



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
PERNAMBUCO
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 22/2017

Estabelece as diretrizes para a emissão e registro de Diplomas dos Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – IFPE.

O Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – IFPE, no uso das atribuições previstas no seu Regimento Interno e considerando:

- a necessidade de regulamentação das normas para emissão e registro dos Diplomas dos Cursos de Pós-graduação *Stricto Sensu* do IFPE;
- 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;
- o Processo nº 23295.007918.2017-73;
- a 3ª Reunião Ordinária de 12/06/2017,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as diretrizes para a emissão e registro de Diplomas dos Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – IFPE.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no sítio do IFPE na internet e/ou no Boletim de Serviços do IFPE.

Recife, 20 de junho de 2017.

Anália Keila Rodrigues Ribeiro
Presidente do Conselho Superior



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

ANEXO

Estabelece as diretrizes para a emissão e registro de Diplomas dos Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – IFPE.

Art. 1º Estabelecer as diretrizes para emissão e registro de diplomas dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do IFPE.

Art. 2º São necessários os seguintes documentos para a solicitação de Diploma de Curso de Pós- Graduação *Stricto Sensu*:

- I. Requerimento geral do estudante solicitando a expedição do diploma, com nada consta da Biblioteca;
- II. Cópia da ata de defesa de dissertação ou tese. No caso de ata com a menção “em exigência”, será necessário anexar documento expedido pelo curso atestando que o interessado cumpriu as exigências da Comissão Examinadora;
- III. Cópia da declaração de colação de grau;
- IV. Cópia do Histórico Escolar do Curso;
- V. Cópia de documento de identificação com foto, conforme consta no §4º do Art. 2º;
- VI. Cópia do CPF;
- VII. Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- VIII. Fotocópia autenticada em cartório do diploma de graduação (frente e verso) de curso devidamente reconhecido pelo MEC (para solicitação de diploma de mestrado) ou diploma de mestrado (frente e verso) de curso devidamente reconhecido pelo MEC (para solicitação de diploma de doutorado);
- IX. Cópia do recibo do depósito da Dissertação ou Tese, em número exigido pelo Programa,
- X. na biblioteca do Programa ou na Biblioteca do Campus, o que for o caso.

§1º Em caso de diploma de graduação ou mestrado expedido por instituições estrangeiras, esse deverá estar devidamente revalidado;

§2º Não será aproveitado nenhum dos documentos ou cópias entregues por ocasião da matrícula do estudante na Instituição.

§3º 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.

§4º Os documentos apresentados só serão aceitos nos limites de sua validade.

§5º Consideram-se como documentos válidos para identificação do interessado:

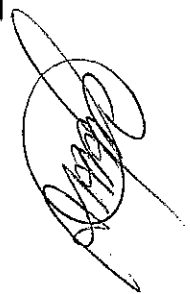
- a) Cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias Estaduais, pelas Forças Armadas, pelo Corpo de Bombeiros, Polícia Militar ou órgãos oficiais de identificação;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c) Carteira Nacional de Habilitação, com foto, expedida pelos DETRANs;
- d) Passaporte;
- e) Documentos/carteiras de órgãos de classe.

Art. 3º Para emissão de Diplomas dos Cursos de Pós-graduação *Stricto Sensu* do IFPE deverá ser seguido um fluxo de ações, conforme descrito nos parágrafos de § 1º a § 8º deste artigo.

§ 1º Compete ao Solicitante:

- I. Preencher o Requerimento geral do estudante, solicitando a expedição do diploma;
- II. Anexar ao requerimento toda documentação especificada no Artigo 2º;
- III. Entregar a solicitação no Setor de Protocolo do Campus ao qual está vinculado o curso, para abertura de processo.

- a) O solicitante deve obter o Requerimento Geral do estudante na Coordenação do Curso de Pós-graduação *Stricto Sensu*;
- b) Em seguida, deve solicitar a conferência das cópias de toda documentação na Coordenação do Curso de Pós-graduação *Stricto Sensu*;



- c) Posteriormente, o estudante deve solicitar à Biblioteca do *Campus* que ateste a sua regularidade no verso do Requerimento geral do estudante;
- d) Por último, o estudante deve solicitar ao setor de Protocolo que o requerimento seja encaminhado para a Coordenação do curso de Pós-Graduação.

§ 2º Compete ao Protocolo dos *Campi*:

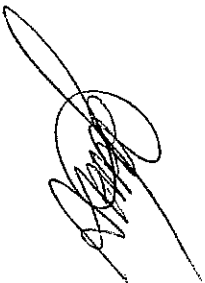
- I. Registrar a entrada do processo através do número do protocolo, entregando o comprovante ao solicitante ou ao seu procurador legal;
- II. Enviar o processo para Coordenação do Curso de Pós-graduação *Stricto Sensu*.

§ 3º Compete às Bibliotecas dos *Campi* ou do Programa:

- I. Atestar no verso do Requerimento a regularidade do solicitante junto à Biblioteca;
- II. Emitir recibo de entrega de cópias de dissertação ou tese;

§ 4º Compete à Coordenação do Curso de Pós-graduação *Stricto Sensu* do *Campus*:

- I. Entregar ao interessado ou seu procurador legal o Requerimento do estudante para ser preenchido pelo mesmo;
- II. Conferir a autenticidade das cópias apresentadas pelo interessado;
- III. Registrar o recebimento de processo encaminhado pelo setor de protocolo e providenciar a sua tramitação;
- IV. Conferir se os dados no Sistema Acadêmico estão atualizados;
- V. Verificar se o solicitante anexou ao requerimento toda documentação exigida no Art 2º;
- VI. Emitir e anexar ao processo o Histórico do Curso de Pós-Graduação concluído, com todos os dados devidamente atualizados;
- VII. Gerar arquivo do Diploma conforme ANEXO I e enviar à Pró – Reitoria de Ensino (PRODEN) para impressão, após a autorização da PROPESQ;
- VIII. Enviar para a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do IFPE (PROPESQ) o processo com toda documentação conferida;



- IX. Receber os Diplomas devidamente emitidos, assinados e registrados, e entregá-los aos solicitantes ou aos seus procuradores legais;
- X. Finalizar e enviar os processos para a PROPESQ para arquivamento.

