



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
AV. JÂNIO QUADROS, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: None Site: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA 15/2021 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI

TERESINA, 4 de março de 2021.

Aprova a atualização das normas para expedição e registro de diplomas e certificados dos cursos de Graduação e Pós-graduação, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências.

O Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, no uso de suas atribuições conferidas no Estatuto deste Instituto Federal, aprovado pela Resolução nº 8, de 3 de março de 2021, publicada no Diário Oficial da União, de 4 de março de 2021, e considerando o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e ainda:

- a Lei nº 9.394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
 - a Lei nº 11.892/2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências;
 - a Lei nº 12.605, de 03 de abril de 2012, que determina o emprego obrigatório da flexão de gênero para nomear profissão ou grau em diplomas;
 - o Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004, que regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências;
 - a Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001, que estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação, *stricto sensu*;
 - a Resolução CNE/CES nº 01, de 8 de junho de 2007, que estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização;
 - a Portaria MEC nº 1.095/2018, que dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino;
 - a Portaria MEC nº 330/2018, que dispõe sobre a emissão de diplomas em formato digital nas instituições de ensino superior pertencentes ao sistema federal de ensino;
 - a Portaria MEC nº 313/2018, que dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior;
 - a Portaria MEC nº 554/2019, que dispõe sobre a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino;
 - a Portaria nº 33, DAU/MEC, de 2 de agosto de 1978, que dispõe sobre a Sistemática para o Registro dos Diplomas de curso superior; e
- além da necessidade de orientar o(a) Departamento / Coordenação de Controle Acadêmico dos *campi* do IFPI sobre a expedição e registro de Diploma/Certificado e Histórico Acadêmico/escolar do discente,

RESOLVE:

Art. 1º Aprova, **ad referendum**, a atualização das normas para expedição e registro de diplomas e certificados dos cursos de Graduação e Pós-graduação no âmbito do IFPI.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí - IFPI, nos termos da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, é uma instituição com autonomia para emissão e registro de diplomas e certificados dos cursos ofertados no seu âmbito.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Regulamento, considera-se:

I - certificado: documento utilizado para comprovação de estudos concluídos com êxito nos cursos de pós-graduação *lato sensu*; e

II - diploma: documento utilizado para comprovação de estudos concluídos com êxito nos cursos de graduação e de pós-graduação *stricto sensu*.

CAPÍTULO II DA SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADOS E DE DIPLOMAS

Art. 3º O diploma de curso de graduação deve ser solicitado pelo aluno que integralizou com êxito o currículo, ou seja, cumpriu todos os requisitos exigidos no Projeto Pedagógico de Curso - PPC (disciplinas, estágio – quando houver – Trabalho de Conclusão de Curso), após a participação na colação de grau, solene ou de gabinete, comprovada por meio da ata da colação.

Art. 4º O certificado de curso de pós-graduação *lato sensu* deve ser solicitado pelo aluno que tenha cumprido todos os requisitos exigidos no Projeto Pedagógico de Curso - PPC referentes a sua conclusão.

Art. 5º O diploma de curso de pós-graduação *stricto sensu* deve ser solicitado pelo aluno após aprovação na defesa da dissertação, ou tese, e cumprimento dos demais requisitos do programa.

Art. 6º O processo de solicitação de diploma/certificado de curso de graduação e de pós-graduação deverá ser instruído com documentos que garantam a autenticidade, segurança, validade e eficácia dos atos jurídicos a serem produzidos.

Art. 7º O processo de solicitação de Diploma de Curso de Graduação deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I - requerimento do aluno solicitando a expedição do diploma;
- II - cópia do documento de identidade civil do aluno;
- III - cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- IV - comprovante de regularidade do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- V - cópia do Título de Eleitor junto com o comprovante de quitação eleitoral;
- VI - cópia do Certificado de Reservista, para homens;
- VII - cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;
- VIII - cópia do Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio ou equivalente;
- IX - cópia da Ata de Colação de Grau;
- X - declaração de regularidade no ENADE, expedida pela Coordenação do Curso;
- XI - declaração de conclusão de estágio curricular (quando obrigatório), emitida pela Coordenação do Curso;
- XII - guia de transferência, quando for o caso; e
- XIII - declaração de “nada consta”, emitida pela biblioteca do campus no qual o aluno concluiu o curso.

