



FACULDADE DE INHUMAS

**REGULAMENTO
DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA
E EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO
DA FACULDADE DE INHUMAS (FACMAIS)**

INHUMAS, GOIÁS

REGULAMENTO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA E EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO DA FACULDADE DE INHUMAS (FACMAIS)

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. De acordo com a legislação educacional do país e conforme o Art. 143 do Regimento da Faculdade de Inhumas, a Faculdade de Inhumas (FacMais) outorga grau ao concluinte (egresso) e expede o diploma de graduação (curso tecnológico e pós-graduação *stricto sensu*, quando for o caso) e o certificado de pós-graduação *lato sensu* e demais cursos.

Art. 2º. Para efeito de expedição de diploma, o aluno concluinte fica responsável em atualizar seus dados pessoais e de identificação do estado civil, especialmente quanto ao aspecto de alteração de seu nome.

Art. 3º. Os diplomas de cursos de graduação, tecnológicos e pós-graduação *stricto sensu* (de cursos autorizados, reconhecidos ou revalidados em seus reconhecimentos) são assinados pelo diretor acadêmico, secretário acadêmico e concluinte do curso.

Parágrafo Único. Os concluintes dos cursos tecnológicos, conforme projeto pedagógico, podem fazer jus a certificados em razão de término parcial do curso.

Art. 4º. Os certificados de pós-graduação *lato sensu* são assinados pelo diretor acadêmico, secretário acadêmico e concluinte do curso.

Art. 5º. O diploma será expedido para os cursos regulares de bacharelado, os cursos tecnológicos e os cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

Art. 6º. O ato de outorga ou colação de grau dos concluintes de cada curso de graduação é realizado em sessão solene, em dia, hora e local previamente fixados pela Diretoria Acadêmica, ocasião em que o graduando prestará o juramento referente ao seu curso perante o diretor acadêmico.

Parágrafo Único. Ao concluinte que requerer individualmente, o grau será conferido em ato simples, na presença de três (03) professores, em dia, hora e local designados pelo diretor acadêmico.

CAPÍTULO I DA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DO DIPLOMA

Art. 7º. Diploma é um documento solene e institucional expedido pela faculdade na qual o egresso concluiu a sua formação e colou grau, sendo que o diploma com o respectivo registro confere ao seu titular todos os direitos e prerrogativas reservados ao exercício profissional da carreira de nível superior.

Parágrafo Único. O diploma tem natureza complexa por compreender conjuntamente os atos de expedição e registro para sua validade em todo o território nacional, ao mesmo tempo em que atesta a conclusão de curso de nível superior.

Art. 8º. Na FacMais o órgão responsável pela expedição de diploma dos cursos de graduação é a Secretaria Acadêmica.

Parágrafo Único. O registro do diploma será feito pela Universidade Federal de Goiás (UFG), consoante determinação da legislação educacional brasileira.

Art. 9º. Para ter direito ao diploma de graduação, o egresso da FacMais deverá ter concluído o curso e ter colado grau.

Parágrafo Único. O processo de expedição e registro de diploma em faculdades credenciadas deve ser formalizado com a seguinte documentação:

- I- certidão de nascimento ou de casamento com averbação (separação ou divórcio), se for o caso;
- II- carteira de identidade civil, militar (ativo ou dependente) ou dos Conselhos de Classe, desde que tenha a impressão digital;
- III- registro nacional de estrangeiros (RNE), se for o caso;
- IV- cadastro de pessoa física (CPF);
- V- documento militar (certificado de dispensa de incorporação ou reservista ou certificado de isenção);
- VI- título de eleitor com comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- VII- certificado de conclusão do ensino médio, acompanhado do respectivo histórico escolar;
- VIII- cópia de diploma (em caso de egresso portador de diploma).

Art. 10. Para a expedição e registro do diploma, o egresso, pessoalmente ou por procuração pública, deverá fazer um requerimento padrão, por escrito, acompanhado de documentos pessoais, no protocolo da Secretaria Acadêmica da FacMais, com vista à composição do seu Processo de Expedição e Registro de Diploma.

Art. 11. A retirada do diploma da Secretaria Acadêmica poderá ser feita pessoalmente pelo egresso ou por procuração pública.

Parágrafo Único. A pessoa autorizada pelo egresso a pegar o seu diploma deverá comparecer à Secretaria Acadêmica com os originais e as cópias autenticadas do instrumento de procuração e da cédula de identidade e com a cópia autenticada da cédula de identidade do interessado (egresso). As cópias autenticadas de tais documentos serão anexadas ao Processo de Expedição e Registro de Diploma.