§ 5º Compete à Coordenação de Pós-graduação da PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO:

- I. Registrar o recebimento dos processos encaminhados pelas Coordenações dos Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu dos Campi;
- 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. Encaminhar para a Coordenação de Diplomas da Pró-Reitoria de Ensino, autorização para impressão do Diploma;
- V Receber e Registrar os Diplomas emitidos em livro próprio, conforme exigências do ANEXO II;
- VI. Providenciar assinatura do (a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no Diploma;
- VII. Encaminhar os Diplomas devidamente registrados e assinados pelo(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação para a Direção Geral do Campus, para assinatura do(a) Diretor(a);
- VIII. Arquivar o processo.

§ 6º Compete à Coordenação de Diplomas da Pró-Reitoria de Ensino:

- I. Receber o processo do Diploma oriundo da Coordenação de Pós-graduação da PROPESQ;
- II. Verificar se o processo foi devidamente autorizado pela PROPESQ para impressão do Diploma;
- III. Receber arquivo de impressão do Diploma pelas Coordenações dos Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu dos Campi;
- IV. Imprimir os Diplomas dos Cursos de Pós-Graduação do IFPE;
- V Encaminhar os processos juntamente com os Diplomas dos Cursos de Pós-graduação Stricto Sensu para a PROPESQ, para ser registrado e assinado, e enviado à Direção Geral do Campus para assinatura.



§ 7º Compete ao Gabinete da Direção Geral do Campus:

I. Receber o diploma, providenciar a assinatura do(a) Diretor(a) Geral e encaminhar o diploma para o Gabinete da Reitoria, para assinatura do(a) Reitor(a).

§ 8º Compete ao Gabinete da Reitoria:

I. Receber o diploma, providenciar a assinatura do(a) Reitor(a) e encaminhar o diploma para a Coordenação do Curso de Pós- Graduação da PROPESQ, para que possa ser encaminhado à Coordenação do Programa.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS


Art. 4º O prazo para entrega do diploma será de até 90 (noventa) dias, a partir da solicitação do interessado, salvo motivo de força maior.

Art. 5º Quando o recebimento do diploma for efetuado por procurador legal, deverá ser apresentada uma procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório, em que o interessado autorize a retirada do documento pelo seu procurador. A procuração permanecerá na PROPESQ, anexada ao processo e o procurador assinará a comprovação do recebimento.

Art. 6º 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. 7º Os diplomas deverão ser assinados preferencialmente de caneta azul, com tinta antifraude, em atendimento ao Ofício Circular nº 122/2009 – GAB/SETEC/MEC.

Art. 8º Deverá ser confeccionado documento que comprove o efetivo recebimento do diploma e da exatidão dos dados, firmado pelo diplomado no ato da retirada do documento e quando o recebimento do diploma for realizado por terceiro, o Regimento Interno do Programa deverá prever a exibição de Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida em cartório.



Art. 9º Os casos omissos nestas diretrizes serão analisados pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós- Graduação e Inovação do IFPE.

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

Recife, 12 de junho de 2017.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a vertical line extending downwards.



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

ANEXO II

MODELO DE DIPLOMA

Modelo de texto para constar no verso do Diploma

Curso de _____ em _____ reconhecido pela Portaria nº _____, de _____ / _____ / _____ publicada no D.O.U nº _____, Seção nº _____, página nº _____, de _____ / _____ / _____.
Diploma expedido pela Coordenação de Diplomas da Pró- Reitoria de Ensino, em _____ de _____ de _____. _____ (Assinatura e carimbo do(a) Coordenador(a) de Diplomas)
MEC – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco Registro com validade em todo o território nacional, conforme Lei nº 9.394 de 20/12/1996, art. 36- D, § único e Lei nº 11.892 de 29/12/2008, art. 2º § 3º sob o nº _____, Livro nº _____, às folhas nº _____ Processo nº _____ Recife, _____ de _____ de _____
<i>Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação</i>



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

ANEXO III

**Informações que devem constar no livro de registro do diploma
(anverso)**

Título		REG Nº	
Expedido em ____ / ____ / ____		Curso Concluído em ____ / ____ / ____	
Campus			
Nome.....		Nascido a	
____ / ____ / ____			
Nacionalidade		Nat. Cidade	
		Estado	
.....			
Pai	
Filiação Mãe			
.....			
Registrado		Visto	
.....		
Cargos		Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação	
.....		
Data ____ / ____ / ____			



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

ANEXO IV

**Informações que devem constar no livro de registro do diploma
(verso)**

Observações relativas ao Registro nº			
RG nº	Órgão	Emissor	Estado
CPF nº			
Portaria			
Data da colação de grau: ____/____/____			
Diploma Nº			Processo Nº
Dados da Graduação ou Mestrado: (Nome da Instituição, Cidade, Ano de conclusão)			

