

REGULAMENTO

Registro de Registro de Diplomas,
Títulos e Certificados - DRDTC

REGULAMENTO

Registro de Registro de Diplomas,
Títulos e Certificados - DRDTC

Aprovado no Conselho Acadêmico Superior – CONSUP, conforme Resolução nº 016, de
21/03/2024.



RESOLUÇÃO nº 016 – Conselho Acadêmico Superior

CONSUP de 21 de março de 2024.

Aprova o Regulamento do Departamento de Registro de Diplomas, Títulos e Certificados da Universidade de Gurupi – UnirG.

O Conselho Acadêmico Superior – CONSUP da Universidade de Gurupi - UnirG, no uso de suas atribuições, conferidas por meio do Decreto Governamental nº 5.861, de 17/09/2018 e inciso II do artigo 12, seção I, Cap. I, do Regimento Geral Acadêmico; conforme Ata nº 004/2024 da Reunião Plenária Extraordinária, realizada em 21 (vinte e um) de março de 2024:

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Regulamento do Departamento de Registro de Diplomas, Títulos e Certificados da Universidade de Gurupi – UnirG.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Publique-se; Comunique-se.

Conselho Acadêmico Superior, 21 de março de 2024.

SARA
FALCAO DE
SOUSA:96121
262168

Assinado de forma
digital por SARA
FALCAO DE
SOUSA:96121262168
Dados: 2024.03.22
08:32:49 -03'00'

Profa. Dra Sara Falcão de Sousa

Presidente do Conselho Acadêmico Superior - CONSUP

Reitora da Universidade de Gurupi - UnirG

Decreto Municipal nº 1.184/2020

SUMÁRIO

TÍTULO I.....	6
DOS PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA REGISTRAR O DIPLOMA.....	6
CAPÍTULO I.....	6
DAS FINALIDADES E DOS OBJETIVOS	6
CAPITULO II.....	7
DOS PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE CURRICULAR.....	7
CAPITULO III.....	11
DO PROCEDIMENTO DE GERAÇÃO DO DIPLOMA.....	11
CAPITULO IV	12
DA COMPOSIÇÃO DO DIPLOMA	12
CAPITULO V	16
DA COMPOSIÇÃO DO TERMO DE RETIRADA.....	16
CAPITULO VI	17
DO PROCEDIMENTO DE DISPONIBILIZAÇÃO DO DIPLOMA PARA RETIRADA	17
TÍTULO II.....	19
DO ENVIO DAS REMESSAS DOS CONCLUINTEs PARA O DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DIPLOMAS, TÍTULOS E CERTIFICADOS.....	19
CAPITULO VII	19
DA COMPOSIÇÃO DO PROCESSO	19
CAPITULO VIII.....	20
DOS PRAZOS PARA RECEBIMENTO DAS REMESSAS	20
CAPITULO VIII.....	22
DO PROCEDIMENTO DE ARQUIVO DO PROCESSO	22
TÍTULO III.....	24
DA REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA EM MEDICINA EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO ESTRANGEIRA.....	24

TÍTULO IV	26
DA CERTIFICAÇÃO DOS EVENTOS	26
CAPÍTULO I.....	26
DA APRESENTAÇÃO.....	26
CAPÍTULO II.....	26
DA FINALIDADE.....	26
CAPÍTULO III.....	26
DA ESTRUTURA.....	26
CAPÍTULO IV	27
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS.....	27
TÍTULO V	27
DAS AUTORIZAÇÕES E DAS PROIBIÇÕES	27
CAPÍTULO I.....	27
DAS PESSOAS AUTORIZADAS A CADASTRAR EVENTO E SOLICITAR EMISSÃO DE CERTIFICADO	27
CAPÍTULO II.....	28
DAS SOLICITAÇÕES DE CADASTRO DE EVENTOS.....	28
CAPÍTULO III.....	28
DAS PROIBIÇÕES	28
CAPÍTULO IV	29
DAS PENALIDADES E RESPONSABILIDADES	29
CAPÍTULO V	29
DOS PRAZOS	29
CAPÍTULO VI	30
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	30

REGISTRO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO INTERNO E CERTIFICADOS DE EVENTOS INSTITUCIONAIS

TÍTULO I

DOS PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA REGISTRAR O DIPLOMA

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES E DOS OBJETIVOS

Art. 1º Confeccionar, expedir e registra os diplomas advindos dos cursos de graduação, certificados de atividades extracurriculares, certificados de extensão, averbação de apostila dos concluintes desta Instituição e REVALIDA INEP/MEC.

Art. 2º Seguir a legislação federal vigente para efeito do registro do diploma: Art. 48, da Lei nº 9394/96 - 20/12/1996, Portaria MEC nº 1.095 de 25/10/2018 e Resolução CEE nº 120 de 25/09/2019 – DOE/TO de 17/12/2019.

Art. 3º Seguir a legislação federal vigente para efeito de expedição do diploma no formato digital, obrigatório a partir de 10/12/2021: Port. MEC nº 330 de 05/04/2018, Port. MEC nº 554 de 11/03/2019 e Nota Técnica Diploma Digital Nº 13/2019/DIFES/SESU/SESU de 10/12/2019.

