RESOLUÇÃO 034/2019 – CEPE/UENP

Súmula – Dispõe sobre expedição e registro de diplomas de cursos de graduação e pós-graduação stricto sensu da UENP.

CONSIDERANDO o Estatuto e Regimento da UENP;

CONSIDERANDO a Portaria Normativa Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018 e seus fundamentos;

CONSIDERANDO os encaminhamentos das Câmaras de Graduação e Pesquisa e Pós-Graduação, bem como a aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UENP em reunião realizada em 28 de novembro de 2019.

A Reitora da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, Profa. Fátima Aparecida da Cruz Padoan, nomeada pelo decreto nº 10437, de 10 de julho de 2018, do Governo do Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais HOMOLOGA a seguinte

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado como parte desta Resolução o anexo que contém o Regulamento para registro e expedição de diplomas de cursos de graduação e pós-graduação stricto sensu ofertados pela UENP.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições constantes da Resolução 16/2012 – CEPE/UENP.

Gabinete da Reitora da UENP em,
Jacarezinho, 28 de novembro de 2019.

Fátima Aparecida da Cruz Padoan
Reitora

REGULAMENTO PARA A EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* OFERTADOS PELA UENP - ANEXO RESOLUÇÃO 034/2019 CEPE/UENP

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Ficam regulamentados pelo presente instrumento os procedimentos e prazos para a expedição e o registro de diplomas de estudantes egressos dos cursos de graduação e pós-graduação *stricto sensu* da UENP.

Art. 2º. A expedição e o registro do diploma, bem como do histórico escolar final e do certificado de conclusão de curso, consideram-se incluídos nos serviços prestados pela instituição, não ensejando a cobrança de qualquer valor, quando em primeira via.

Art. 3º. Os diplomas de graduação obtidos no exterior poderão ser revalidados pela UENP respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, observada regulamentação própria do CEPE.

Art. 4º. A Divisão de Registro de Diplomas, vinculada à Diretoria de Administração de Ensino da Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD, é o órgão responsável pela confecção e registro de diplomas expedidos pela UENP, referente aos cursos de graduação e aos programas de pós-graduação *stricto sensu* ofertados na instituição.

Art. 5º. São expedidos diplomas aos estudantes egressos da UENP que:

a) tenham concluído curso superior de graduação e colado grau;
b) tenham concluído os créditos e defendido dissertação ou tese.

CAPÍTULO II
DO PROCESSO DE REGISTRO DE DIPLOMAS

Art. 6º. 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. 7º. O Processo de registro de diploma é de competência das Divisões Acadêmicas dos Campi, para cursos de graduação, e das Secretarias Acadêmicas de pós-graduação, para cursos *stricto sensu.*

§1º. O processo de registro de diploma não demanda solicitação individual do estudante egresso, em primeira via, e em regime normal, sendo procedimento institucional automático à conclusão do curso.

§2º. Excepciona-se do caso descrito no parágrafo anterior a solicitação em regime de urgência e a solicitação de segunda e demais vias, conforme art. 21 deste regulamento.

SEÇÃO I
CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 8º. O processo de registro de diploma é organizado individualmente, por estudante egresso, instruído de, no mínimo, os seguintes documentos:

I – capa, devidamente preenchida, respeitada a cor BRANCA;

II – ofício de encaminhamento do diploma, ou documento equivalente, assinado por autoridade responsável pelo processo no respectivo Campus;

III – termo de responsabilidade da autoridade responsável pelo processo no respectivo campus, para a expedição do diploma, atestando regularidade do diploma conferido ao aluno e dos atos de expedição.

IV – certidão de nascimento ou casamento do aluno diplomado (cópia legível);

V – cópia dos documentos de Identidade civil do aluno diplomado (cópia legível);

VI – prova de conclusão do ensino médio ou equivalente;

VII – histórico escolar do curso de graduação da UENP (original);

VIII – cópia da lista de participação no ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes).

IX – prova da colação de grau, relação nominal dos formados devidamente assinadas.

X – outros documentos específicos, conforme o caso. Por exemplo: Certidão de Estudos, Declaração de Dispensa de Disciplinas, Declaração de estágio quando necessário.

