MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

Portaria nº 0974/2015-GR

Ementa: Estabelece as diretrizes para a emissão e registro de Diplomas dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – IFPE[1].

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeada pelo Decreto Presidencial de 11 de outubro de 2011, publicado no DOU de 13/10/2011, seção 2, página 3, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e conforme deliberação do Colégio de Dirigentes do IFPE;

CONSIDERANDO a Portaria do Departamento de Assuntos Universitários – DAU/MEC nº 33/1978; a Deliberação CEESP nº 37/2003; o Parecer CNE/CES nº 379/2004 e a Lei 12.605/2012.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação das normas para emissão e registro dos Diplomas dos Cursos de Graduação do IFPE;

CONSIDERANDO as orientações acerca dos procedimentos a serem adotados pelas Instituições Federais de Educação, Ciência e Tecnologia sobre Registro de Diplomas, emitidas pelo Ofício Circular nº 122/2009 – GAB/SETEC/MEC.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as diretrizes para emissão e registro de Diplomas dos Cursos de Graduação do IFPE.

Art. 2º São necessários os seguintes documentos para a solicitação de Diploma de Curso de Graduação:

I. Requerimento do estudante solicitando a emissão do Diploma;
II. Cópia da Certidão de Registro Civil ou de Casamento;
III. Cópia do Documento de Identidade, com foto, contendo o nº do Registro Geral;
IV. Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
V. Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;

1 Comissão responsável pela elaboração: Fernanda Michelle Pereira Girão (PRODEN) e Filipe Rocha de Melo (PRODEN).

§ 1º Não será aproveitado nenhum dos documentos ou cópias entregues por ocasião da matrícula do estudante na Institutição.

§ 2º As cópias dos documentos deverão estar legíveis, sem emendas ou rasuras, devendo o interessado apresentar também os originais, para se proceder à verificação da autenticidade das cópias, exceto no caso dos estudantes vinculados à DEaD, que devem apresentar apenas as cópias devidamente autenticadas em cartório.

§ 3º Os documentos apresentados só serão aceitos nos limites de sua validade.

§ 4º Consideram-se como documentos válidos para identificação do interessado:

I. Cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias Estaduais, pelas Forças Armadas, pelo Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e/ou outros órgãos oficiais de identificação;
II. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
III. Carteira Nacional de Habilitação com foto, expedida pelos DETRANs.

Art. 3º Nos *Campi*/DEaD, todos os registros de estudantes, seja com matrícula ativa ou inativa, deverão estar sob a responsabilidade dos setores de controle acadêmico e sob a supervisão da Diretoria de Ensino ou instância equivalente.

Art. 4º Para emissão de Diplomas dos Cursos de Graduação do IFPE deverá ser seguido um fluxo de ações, conforme descrito nos parágrafos de § 1º a § 7º, deste artigo.

§ 1º Compete ao Solicitante:

I. Preencher o requerimento de solicitação de emissão de Diploma;
II. Anexar ao requerimento toda documentação especificada no artigo 2º;
III. Entregar a solicitação no setor de Protocolo do *Campus* ou no Polo de Apoio Presencial (para o caso dos estudantes matriculados na DEaD) ao qual está vinculado, para abertura de processo.

a) O solicitante deve obter o requerimento para emissão de Diploma no setor de controle acadêmico do seu *Campus* ou no Polo de Apoio Presencial;
b) Em seguida, deve solicitar a conferência das cópias de toda documentação apresentada no setor de controle acadêmico do *Campus* ou entregá-las devidamente autenticadas, no caso dos estudantes da DEaD;
c) Posteriormente, o estudante deve solicitar à Biblioteca do *Campus* que ateste a sua regularidade, exceto os estudantes da DEaD;
d) E, por último, o estudante deve solicitar ao setor de Protocolo ou ao Polo de Apoio Presencial que o requerimento seja encaminhado para o setor responsável pelo controle acadêmico do *Campus*/DEaD;

§ 2º Compete ao Protocolo do *Campus*:

I. Registrar a entrada do processo através do número do protocolo, entregando o comprovante ao solicitante ou seu procurador legal;
II. Enviar o processo para o setor responsável pelo controle acadêmico do *Campus*.

