



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

**SEGUNDA REFORMULAÇÃO DO REGULAMENTO DE REGISTRO DE
DIPLOMA DE GRADUAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO
PERNAMBUCANO**

PETROLINA 2021



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

SUMÁRIO

TÍTULO	PAG.
APRESENTAÇÃO	03
CAPÍTULO I - Da finalidade	03
CAPÍTULO II - Dos formandos	03
CAPÍTULO III – Do diploma e histórico acadêmico	03
CAPÍTULO IV - Dos procedimentos específicos para expedição e registro de diploma	03 a 05
Seção I – Diplomas emitidos pelo SAGE	05 e 06
Seção II – Diplomas emitidos e registrados pelo SUAP	06 e 07
Seção III – Dos prazos e do registro no Diário Oficial da União (DOU)	07
Seção IV – Do banco de informações de registro de diploma	08
Seção V – Da entrega dos diplomas	08
Seção VI – Do apostilamento de diploma	08
CAPÍTULO V- Das Competências dos <i>Campi</i> e da Reitoria	09
CAPÍTULO VI - Das disposições gerais	09 e 10
ANEXOS	--
ANEXO I – Requerimento Geral	11
ANEXO II – Modelo do diploma de graduação	13
ANEXO III – Anverso do diploma de graduação	14
ANEXO IV – Verso do diploma de graduação	15
ANEXO V – 2ª via – verso do diploma (apostilamento)	16
ANEXO VI – Modelo do histórico acadêmico	17e 18
ANEXO VII - Modelo do livro de registro de diploma	19
ANEXO VIII - Modelo de certidão de colação de grau	20
ANEXO IX - Declaração de tramitação de diploma	21
ANEXO X – Modelo de termo de recebimento do diploma	22
ANEXO XI - Termo de responsabilidade para instrução do processo de expedição do diploma	23
ANEXO XII - Termo de responsabilidade para instrução do processo de registro do diploma	24
ANEXO XIII - Modelo de extrato das informações sobre o registro de diplomas no Diário Oficial da União	25



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

APRESENTAÇÃO

O presente regulamento dispõe sobre o processo de registro de diplomas de todos os cursos de graduação ofertados no âmbito deste Instituto Federal, em cumprimento à Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008, Resolução n.º 18 de 29 de março de 2010/IF Sertão-PE e a Portaria MEC n.º 1.095, de 25 de outubro de 2018, que dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do Sistema Federal de Ensino.

CAPÍTULO I **Da Finalidade**

Art. 1º. O Regulamento do Registro de Diploma tem por finalidade consolidar a normatização acadêmica referente aos procedimentos para confecção, emissão e registro de diplomas dos cursos de graduação de tecnologia, bacharelado e licenciatura, nas modalidades presencial e a distância, expedidos pelos *Campi* do Sertão Pernambucano.

CAPÍTULO II **Dos Formandos**

Art. 2º. Considera-se, para fins de expedição de diploma, como formado, o aluno que cumpriu todas as etapas formativas descritas no Projeto Pedagógico de Curso e colou grau.

§ 1º Colação de grau é o ato oficial, público e obrigatório, por meio do qual o formando recebe o grau ao qual tem direito por concluir o curso de graduação. Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada e, por oficializar a conclusão do curso, é pré-requisito para emissão e registro do diploma.

§ 2º O formando deverá solicitar a colação de grau, no caso de extemporânea, na Coordenação de Controle Acadêmico-CCA do seu referido *Campus* mediante preenchimento de Requerimento Geral (ANEXO I)

CAPÍTULO III **Do diploma e do histórico acadêmico**

Art. 3º. Os diplomas serão expedidos pela CCA do *Campus* e deverão seguir os padrões da legislação vigente, em consonância com as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação.