Art. 4º Realizar a Análise Curricular para expedição e registro de diplomas, divididas em 03 (três) etapas a seguir:

1. Análise dos atos de Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento dos cursos;
2. Análise Documental;

3. Análise dos Componentes Curriculares obrigatórios.

Parágrafo único: Os servidores do departamento deverão zelar pelo cumprimento da legislação vigente na realização do trabalho de registro acadêmico, prezando sempre pela legalidade, coerência e consciência em seus atos. Descumprir a legislação federal vigente acarretará penalidades no âmbito da justiça brasileira.

CAPITULO II

DOS PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE CURRICULAR

Art. 5º Análise dos Atos de Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento do Curso:

I. Deverá constar no histórico de graduação do concluinte e no diploma, o decreto de renovação de reconhecimento referente à época da conclusão do curso, devido ao ciclo avaliativo ao qual cada curso é submetido, assim como, o registro da segunda via de diploma;

II. Os protocolos dos pedidos de reconhecimento de curso no Conselho Estadual de Educação do Tocantins - CEE/TO deverão ser realizados no período compreendido entre cinquenta por cento do prazo previsto para integralização de sua carga horária e setenta e cinco por cento desse prazo. O pedido de renovação de reconhecimento de curso, devidamente instruído deverá ocorrer no prazo mínimo de 180 dias antes de expirar a vigência do ato em vigor;

III. Para que a Instituição não fique impedida de registrar os diplomas do(a)s graduado(a)s os protocolos de reconhecimento e renovação de reconhecimento deverão ser realizados em tempo hábil, para evitar as penalidades constantes na Resolução CEE nº 120 de 25/09/2019 – DOE/TO de 17/12/2019.

IV. O Departamento de Registro de Diplomas deverá atualizar, semestralmente, a tabela de prazos dos Decretos de renovação, informando a Reitoria desta Instituição sobre os respectivos vencimentos dos Decretos para que sejam

providenciados junto às coordenações de curso, a documentação necessária para realizar o pedido de renovação de reconhecimento dos cursos em tempo hábil.

Art. 6º Análise Documental do concluinte:

- I. Na conferência dos documentos deve-se observar: cópia legível e sem rasuras;
- II. Documento autenticado ou conferido com o original pelo servidor da Instituição, colocando seu nome por extenso;
- III. Em relação à Carteira de Habilitação, Carteira Profissional, Carteira Militar para a finalidade da confecção do registro do diploma, a documentação é inviável, considerando que apresenta divergência no órgão expedidor;
- IV. A forma de ingresso do(a) graduado(a) deve ser observada, pois cada caso implica em documentos específicos para conferência;
- V. Na implementação dos processos referente à expedição da primeira via do diploma deverá constar os seguintes documentos pessoais do(a) graduado(a):
 1. Certidão de nascimento ou casamento;
 2. Cédula de identidade,
 3. Cadastro de pessoa física - CPF,
 4. Certificado de Ensino Médio registrado no órgão competente e
 5. Histórico escolar de Ensino Médio
 6. Cópia do ofício de confirmação de autenticidade do diploma do Ensino Médio ou cópia do ofício enviado solicitando a confirmação, quando a resposta não foi emitida;
 7. Para Ensino Médio realizado no Brasil: os documentos deverão estar assinados e registrados pelo órgão competente, de acordo com a legislação pertinente de cada Estado.
 8. Para Ensino Médio realizado nos países do Mercosul: os documentos deverão constar o visto da autoridade consular brasileira no país onde foi expedido ou

da autoridade consular competente no Brasil e da convalidação de estudos junto ao Conselho Estadual de Educação.

9. Para Ensino Médio realizado nos demais países: os documentos deverão constar o visto da autoridade consular brasileira no país onde foi expedido ou da autoridade consular competente no Brasil e da convalidação de estudos junto ao Conselho Estadual de Educação.

VI. Na forma de ingresso: quando se tratar de transferência externa e portador de diploma, além dos documentos pessoais citados deverá ser anexado também, o histórico de graduação do curso de origem, a tabela de aproveitamento de crédito, quando houver e o diploma de graduação do curso concluído, respectivamente;

VII. Na implementação dos processos referente a segunda via do diploma deverá constar os seguintes documentos:

1. Certidão de nascimento ou casamento,
2. Cédula de identidade,
3. Cadastro de pessoa física.

VIII. Na solicitação de segunda via do diploma, o requerente será orientado a realizar o boletim de ocorrência, sendo opcional a entrega do documento para montagem do processo. A taxa referente ao serviço deverá ser efetuada conforme valor definido pela Fundação UNIRG.

IX. Quando o diploma tiver sido registrado e após a confecção houve mudança nos documentos pessoais, o(a) requerente deverá apresentar cópia do diploma a ser corrigido. Não será recolhido o diploma original para efeito da expedição da segunda via.