Art. 8º O processo de solicitação de Diploma/Certificado de Curso de Pós-graduação deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I - requerimento do aluno solicitando a expedição do certificado/diploma;
- II - cópia do documento de identidade civil do aluno;
- III - cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- IV - comprovante de regularidade do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

- V - cópia do Título de Eleitor junto com o comprovante de quitação eleitoral;
- VI - cópia do Certificado de Reservista, para homens;
- VII - cópia do diploma de Conclusão de Curso Superior;
- VIII - cópia do Histórico Escolar de conclusão de Curso Superior; e
- IX - declaração de “nada consta”, emitida pela biblioteca do campus no qual o aluno concluiu o curso de Pós-graduação.

Art. 9º Caso o aluno tenha alterado o seu nome no Registro Civil de Nascimento ou Casamento, após sua entrada no Instituto Federal do Piauí-IFPI, e ainda não tenha formalizado tal alteração nos registros acadêmicos do *campus*, deverá instruir o processo com a cópia desse novo documento, para conferência.

Art. 10. Os Certificados e Diplomas só poderão ser encaminhados para registro quando acompanhados de toda a documentação exigida, sob pena de devolução, nos casos em que a instrução processual não atender ao disposto no artigo 4º.

Art. 11. Será admitida a solicitação e/ou a entrega de diploma ou certificado a terceiro, desde que apresente procuração específica para esse fim, respeitada a legislação vigente sobre reconhecimento de firma (Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018) ou comprove ser o responsável legal pelo titulado, quando este for menor.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo à solicitação e/ou entrega de segunda via de certificado ou diploma.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS PARA EMISSÃO E REGISTRO DE CERTIFICADOS E DE DIPLOMAS

Art. 12. A emissão, o registro e a expedição dos diplomas realizar-se-ão conforme competências específicas.

Art. 13. Compete ao Requerente:

- I - solicitar o Diploma/Certificado com preenchimento do formulário próprio "Requerimento Escolar" disponível no Departamento de Controle Acadêmico (DCA) /Coordenação de Controle Acadêmico (COCAD) ou Setor de Protocolo, desde que atenda às exigências necessárias para tal; e
- II - anexar ao requerimento de solicitação de Diploma/Certificado os documentos exigidos no artigo 5º deste regulamento.

Art. 14. Compete à Coordenação de Curso:

- I – expedir e encaminhar ao DCA/COCAD a declaração de prova de regularidade junto ao ENADE, no caso dos cursos de graduação, conforme a Lei 10.861/2014; e
- II - expedir e encaminhar ao DCA/COCAD a declaração de cumprimento do estágio curricular, quando obrigatório ao curso de graduação.

Art. 15. Compete ao Protocolo do *campus* ou ao Departamento de Controle Acadêmico (DCA) ou à Coordenação de Controle Acadêmica (COCAD):

- I - entregar ao interessado ou ao seu procurador legal o “Requerimento Escolar” para solicitação de expedição de Diploma ou Certificado para ser preenchido; e
- II - registrar a entrada do processo através do número do protocolo, entregando o comprovante ao interessado ou procurador legal.

Art. 16. Compete ao Departamento de Controle Acadêmico (DCA) ou à Coordenação de Controle Acadêmico (COCAD) do *campus*:

- I - conferir toda a documentação necessária do interessado constante no processo de solicitação de Diploma/Certificado;
- II - confeccionar e imprimir o ANVERSO (apenas) do Diploma /Certificado dos cursos de Graduação e de Pós-graduação, conforme disposto na Portaria MEC nº 1.095/2018 e na Resolução CNE/CES nº 01, de 8 de junho de 2007, respectivamente, e nos modelos constantes nos anexos I, VI e VIII;
- III - confeccionar e imprimir o Histórico Acadêmico definitivo, conforme disposto na Portaria MEC nº 1.095/2018, na Resolução CNE/CES nº 01, de 8 de junho de 2007, e nos anexos IV, V, VII e IX;
- IV - assinar e anexar ao processo de solicitação de Diploma de Curso de Graduação o Termo de Responsabilidade (anexo XI), atestando a regularidade do diploma conferido ao aluno e dos atos de expedição;
- V - enviar ofício encaminhando o processo de solicitação de Diplomas/Certificados para registro junto à Coordenação de Registro de Diploma (COREDI);
- VI - enviar, por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), o processo de solicitação de Diplomas/Certificados para registro junto à Coordenação de Registro de Diploma (COREDI), bem como a via física do processo, com toda a documentação devidamente conferida, incluindo o Diploma/Certificado e o Histórico Acadêmico;
- VII - receber e protocolar o processo com o Diploma/Certificado, após o registro pela COREDI, que o devolverá, via SUAP e na forma física, junto com o Termo de Responsabilidade (anexo XI), atestando a regularidade dos procedimentos realizados para o registro;