Art. 4º. Os diplomas deverão ser confeccionados em papel moeda com gramatura mínima de 94g e apresentar os seguintes itens de segurança:

- I. selo holográfico, que possui uma característica única, de acordo com a luz e o movimento da figura, revela informações sobre toda a imagem, prendendo a atenção do observador;
- II. microletras, que são letras minúsculas escritas de forma que não há quebra de palavras, impossibilitando a fotocópia e a leitura a olho nu; e
- III. marca-d'água, que é a aplicação da imagem do logotipo do no fundo do diploma, em tons pastéis.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

Art. 5º. O diploma de curso de graduação apresentará os seguintes dados obrigatórios:

I. no anverso: (ANEXO III)

- a) selo nacional;
- b) nome do IF Sertão-PE;
- c) nome do curso;
- d) grau conferido;
- e) nome completo do diplomado;
- f) nacionalidade;
- g) número do documento de identidade oficial com indicação do órgão e Unidade da Federação de emissão;
- h) data e Unidade da Federação de nascimento;
- i) data de conclusão do curso;
- j) data da colação de grau;
- k) data da expedição do diploma;
- l) assinatura da autoridade máxima da instituição - Reitor(a);
- m) assinatura do(a) Diretor(a) do Campus; e
- n) local para assinatura do diplomado;

II. no verso: (ANEXO IV)

- a) nome do IF Sertão-PE, razão social e número do CNPJ;
- b) número do ato autorizativo de credenciamento ou de reconhecimentos do IF Sertão-PE, com data, seção e página de sua publicação no DOU;
- c) número do ato autorizativo de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso, com a data de sua publicação no DOU. Os cursos cujos pedidos de reconhecimento tenham sido protocolados dentro do prazo e não tenham sido finalizados até a data de conclusão da primeira turma consideram-se reconhecidos, exclusivamente para fins de expedição e registro de diplomas.
- d) apostila de habilitações, averbações ou registro quando for o caso;
- e) nomes das autoridades expedidoras com a indicação do cargo, caso não estejam no anverso; e
- f) espaço próprio para aposição do registro do diploma, em que serão inseridos:

1. número do ato autorizativo de credenciamento ou de reconhecimentos do IF Sertão-PE, com data, seção e página de sua publicação no órgão de imprensa oficial da União, dos estados ou do Distrito Federal, conforme o caso; e,
2. nome e cargo da autoridade máxima do IF Sertão-PE ou de seu representante legal mediante procuração específica ou por ato de delegação de poderes.

Parágrafo único. As assinaturas nos diplomas deverão ser escritas com caneta de tinta azul, preferencialmente com tinta antifraude.

Art. 6º. No histórico acadêmico devem constar, no mínimo, os seguintes elementos: (ANEXO VI)

- I - nome da instituição de educação superior com endereço completo;
- II - nome completo do diplomado;
- III - nacionalidade;
- IV - número do documento de identidade oficial com o órgão e estado emissor;
- V - número de inscrição no CPF;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

- VI - data e Unidade da Federação de nascimento; VII - nome do curso e da habilitação, se for o caso;
- VII - ato autorizativo de credenciamento ou de recredenciamento da instituição de educação superior, constando o número, a data, a seção e a página de publicação no DOU;
- VIII - ato autorizativo de reconhecimento do curso ou renovação do reconhecimento do curso, constando o número, a data, a seção e a página de publicação no DOU ou no órgão de imprensa oficial.
- IX - data indicando o mês e o ano da realização do processo seletivo vestibular;
- X- relação das disciplinas cursadas, contendo período, carga horária, notas ou conceitos, nomes dos docentes e titulação;
- XI - carga horária total do curso em horas;
- XII - forma de ingresso e ano ou semestre de ingresso;
- XIII - data da conclusão do curso, da colação de grau, da expedição do diploma e da expedição do histórico, no caso de histórico escolar final; e
- XIV - situação do aluno no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE.

CAPÍTULO IV

Dos procedimentos específicos para expedição e registro de diplomas

Seção I – Diplomas emitidos pelo SAGE **Do processo de registro de diploma**

Art. 7º. O processo de registro de diploma deverá ser instruído com documentos indispensáveis que garantam autenticidade, segurança, validade e eficácia dos atos jurídicos a serem produzidos.