Parágrafo Único: O(a) Portador(a) de Diploma de graduação deverá apresentar todos os documentos de Ensino Médio concluído, conforme orientação do Conselho Estadual de Educação.

Art. 7º A análise dos Componentes Curriculares Obrigatórios deverá ser realizada por meio dos seguintes critérios:

1. Ter cursado todas as disciplinas da estrutura curricular;
2. Ter cumprido o estágio supervisionado do curso;
3. Ter cumprido o Trabalho de Conclusão de Curso na íntegra;
4. Ter cumprido as atividades complementares;
5. Ter participado do ENADE, no ano de ingresso e conclusão, conforme calendário do MEC/INEP;
6. Ter cumprido o prazo mínimo ou máximo de integralização do currículo do curso. No entanto, se ultrapassar o tempo máximo de integralização do curso, deverá ser realizada a ampliação do tempo de integralização, através de processo administrativo, por meio da coordenação do curso;
7. Ter participado da solenidade de colação de grau. O diploma de graduação só será expedido após a conferência da Ata de colação de grau.

Art. 8º O departamento de Diploma deverá manter atualizada as informações sobre os cursos, para fins de conferência da integralização curricular dos seguintes itens:

- I. ENADE - Exame Nacional de Desempenho de Estudantes;
- II. Decreto Governamental de Reconhecimento ou de sua Renovação;
- III. Cópias das Atas de Colação de Grau;
- IV. Matrizes curriculares correspondentes; a carga horária deverá ser integralizada de acordo com a matriz curricular vinculada ao concluinte;
- V. Alterações curriculares, quando houver. Toda alteração curricular deverá ser aprovada pelo conselho de curso e homologada pelo Conselho Superior Acadêmico. A nova matriz curricular deverá ser carimbada e constar o número da resolução que a homologou.

Art. 9º Os processos que forem detectados equívocos de divergência documental, não cumprimento dos componentes curriculares obrigatórios e ato de renovação de reconhecimento vencido ficarão impossibilitados do registro do diploma. Neste caso, o processo retornará à Secretaria Geral Acadêmica para regularização, conforme segue:

- I. A devolução será feita por meio de comunicação interna contendo os motivos da devolução;
- II. Quando ocorrer a devolução para fins de correção, a ordem do processo e dos documentos anexos deverá ser mantida, observando as anotações expostas na sequência do processo;
- III. Após corrigidas as pendências, o processo retornará para a finalização do registro do diploma.

Art. 10 Para a conferência dos documentos de forma digitalizada dos concluintes semestrais, a Secretaria Geral Acadêmica enviará a relação nominal dos concluintes com seus respectivos históricos de graduação para que seja realizada a conferência dos documentos no sistema informatizado da IES.

CAPITULO III

DO PROCEDIMENTO DE GERAÇÃO DO DIPLOMA

Art. 11 A expedição no formato digital seguirá a legislação federal vigente deliberada pela Portaria MEC nº 330 de 05/04/2018, Portaria MEC nº 554 de 11/03/2019 e Nota Técnica - Diploma Digital nº 13/2019/DIFES/SESU/SESU, de 10/12/2019. A obrigatoriedade da expedição em formato digital teve vigência a partir de 10 de dezembro de 2021.

Art. 12 O Departamento de Registro de Diploma realizará o controle por meio de planilha Excel dos diplomas emitidos até 16/05/2019, a partir dessa data o controle será realizado no sistema informatizado da IES.

Art. 13 Serão realizados os procedimentos a seguir para a expedição do diploma no sistema informatizado da IES:

I. Lançamento do(a) graduado(a) no livro de registro do sistema informatizado da IES;

II. Realização da expedição individual do(a) graduado(a) no sistema informatizado da IES;

III. Geração do Diploma digital individualmente do(a) graduado(a) no sistema informatizado da IES e envio para assinatura digital das autoridades competentes. Nos casos de diplomas físicos, o diploma é gerado, salvo na nuvem do departamento, impresso e encaminhado para coleta das assinaturas físicas das autoridades competentes.

Art. 14 Deverá estar atualizada no sistema informatizado da IES, a situação do(a) graduado(a) no semestre da conclusão do curso com o status de FORMADO, dar baixa na documentação pendente, preencher as datas de início e conclusão do currículo do curso e a data de colação de grau para geração o diploma.

Parágrafo Único - O número de registro para o(a) diplomado(a) só poderá ser gerado após o cumprimento, na íntegra, do capítulo II deste regimento. Para os casos de diplomas digitais e impressos, só poderá ser realizada após a conferência final das informações do(a) graduado(a).

CAPITULO IV

DA COMPOSIÇÃO DO DIPLOMA

Art. 15 O diploma da Instituição segue as definições da Portaria MEC nº 1.095 de 25/10/2018. Desta forma, as informações contidas no diploma são uniformes às Instituições do Brasil.