§2º. Os processos com Guia de Transferência ou com Aproveitamento de Estudos, além dos documentos exigidos no *caput*, deverão ser instruídos de:

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 extraescolar - 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*);

Art. 9º. Para envio à Divisão de Registro de Diploma da Pró-Reitoria de Graduação, os processos devem ser agrupados por curso, respeitando:

I – envio em data única, respeitados os prazos estabelecidos neste regulamento;

II – relação oficial dos egressos que compareceram à Colação de Grau.

SEÇÃO II
CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

Art. 10. O processo de registro de diploma é organizado individualmente, por estudante egresso, instruído de, no mínimo, os seguintes documentos:

I – capa, devidamente preenchida, respeitada a cor VERDE;

II – ofício de encaminhamento do diploma, ou documento equivalente, assinado por autoridade responsável pelo processo no respectivo programa;

III – histórico escolar (mestrado/doutorado);

IV – comprovante de exame de proficiência em língua estrangeira (poderá constar do histórico escolar);

V – fotocópia da ata da defesa da dissertação ou tese;

VI – fotocópia do diploma da graduação/mestrado devidamente registrado, quando for o caso;

VII – fotocópia da certidão de nascimento ou de casamento;

VIII – fotocópia da carteira de identidade;

IX – fotocópia do histórico escolar de origem (quando houver aproveitamento/convalidação de créditos);

X – comprovante de entrega de cópia da dissertação ou da tese, na versão impressa e digital, na biblioteca da Instituição.

§1º. As cópias deverão ser autenticadas e a autenticação pode ser efetuada pela Secretaria Acadêmica do Programa, mediante carimbo e assinatura do funcionário responsável.

§2º. Os processos com Aproveitamento de Estudos, além dos documentos exigidos no *caput*, deverão ser instruídos de:

a) documento que comprove a dispensa;

b) em caso de proficiência em língua estrangeira, competência adquirida em ambiente extraescolar - devidamente assinado pelo responsável de acordo com o regimento da instituição.

§3º. A data de conclusão do curso a constar no diploma deve ser a data de defesa da dissertação ou da tese.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE PARA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS

Art. 11. *A UENP manterá livros de anotações de expedição e registro de diplomas, junto à Divisão de Registro de Diplomas da Pró-Reitoria de Graduação.*

§1º. *O registro do diploma será feito em livro próprio no meio físico.*

§2º. *Os livros de registro integram o acervo acadêmico da instituição, sendo a sua guarda de responsabilidade da Divisão de Registro de Diplomas da Pró-Reitoria de Graduação.*

§3º. *Os livros de registro deverão conter termos de abertura e encerramento, assinados pela autoridade competente.*

§4º. As informações contidas do registro deverão estar de acordo com o art. 14 da Portaria do MEC nº 1095, de 25 de outubro de 2018, constando as seguintes informações:

a) número do registro;

b) número do processo;

c) nome do diplomado;

d) data e local de nascimento;

e) nacionalidade;

f) cédula de identidade, indicando o órgão expedidor e a unidade da federação;

g) nome do curso;

h) título ou grau conferido;

I) atos de autorização, reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso com a data de publicação no Diário Oficial;

j) nome do Campus;

k) data da conclusão do curso;

l) data da colação de grau;

m) data da expedição do diploma;

n) data de registro;

o) nome do responsável pelo registro e CPF ou número da matrícula (servidor público);

p) assinatura do dirigente máximo ou do responsável formalmente designado com a indicação do ato de delegação respectivo.

CAPÍTULO IV
DO MODELO DE DIPLOMA E DO HISTÓRICO ESCOLAR

SEÇÃO I
DO MODELO DO DIPLOMA

Art.12. Os diplomas dos cursos de graduação e programas de pós-graduação *stricto sensu,* expedidos pela UENP, obedecem rigorosamente o modelo unificado definido pela instituição, atendida a legislação em vigor, contendo:

I - no anverso:

a) nome da IES expedidora;
b) selo Nacional;
c) nome do curso;
d) grau conferido;
e) nome completo do diplomado;
f) documento oficial de identidade;
g) data e local de nascimento (somente o Estado);
h) data de conclusão do curso;
i) data de colação de grau;
j) data de expedição do diploma;
k) assinaturas das autoridades competentes (Reitor e Pró-Reitor);
l) local para assinatura do diplomado.