Art. 8º. O processo de registro de diploma deverá estar instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

- I - ofício de encaminhamento do diploma assinado pela autoridade responsável pela emissão, no *Campus*;
- II - Termo de Responsabilidade para Instrução do Processo de Expedição do Diploma assinado pelo servidor responsável pela emissão do diploma atestando a regularidade do referido documento conferido ao aluno e dos atos de expedição; (ANEXO XI).
- III - cópia dos documentos de identidade civil do aluno diplomado (CPF e RG);
- IV – cópia da prova de conclusão do ensino médio ou equivalente (com identificação da autoridade competente, de forma legível);
- V - histórico escolar do curso superior concluído; VI - diploma a ser registrado;
- VII - Termo de responsabilidade da autoridade competente para o registro do diploma atestando a regularidade dos procedimentos realizados para o registro (ANEXO XII).
- VIII – cópia da ata de colação de grau;
- IX - comprovação de conclusão de estágio curricular;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

Do encaminhamento

Art. 9º. O encaminhamento para registro dos diplomas está sob a responsabilidade da CCA do *Campus* a qual, após a colação de grau, deverá:

- I. expedir os diplomas no prazo máximo de **sessenta (60) dias**, contados da data de colação de grau de cada um dos egressos;
- II. abrir processo no sistema digital para registro de diploma;
- III. encaminhar por meio de ofício todos os processos para o Departamento de Gestão de Controle Acadêmico - DGCA na Reitoria.

Seção II – Diplomas emitidos e registrados pelo SUAP

Do processo de emissão e registro de diploma

Art. 10. O processo de emissão e registro de diploma deverá ser realizado pela CCA do campus e instruído com documentos indispensáveis que garantam autenticidade, segurança, validade e eficácia dos atos jurídicos a serem produzidos.

Art. 11. O processo de registro de diploma deverá estar instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

- I - ofício de encaminhamento do diploma assinado pela autoridade responsável pela emissão, no *Campus*;
- II - Termo de Responsabilidade para Instrução do Processo de Expedição do Diploma assinado pelo servidor responsável pela emissão do diploma atestando a regularidade do referido documento conferido ao aluno e dos atos de expedição; (ANEXO XI)
- III - cópia dos documentos de identidade civil do aluno diplomado (CPF e RG);
- IV - cópia do documento comprobatório de conclusão do ensino médio ou equivalente (com identificação da autoridade competente, de forma legível);
- V - histórico escolar do curso superior concluído;
- VI - diploma a ser registrado;
- VII - Termo de responsabilidade para instrução do processo de registro do diploma atestando a regularidade dos procedimentos realizados para o registro;(ANEXO XII)
- VIII – cópia da ata de colação de grau;
- IX - comprovação de conclusão de estágio curricular.

Do encaminhamento para DGCA

Art. 12. O encaminhamento dos diplomas está sob a responsabilidade da CCA do *Campus* a qual, após a colação de grau, deverá:

- I. expedir os diplomas no prazo máximo de **sessenta (60) dias**, contados da data de colação de grau de cada um dos egressos;
- II. abrir processo no sistema digital para encaminhamento de diploma;
- III. encaminhar por meio de ofício os seguintes documentos para o Departamento de Gestão de Controle Acadêmico - DGCA na Reitoria:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

- a) ofício de encaminhamento do diploma assinado pela autoridade responsável pela emissão e registro, no Campus;
- b) cópia do Termo de Responsabilidade para Instrução do Processo de Expedição do Diploma assinado pelo servidor responsável pela expedição do diploma atestando a regularidade do referido documento conferido ao aluno e dos atos de expedição; (ANEXO XI)
- c) cópia Termo de Responsabilidade para Instrução do Processo de Registro do Diploma assinado pelo servidor responsável pelo registro do diploma atestando a regularidade do referido documento conferido ao aluno e dos atos de registro; (ANEXO XII)
- d) cópia dos documentos de identidade civil do aluno diplomado (CPF e RG);
- e) cópia Histórico escolar do curso superior concluído;
- f) diploma original do curso;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

Seção III
Dos Prazos e do Registro no DOU

Art. 13. Os *Campi* deverão expedir e registrar os seus diplomas no prazo máximo de **sessenta (60) dias**, contados da data de colação de grau de cada um dos seus egressos.

§1º Após a colação de grau o processo de expedição e registro de diploma acontecerá de forma automática e não será necessário o egresso solicitar através de requerimento.