Art. 12. O anverso do diploma deverá conter:

- I- o selo da República Federativa do Brasil;
- II- o termo “República Federativa do Brasil”;
- III- o nome da instituição;
- IV- o nome do curso;
- V- o período de conclusão: ano (para regime anual) e semestre e ano (para regime semestral);

- VI- o grau conferido;
- VII- o nome completo do concluinte;
- VIII- a nacionalidade;
- IX- o número do documento de identificação e o estado emissor;
- X- a data e o local de nascimento (somente estado);
- XI- a data da colação de grau;
- XII- a data da expedição do diploma;
- XIII- a assinatura das autoridades competentes, com indicação do cargo;
- XIV- o local para assinatura do diplomado;
- XV- a indicação de 2ª via do diploma, quando for o caso;
- XVI- o nome da mantenedora.

Art. 13. No verso do diploma deverá constar:

- I- portaria de reconhecimento e de renovação do reconhecimento, quando for o caso, com número e data de publicação no DOE ou DOU;
- II- informações do registro da 1ª via do diploma, quando se tratar de 2ª via.

Art. 14. O registro do diploma, a ser feito pela Universidade Federal de Goiás (UFG), usa no verso do diploma o selo de registro contendo código sequenciado, numeração do processo, data do registro, assinatura do órgão competente e seu respectivo carimbo.

Parágrafo Único. No verso do diploma, a FacMais também registrará o número de expedição (que se inicia com o n. 0001), a folha, o livro, a data e o número do processo do diploma registrado.

Art. 15. A escrituração do controle de registro de diplomas e/ou certificados é feita em livros encadernados próprios de 100 folhas, em separado, por modalidade de curso, identificado por numeração cardinal e alfabética.

Parágrafo Único. Findando-se um livro, o imediato conservará o número da modalidade do curso, com a adição sucessiva de letras, na ordem alfabética simples, e, depois, com letras repetidas em combinação com a primeira, com a segunda, e assim sucessivamente. Exemplo: Curso de Administração - Livro 1; Livro 1-A a 1-Z; Livro 1-AA a 1-AZ; Livro 1-BA a 1-BZ; etc.

Art. 16. Os livros de escrituração de diploma e certificado da FacMais serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo secretário acadêmico, contendo os seguintes dados:

- I- título (grau);
- II- número do registro;
- III- data de expedição do diploma;
- IV- curso concluído;
- V- nome do estabelecimento;
- VI- local do estabelecimento;
- VII- nome completo do concluinte;
- VIII- data de nascimento, nacionalidade, naturalidade e estado;
- IX- filiação;
- X- data do registro;
- XI- número do processo;

- XII- assinatura e data da autoridade do registro;
- XIII- visto do responsável pelo setor e da secretária de Registro Acadêmico;
- XIV- informações relativas ao registro.

§ 1º. Para auxiliar a busca de registros de diplomas, a Secretaria Acadêmica da FacMais adotará um Livro de Índice por ordem de número sequenciado de expedição, devendo constar nesse livro o número de expedição do diploma, nome do egresso, livro, folha e data.

§ 2º. A Secretaria Acadêmica da FacMais deverá adotar um livro para registrar os diplomas cancelados por qualquer erro formal, fazendo ao mesmo tempo remissão do fato ao Livro de Índice.

Art. 17. O diploma obedece às seguintes especificações:

- I- formato: tamanho A4;
- II- material: papel-moeda ou papel apergaminhado;
- III- escrita: formulário impresso, com espaços para o preenchimento dos nomes variáveis, podendo ser digitados, datilografados ou ainda manuscritos, não sendo permitido o uso de fita corrigível.

Art. 18. O prazo máximo para expedição e registro do diploma é de 180 (cento e oitenta) dias a contar do requerimento protocolado pelo interessado após conclusão do curso e colação de grau.

§ 1º. O prazo de que trata o *caput* do artigo aplica-se somente aos alunos que estiverem com a documentação regularizada.

§ 2º. Depois que a UFG devolver os diplomas registrados, a FacMais tem o prazo de trinta (30) dias para entregar o diploma ao interessado.

§ 3º. No período em que o processo de registro de diplomas se encontrar em tramitação, o aluno tem direito a um atestado de conclusão de curso e ao respectivo histórico escolar.

