

ANEXO I – OFÍCIO CIRCULAR

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Esplanada dos Ministérios, Bloco L, Edifício Sede, 4º andar - Gabinete
70.047-900 – Brasília – DF
(61) 2104.8646 – 2104.8644

OFÍCIO-CIRCULAR Nº 122 - GAB/SETEC/MEC**Brasília, 16 de julho de 2009**

A todos os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia

Assunto: Estabelece orientações acerca de Registro de Diplomas

Senhores Reitores,

Trata o presente de orientação quanto aos procedimentos a serem adotados pelas Instituições Federais de Educação, Ciência e Tecnologia sobre Registro de Diplomas no âmbito dos Institutos.

A Comissão foi indicada pelo Fórum dos Pró-Reitores de Ensino das Instituições Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, que reuniu nos dias 08 e 09 de junho, para propor a atualização do Parecer CNE/CES nº 379/2004, aprovado em 08.12.04, e Homologado pelo Sr. Ministro da Educação, conforme publicado no DOU em 12.01.05, que regulamenta o registro e emissão de diplomas.

Assim, para que toda a Rede Federal de Educação, Ciência e Tecnologia possa, uniformemente organizar-se, em cumprimento ao disposto na Lei n.º 11.892/2008, artigo 2.º, § 3.º, ou seja, sua autonomia para certificação e, especialmente, registro do diplomas dos cursos oferecidos pelos Institutos Federais, foram deliberados os seguintes pontos:

Documentos que devem constar dos processos de registro de emissão de diploma:

- Requerimento do aluno solicitando a expedição do diploma;
- Cópia da Certidão de Registro Civil ou de Casamento;
- Cópia do Documento de Identidade, com foto, contendo o nº do Registro Geral;
- Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Histórico Escolar do curso concluído;
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;

Informações que deverão constar no Histórico Escolar:

- Nome do estabelecimento, com endereço completo;

- Nome completo do diplomado e número de matrícula;
- Nacionalidade;
- Número do documento de Identidade – com órgão e estado;
- Data de Nascimento;
- Estado de Nascimento;
- Nome do curso;
- Portaria de Reconhecimento, constando o número e data de publicação no D.O.U; (no caso de aplicação da Portaria nº 40/2007, recomenda-se incluir o ato autorizativo)
- Tipo de processo seletivo e ano/semestre de ingresso;
- Componentes curriculares cursados com aproveitamento (período, disciplina, nota/conceito, frequência e carga horária);
- Carga horária total do curso em horas e conforme parecer/CNE em horas;
- Enade quando aplicável;
- Data da colação de grau;
- Assinaturas do responsável pela emissão e por outro servidor de acordo com o regimento de cada instituição.

Informações que deverão constar no Diploma: Anverso:

1. - Nome do estabelecimento;
2. - Nome do curso
1. - Data de colação de grau;
2. - Grau conferido;
3. - Nome completo do diplomado;
4. - Nacionalidade;
5. - Data e estado de nascimento;
6. - Número do documento de identidade, órgão e estado emissor;
7. - Número de Cadastro de Pessoa Física – CPF
8. - Data de expedição do diploma;
9. - Assinatura do Reitor (nome, cargo e Portaria) ;
10. - Assinatura do diplomado.

Modelo de texto para constar no anverso do Diploma

*REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE _____*

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE _____, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso _____, na data de _____, confere o título de _____ a _____, de nacionalidade _____, natural _____, nascido em _____, Portador da Cédula de Identidade _____, expedida pelo(a) _____, CPF/MF nº _____ e outorgando-lhe o presente diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Local, data

Assinatura (Reitor), pode-se incluir outra assinatura de acordo com a definição interna (Pró-Reitor de Ensino ou Diretor Geral do Campus)

Assinatura do diplomado

Informações que deverão constar no Diploma: Verso

11.

1. Número da Portaria de Reconhecimento do curso, com a data de sua publicação no DOE, assinada, com data, pelo emitente do diploma.

2.

3. Quando houver substituição de reitor, nome da autoridade substituto que assinou o diploma.

4.

3. Diploma expedido por RESPONSÁVEL PELO REGISTRO ESCOLAR, do campus _____, data e assinatura. (Assinatura do responsável do setor de registro escolar).

1. Quando for 2ª via, deve ser informado no campo abaixo.

2. Campo para apostilamento

3.

4. Campo para citação legal e registro do diploma, conforme segue:

Informações que devem constar no livro de registro do diploma

Registro Nº: _____
Diplomado: _____
RG nº _____ Órgão _____ Estado _____
CPF _____
Nascido ao _____ Estado _____ Nacionalidade _____
Curso: _____
Título/Grau: _____
Portaria de reconhecimento: _____
Campus _____
Data da colação de grau: _____
Data da expedição do diploma: _____ Diploma Nº _____
Processo Nº _____
Data de Registro: _____
Assinatura do Servidor: _____ Siape: _____
Visto superior: _____ Siape: _____
Campo da observação: _____

Finalmente, recomenda-se que (i) seja fixado um prazo, regimentalmente para expedição e registro de diploma; (ii) Para as assinaturas no diploma seja utilizada caneta AZUL, preferencialmente com tinta antifraude; (iii) seja confeccionado documento que comprove o efetivo recebimento do diploma e da exatidão dos dados, firmado pelo diplomado no ato da retirada do documento e (iv) quando o recebimento do diploma for realizado por terceiro, o regimento Interno deverá prever a exibição de Procuração (particular com firma reconhecida ou pública).

Atenciosamente,

GETÚLIO MARQUES FERREIRA
Secretário
Substituto