§2º Os prazos constantes nos Art.12 e 13 poderão ser prorrogados uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado.

Art. 14. O IF Sertão-PE deverá publicar extrato das informações sobre o registro no Diário Oficial da União (DOU), no prazo máximo de **trinta(30) dias** , contados da data do registro na CCA ou DGCA, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: (ANEXO XIII)

- I - nome da mantenedora e da mantida;
- II - número do CNPJ da mantenedora;
- III - quantidade de diplomas registrados no período;
- IV - intervalo dos números de registro dos diplomas;
- V - identificação do número do livro de registro; e
- VI - identificação do sítio eletrônico do IF Sertão-PE no qual poderá ser consultada a relação de diplomas registrados.

Parágrafo único. A responsabilidade pela publicação das informações sobre o registro do diploma no DOU recairá sobre o servidor designado para este fim no DGCA.

Art. 15. O descumprimento dos prazos previstos no art. 13 será considerado irregularidade administrativa, a ser imputada ao IF Sertão-PE, e poderá ser apurada por meio de processo administrativo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

Seção IV
Do banco de informações de registro de diplomas

Art. 16. O IF Sertão-PE manterá um banco de informações de registro de diplomas no site institucional e, após realizado o devido registro, o responsável no DGCA terá o prazo máximo de **trinta (30) dias** para incluir os seguintes dados para consulta pública:

- I - nome do aluno diplomado;
- II - seis dígitos centrais do CPF do aluno diplomado;
- III - nome e código e-MEC do curso superior;
- IV - data de ingresso no curso;
- V - data de conclusão do curso;
- VI - data da expedição do diploma;
- VII - data do registro do diploma;
- VIII - identificação do número da expedição;
- IX - identificação do número do registro; e
- X - data de publicação das informações do registro do diploma no DOU.

Seção V
Da entrega dos diplomas

Art. 17. Após finalizar todos os trâmites de registro do diploma, o DGCA encaminhará aos *Campi*, por meio físico e via sistema, os diplomas dos formados.

§1º. No ato da entrega, o formado ou representante legal (por meio de procuração simples) preencherá o Termo de Recebimento de Diploma (ANEXO X).

Seção VI
Do apostilamento de diploma

Art. 18. O apostilamento de diploma consiste no acréscimo ou alteração de informação constante no diploma, mediante averbação no verso do mesmo. Poderá ocorrer nos seguintes casos: (ANEXO V)

- I. alteração comprovada do nome do diplomado;
- II. correção do número do documento de identidade oficial;
- III. conclusão de nova habilitação para determinado curso (a instituição de origem deverá ser informada);
- IV. por solicitação do diplomado em virtude da Lei no 12.605, de 03 de abril de 2012.

§1º. Caso o formado tenha seus dados alterados em função de casamento, divórcio, averbação de nome por reconhecimento de paternidade, etc., deverá entregar na CCA no *Campus*, cópia autenticada do documento de identidade oficial, da certidão de casamento ou nascimento com a averbação da alteração, o diploma original, e requerimento para o registro do apostilamento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

CAPÍTULO V
Das Competências dos *Campi* e da Reitoria

Art. 19. As competências são distribuídas conforme a descrição abaixo:

I. Coordenação de Controle Acadêmico dos *Campi*:

- a) conferir a documentação necessária do formado;
- b) expedir e registrar os diplomas de cada um dos seus egressos de forma automática;
- c) abrir processo via sistema;
- d) preencher e assinar o Termo de Responsabilidade para Instrução do Processo de Expedição do Diploma.
- e) enviar o processo para o DGCA por meio de ofício e via sistema, contendo os documentos listados no Art. 8º;
- f) receber o diploma, devidamente registrado pelo DGCA(sistema SAGE);
- g) entregar ao formado ou seu representante legal (através de procuração) o diploma e histórico escolar; e,
- h) arquivar na pasta do formado os diplomas não entregues.