VIII - registrar o Diploma /Certificado em Livro Interno próprio (anexo X);

IX - solicitar a assinatura do aluno no Diploma/Certificado, no momento da entrega do mesmo, não cabendo ao procurador assinar, quando este for o recebedor do documento em questão;

X - entregar o Diploma/Certificado e o Histórico Acadêmico registrados e assinados, mediante apresentação de documento civil de identidade do aluno diplomado ou do seu procurador legal; e

XI - solicitar a assinatura do aluno diplomado ou do seu procurador legal no Livro Interno próprio, no momento da entrega.

Parágrafo único. O registro dos dados no histórico acadêmico deverá retratar fidedignamente a nomenclatura e carga horária das disciplinas/componentes curriculares constantes na matriz curricular do Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 17. Compete à Coordenação de Registro de Diploma - COREDI:

I - receber e protocolar os processos;

II - registrar os Diplomas/Certificados, conforme disposto na Portaria MEC nº 1.095/2018, na Resolução CNE/CES nº 01, de 8 de junho de 2007, e nos anexos II, III, VII, VIII;

III - assinar e anexar a cada processo de solicitação de Diploma de Curso de Graduação o Termo de Responsabilidade (anexo XII), atestando a regularidade do diploma conferido ao aluno e dos atos de expedição;

IV - colher as assinaturas pertinentes ao processo, no âmbito da Reitoria e Pró-reitorias do IFPI;

V - registrar o Diploma de Graduação em Livro Geral/Sistema de Registro próprio, devendo constar do registro as seguintes informações:

a) número do registro;

b) número do diploma;

c) número do processo;

d) nome completo do diplomado;

e) data e local de nascimento;

f) nacionalidade;

g) cédula de identidade, indicando o órgão expedidor e a Unidade da Federação;

h) nome do curso;

i) atos de autorização, de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso com a data de publicação no DOU;

j) data da conclusão do curso;

k) data da colação de grau;

l) data da expedição do diploma;

m) data do registro do diploma;

n) título ou grau conferido;

o) nome da instituição de educação superior;

p) razão social da mantenedora da instituição de educação superior e respectivo número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

q) nome e número do CPF do responsável pelo registro ou, no caso de servidor público, o número da matrícula; e

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

VI - enviar para o DCA/COCAD respectivo o processo com toda a documentação e o Diploma/Certificado devidamente registrado, por meio do SUAP, juntamente com uma via original do Histórico Acadêmico do aluno diplomado.

Art. 18. Compete à Pro-reitoria de Ensino:

I - supervisionar as ações da Coordenação de Registro de Diploma (COREDI); e

II - estabelecer diretrizes e procedimentos para a emissão e registro de diplomas/certificados dos cursos ofertados no âmbito do IFPI, nos termos da legislação vigente acerca da matéria.

Art. 19. Compete à Reitoria:

I - assinar o Diploma dos Cursos de Graduação e Pós-graduação *stricto sensu* com caneta azul, preferencialmente com tinta antifraude; e

II - estabelecer modelos para os diplomas, considerando-se todos os detalhes, tais como papel, cor e tamanho de letra, dimensionamento, formatação e outras características de texto e do papel moeda.

CAPÍTULO IV

DA EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Art. 20. 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 IFPI, para posterior destruição.

§ 2º "Haverá taxa para emissão da segunda via, paga mediante Guia de Recolhimento da União (GRU), no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais)" (NR).

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

§ 4º Se a solicitação de segunda via for feita para alterar dados da primeira via, o processo deverá ser instruído com o documento referente à alteração.

Art. 21. O novo Diploma/Certificado expedido trará os dados usuais, apenas vindo com destaque, no verso, a expressão "2ª via" e será registrado com data de expedição atual.

Art. 22. A segunda via dos certificados e diplomas deve ser expedida em conformidade com os dados do documento original, devendo a Portaria de reconhecimento do Curso permanecer a mesma da 1ª via, podendo apenas acrescentar-se a Portaria de Renovação.