Art. 19. São atribuições da Secretaria Acadêmica:

- I- receber e registrar em protocolo próprio os requerimentos de solicitação de expedição e registro de diplomas e certificados;
- II- formalizar os processos de expedição e registro de diplomas, com a documentação necessária;
- III- proceder à análise dos processos, conferindo toda a documentação e, se for o caso, diligenciando providências para complementá-los;
- IV- preencher os diplomas e certificados com os dados estabelecidos nos artigos 12 e 13 deste regulamento;
- V- escriturar os registros dos diplomas em livros próprios, para cada curso, com numeração progressiva;
- VI- enviar e-mail ou expedir correspondência de aviso ao concluinte quando o diploma estiver pronto, solicitando sua presença para a retirada do mesmo;
- VII- informar aos interessados, quando solicitado, sobre o andamento dos processos de registro;
- VIII- exercer outras atividades necessárias para a expedição do diploma.

Art. 20. A 2ª via de diploma e de certificado é expedida e registrada com tratamento igual ao da 1ª via, mediante requerimento do interessado à Secretaria Acadêmica.

§ 1º. A expedição da 2ª via de diploma ou certificado dá-se em caso de extravio, perda, furto, roubo ou danificação do original, devendo constar no processo a informação de que o diploma ou certificado está danificado ou a declaração de perda, furto ou roubo publicada em jornal de grande circulação, e, no caso de furto ou roubo, deve-se anexar o Boletim de Ocorrência.

§ 2º. No requerimento de expedição de 2ª via do diploma, o interessado deverá ainda anexar os mesmos documentos que foram necessários para a expedição da 1ª via.

§ 3º. No anverso da segunda via do diploma e do certificado deve constar a expressão “2ª via”, e, no seu verso, os dados referentes ao seu próprio registro, junto aos dados do diploma original.

Art. 21. No histórico escolar do curso superior concluído constarão os seguintes dados:

- I- nome e endereço completo da instituição;
- II- nome da mantenedora;
- III- nome completo do concluinte;
- IV- nacionalidade;
- V- data e local de nascimento (somente o estado);
- VI- número do documento de identificação e estado emissor;
- VII- nome do curso e grau;
- VIII- portaria de reconhecimento e de renovação de reconhecimento, quando for o caso, constando o número e a data de publicação no DOE ou DOU;
- IX- forma de ingresso, mês e ano;
- X- carga horária total exigida;
- XI- disciplinas cursadas com o período e as notas;
- XII- carga horária de cada disciplina e a soma das mesmas;
- XIII- nome do estabelecimento de ensino do ensino médio, com ano e semestre de conclusão;
- XIV- cidade e estado de conclusão do ensino médio;
- XV- data de realização do ENADE (Exame Nacional de Desempenho de Estudantes) como ingressante e/ou concluinte ou registro de dispensa, conforme o caso;
- XVI- data da colação de grau;
- XVII- data da expedição do diploma;
- XVIII- legendas, quando necessárias;
- XIX- assinaturas das autoridades competentes com a indicação do cargo.

CAPÍTULO II DA EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO

Art. 22. Certificado é um documento institucional emitido pela FacMais atestando a realização de cursos de pós-graduação e/ou eventos de caráter extensionista.

Art. 23. Os certificados devem obedecer a especificações do curso no anverso e no verso, conforme proposta do projeto pedagógico ou do projeto de extensão.

Art. 24. O processo de registro de certificados é formalizado com a seguinte documentação:

- I- requerimento do interessado protocolizado na Secretaria Acadêmica;
- II- histórico que comprove a conclusão de módulos e/ou componentes curriculares que possibilitem a expedição de certificados parciais, onde constem a denominação dos módulos ou equivalentes, carga horária e resultado final;
- III- documentos pessoais;
- IV- diploma de curso superior;
- V- histórico escolar do curso superior;
- VI- currículo lattes.

Art. 25. Nos certificados de extensão, com código da instituição, deverão constar o evento, a carga horária e a assinatura do diretor acadêmico, do secretário acadêmico e do coordenador do curso extensionista.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pelo diretor acadêmico, ouvido o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, quando necessário.

Art. 27. De acordo com a Portaria MEC n. 40/2007, a expedição do diploma considera-se incluída nos serviços educacionais prestados pela instituição, não ensejando a cobrança de qualquer valor, ressalvada a hipótese de apresentação decorativa, com a utilização de papel ou tratamento gráfico especiais, por opção do aluno.

FacMais, Inhumas, Goiás, 15 de fevereiro de 2010

*Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE)
da Faculdade de Inhumas (FACMAIS)*