II. DGCA/Reitoria:

- a) receber os processos de registros de diplomas por meio físico e via sistema;
- b) conferir a documentação, preencher e assinar o Termo de Responsabilidade para Instrução do Processo de Registro do Diploma;
- c) registrar devidamente os diplomas em sistema;
- d) encaminhar os diplomas para as devidas assinaturas;
- e) encaminhar o extrato das informações sobre o registro para publicação no Diário Oficial da União (DOU);
- f) atualizar o banco de dados do IF Sertão-PE com informações de registro de diplomas expedidos;
- e) após todos os trâmites, enviar os diplomas aos *Campi* por meio físico e via sistema.

CAPÍTULO VI
Das Disposições Gerais

Art. 20. No período em que o processo de registro de diplomas se encontrar em tramitação, o formado terá direito a uma declaração de tramitação de diploma, sem ônus. (ANEXO IX)

Art. 21. A 2ª via do diploma pode ser expedida tanto por motivo de extravio ou sinistro como por danificação do original. No caso de danificação, deverá ser anexado ao requerimento da 2ª via o diploma danificado. No caso de extravio ou sinistro, deverá apresentar justificativa no Requerimento Geral.

§ 1º. O novo diploma expedido trará os dados usuais, apenas vindo em destaque no verso, a expressão “2ª VIA”. No verso, porém, além dos dados referentes ao seu próprio registro, serão transcritos “Apostila-se o presente diploma para declarar ser o mesmo 2ª via, conforme requerido pelo processo nº _____/_____, tornando-se sem efeito a 1ª via.” O diploma de 2ª via permanecerá com o mesmo número do registro anterior, com todos os dados do formado atualizados na data de expedição da 2ª via.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

§ 2º. Para solicitar a 2ª via do diploma, o diplomado deverá dirigir a Coordenação de Controle Acadêmico do *Campus* e preencher o formulário próprio de requerimento solicitando 2ª via de Diploma.

Art.22. Em casos excepcionais, mediante comprovação de tal necessidade e preenchimento de requerimento solicitando “Apressamento de Diploma”, o prazo para entrega do diploma poderá ser reduzido.

Art. 23. Os casos omissos ou excepcionais serão apreciados e julgados pelo DGCA/Pró- Reitoria de Ensino.

Art. 24. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Maria Leopoldina Veras Camelo
Presidenta do Conselho Diretor



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

ANEXO I – MODELO DE REQUERIMENTO GERAL

Nome: _____
Nome Social: _____ aluno(a) deste INSTITUTO
vinculado(a) a turma _____ do Curso _____ turno _____
telefone p/ contato: _____ e-mail: _____

REQUER:

- 1. () Aproveitamento de Disciplina
2. () Aproveitamento de Prática de Estágio
3. () Atendimento em Regime Domiciliar
4. () Atestado de Aulas Ministradas
5. () Atestado de Vínculo
6. () Atividades Complementares
7. () Avaliação de Competência
8. () Certificado de Competência Modular
9. () Declaração de Conclusão
10.() Desligamento de Curso
11.() Diploma do Técnico
12.() Diploma do Superior
13.() Diploma 2ª VIA
14.() Dispensa de Disciplina
15.() Ementa de Disciplinas Cursadas
16.() Histórico Escolar 1ª VIA
17.() Histórico Escolar 2ª VIA
18.() Histórico Escolar/Certificado de 2º grau
19.() Histórico Escolar Antigo
20.() Matrícula em disciplina de outro Curso
21.() Mudança de Turno/Turma
22.() Pagar Disciplina
23.() Prova de 2ª Chamada (Avaliação Substitutiva)
24.() Prorrogação de Defesa de Estágio
25.() Prorrogação de Conclusão de Curso
26.() Reabertura de Matrícula
27.() Reintegração de Curso (próximo semestre)
28.() Revisão de Prova/nota
29.() Trancamento de Matrícula
30.() Transferência
31.() Validação AACC
32.() Outros: _____

JUSTIFICATIVA:

_____/PE, ____/____/____ Resultado em: ____/____/____

Assinatura do Aluno ou Responsável

Ass. CCA

Recebi em: ____/____/____ O aluno está regular com:

Table with 3 columns: SETOR, ASSINATURA DO RESPONSÁVEL, DATA. Rows include Gerência de Campo, Biblioteca, and Coordenação de Internato.

