

## **RESOLUÇÃO Nº 36/2020**

Dispõe sobre a emissão, registro e expedição de diplomas de Graduação dos cursos oferecidos pela Universidade Federal do Sul da Bahia.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 48 da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

**CONSIDERANDO** a Portaria MEC n. 1.095, de 25 de outubro de 2018;

**CONSIDERANDO** o que estabelece o art. 1º da Lei n. 12.605, de 3 de abril de 2012;

**CONSIDERANDO** o que dispõe a Resolução n. 19/2015 da UFESB.

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em Reunião Ordinária realizada no dia 09 de dezembro de 2020,

### **RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Normatizar e orientar os procedimentos de emissão, registro e expedição de diplomas que atestam a conclusão dos cursos de Graduação oferecidos pela UFESB.

**Parágrafo único.** Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

- I- emissão: preparação, registro e impressão do diploma e o seu encaminhamento para assinaturas;
- II- registro: anotação em livro próprio, realizado no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas, com controle de numeração;
- III- expedição: entrega do diploma ao/à concluinte, ou seu representante legal, com controle em livro de protocolo;
- IV- diploma: documento formal emitido para comprovação de conclusão de curso de Graduação e que habilita o/a seu/sua titular ao exercício de uma profissão.

**Art. 2º** A diplomação tem como princípios fundamentais:

- I- a comprovação da conclusão do curso, em cumprimento ao exercício das competências de diplomação previstas no art. 48, da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

- II- o respeito à fé pública quanto à função diplomadora da instituição, que visa à garantia da regularidade e controle deste ato;
- III- a responsabilidade nos procedimentos de conferência de documentos e nas etapas de emissão, registro e expedição dos instrumentos certificadores; e
- IV- o exercício das competências previstas nos arts. 3º e 4º da Portaria n. 1.095, de 25 de outubro de 2018, do Ministério da Educação, que tratam, respectivamente, da expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de Graduação pelas Universidades.

## **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 3º** A Pró-Reitoria de Gestão Acadêmica (PROGEAC), por meio do Setor de Diplomas e Certificados da Diretoria de Percursos Acadêmicos, é o órgão competente para emitir e registrar os diplomas de cursos de Graduação.

**Art. 4º** Os Diplomas de Graduação deverão conter, obrigatoriamente, as assinaturas do/a Reitor/a, do/a Pró-Reitor/a de Gestão Acadêmica, do/a Graduado/a e, no verso, do/a servidor/a responsável pela emissão e registro.

**Art. 5º** Os Setores de Apoio Acadêmico, das Coordenações de Apoio Administrativo, dos *campi* da Universidade são as instâncias competentes para a entrega dos diplomas de cursos de Graduação.

## **CAPÍTULO III DA EMISSÃO, REGISTRO E EXPEDIÇÃO**

**Art. 6º** O diploma de curso de Graduação deverá ser solicitado pelo/a conculinte, mediante requerimento protocolado no Setor de Apoio Acadêmico, em um dos *campi* da Universidade, no momento da solicitação de colação de grau.

§ 1º Será admitida a solicitação de diploma por representante legalmente constituído/a por meio de procuração particular de amplos poderes ou específica para a finalidade, emitida há, no máximo, seis meses da data de solicitação.

§ 2º O Setor de Apoio Acadêmico, após receber o requerimento do/a conculinte, deverá aguardar chegar a ata de colação de grau para abrir o processo de emissão do diploma no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), instruindo-o com os documentos mencionados no art. 13 desta Resolução, a ata de colação de grau e acrescentando ainda o histórico acadêmico do/a conculinte.

§ 3º Não havendo pendência de documentação, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Diplomas e Certificados, que irá conferir a documentação para emissão do diploma solicitado.

§ 4º Caso o processo seja encaminhado ao Setor de Diplomas e Certificados com alguma pendência, ele será devolvido ao Setor de Apoio Acadêmico para providências ou comunicação ao/à solicitante.

**Art. 7º** O Setor de Diplomas e Certificados fará a emissão e registro do diploma no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da data de colação de grau, podendo esse prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado.

§ 1º O Setor de Diplomas e Certificados colherá a assinatura do/a Pró-Reitor/a de Gestão Acadêmica no diploma, encaminhando-o, posteriormente, à Reitoria para assinatura do/a Reitor/a.