Art. 16 A Composição do diploma define-se em anverso e verso:

I. No anverso:

- a) Termo “República Federativa do Brasil”;
- b) Selo da República Federativa do Brasil;
- c) Nome da Instituição de Ensino;
- d) Decreto de credenciamento da Universidade de Gurupi;
- e) Nome do curso;
- f) Modalidade;
- g) Habilitação (quando houver);
- h) Grau conferido;
- i) Data da colação de grau;
- j) Semestre de conclusão do curso;
- k) Nome completo do(a) diplomado(a);
- l) Nacionalidade;
- m) Número da cédula de identidade;
- n) Data e local de nascimento;
- o) Data de expedição do diploma ou certificado;
- p) Assinaturas das autoridades competentes, conforme Regimento geral da Universidade de Gurupi;
- q) Local para assinatura do(a) diplomado(a).

Parágrafo Único: Na ausência do(a) Reitor(a) o(a) Vice-Reitor(a) assinará o diploma de graduação. Na ausência do(a) Secretário(a) Geral Acadêmico(a) o(a) Secretário(a) Acadêmico(a) Adjunto(a) assinará o diploma de graduação.

II. No verso:

a) O número do processo para registro do diploma de graduação terá as seguintes especificações: número da matrícula, número do registro e semestre de conclusão em sequência, sem divisão por ponto ou barra;

b) A partir de 16/05/2019 o número do registro nos diplomas de graduação será por curso, obedecendo sequência própria para cada curso. Anteriormente seguia uma única sequência para todos os cursos;

c) O registro de diplomas de graduação e certificados será efetuado eletronicamente, por meio do sistema informatizado da IES, contendo as seguintes características no diploma:

- I. Número do registro;
- II. Número do processo;
- III. Livro e folha;
- IV. Data do registro;
- V. Fundamento legal da autonomia de registro, ou seja, conforme o § 1º do art. 48 da Lei nº 9.394/96 de 20/12/1996.
- VI. Decreto de Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento do curso;
- VII. Assinatura do(a) Reitor(a) e Secretário(a) Geral Acadêmico(a);
- VIII. Ao gerar a segunda via do diploma, no verso deverá constar a expressão “2ª VIA” assim como, os dados referentes à expedição da primeira via (número de protocolo, número de registro, data do registro, livro e folha);
- IX. Apostilamento quando for o caso.

Art. 17 O diploma de graduação obedecerá a seguinte formatação:

- I. Formato específico, conforme formulário definido pela Instituição;
- II. Papel apergaminhado ou pergaminho natural, cor creme, com barra vertical azul, nela inclusa a logomarca da Instituição e o Selo Nacional;
- III. No anverso do diploma, escrita em fonte “*Cambria*” para: o corpo do texto, data e autoridades da Instituição. O título conferido e nome do(a) diplomado(a), escrita em fonte Script MT Bold;
- IV. No anverso do diploma, a escrita será em fonte Arial Black e o cabeçalho do diploma constará o seguinte: República Federativa do Brasil, Nome da Instituição e da Mantenedora;
- V. No verso do diploma, a escrita será em fonte Arial para todas as informações.

Parágrafo Único: Quando ocorrer erro na emissão do diploma, motivado por digitação incorreta de informações no sistema, não haverá cobrança de taxa para nova emissão.

Art. 18 O apostilamento refere-se à anotação da conclusão de uma nova titulação obtida no curso já concluído pelo(a) interessado(a), devendo este ser registrado no verso do diploma de graduação, nos termos da legislação vigente. A documentação para requerer a averbação de apostilamento deverá conter:

- I. Requerimento por escrito justificando a solicitação;
- II. Pagamento da taxa referente ao processo direcionado à coordenação do curso;
- III. Cópia atual do documento de identificação;
- IV. Histórico Acadêmico do curso concluído;

V. O diploma original será solicitado ao requerente mediante o parecer final da coordenação do curso. Caso seja favorável, o apostilamento será concedido;

VI. O apostilamento da nova habilitação é realizado no verso do diploma, após análise de processo.

CAPITULO V

DA COMPOSIÇÃO DO TERMO DE RETIRADA

Art. 19 Todo registro de diploma realizado possuirá um termo de retirada que será impresso e encadernado para fim de compor o acervo acadêmico da Instituição. O livro de registro possuirá termo de abertura e encerramento, assinado pelo(a) Secretário(a) Geral Acadêmico(a).

Art. 20 O termo de retirada constará das seguintes informações, de acordo com a Portaria MEC nº 1.095 de 25/10/2018:

- I. Número do processo;
- II. Número do registro;
- III. Data do registro;
- IV. Número do Livro;
- V. Número da folha;
- VI. Nome completo do(a) graduado(a);
- VII. Número da cédula de identidade e órgão expedidor;
- VIII. Data de nascimento, nacionalidade e naturalidade;
- IX. Nome do curso concluído, semestre de conclusão, modalidade, habilitação, data de colação de grau e data de expedição do diploma;
- X. Atos de Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento do curso referente ao semestre da conclusão;

XI. Identificação do nome do(a) Reitor(a), do(a) Secretário(a) Geral Acadêmico(a);

XII. Campo para observações.

Art. 21 Os livros dos termos de retirada de diploma possuirão 300 (trezentas) folhas e serão rubricadas pelo(a) Secretário(a) Geral Acadêmico(a). As folhas serão encadernadas em livro com capa dura com a devida identificação na capa.