Table with 2 columns: Aluno/Ass. CCA, Requeveu/Resultado em. Includes fields for Curso, Período, and Turno.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

ANEXO II – MODELO DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
LEI FEDERAL Nº 11.892, DE 29/12/2008.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SERTÃO PERNAMBUCANO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

ANEXO III – ANVERSO DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

O(A) Reitor(a) do **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**, no uso de suas

atribuições, tendo em vista a conclusão do Curso Superior de Graduação em Tecnologia em Alimentos no 2º semestre do ano de 2014 e Colação de Grau no dia 15 de setembro de 2013, confere o Título de **TECNÓLOGO EM ALIMENTOS DE ORIGEM VEGETAL**

NOME DO(A) DIPLOMADO (A)

nacionalidade brasileira, natural de _____ (estado), nascido(a) em __ de ____ de ____, Cédula de Identidade nº _____ (orgão emissor) - ____ (estado emissor) outorga-lhe o presente **Diploma**, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Petrolina - PE, __ de _____ de _____.

Diretor(a) Geral

Reitor (a)

Diplomado(a)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

ANEXO IV – VERSO DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

Credenciamento do *Campus*: Portaria nº, de ___/___/___, DOU nº, Seção, pág....., de ___/___/___.

Nome do Curso:

Reconhecimento: Portaria nº, de ___/___/___, DOU nº, Seção, pág., de ___/___/___.

Diploma registrado sob o nº, Livro, fls....., em ___/___/___, por delegação de competência do Ministério da Educação, nos termos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017.

Processo nº

Local e data

Assinatura do responsável pelo registro do diploma:
(nome, cargo e ato de delegação)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

ANEXO V – 2ª VIA DO VERSO DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO (APOSTILAMENTO)

Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240 – Centro, CEP: 56302-100, Petrolina-PE - Brasil

Credenciamento: Portaria nº, de ___/___/___, DOU nº, Seção, pág....., de ___/___/___.

Nome do Curso:

Reconhecimento: Portaria nº, de ___/___/___, DOU nº, Seção, pág., de ___/___/___.

Diploma registrado sob o nº, Livro, fls....., em ___/___/___, por delegação de competência do Ministério da Educação, nos termos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017.

Processo nº

Apostilamento:

Apostila-se o presente diploma para declarar ser o mesmo 2ª VIA, conforme requerido pelo processo nº _____, tornando-se sem efeito a 1ª via.

Local e data

Assinatura do responsável pelo registro do diploma:
(nome, cargo e ato de delegação)

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

RESUMO SIMPLIFICADO (TOTAL)

Nº DE DISCIPLINAS DO CURSO	C H DO CURSO	APROVAÇÃO	REPROVAÇÃO	TRANCAMENTO	OUTROS	C.R.E

SIGLAS: IES – Instituição de Ensino Superior; CH - Carga Horária; RES - Resultado; CRE - Coeficiente de Rendimento Escolar¹; SITUAÇÃO DO ALUNO:

RI – Reintegrado
TR – Trancado
DP – Diplomado
Aprovado

_____ - ____, ___ de _____ de _____.

Diretor(a) Geral

Coordenador (a) do Controle Acadêmico

CRE - corresponderá à soma das médias dos componentes curriculares cursados com aprovação ou reprovação, divididos pelo número de componentes curriculares cursados (N), calculada com a seguinte expressão:

$$CRE = \frac{\sum \text{Média}}{N}$$

N = Número de disciplinas cursadas

Para cálculo do CRE, considera-se a Média da Disciplina (MD) ou a Média Final da Disciplina (MFD) para os casos em que os estudantes forem submetidos a instrumento final de avaliação.

O estudante reprovado por falta não terá o componente curricular contado para cálculo do CRE

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

ANEXO VII – MODELO DO LIVRO DE REGISTRO DE DIPLOMAS

Registro nº _____ Livro _____ Folha _____ Processo nº _____ Nome do diplomado: _____
Data de nascimento: _____ Natural de: _____ UF: _____
Nacionalidade: _____
Documento de identificação: _____ Órgão emissor: _____ UF: _____
Data de expedição: _____ UF _____
Curso: _____
Portaria de autorização: _____ Data (DOU): _____
Portaria de reconhecimento: _____ Data (DOU): _____ Título ou grau conferido: _____
Nome da IES: _____
Razão Social da mantenedora da IES: _____
CNPJ da mantenedora da IES: _____
Data de conclusão do curso: _____
Data da colação de grau: _____
Data da expedição do diploma: _____ Nº de série do diploma: _____ Data de registro: _____
Nome do responsável pelo registro: _____ Matrícula: _____
Assinatura do dirigente máximo ou do responsável formalmente designado com a indicação do ato de delegação respectivo: _____