§ 2º Ao receber o diploma assinado, o Setor de Diplomas e Certificados realizará despacho no processo eletrônico, informando sobre a emissão e registro do diploma e encaminhará o processo eletrônico ao Setor de Apoio Acadêmico no qual o/a requerente solicitou a retirada, para que procedam à entrega do documento.

**Art. 8º** O diploma de graduação deverá ser retirado em um dos *Campi* da Universidade, pelo/a solicitante, conforme indicação feita no requerimento inicial.

§ 1º O diploma será encaminhado pelo Setor de Diplomas e Certificados, por meios oficiais, para o Setor de Apoio Acadêmico do *Campus*, escolhido pelo/a solicitante, para retirada do documento.

§ 2º O diploma não será, em hipótese alguma, enviado pelos correios para o/a solicitante, por medida de segurança.

§ 3º O Setor de Apoio Acadêmico, ao receber o processo eletrônico e o diploma físico, comunicará ao/à solicitante que o diploma já se encontra disponível para retirada.

§ 4º Será admitida a retirada do diploma por representante legalmente constituído/a mediante procuração particular de amplos poderes ou específica para a finalidade, emitida há, no máximo, seis meses da data de solicitação.

§ 5º No caso da retirada do diploma por procuração, o/a servidor/a responsável pela entrega do documento deverá autenticar uma cópia da procuração e juntá-la à pasta do/a estudante.

§ 6º Para retirada do diploma, o/a solicitante ou seu/sua representante legal deverá apresentar documento de identificação atual com foto e assinar o livro de protocolo, atestando o recebimento do documento.

**Art. 9º** A emissão, registro e expedição da primeira via do diploma não ensejará ônus ao/à conluente.

**Art. 10.** O/A solicitante terá direito a regime de urgência na emissão do diploma nas seguintes situações:

- I- nomeação em concurso público;
- II- mudança de residência para outro Estado ou país;
- III- aprovação em processo seletivo de Pós-graduação, quando o programa exigir o diploma para a realização da matrícula;
- IV- ingresso como graduado/a, portador/a de diploma, em instituição de ensino superior.

§ 1º O/A requerente deverá anexar, ao requerimento inicial, a documentação comprobatória referente a um dos incisos do caput deste artigo, conforme a situação de cada solicitante, e informar explicitamente sobre a necessidade do diploma em regime de urgência, indicando a data limite (dia, mês e ano) em que necessita receber o documento.

§ 2º O deferimento do pedido de urgência é de competência do Setor de Diplomas e Certificados, que se fundamentará na documentação comprobatória apresentada pelo/a solicitante.

§ 3º Pedidos de regime de urgência intempestivos, sem documentação comprobatória, serão desconsiderados liminarmente.

§ 4º A solicitação de regime de urgência deferida pelo Setor de Diplomas e Certificados garante a tramitação do processo de emissão do diploma com celeridade e prioridade sobre os demais processos correntes, não garantindo, contudo, a entrega do diploma na data indicada pelo/a solicitante.

**Art. 11.** A segunda via de diploma de Graduação poderá ser emitida:

- I- quando o original estiver danificado a ponto de comprometer a legibilidade das informações constantes no documento;
- II- para a correção de erros de redação ou registro no diploma original;
- III- por simples solicitação do/a concluinte.

§ 1º Na aplicação dos incisos I e II deste artigo, a segunda via somente será entregue mediante a devolução do diploma original à UFSB, para posterior destruição.

§ 2º Haverá taxa para emissão da segunda via do diploma, paga mediante Guia de Recolhimento da União (GRU), cujo valor se encontra no Anexo III desta Resolução, sendo que os procedimentos serão informados pelo Setor de Diplomas e Certificados.

§ 3º O valor do serviço prestado pela PROGEAC, descritos no Anexo III desta Resolução, será reajustado anualmente, sempre no mês de janeiro, utilizando-se por base a variação do Índice de Preços ao Consumidor (IPCA).

§ 4º Se a correção de que trata o inc. II do caput for derivada de erro da Universidade, a solicitação será considerada como correção do diploma, e não segunda via, não incidindo cobrança de taxa para a nova emissão.

§ 5º A expressão “2ª via” constará no verso do diploma por ocasião de sua expedição.

**Art. 12.** A segunda via do diploma deverá ser solicitada, por meio de requerimento, no Setor de Apoio Acadêmico de um dos *campi* da UFSB, acompanhado do comprovante de pagamento da GRU, de documento oficial de identificação que contenha o número da identidade, foto e seja atual, com validade em todo território nacional e da indicação do motivo da solicitação, conforme os incisos I e II do art. 11 desta Resolução.