Art. 22 Os livros poderão ser retirados do Departamento somente para fins de encadernação em gráfica, mediante autorização do(a) Coordenador(a) do DRDTC, ou para outro fim, quando fizer necessário e justificado.

Parágrafo Único: Com a implantação do diploma digital não se faz mais necessário o uso de termo de retirada.

CAPITULO VI

DO PROCEDIMENTO DE DISPONIBILIZAÇÃO DO DIPLOMA PARA RETIRADA

Art. 23 Após a impressão do diploma em papel timbrado será encaminhado para assinatura do(a) Reitor(a) e do(a) Secretário(a) Geral Acadêmico(a) e colocado o selo no respectivo diploma para torná-lo disponível ao graduado(a).

Art. 24 Para tornar público ao concluinte, a informação sobre a relação de diplomas disponíveis, será disponibilizada no site da Instituição.

Art. 25 Sobre a consulta da veracidade da graduação concluída, será disponibilizada ao público externo o link “Diplomas” onde poderá ser confirmado o registro/autenticidade dos diplomas emitidos pela Universidade de Gurupi. A medida agilizará o processo de confirmação. Esse procedimento está disponível para consulta on-line, a partir dos Registros efetuados em 15/03/2013 (consta no verso do diploma);

Os registros anteriores poderão ser consultados somente através de solicitações formalizadas ao departamento de Registro de Diplomas, títulos e certificados.

Art. 26 A publicação dos intervalos dos números de registros efetuados será publicada no Diário Oficial do Estado em até 30 (trinta) dias após o registro.

Art. 27 A retirada da primeira via do diploma de graduação será isenta de taxa, conforme Portaria UNIRG nº 120 de 27 de abril de 2007.

Art. 28 O diploma, após assinatura das autoridades competentes, ficará disponibilizado no sistema informatizado da IES, onde o(a) egresso(a) deverá acessar com o usuário e senha. Nos casos de diplomas físicos, o termo de retirada será o documento que formalizará a entrega do diploma ao graduado(a), que constará a assinatura e data de recebimento. A rubrica poderá ser utilizada somente nos casos em que houver o devido registro em cartório.

Art. 29 Os diplomas e certificados impressos serão retirados no Departamento de Registro de Diplomas, Títulos e Certificados pelo(a) graduado(a) ou por seu representante legal, a seguir:

- I. Pelo(a) graduado(a);
- II. Pai ou mãe, isento de procuração, devendo apresentar um documento de identificação com foto;
- III. Os demais representantes legais deverão apresentar procuração simples ou pública com o devido registro da assinatura em cartório, com finalidade específica para a retirada do diploma ou certificado;
- IV. No momento da retirada o(a) graduado(a) ou seu representante legal deverá apresentar um documento de identificação com foto.

Art. 30 O(a) graduado(a) terá um prazo de 12 (doze) meses para providenciar a retirada do diploma, podendo ser prorrogado por igual período, após a data de registro.

TÍTULO II

DO ENVIO DAS REMESSAS DOS CONCLUINTES PARA O DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DIPLOMAS, TÍTULOS E CERTIFICADOS

CAPÍTULO VII DA COMPOSIÇÃO DO PROCESSO

Art. 31 O processo no formato físico ou digital será composto por todos os documentos constantes neste regulamento, assim como todos os procedimentos de recebimento de documentos, conferência e registro, conforme a legislação federal atual, deliberada pela Portaria MEC nº 1095 de 25/10/2018 e Portaria MEC nº 554 de 11/03/2019.

Art. 32 Serão observados os seguintes documentos abaixo relacionados, a fim de efetuar o registro do diploma, documentos estes indispensáveis, pois garantem autenticidade, segurança, validade e eficácia dos atos jurídicos a serem produzidos pelo diploma. Se necessário poderá ser solicitado documentos extras:

- I. Relação nominal em ordem alfabética dos concluintes, o respectivo curso concluído, o semestre/ano de conclusão, expedida pela Secretaria Geral Acadêmica;
- II. Certidão de nascimento ou casamento;
- III. Cédula de identidade;
- IV. Cadastro de pessoa física - CPF;
- V. Certificado de Ensino Médio registrado no órgão competente;
- VI. Histórico escolar de Ensino Médio;

VII. Cópia do ofício de confirmação de autenticidade do diploma do Ensino Médio ou cópia do ofício enviado solicitando a confirmação, quando a resposta não foi emitida;

VIII. Na forma de ingresso: transferência externa e portador de diploma além dos documentos pessoais citados deverá ser anexado também, o histórico de graduação do curso de origem, diploma de graduação do curso concluído e tabela de aproveitamento de crédito quando houver.

CAPITULO VIII

DOS PRAZOS PARA RECEBIMENTO DAS REMESSAS

Art. 33 A remessa de processo para confecção e registro do diploma de graduação junto à DRDTC será enviada pela Secretaria Geral Acadêmica, após a colação de grau.

