



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 13, DE 15 DE MARÇO DE 2010.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei n.º 11.892, de 29/12/2008, publicada no D.O.U. de 30/12/2009, RESOLVE:

Art. 1.º - APROVAR, *ad referendum* do Conselho Superior, as diretrizes para emissão e registro de Diplomas dos Cursos de Nível Técnico e de Graduação do Instituto Federal de Rondônia.

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

JORGE LUIZ DOS SANTOS CAVALCANTE
Presidente do Conselho Superior
do Instituto Federal de Rondônia

RESOLUÇÃO Nº. 13, DE 15 DE MARÇO DE 2010.

Estabelece as diretrizes para a emissão e registro de Diplomas nos Cursos de Nível Técnico e de Graduação do Instituto Federal de Rondônia – IFRO.

O REITOR SUBSTITUTO do Instituto Federal de Rondônia, no uso da competência que lhe confere a Portaria n.º 153, publicada no Diário Oficial da União do dia 14/10/2009,

CONSIDERANDO a Lei Federal n.º 7.596, de 10/04/1987, o Decreto-Lei n.º 94.664, de 23/07/1987 e a Lei n.º 11.784, de 22/09/08;

CONSIDERANDO a implantação da Coordenação de Registros Acadêmicos no âmbito da Reitoria do IFRO;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização de ações e de centralização da emissão de diplomas no IFRO;

CONSIDERANDO as orientações acerca dos procedimentos a serem adotados pelas Instituições Federais de Educação, Ciência e Tecnologia sobre Registro de Diplomas, emitidas pela SETEC/MEC, através do Ofício Circular n.º 122, de 16/07/2009,

RESOLVE:

Art. 1.º - Estabelecer as diretrizes para emissão e registro de diplomas dos cursos de nível técnico e de graduação do Instituto Federal de Rondônia.

Art. 2.º - Os documentos necessários para a solicitação de Diploma devem ser os descritos no Ofício Circular n.º 122/2009, GAB/SET/MEC (anexo 1).

Art. 3.º - O Histórico Escolar (anexo 2) e o Diploma (anexo 3) a serem emitidos pela Secretaria de Registros Acadêmicos (SRE) dos *Campi* também deverá seguir as normativas do Ofício Circular n.º 122/2009 GAB/SET/MEC;

Art. 4.º - Nos *Campi*, todos os registros de alunos, seja com matrícula ativa ou inativa, deverão estar sob a responsabilidade da Seção de Registros Escolares (SRE) e supervisão da Diretoria de Ensino.

Art. 5.º - Estabelece-se um fluxo de ações nos *Campi*, conforme § 1.º, § 2.º, § 3.º e § 4.º deste artigo, a ser percorrido para emissão de Diplomas de Cursos de Nível Técnico e de Graduação.

§ 1.º - Compete ao Protocolo do *Campus*:

- I- Entregar ao aluno o requerimento de expedição de Diploma (anexo 4) para ser preenchido pelo requerente. O aluno deverá apresentar os seguintes documentos, além do requerimento:
 - a) Cópia da Certidão de Registro Civil ou de Casamento;
 - b) Cópia do Documento de Identidade, com foto, contendo o n.º do Registro Geral;
 - c) Cópia do Cadastro de Pessoa Física — CPF;
 - d) Cópia do Histórico Escolar do curso concluído;
 - e) Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;
 - f) Certidão de “Nada Consta” da Biblioteca do *Campus* (original);
 - g) Para quem realizou TCC: apresentar a cópia do TCC;
 - h) Para quem realizou estágio supervisionado: apresentar o Termo de Realização do Estágio e o Relatório de Estágio.
- II- Formalizar o processo;
- III- Registrar a entrada do processo através do número do protocolo;
- IV- Enviar o processo para a Seção de Registros Escolares (SRE).