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. 23. Para instruir o processo de solicitação de 2ª via, serão necessários os seguintes documentos:

I - requerimento escolar;

II - boletim de ocorrência (apenas no caso de extravio);

III - justificativa do requerente, manuscrita ou digitada, com comprovação;

IV - comprovante de taxa paga; e

V - ficha de registro preenchida, no campo "Observação", com os dados do registro da 1ª via (número de registro, folha, número do processo e data do registro) ou cópia da 1ª via.

Art. 24. 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. 23 desta resolução.

CAPÍTULO V

DOS PRAZOS PARA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DOS DIPLOMAS/CERTIFICADOS

Art. 25. O prazo máximo para expedição dos diplomas/certificados é de sessenta dias, contados da data de colação de grau ou da data da defesa do TCC /dissertação/ tese de cada um dos egressos.

Art. 26. O prazo máximo para o registro do diploma/certificado no livro físico é de sessenta dias, contados da data de sua expedição.

Art. 27. Esses prazos poderão ser prorrogados apenas uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificados.

Art. 28. O formando em curso de graduação, de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-graduação *lato sensu* terá direito ao apressamento da emissão do respectivo certificado ou diploma nas seguintes situações, devidamente comprovadas:

I - nomeação em concurso público;

II- admissão em programa de aperfeiçoamento; ou

III - mudança de residência para outro estado ou país.

Parágrafo único. O deferimento ou indeferimento do pedido de "apressamento" será de responsabilidade do(a) Diretor-Geral do *campus* e fundamentar-se-á na documentação comprobatória apresentada pelo requerente.

CAPÍTULO VI

DOS DADOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVERÃO CONSTAR NO DIPLOMA DE CURSO DE GRADUAÇÃO

Art. 29. O diploma de curso de graduação deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes dados:

I - no anverso:

- a) selo nacional;
- b) nome da IES expedidora;
- c) nome do curso;
- d) grau conferido;
- e) nome completo do(a) diplomado(a);
- 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 IES expedidora;
- m) assinatura das demais autoridades da IES expedidora, quando previsto no regimento interno das IES; e
- n) local para assinatura do diplomado;

II - no verso:

- a) nome da IES expedidora e razão social de sua mantenedora e respectivo número do CNPJ;
- b) número do ato autorizativo de credenciamento ou de recredenciamento da IES expedidora, 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;
- d) apostila de habilitações, averbações ou registro quando for o caso; e
- e) nomes das autoridades expedidoras com a indicação do cargo, caso não estejam no anverso.

Art. 30. É vedada a identificação da modalidade de ensino no diploma.

Art. 31. Quando a solicitação do diploma ocorrer sem a conclusão do processo de reconhecimento do curso correspondente, o diploma a ser expedido deverá indicar o número do processo de reconhecimento ou renovação, nos termos do artigo 26, caput e §1º, da Portaria MEC nº 1.095/2018, conforme modelo constante no anexo III.

CAPÍTULO VII

DOS DADOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVERÃO CONSTAR NO HISTÓRICO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

Art. 32. O histórico de curso de graduação deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes dados:

I - nome da instituição de educação superior com endereço completo;

II - nome completo do(a) diplomado(a);

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 reconhecimento 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;
- 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 VIII

DOS DADOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVERÃO CONSTAR NO DIPLOMA /CERTIFICADO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 33. O diploma de curso de Pós-graduação deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes dados:

I- no anverso:

- a) selo nacional;
- b) Ministério da Educação;
- c) Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí;
- d) nome completo do(a) diplomado(a);
- e) número de inscrição no CPF;
- f) nome do curso;
- g) área do conhecimento do curso;
- h) local (*campus* e cidade da oferta do curso), o nome da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, período em que o curso foi realizado e carga horária total;
- i) cidade e data de emissão do certificado;
- j) assinatura do especialista;
- K) assinatura do responsável pelo setor de Controle Acadêmico; e
- m) assinatura do Reitor.

II - no verso:

- a) histórico escolar do curso, contendo a relação das disciplinas com as respectivas cargas horárias; nota obtida; coeficiente de rendimento; elenco do corpo docente que efetivamente ministrou o curso, com sua respectiva titulação;
- b) período e local em que o curso foi realizado;
- c) título da monografia, trabalho de conclusão do curso, dissertação ou tese;
- d) declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições da presente Resolução;
- e) citação do ato legal de credenciamento da instituição;
- f) nome completo do(a) diplomado(a);

- g) naturalidade;
- h) data do nascimento;
- i) número do documento de identificação, órgão e estado emissor;
- j) número de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- K) número do registro, livro, data, local e assinatura do responsável pela expedição; e
- m) assinatura do coordenador do curso.