§ 3º Compete ao Polo de Apoio Presencial:

I. Entregar ao interessado ou seu procurador legal o o requerimento de solicitação de emissão de Diploma para ser preenchido pelo mesmo;
II. Verificar se o solicitante anexou ao requerimento toda documentação exigida pelo art. 2º;

III. Enviar o requerimento com a documentação entregue para o setor responsável pelo controle acadêmico da DEaD.

§ 3º Compete às Bibliotecas dos *Campi*/DEaD:

I. Atestar a regularidade do solicitante junto à Biblioteca.

§ 4º Compete ao setor responsável pelo Controle Acadêmico do *Campus*/DEaD:

I. Entregar ao interessado ou seu procurador legal o o requerimento de solicitação de emissão de Diploma para ser preenchido pelo mesmo;
II. Conferir a autenticidade das cópias apresentadas pelo interessado, exceto no caso da DEaD que já receberão as cópias devidamente auteticadas;
III. No caso da DEaD, será necessário que o setor responsável pelo Controle Acadêmico encaminhe o requerimento do solicitante juntamente com a documentação elencada no artigo 2º para abertura de processo no setor de protocolo dessa Diretoria.
IV. Registrar o recebimento de processo encaminhado pelo setor de protocolo e providenciar a sua tramitação;
V. Verificar se o solicitante anexou ao requerimento toda documentação exigida pelo art. 2º;
VI. Anexar ao processo o histórico final do Curso de Graduação concluído com todos os dados devidamente atualizados;
VII. Enviar para a Coordenação de Diplomas da Pró-Reitoria de Ensino, por meio de memorando, o processo com toda documentação conferida;
VIII. Receber o Diploma, devidamente emitido e registrado pela Coordenação de Diplomas da Pró-Reitoria de Ensino;
IX. Providenciar a assinatura do Diretor Geral do *Campus*/DEaD no anverso do Diploma.
X. Entregar ao solicitante o Diploma devidamente registrado ou seu procurador legal;
XI. Solicitar a assinatura do titular no Diploma. Ressalta-se que não será solicitada a assinatura pelo procurador quando este for o recebedor;
XII. Finalizar e arquivar o processo de solicitação de emissão de Diploma.

§ 5º Compete à Coordenação de Diplomas da Pró-Reitoria de Ensino:

I. Registrar o recebimento dos processos encaminhados pelos setores de Controle Acadêmico dos *Campi*/DEaD;
II. Verificar se o solicitante anexou ao requerimento toda documentação exigida pelo art. 2º;
III. Conferir se os dados constantes no histórico final do estudante estão de acordo com a documentação apresentada;
IV. Emitir os Diplomas dos Cursos de Graduação do IFPE;
V. Registrar os Diplomas gerados em livro próprio;
VI. Encaminhar os Diplomas dos Cursos de Graduação para as assinaturas do(a) Diretor(a) da Coordenação de Gestão Acadêmica e do(a) Reitor(a) do IFPE;
VII. Devolver o processo para os setores de Controle Acadêmico dos *Campi*/DEaD contendo os Diplomas registrados para assinatura do Diretor Geral do *Campus*/DEaD e entrega ao solicitante;

§ 6º Compete à Coordenação de Gestão Acadêmica:

I. Supervisionar as ações da Coordenação de Diplomas da Pró-Reitoria de Ensino;
II. Providenciar a assinatura do Diretor(a) no verso e anverso dos Diplomas dos Cursos de Graduação.

§ 7º Compete ao Gabinete da Reitoria:

I. Providenciar a assinatura do(a) Reitor(a) ou aquele(a) em exercício no dia da emissão dos

Diplomas dos Cursos de Graduação no anverso dos formulários;

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 5º O prazo para entrega do Diploma será de até 90 dias, a partir da solicitação do interessado, salvo motivo de força maior.

Art. 6º Quando o recebimento do Diploma for efetuado por procurador legal, deverá ser apresentada uma procuração devidamente reconhecida em cartório, em que o interessado autorize a retirada pelo seu procurador. A procuração permanecerá no setor de Controle Acadêmico do *Campus*/DEaD, anexada ao processo e o procurador assinará a comprovação do recebimento.

Art. 7º . Para a emissão da segunda via do Diploma, o interessado deverá apresentar um boletim de ocorrência que justifique o extravio da primeira via ou documento que comprove a necessidade de segunda emissão, juntamente com uma cópia do documento de identificação válido.

Art. 8º O histórico final do Curso de Graduação concluído deverá conter as informações detalhadas no Ofício Circular nº 122 – GAB/SETEC/MEC, de 16 de julho de 2009.

Art. 9º Os casos omissos nestas diretrizes serão analisados pela Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 10. Estas diretrizes entrarão em vigor na data de sua publicação.

Publique-se Registre-se Cumpra-se

GABINETE DA REITORIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 19 de junho de 2015.

CLÁUDIA DA SILVA SANTOS
Reitora