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

ANEXO VIII – MODELO DE CERTIDÃO COLAÇÃO DE GRAU

CERTIDÃO DE COLAÇÃO DE GRAU

Certificamos para os devidos fins de direito que, _____ (nome do/a aluno/a), brasileiro(a), maior, portador(a) da carteira de identidade nº _____ (com órgão emissor e UF), e CPF nº _____, nascido(a) em _____ (dia/mês/ano), natural do município de _____ (com UF), filho de _____ (nome da mãe) e _____ (nome do pai), concluiu o **CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO** _____ no dia _____ (dia/mês/ano), tendo colado grau no dia _____ (dia/mês/ano).

Certificamos ainda, que o funcionamento do referido curso foi autorizado através da Resolução Conselho Superior nº ____/____ (nº/ano), sendo o curso reconhecido através da Portaria MEC nº ____, de _____ (dia/mês/ano), publicada no DOU em _____ (dia/mês/ano).
Coordenação de Controle Acadêmico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano em _____ (dia/mês/ano).

Coordenador (a) do Controle Acadêmico

Diretor(a) Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE TRAMITAÇÃO DE DIPLOMA

DECLARAÇÃO DE TRAMITAÇÃO DE DIPLOMA

Declaramos que, _____ (nome do/a aluno/a), brasileiro(a), maior, portador(a) da carteira de identidade nº _____ (com órgão emissor e UF), e CPF nº _____, nascido(a) em _____ (dia/mês/ano), natural do município de _____ (com UF), concluiu o Curso de Graduação _____ no dia _____ (dia/mês/ano), tendo colado grau no dia _____ (dia/mês/ano). Declaramos ainda, que o diploma está em fase de tramitação para expedição e registro.

Prazo máximo para entrega: até 60 dias a partir da data de colação de grau.

Coordenador (a) de Controle Acadêmico

Diretor(a) Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

ANEXO X - TERMO DE RECEBIMENTO DE DIPLOMA

TERMO DE RECEBIMENTO DE DIPLOMA

Eu _____ portador(a) da carteira de identidade nº _____ (com órgão emissor e UF), e CPF nº _____, nascido(a) em _____ (dia/mês/ano), natural do município de _____ (com UF), declaro ter recebido nesta data o diploma de graduação do Curso _____, tendo colado grau no dia _____ (dia/mês/ano).

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Diplomado(a)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

ANEXO XI - MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA

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 aluno _____, constantes do processo nº _____, na forma da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017 e da da Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, publicada no DOU nº 207, Seção 01, página 32, de 26/10/2018.

Local e data
Nome do responsável
Cargo ou função
CPF ou matrícula
Ato ou portaria de delegação ou designação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

ANEXO XII - MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE REGISTRO DO DIPLOMA

MODELO DE 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 aluno _____, constantes do Processo nº _____, na forma da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, e da Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, publicada no DOU nº 207, Seção 01, página 32, de 26/10/2018.

Local e data
Nome do responsável
Cargo ou função
CPF ou matrícula
Ato ou portaria de delegação ou designação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

ANEXO XIII - MODELO DE EXTRATO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O REGISTRO DE DIPLOMAS NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

EXTRATO DE REGISTRO DE DIPLOMAS

Para fins do disposto no art. 21 da Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, esta Instituição de Educação Superior informa que foram registrados XX [por extenso] diplomas no período de / / a / / , nos seguintes livros de registro e sequências numéricas:

livro 1: Registros n1 a nx;

livro 2 - registros n1 a nx]

A relação dos diplomas registrados poderá ser consultada em até quinze dias, no endereço [http://\[endereço da lista no site da IES\]](http://[endereço da lista no site da IES]).

Local e data:

Identificação do dirigente da IES mantida: