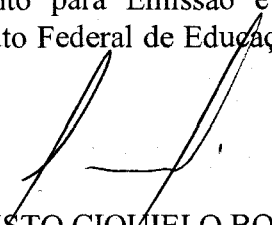


RESOLUÇÃO N.º 181, DE 20 DE OUTUBRO DE 2010

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições regulamentares e, considerando a decisão do Conselho Superior na reunião do dia 19 de outubro de 2010,

RESOLVE:

APROVAR o Regulamento para Emissão e Registro de Diplomas de Graduação e de Pós-Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, na forma do anexo.



ARNALDO AUGUSTO CIQUIELO BORGES

REGULAMENTO PARA EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO E DE PÓS-GRADUAÇÃO

DA EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS

Art. 1.º - Os diplomas expedidos pelo IFSP relativos aos cursos de graduação e pós-graduação *stricto sensu* ministrados na Instituição serão registrados por setor próprio especializado em registro de diplomas, vinculado à Pró-Reitoria de Ensino, em conformidade com o artigo 2.º, §2.º e 3.º da Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008, Parecer CNE/CES n.º 379/2004, artigos 48 e 53, inciso VI, da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e Portaria DAU/MEC n.º 33, de 2 de agosto de 1978.

Art. 2.º - São expedidos diplomas aos alunos que tiverem concluído, no IFSP, curso superior de graduação e colado grau, ou concluído os créditos e defendido dissertação ou tese, quando tratar-se de programa de pós-graduação *stricto sensu*, mediante requerimento feito pelo aluno a ser protocolado na Coordenadoria de Registros Escolares de Graduação, para os alunos dos cursos de graduação, e na Coordenadoria de Registros Escolares de Pós-Graduação, para os alunos de pós-graduação do *campus* de origem.

§ 1.º - O texto do diploma segue modelo definido no Manual de Procedimentos para o Registro de Diplomas, deste regulamento.

§ 2.º - O padrão gráfico do diploma é definido pela Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 3.º - O diploma será confeccionado em papel A4 com gramatura de 180g/m², impressão *offset*, 3x1 cores, sendo a cor verde predominante e contendo cinco itens de segurança:

- a. holografia com a marca do IFSP;
- b. fundo numismático simples;
- c. microletras distorcidas;
- d. fundo invisível;
- e. numeração sequencial obrigatória.

Art. 4.º - Após o requerimento, feito pelo aluno, a emissão e a montagem do processo contendo os documentos elencados no Manual de Procedimentos para o Registro de Diplomas de Graduação e Pós-Graduação deste regulamento e o encaminhamento do diploma para registro são de inteira responsabilidade da Direção Geral do *Campus* por meio da Coordenadoria de Registros Escolares de Graduação e da Coordenadoria de Registros Escolares de Pós-Graduação.

Parágrafo Único: O prazo máximo para o encaminhamento do processo à Pró-Reitoria de Ensino é de 30 dias, a contar da data do requerimento do aluno na Coordenadoria de Registros Escolares de Graduação ou Coordenadoria de Registros Escolares de Pós-Graduação do *campus* de origem.

Art. 5.º - Os documentos que compõem o processo de registro de diploma de graduação e pós-graduação estão definidos no Manual de Procedimentos para o Registro de Diplomas de Graduação e Pós-Graduação deste regulamento.

§1.º - Os documentos que compõem o processo de registro de diploma de graduação *que* necessitam de assinatura do coordenador de Registros Escolares e do diretor geral do *campus* são os seguintes:

- I. Histórico escolar, assinado pelo coordenador de Registros Escolares.
- II. Apostilas no diploma, quando houver, assinadas pelo coordenador de Registros Escolares.
- III. Memorando de encaminhamento à Pró-Reitoria de Ensino, assinado pelo diretor geral do *campus*.
- IV. Diploma impresso e assinado pelo coordenador de Registros Escolares de Graduação e pelo diretor geral do *campus*.

§2.º - Os documentos que compõem o processo de registro de diploma de pós-graduação *stricto sensu* que necessitam de assinatura do coordenador de Registros Escolares e do diretor geral do *campus* são os seguintes:

- I. Histórico escolar, assinado pelo coordenador de Registros Escolares.
- II. Apostilas, quando houver, assinadas pelo coordenador de Registros Escolares de Pós-Graduação.
- III. Memorando de encaminhamento à Pró-Reitoria de Ensino assinado pelo diretor geral do *campus*.
- IV. Diploma impresso e assinado pelo coordenador de Registros Escolares de Pós-Graduação e pelo diretor geral do *campus*.

Art. 6.º - A autuação e montagem do processo são de responsabilidade da Coordenadoria de Registros Escolares de Graduação e da Coordenadoria de Registros Escolares de Pós-Graduação de cada *campus*, devendo ser encaminhada à Pró-Reitoria de Ensino somente com toda a documentação exigida.

Art. 7.º - O prazo máximo para o registro do diploma no setor próprio vinculado à Pró-Reitoria de Ensino é de 150 dias, a contar da data de entrada dos processos naquele setor.

Art. 8.º - O diploma pode ser retirado pelo diplomando ou por terceiro, designado munido de procuração pública e específica para tal fim, na Coordenadoria de Registros Escolares de Graduação e na Coordenadoria de Registros Escolares de Pós-Graduação do *campus*.

§ 1.º - Para emissão de diploma, não há ônus para o diplomando.

§ 2.º - O diploma deverá estar registrado e disponível para o aluno retirá-lo em até 180 dias, a contar da data do requerimento do aluno na Coordenadoria de Registros Escolares de Graduação ou na Coordenadoria de Registros Escolares de Pós-Graduação do *campus* de origem.

DA EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DE DIPLOMA

Art. 9.º - Em caso de extravio da primeira via do diploma, o IFSP concede uma segunda via, que pode ser requerida pelo diplomando no *campus* de origem.

§ 1.º - A documentação necessária para o registro da segunda via é a mesma exigida para o registro do primeiro diploma, acrescida da exposição do motivo da solicitação e documentação comprobatória que justifique o requerimento.

§ 2.º - O prazo para encaminhamento do processo ao setor próprio especializado em registro de diplomas, vinculado à Pró-Reitoria de Ensino, contendo a documentação para o registro da segunda via é o mesmo para o estipulado para a primeira via do diploma.

DA DATA DE CONCLUSÃO E DE EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 10 - A emissão e o encaminhamento do diploma para registro no setor próprio vinculado à Pró-Reitoria de Ensino são competência da Coordenadoria de Registros Escolares de Graduação e de Pós-Graduação e da Direção Geral do *Campus*.

Art. 11 - A data de conclusão dos cursos de graduação a constar do diploma deve ser a data de integralização do curso, seguido da data de colação de grau.

Art. 12 - A data de conclusão para os cursos de pós-graduação *stricto sensu* deve ser a data de aprovação da dissertação ou da tese.

Art. 13 - A data de expedição do diploma para os cursos de graduação deve ser a data da emissão

pela Coordenadoria de Registros Escolares de Graduação.

Art. 14 - A data de expedição do diploma para a pós-graduação *stricto sensu* deve ser a data da emissão pela Coordenadoria de Registros Escolares de Pós-Graduação.

Art. 15 - É vedado o apostilamento em caso de erro no texto do diploma. Nesta hipótese, a Coordenadoria de Registros Escolares de Graduação ou Coordenadoria de Registros Escolares de Pós-Graduação deverá confeccionar um novo diploma.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16 - Caso o aluno necessite de diploma com urgência, deverá solicitar “apressamento do diploma” na Coordenadoria de Registros Escolares de Graduação, para os cursos de graduação, e na Coordenadoria de Registros Escolares de Pós-Graduação, para os cursos de pós-graduação. Prevêm-se as seguintes situações:

- I. realização de concurso
- II. viagens de estudo para o exterior
- III. mudança de residência para outro estado ou país

Parágrafo único: O deferimento do pedido de apressamento do diploma condicionar-se-á ao fundamento do pedido e a documentação comprobatória.

Art. 17 - As nomenclaturas utilizadas neste regulamento para as coordenadorias e diretoria poderão sofrer alteração após aprovação do Regimento do IFSP.

Art. 18 - Os casos omissos são resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 19 - Este regulamento entra em vigor após a publicação da Resolução, revogando-se as disposições em contrário.