§ 2.º - Compete à Seção de Registros Escolares (SRE) do *Campus*:

- I- Conferir a documentação referente ao requerimento de emissão do Diploma;
- II- Conferir a documentação da pasta individual do aluno arquivada na própria Seção;
- III- Conferir as assinaturas do relatório de estágio e/ou do TCC;
- IV- Informar e/ou conferir no Sistema Acadêmico os dados pessoais do requerente, de acordo com a certidão de nascimento ou casamento;
- V- Conferir no Sistema Acadêmico se o aluno já possui numeração de envelope/pasta registrada no arquivo passivo. Caso não, preparar envelope/pasta com nome e número;

- VI- Informar, no Sistema Acadêmico, número de envelope/pasta do aluno e o número do protocolo (processo) referente ao Diploma, data de conclusão de curso e data da colação de grau/solenidade de formatura;
- VII- Verificar se existe algum dado pendente para emissão do Diploma;
- VIII- Gerar e imprimir o Diploma;
- IX- Gerar e imprimir 2 (duas) vias do Histórico Escolar ;
- X- Assinar as duas vias do Histórico Escolar (Chefe da Seção);
- XI- Enviar, para a Direção de *Campus*, através de memorando protocolado: a pasta individual do aluno, o Diploma, as duas vias do Histórico Escolar para que o diretor assine.
- XII- Entregar ao aluno uma via do Histórico Escolar e o Diploma com as devidas assinaturas após o aluno assinar o livro de protocolo de entrega de Diplomas;
- XIII- Arquivar no Envelope/pasta do aluno a via do Histórico Escolar.

§ 3.º - Compete à Direção Geral do *Campus*:

- I- Enviar, através de memorando protocolado, para a Pró-Reitoria de Ensino:
 - a) A pasta individual do aluno;
 - b) O Diploma já assinado pelo Diretor Geral;
 - c) As duas vias do Histórico Escolar (assinadas pelo chefe da SRE e pelo Diretor Geral); e

§ 4.º - O Diretor Geral do Campus deverá assinar o Diploma com caneta azul, preferencialmente com tinta antifraude, as duas vias do Histórico Escolar e a ficha de registro e recebimento do Diploma.

Art. 6.º - Estabelece-se o seguinte fluxo de ações, na Reitoria do IFRO, a ser percorrido para emissão de Diplomas de Cursos de Nível Técnico e de Graduação:

§ 1.º - Compete à Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA):

- I- Conferir a pasta individual, o Histórico Escolar do aluno e se o Diploma foi impresso corretamente;
- II- Registrar o Diploma no livro de Registro de Diplomas da Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA);

III- Enviar, através de memorando protocolado, para o Gabinete da Reitoria: a pasta individual do aluno, o Diploma, a ser assinado pelo Reitor, as duas vias do Histórico Escolar.

§ 2.º Compete ao Gabinete da Reitoria:

- I- Entregar o Diploma para o Reitor assinar com caneta azul, preferencialmente com tinta antifraude;
- II- Encaminhar para a Seção de Registros Escolares do *Campus*: a pasta individual do aluno, o Diploma e as duas vias do Histórico Escolar, através de memorando protocolado.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 7.º - A aplicação destas diretrizes estará sob a responsabilidade, no âmbito de cada *Campus*, da Seção de Registros Escolares.

Art. 8.º - Os casos omissos nestas Diretrizes serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino, e pela Diretoria de Assuntos Estudantis.

Art. 9.º - Estas Diretrizes entrarão em vigor na data de sua Publicação.

Porto Velho, 15 de março de 2010.

JORGE LUIZ DOS SANTOS CAVALCANTE
Reitor Substituto

ANEXO 1: OFÍCIO CIRCULAR N.º 122/2009

ANEXO 2: HISTÓRICO ESCOLAR FINAL

ANEXO 3: DIPLOMA

ANEXO 4: REQUERIMENTO DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

ANEXO 5: FORMULÁRIO DE REGISTRO DE DIPLOMA