CAPÍTULO IX

DO CONTROLE DA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS

Art. 34. O IFPI manterá livro físico de anotações de expedição e registro de diplomas/certificados.

Parágrafo único. Os livros de registro deverão conter termos de abertura e encerramento, assinados pela autoridade competente.

Art. 35. Deverão constar do registro as seguintes informações:

- I - número do registro;
- II - número do diploma;
- III - número do processo;
- IV - nome completo do(a) diplomado(a);
- V - data e local de nascimento;
- VI - nacionalidade;
- VII - cédula de identidade, indicando o órgão expedidor e a Unidade da Federação;
- VIII - nome do curso;
- IX - atos de autorização, de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso com a data de publicação no DOU;
- X - data da conclusão do curso;
- XI - data da colação de grau;
- XII - data da expedição do diploma;
- XIII - data do registro do diploma;
- XIV - título ou grau conferido;
- XV - nome da instituição de educação superior;
- XVI - razão social da mantenedora da instituição de educação superior e respectivo número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- XVII - nome e número do CPF do responsável pelo registro ou, no caso de servidor público, o número da matrícula; e
- XVIII - assinatura do dirigente máximo ou do responsável formalmente designado, com a indicação do ato de delegação respectivo.

§ 1º No livro de registro, será reservado campo da observação, para o registro dos apostilamentos que ocorrerem.

§ 2º Poderão constar do livro de registro outras informações já encontradas nos atuais livros utilizados pelos Controles Acadêmicos para a garantia da autenticidade, segurança, validade e eficácia dos atos jurídicos de registros anteriores.

§ 3º Os livros de expedição e registro de diplomas fazem parte do acervo permanente de documentação do registro acadêmico de cada *campus*, sendo sua guarda de responsabilidade do seu representante legal.

CAPÍTULO X

DA PUBLICAÇÃO NO DOU E DO BANCO DE INFORMAÇÕES DO REGISTRO DE DIPLOMA DE CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO

Art. 36. O IFPI deverá publicar o extrato do registro dos diplomas por ele expedidos no DOU no prazo máximo de trinta dias, contados a partir da data do registro no livro físico de registro de diplomas.

Parágrafo único. O extrato de informações a ser publicado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- 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; e
- V - identificação do número do livro de registro.

Art. 37. O IFPI deverá manter banco de informações de registro de diplomas a ser disponibilizado no sítio eletrônico da IES e, após realizado o devido registro, terá o prazo de trinta dias para incluir os seguintes dados para consulta pública:

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

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. A emissão, o registro e a expedição da primeira via do certificado ou diploma são gratuitos para o estudante.

Art. 39. Os modelos constantes nos Anexos visam orientar os procedimentos previstos nesta Resolução e deverão ser adaptados àqueles já utilizados no âmbito do IFPI, observados os requisitos, as informações e os elementos obrigatórios para expedição e registro de diplomas.

Art. 40. Os certificados e diplomas de cursos realizados a distância devem ser emitidos, registrados e expedidos seguindo idêntica sistemática aplicada aos cursos presenciais.

Art. 41. 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. 42. Ficam revogadas:

- I - a Resolução nº 10/2010 - CONSELHO SUPERIO, de 11 de maio de 2010;e
- II - a Resolução nº 55/2019 - CONSELHO SUPERIOR, de 21 de agosto de 2019.

Art. 43. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO HENRIQUE GOMES DE LIMA

Presidente do CONSUP

ANEXO I

MODELO DO ANVERSO DOS DIPLOMAS

(Selo nacional)

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

O REITOR DA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de, na data de, e a colação de grau na data de, confere o título de a (nome do aluno), nacionalidade, natural de, nascido em....., portador da Cédula de Identidade, (órgão e estado de emissão), e outorga-lhe o presente Diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Local e data

(Assinatura)

Nome do Reitor

(Assinatura)

Nome do diplomado

Nome da IES expedidora:

ANVERSO DO DIPLOMA

(Selo nacional)

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de _____, na data de ____/____/____, e a colação de grau na data de ____/____/____, confere o título de _____ a (nome do aluno), nacionalidade _____, natural de _____, nascido em _____, portador da Cédula de Identidade _____ (órgão e estado de emissão), e outorga-lhe o presente Diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Local e data