§ 1º A segunda via do diploma será expedida em conformidade com os dados do documento oficial apresentado, de acordo com a realidade existente no momento da expedição da segunda via do diploma.

§ 2º Os prazos e procedimentos para emissão, registro e expedição da segunda via do diploma são os mesmos estabelecidos nos arts. 7º, 8º e 10 desta Resolução.

## **CAPÍTULO IV DA DOCUMENTAÇÃO**

**Art. 13.** O/A solicitante deverá apresentar, no Setor de Apoio Acadêmico, os documentos abaixo especificados, para instruir o processo para emissão de diploma de Graduação:

- I- requerimento devidamente preenchido;
- II- documento oficial de identificação que contenha o número da identidade, foto e seja atual, com validade em todo território nacional. No caso do documento apresentado não informar o local de nascimento, o/a servidor/a responsável pelo recebimento dos documentos deverá colher essa informação junto à/ao solicitante e atualizar no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), declarando no processo eletrônico de solicitação de diploma essa atualização;
- III- CPF, se não constar no documento disposto no inciso II;
- IV- Certidão de Casamento, no caso de mudança de estado civil;
- V- declarações atualizadas de “nada consta” da Biblioteca e do(s) setor(es) responsável(is) pelo patrimônio no *Campus*;

§ 1º Caso o/a concluinte tenha solicitado a inclusão do nome social nos registros acadêmicos, conforme resolução específica, este constará no diploma, salvo se indicado no requerimento inicial para que não conste.

§ 2º Somente serão emitidos e registrados os diplomas cujos documentos tiverem sido devidamente apresentados, ficando a cargo do/a concluinte tal obrigatoriedade e a responsabilidade em caso de atraso decorrente desse fato.

**Art. 14.** O processo será encaminhado ao Setor de Diplomas e Certificados, que irá anexar a documentação abaixo, para emissão do diploma solicitado:

- I- Termo de responsabilidade da autoridade competente para a expedição do diploma, atestando a regularidade do diploma conferido ao/à concluinte e dos atos de expedição (Anexo I);
- II- Termo de responsabilidade da autoridade competente para o registro do diploma atestando a regularidade dos procedimentos realizados para o registro (Anexo II).

## **CAPÍTULO V**

### **DA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO (DOU) E DO BANCO DE INFORMAÇÕES DE REGISTRO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO**

**Art. 15.** A Universidade deverá publicar o extrato do registro dos diplomas, por ela expedidos, no DOU, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do registro no livro de registro de diplomas em formato eletrônico, armazenado no SIGAA.

**Art. 16.** A Universidade deverá manter banco de informações de registro de diplomas a ser disponibilizado na sua página institucional na Internet e, após realizado o devido registro, terá o prazo de 30 (trinta) dias para incluir os seguintes dados para consulta pública:

- I- nome do/a diplomado/a;
- II- seis dígitos centrais do CPF do/a estudante diplomado/a;
- III- nome e código e-MEC do curso superior;
- IV- nome e código e-MEC da Universidade;
- 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 VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 17.** Os diplomas conterão a flexão de gênero correspondente ao sexo dos/as titulares à certificação, na indicação de grau e título conferidos, de acordo com o que estabelece o art. 1º da Lei n. 12.605, de 03 de abril de 2012.

**Art. 18.** Casos omissos serão resolvidos pela PROGEAC.

**Art. 19.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Itabuna, 11 de dezembro de 2020

**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO  
REITORA

## ANEXO I

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

Atesto para os devidos fins de direito a regularidade dos procedimentos realizados para a expedição do diploma do/a estudante

\_\_\_\_\_,  
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 do Ministério da Educação n. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, publicada no DOU n. \_\_\_\_\_, Seção \_\_\_\_\_, pág. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome do/a responsável

\_\_\_\_\_  
Cargo ou função

\_\_\_\_\_  
Ato/Portaria de delegação ou designação

## ANEXO II

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

Atesto, para os devidos fins de direito, a regularidade dos procedimentos realizados para o registro do diploma do/a estudante \_\_\_\_\_, 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/a responsável

\_\_\_\_\_  
Cargo ou função

\_\_\_\_\_  
Ato/Portaria de delegação ou designação



### ANEXO III

#### VALOR PARA EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DE DIPLOMA

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	TAXA
01	Emissão de 2ª via de diplomas dos Cursos de Graduação da UFSB.	R\$ 70,00