Art. 34 Os prazos para expedição e registro de diplomas será de 120 (cento e vinte) dias, conforme prevê a Portaria MEC nº 1.095 de 25/10/2018 e Resolução CEE/TO nº 120 de 25/09/2019 - DOE/TO de 17/12/2019, na qual começará a contar após a colação de grau do(a) egresso(a), conforme segue abaixo:

I. Portaria MEC Nº 1.095 e Resolução CEE/TO nº 120:

Art. 18. As IES devidamente credenciadas pelos respectivos sistemas de ensino deverão expedir os seus diplomas no prazo máximo de sessenta dias, contados da data de colação de grau de cada um dos seus egressos.

Art. 19. O diploma expedido deverá ser registrado no prazo máximo de sessenta dias, contados da data de sua expedição.

.....

Art. 61. Os diplomas de cursos de graduação serão emitidos pela IES que ofertou o curso e serão registrados por IES com prerrogativas de autonomia, em conformidade com a legislação federal.

.....

Art. 65. Os procedimentos para a expedição e o registro de diplomas e documentos acadêmicos no formato digital observarão as disposições contidas em regulamentação específica das normas federais aplicáveis.

II. Prazos para o registro do diploma, por semestre:

a) Para os concluintes em Julho (1^o semestre): os registros são finalizados até 30 de dezembro (120 dias). Os processos são protocolados no Departamento de Registro de Diplomas nos meses de setembro e outubro;

b) Para os concluintes em dezembro (2^o semestre): os registros são finalizados até 30 de julho (120 dias). Os processos são protocolados no Departamento de Registro de Diplomas nos meses de março e abril.

III. Adiantamento do registro de diploma motivado pela posse em concurso público:

a) Prazo de 60 (sessenta) dias úteis. O adiantamento poderá ser solicitado nos casos de: Nomeação para concurso público, contratação por órgãos públicos e privados que exijam o diploma. O(a) graduado(a) deverá apresentar os documentos oficiais referentes à posse (publicação no Diário Oficial) ou contratação (termo de posse da empresa);

b) Após a regularização da documentação, a Secretaria Geral Acadêmica terá o prazo de até 30 (trinta) dias para encaminhar o processo para registro e o departamento de registro de diplomas, 30 (trinta) dias para efetuar o registro e expedir o diploma.

IV - Prazo para o registro do diploma de graduado(a) de semestres anteriores:

a) Prazo de 60 (sessenta) dias úteis para efetuar o registro do diploma do(a) graduado(a) que ainda não recebeu o diploma de graduação, devido a pendências na

Secretaria Geral Acadêmica ou devido ao ato de Renovação de Reconhecimento do curso estiver vencido;

b) Após a regularização das pendências, a Secretaria Geral Acadêmica terá o prazo de até 30 (trinta) dias para encaminhar o processo para registro e o departamento de registro de diplomas, 30 (trinta) dias para efetuar o registro e expedir o diploma.

V - Prazo para o registro da segunda via do diploma:

a) Prazo de 60 (sessenta) dias úteis. Após (a) graduado(a) ter requerido o pedido de emissão da segunda via do diploma;

b) A Secretaria Geral Acadêmica terá o prazo de até 30 (trinta) dias para encaminhar o processo para registro e o departamento de registro de diplomas, 30 (trinta) dias para efetuar o registro e expedir o diploma.

Art. 35 Os diplomas que foram registrados na Universidade Federal de Goiás até o 2º semestre de 2008 e que não foram retirados pelos interessados, até a presente data, estão sob a guarda do DRDTC e à disposição para retirada.

CAPITULO VIII

DO PROCEDIMENTO DE ARQUIVO DO PROCESSO

Art. 36 Todo processo de registro do diploma realizado na Instituição possuirá um dossiê, contendo toda documentação pessoal e documentação acadêmica constante deste regulamento, necessárias para comprovar a validação do registro realizado e deverá ser arquivada no Departamento de Registro de Diplomas, para fim de compor o acervo acadêmico da Instituição.

Parágrafo Único: Com a implantação dos diplomas digitais, os processos passaram a ser arquivados digitalmente e armazenados na nuvem do departamento.

Art. 37 A Secretaria Geral Acadêmica enviará relação nominal em ordem alfabética dos concluintes, constando o curso e o semestre/ano de conclusão.

Art. 38 O processo físico será composto dos documentos abaixo relacionados:

- I. Capa de processo contendo: nome da Instituição, nome do(a) graduado(a), curso concluído e semestre de conclusão;
- II. Termo de Responsabilidade de Expedição;
- III. Documentação pessoal do(a) graduado(a);
- IV. Histórico da graduação concluída;
- V. Termo de Responsabilidade de Registro;
- VI. Cópia do diploma da graduação concluída, que foi expedido na Instituição.