(Assinatura)

Nome do Reitor

(Assinatura)

Nome do Diplomado

ANEXO II

MODELO DO VERSO DOS DIPLOMAS

Nome da IES expedidora:

Razão social da mantenedora da IES expedidora:

CNPJ da mantenedora:

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

Nome do Curso:

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

Nome da IES registradora:

Razão social da mantenedora:

CNPJ da mantenedora:

Credenciamento: 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 III

MODELO PARA A HIPÓTESE DE A SOLICITAÇÃO DO DIPLOMA OCORRER SEM A CONCLUSÃO DO PROCESSO DE RECONHECIMENTO DO CURSO CORRESPONDENTE, NOS TERMOS DO ARTIGO 26, CAPUT E §1º, DA PORTARIA MEC Nº 1.095/2018 E DO ART. 31 DESTAS NORMAS.

Nome da IES expedidora:

Razão social da mantenedora da IES expedidora:

CNPJ da mantenedora:

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

Nome do Curso:

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

Reconhecimento: curso reconhecido na forma do art. 11, § 1º, do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, e do art. 26, § 1º, da Portaria MEC nº, de ___/___/___, DOU nº, Seção, pág., de ___/___/___.

Processo nº (indicar o número do processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento).

ANEXO IV

MODELO DO HISTÓRICO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

ANEXO V

MODELO DO HISTÓRICO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

ANEXO VI

MODELO DO ANVERSO E DO VERSO DO CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO

ESPECIALIZAÇÃO

ANEXO VII

MODELO DO VERSO (HISTÓRICO) DO CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO

ESPECIALIZAÇÃO

ANEXO VIII

MODELO DO ANVERSO E DO VERSO (REGISTRO) DO DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

MESTRADO

DIPLOMA

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições confere a (nome do aluno),

nascido a XX de XXXXX de XXXX, natural de XXXXXX, nacionalidade XXXXX, RG N° XXXXXX, CPF/MF N° XXXXXXXXXXXX o título de em nível de Pós-Graduação Stricto Sensu, área de conhecimento, ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, IFPI – Campus, através da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, e emite o presente diploma para que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas concedidos pela Legislação vigente.

(Assinatura)

(Assinatura)

(Assinatura)

Reitor

Departamento de Controle Acadêmico

Mestre

ANEXO IX

MODELO DE

ANEXO X

MODELO PARA O LIVRO DE REGISTRO DE DIPLOMAS

Registro n° _____ Livro _____ Folha _____ Processo n° _____

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: _____ N° de série do diploma: _____

Data de registro: _____

Nome do responsável pelo registro: _____ CPF ou matrícula: _____

Assinatura do dirigente máximo ou do responsável formalmente designado com a indicação do ato de delegação respectivo:

Campo de observação:

ANEXO XI

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

Temo de Responsabilidade

Atesto, para os devidos fins de direito, a regularidade dos procedimentos realizados para o registro do diploma do aluno _____, constantes do Processo n° _____, na forma da Lei n° 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Decreto n° 9.235, de 15 de dezembro de 2017, e da Portaria MEC n° _____, de ___/___/___, publicada no DOU n° _____, Seção _____, página _____, de ___/___/___.

Local e data

Nome do responsável

Cargo ou função

CPF ou matrícula

Ato ou portaria de delegação ou designação

ANEXO XII

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

[NOME DA IES MANTIDA]

Mantenedora: [NOME DA MANTENEDORA]

[CNPJ DA MANTENEDORA]

EXTRATO DE REGISTRO DE DIPLOMAS

Para fins do disposto no art. 21 da Portaria MEC nº [NN], de [dd] de [mmmmmmmm] de [aaaa], esta Instituição de Ensino Superior informa que foram registrados nn [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:

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

ANEXO XIII

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

Temo de Responsabilidade

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 Portaria do Ministério da Educação nº _____, de ___/___/___, publicada no DOU nº _____, Seção _____, pág. _____, de ___/___/___.

Local e data

Nome do responsável

Cargo ou função

CPF ou matrícula

Ato ou portaria de delegação ou designação

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paulo Henrique Gomes de Lima, REITOR - CD1 - IFPI-IFPI**, em 04/03/2021 10:13:35.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 09/02/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 21367

Código de Autenticação: 27933a8b17

