª VIA”

### Informações que deverão constar no Diploma: Verso

Número da Portaria de Reconhecimento do curso, com a data de sua publicação no DOU, assinada, com data, pelo emitente do diploma. (1)

Curso Superior de **Tecnologia em Automação Industrial**, reconhecido pela Portaria no. 1227, de 22/05/2003, publicado no D.O.U. no. 222, seção 2, página no. 123 de 23/05/2003.

Quando houver substituição de reitor, nome da autoridade substituto que assinou o diploma.

## ANEXO VI– OFÍCIO-CIRCULAR (continuação)

Diploma expedido por RESPONSÁVEL PELO REGISTRO ESCOLAR, do campus \_\_\_\_\_, data e assinatura. (Assinatura do responsável do setor de registro escolar). (3)

Quando for 2ª via, deve ser informado no campo 3.

Diploma expedido pela Coordenadoria de Registro Acadêmico, do **Campus Guarulhos**,

Guarulhos , em 28 de fevereiro de 2010.

Campo para apostilamento

Campo para citação legal e registro do diploma, conforme segue (4):

**MEC – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo**  
Registro, com validade em todo o território nacional, conforme Lei nº 9.394, de 20/12/1996, art. 48, § 1º, e Lei nº 11.892, de 29/12/2008, art. 2º, § 3º, sob o nº 222, Livro nº 2, às folhas nº 22, conforme processo nº 222222222222  
Data\_ 02/06/2010

Maria da Silva  
Gerente de Registro Acadêmico  
Portaria no. 22/2009

- Quando 2ª Via (incluir no campo Apostilamento)

### **IFF – INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE**

Apostila-se o presente Diploma para declarar ser o mesmo 2ª via, conforme requerido pelo processo nº 3333333333, tornando sem efeito a 1ª via.

Local e data

Assinatura do responsável pelo registro

Campo para o registro profissional

## ANEXO VI – OFÍCIO-CIRCULAR (continuação)

### Informações que devem constar no livro de registro do diploma

Registro Nº \_\_\_\_\_ livro \_\_\_\_\_ folha \_\_\_\_\_  
Processo Nº \_\_\_\_\_  
Diplomado: \_\_\_\_\_  
Documento de Identificação \_\_\_\_\_ Órgão emissor \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_  
Data de expedição: \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_  
Nascido em \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Nacionalidade \_\_\_\_\_  
Curso: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Portaria de Autorização: \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Portaria de reconhecimento: \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Campus \_\_\_\_\_

Data de integralização do Curso: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data da colação de grau: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data da expedição do diploma: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Nº de série do diploma \* \_\_\_\_

Data de Registro: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Registrado por: \_\_\_\_\_ Siape: \_\_\_\_\_

Visto do responsável pelo setor: \_\_\_\_\_ Siape: \_\_\_\_\_

Campo de observação:

(entre outras, para anotação de emissão de 2ª. Via com data de expedição, nº. de série do diploma, número do processo e assinatura do responsável pela anotação)

\* numeração tipográfica do diploma

Finalmente, recomenda-se que (i) seja fixado um prazo de 90 dias podendo ser prorrogado por mais 90 dias, regimentalmente para expedição e registro de diploma; (ii) Para as assinaturas no diploma seja utilizada caneta com tinta AZUL, preferencialmente com tinta antifraude; (iii) seja confeccionado documento que comprove o efetivo recebimento do diploma e da exatidão dos dados, firmado e assinado pelo diplomado no ato da retirada do documento e (iv) quando o recebimento do diploma for realizado por terceiro, o regimento Interno deverá prever a exibição de Procuração específica (particular com firma reconhecida ou pública ). (v) que não plastifique o diploma.

Atenciosamente,

**GETÚLIO MARQUES FERREIRA**  
Secretário Substituto



## ANEXO VII – MODELO DE CERTIDÃO COLAÇÃO DE GRAU



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO

### 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** \_\_\_\_\_ 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).  
Secretaria de Controle Acadêmico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano em \_\_\_\_\_ (dia/mês/ano).

\_\_\_\_\_  
Secretário(a) de Controle Acadêmico

\_\_\_\_\_  
Diretor(a) Geral

**ANEXO VIII**  
**– MODELO DO PROTOCOLO DE ENTREGA DE DIPLOMA OU CERTIFICADOS**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ACADÊMICO**

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE DIPLOMAS OU CERTIFICADOS**

O Diretor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições, tendo em vista a conclusão do Curso de \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ semestre do ano de \_\_\_\_\_ e, colação de grau a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ confere o Título a \_\_\_\_\_ 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), e outorga-lhe o presente Certificado, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Processo nº. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Graduado