Art. 39 O processo no formato digital é composto de todos os documentos constantes deste regulamento, conferência e registro, ocorrendo todo trâmite de forma digitalizada, via sistema informatizado da IES, conforme a legislação federal atual descrita na Portaria MEC nº 1095 de 25/10/2018 e Portaria MEC nº 554 de 11/03/2019. O arquivo e manutenção do acervo acadêmico constará no sistema de forma digitalizada. Nesta modalidade digital, o termo de responsabilidade de expedição e registro será unificado.

Art. 40 Os casos não detalhados no regulamento, serão resolvidos por:

- a) Reitor(a) e/ou Pró-reitor(a) de graduação e extensão, quando se tratar de diplomas de graduação;
- b) Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Pós-Graduação e Coordenador(a) do projeto do curso, quando se tratar de cursos de pós-graduação;
- c) Pró-Reitor(a) de Graduação e Extensão e Coordenador(a) do curso de graduação, quando se tratar de cursos de extensão;

- d) Conselho Acadêmico Superior, quando necessário.

TÍTULO III

DA REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA EM MEDICINA EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO ESTRANGEIRA

Art. 41 O Processo de Revalidação de Diplomas expedidos por Instituições Estrangeiras é regulamentado pela Resolução nº 1, de 25 de julho de 2022, do Conselho Nacional de Educação – Câmara de Educação Superior (CNE/CES) e a Portaria Normativa nº 1.151, de 19 de junho de 2023, do Ministério da Educação (MEC).

Art. 42 No âmbito da Universidade Gurupi – UnirG os processos de revalidação de diplomas estrangeiros serão operacionalizados por meio da plataforma Carolina Bori, disponibilizada pelo Ministério da Educação – MEC, como ferramenta de gestão dos processos de revalidação de diplomas obtidos no exterior.

Parágrafo Único – Não serão recebidos/considerados e operacionalizados os requerimentos protocolados/encaminhados diretamente junto à IES.

Art. 43 Somente **após a conclusão do processo** de revalidação de tramitação ordinária, e desde de que se obtenha aprovação nas etapas estabelecidas, e em caso de deferimento integral ou cumpridas as condições do deferimento parcial, a partir da divulgação do Parecer Conclusivo, o Diploma revalidado será apostilado e seu termo de apostilamento será assinado pelo(a) Reitor(a) da UnirG, após efetuado o registro, em livro próprio, pelo Departamento de Registro de Diplomas, Títulos e Certificados, observando-se a legislação brasileira que dispõe a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação.

§1º Para fins do disposto no caput, considera-se prescindível que a Instituição revalidadora estabeleça uma relação de similitude unívoca entre a nomenclatura original do curso revalidado e um dos cursos que ela oferta na mesma área do

conhecimento, bastando a certificação de equivalência de competências e habilidades do grau afim utilizado no Brasil e sua correspondência ao grau original revalidado;

§2º Para fins do disposto no caput, o requerente será comunicado e orientado da forma como será emitida e entregue a apostila.

Art. 44 Considerando a responsabilidade que pesa sobre a Instituição no tocante à responsabilidade social, visando o compromisso de sempre trabalhar respeitando a transparência e lisura dos processos, em especial o zelo pela legalidade, a apostila somente será emitida após a confirmação de autenticidade dos documentos apresentados (diploma e histórico acadêmico) pela Instituição de origem.

§1º Independentemente de terem sido considerados aptos no processo de revalidação, não havendo a confirmação de autenticidade ou sendo confirmada a falsidade de documento, o requerente não terá sua apostila emitida;

§2º No curso do respectivo edital de regência para tramitação ordinária, quando houver a confirmação de falsidade de documento, o requerente/revalidando será eliminado do processo e como consequência, não terá sua apostila emitida, passível ainda de responsabilização administrativa e penal.

Art. 45 Para refugiados, apátridas, beneficiários de acolhida humanitária e imigrantes indocumentados, a Instituição revalidadora, no uso de sua autonomia, poderá expedir Certificado de Revalidação de Diploma contendo os termos da apostila, quando da impossibilidade de apostilamento do diploma original.

Art. 46 A Universidade de Gurupi - UnirG manterá registro, em livro próprio, dos diplomas apostilados e informará à Secretaria de Educação Superior, por meio da Plataforma Carolina Bori, até o último dia útil de cada mês, os resultados dos processos de revalidação concluídos no mês anterior que estão sob sua responsabilidade.

Art. 47 O apostilamento será emitido por meio de documento específico, com código de verificação de autenticidade e será disponibilizado eletronicamente.

§1º – O apostilamento somente tem validade com apresentação conjunta do diploma validado.

TÍTULO IV

DA CERTIFICAÇÃO DOS EVENTOS

CAPÍTULO I

DA APRESENTAÇÃO

Art. 48 O cadastro de evento e emissão de certificado do DRDTC serão realizados através da Divisão de Certificados dos Eventos Acadêmicos da Instituição, conforme determina o Regimento Geral da Universidade de Gurupi - UnirG e Regulamento próprio.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 49 O Departamento de Registro de Diplomas, Títulos e Certificados (DRDTC) é um órgão da Administração da UnirG e, diretamente, subordinado à Reitoria.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA

Art. 50 A estrutura organizacional da Divisão de Certificados dos Eventos Acadêmicos da Instituição é composta por uma agente administrativa.