II - no verso:

a) número do ato autorizativo de credenciamento ou de recredenciamento da UENP, com data de sua publicação no Diário Oficial do Estado – DIOE;

b) nome do curso, habilitação (se for o caso), número do ato autorizativo de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso, com a data de sua publicação no Diário Oficial ou, no caso de aplicação do art. 26, caput e § 1º, da Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, o número do processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento e o dispositivo que autoriza a expedição e o registro do diploma;

c) dados referentes ao registro do diploma;

d) apostila de habilitações, averbações ou registro quando for o caso;

e) nome e cargo da autoridade máxima da IES registradora ou de seu representante legal mediante ato de delegação de poderes.

SEÇÃO II
DO MODELO DE HISTÓRICO ESCOLAR

Art.13. No Histórico Escolar do curso de graduação deve constar, no mínimo, os seguintes dados:

I – nome da Instituição, com endereço completo;
II – nome completo do diplomado e nacionalidade;
III – documento oficial de identidade com o órgão e estado emissor;
IV – número de inscrição no CPF;
V – data e unidade da federação de nascimento;
VI – nome do curso e da habilitação se for o caso;
VII – número do ato autorizativo de credenciamento ou de recredenciamento da UENP, com data de sua publicação no Diário Oficial do Estado – DIOE;
VIII – ato autorizativo de reconhecimento do curso ou renovação de reconhecimento do curso, com a data de sua publicação no Diário Oficial ou, nos termos da legislação em vigor, o número do processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento e o dispositivo que autoriza a expedição e o registro do diploma;
IX – data indicando o mês e o ano da realização do processo seletivo de ingresso (forma de ingresso);

X – disciplinas cursadas: ano, período, relação das disciplinas conforme matriz curricular, notas ou conceitos;

XI – carga horária total do curso em horas;

XII – espaço para observações (dispensa e outros);

XIII – data da conclusão do curso, da colação de grau, da expedição do diploma e da expedição do histórico, no caso de histórico escolar final (dia, mês e ano);

XIV – situação do aluno no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE;

XV – assinaturas do Diretor e do Chefe da Divisão Acadêmica (Secretário), com os respectivos carimbos;

XVI – local e data de expedição do histórico escolar.

§1º. No campo "Observações" do Histórico Escolar fazer constar:

a) dados sobre aproveitamento de estudos, quando houver;

b) componentes extra-curriculares cursados na instituição, no curso de origem ou em outro curso;

c) trancamento (início e término);

d) se o diplomado ultrapassou o prazo de integralização, o porquê do não jubilamento;

e) participação no ENADE;

f) outras informações.

Parágrafo único. O histórico deverá ser confeccionado em papel timbrado.

Art. 14. O histórico escolar dos programas de Pós-Graduação stricto *sensu* deve constar, no mínimo, os seguintes dados:

I – nome do curso;

II – área de concentração;

III – linha de pesquisa (quando for o caso);

IV – ato de reconhecimento do curso;

V – nome do acadêmico;

VI – carteira de identidade (nº do RG e Estado expedidor);

VII – curso de graduação, instituição e data de conclusão;

VIII – curso de mestrado, no histórico de Doutorado;

IX – relação das disciplinas;

X – créditos e carga horária de cada disciplina;

XI – grau ou conceito obtido por disciplina.

CAPÍTULO V

DOS PRAZOS PARA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS

Art. 15. Para atendimento dos prazos de expedição e registro, os processos seguirão o seguinte fluxograma, com base na legislação em vigor:

a) 05 (cinco) dias após a colação de grau dos cursos de Graduação, para a Divisão Acadêmica do Campus encaminhar os processos à Divisão de Registro de Diplomas, nos termos do artigo 8º;

b) 60 (sessenta) dias do recebimento do protocolo para a Divisão de Registro de Diploma expedir os seus diplomas;

c) 60 (sessenta) dias da data da expedição para o registro do diploma.