Parágrafo Único. Em circunstância de ausência ou impedimento do(a) assistente administrativo(a) exercer suas funções, caberá ao Coordenador do DRDTC assumir a Divisão de Certificados dos Eventos Acadêmicos da Instituição ou designar colaborador(a) competente para assumir tais funções.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 51 Faz parte das atribuições e competências da Divisão de Certificados dos Eventos Acadêmicos da Instituição: aquelas especificadas pelos Incisos de I a V do Art. 73º do Regimento Acadêmico Geral da Universidade de Gurupi - UnirG, a saber:

- I. Orientar os organizadores acerca do cadastro dos eventos no sistema informatizado da Instituição;
- II. Orientar sobre a confecção dos certificados avulsos;
- III. Deferir / Indeferir os eventos cadastrados e certificados;
- IV. Sanar eventuais dúvidas e/ou problemas concernentes a eventos e certificados.

TÍTULO V

DAS AUTORIZAÇÕES E DAS PROIBIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS PESSOAS AUTORIZADAS A CADASTRAR EVENTO E SOLICITAR EMISSÃO DE CERTIFICADO

Art. 52 O cadastro de evento será realizado via IOW pelo login do próprio organizador do evento. São aptos a serem organizadores e solicitantes da emissão de certificado:

- I. Reitor(a);

- II. Vice-reitor(a);
- III. Pró-reitor(a);
- IV. Responsáveis pelos órgãos administrativos da Instituição e servidores devidamente autorizados;
- V. Coordenadores de cursos;
- VI. Docentes (nos casos de projetos de extensão);

Parágrafo Único. Docentes responsáveis nos casos que não forem projeto de extensão, discentes e demais membros da Instituição que desejarem cadastrar evento ou emitir certificado, deverão solicitar através dos seus responsáveis imediatos. A exemplo, docentes e discentes solicitarão via Coordenação do seu respectivo curso.

CAPÍTULO II

DAS SOLICITAÇÕES DE CADASTRO DE EVENTOS

Art. 53 O cadastro de evento será realizado pelo organizador no IOW, mas antes disso, o pedido de liberação da plataforma será solicitado via e-mail (diploma@unirg.edu.br) à Divisão de Certificados dos Eventos Acadêmicos da Instituição e/ou ao Coordenador do DRDTC.

CAPÍTULO III

DAS PROIBIÇÕES

Art. 54 Fica expressamente proibido:

- I. Solicitar liberação de privilégios dos módulos no IOW diretamente ao Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI). A solicitação deverá ser realizada ao DRDCT, via e-mail (diploma@unirg.edu.br);

- II. Compartilhar o login do IOW. Ele é único e intransferível, não devendo ser repassado a terceiros;
- III. Alterar layout, assinaturas, textos ou qualquer outra informação do certificado sem a autorização prévia da Reitoria, Secretaria Geral Acadêmica e DRDTC;
- IV. Realizar cobrança de inscrição no evento sem que haja autorização prévia da Reitoria.

CAPÍTULO IV

DAS PENALIDADES E RESPONSABILIDADES

Art. 55 É de inteira responsabilidade do organizador, atender aos seguintes requisitos, sob pena de legislação vigente no Código Penal Brasileiro:

- I. Cadastrar corretamente o evento e o certificado no IOW;
- II. Alterar, quando necessário, as informações pertinentes a eventos;
- III. Manter as informações do evento atualizadas, incluindo programação;
- IV. Garantir que o participante tenha sua presença confirmada no evento, pois a impressão do certificado para impressão/download fica condicionada a esta etapa;
- V. Manter sob sua responsabilidade o controle de frequência dos participantes e toda a documentação comprobatória da realização do evento.

CAPÍTULO V

DOS PRAZOS

Art. 56 Após encerrado o evento, o organizador terá até seis meses para realizar a certificação. Passado esse prazo, o evento não poderá ser certificado.

Parágrafo Único. As exceções se darão aos casos previstos em editais, resoluções e/ou regulamentos.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57 O Departamento de Diploma, Títulos e Certificados está situado no Campus I da Instituição, com atendimento ao público de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h, por meio do telefone 63-3612-7593 e por e-mail: diploma@unirg.edu.br.

Art. 58 Os casos omissos serão submetidos à análise e decisão da Reitoria da Universidade de Gurupi - UnirG.

Art. 59 Este Regulamento entra em vigor a partir da data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Gurupi, 15 de março de 2024.

Sara Falcão de Sousa
Reitora da Universidade de Gurupi

Fernando Marques de Souza
Responsável pelo Departamento de Registro de Diplomas, Títulos e Certificados

Núbia Cristina Gonzaga Pinto Cardoso
Secretária Geral Acadêmica

Lohanny Alessandra Gonçalves Pereira
Responsável pela Divisão de Certificados dos Eventos Acadêmicos