Parágrafo único. Para expedição e registro de diploma de cursos stricto sensu não se aplica o prazo máximo de envio do processo pela Secretaria Acadêmica do Programa, iniciando-se a contagem de prazo a partir do recebimento do protocolo pela Divisão de Registro de Diploma, nos termos das alíneas "b" e "c".

Art. 16. Para solicitação em caráter de urgência, aplica-se o seguinte fluxograma:

a) 05 (cinco) dias após a colação de grau do curso para a Divisão Acadêmica do Campus encaminhar os processos à Divisão de Registro de Diplomas, nos termos do artigo 8º;

b) 30 (trinta) dias do recebimento do protocolo para a Divisão de Registro de Diploma expedir os seus diplomas.

c) 30 (trinta) dias da data da expedição para o registro do diploma.

Parágrafo único. Para expedição e registro de diploma de cursos stricto sensu não se aplica o prazo máximo de envio do processo pela Secretaria Acadêmica do Programa, iniciando-se a contagem de prazo a partir do recebimento do protocolo pela Divisão de Registro de Diploma, nos termos das alíneas "b" e "c".

Art. 17. Os prazos constantes dos arts. 15 e 16 poderão ser prorrogados pela Divisão de Registro de Diplomas uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado.

Parágrafo único. Processos em diligência terão a contagem de prazo interrompida enquanto estiver em trânsito para as correções.

Art. 18. Impõe-se à UENP, por meio da Pró-Reitoria de Graduação, a divulgação de extrato geral das informações sobre o registro de diplomas dos cursos de graduação e pós-graduação stricto sensu, no endereço eletrônico institucional, no prazo máximo de trinta dias contados da data do registro.

§ 1º O extrato de informações a que se refere o caput deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I – quantidade de diplomas registrados no período;

II – intervalo dos números de registro dos diplomas;

III – identificação do número do livro de registro; e

IV – identificação do sítio eletrônico do Campus no qual poderá ser consultada a relação de diplomas registrados.

§2º. O extrato geral de informações a que se refere este artigo é de competência da PROGRAD.

Art. 19. Impõe-se aos *Campi* manter banco próprio de informações de registro de diploma dos respectivos cursos de graduação e pós-graduação *stricto sensu,* a ser disponibilizado no endereço eletrônico do Campus, contendo:

I – nome do aluno diplomado;

II – seis dígitos centrais do CPF do aluno diplomado;

III – data de ingresso no curso;

IV – data de conclusão do curso;

V – data da expedição do diploma;

VI – data do registro do diploma; e

VII – identificação do número do registro.

§1º. O extrato de informações a que se refere este artigo é de competência da Divisão Acadêmica do Campus para cursos de graduação e das Secretarias de Pós-Graduação para os respectivos programas.

§2º. A publicidade das informações no endereço eletrônico do Campus deve ocorrer no prazo máximo de 30 dias do recebimento do diploma registrado.

Art. 20. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Seção, aplicar-se-ão as disposições contidas nos arts. 66 e 67 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

CAPÍTULO VI
DA SEGUNDA VIA DE DIPLOMA

Art. 21. Em caso de extravio do diploma a UENP concede novo registro, desde que solicitado pelo interessado por meio de requerimento junto ao *Campus*.

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

§2º. Dados do registro da 1ª via deve constar no verso do diploma.

Art. 22. Os documentos necessários e os procedimentos para o registro do diploma em segunda via são os mesmos previstos para o primeiro registro.

Art. 23. A solicitação do diploma de 2ª via terá a mesma tramitação e o mesmo tempo de registro de um processo de 1ª via.

Art. 24. Os custos relativos à expedição em segunda via são de responsabilidade do diplomado.

CAPÍTULO VII
DO REGISTRO DE NOVA HABILITAÇÃO

Art. 25. O registro de nova habilitação 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.

Art. 26. São documentos necessários para o registro da nova habilitação de um mesmo curso:

I – capa devidamente preenchida na cor AZUL;
II – documento de encaminhamento do diploma;
III – original do histórico escolar da habilitação;
IV – diploma registrado.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. O diploma pode ser retirado pelo diplomando, ou por terceiro munido de procuração, na Divisão Acadêmica do *Campus* ou Secretaria Acadêmica correspondente.

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE.