

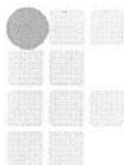
**RESOLUÇÃO Nº 1097, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2013**

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 03 de dezembro de 2013, resolve

ALTERAR a Resolução nº 181, de 20 de outubro de 2010, que aprova o Regulamento para Emissão e Registro de Diplomas de Graduação e Pós-Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, na forma de anexo.



EDUARDO ANTONIO MODENA



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

### DA EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS

**Art. 1º.** Os diplomas expedidos pelo IFSP relativos aos cursos de graduação e pós-graduação *stricto sensu* ministrados na Instituição serão registrados pela Diretoria Adjunta de Registros de Diplomas subordinada à Diretoria de Administração Acadêmica da Pró-Reitoria de Ensino, em conformidade com o artigo 2º, § 2º e 3º 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. 2º.** 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.

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

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

**Art. 3º.** O diploma será confeccionado em papel A4 com gramatura de 94 gramas/m<sup>2</sup>, tamanho 210 X 297mm, em papel filigranado Efigie da República, impressão talho doce, tarja off set: texto/fundo, 3X1 cores, sendo a cor amarela predominante e contendo os seguintes itens de segurança:

- a. Hot stamping com o logo do IFSP e Hot stamping com o selo da República;
- b. Fundo numismático duplex tridimensional;
- c. Microletras positivas e negativas;
- d. Fundo invisível; e
- e. Numeração sequencial obrigatória.

**Art. 4º.** 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 (trinta) 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. 5º.** 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 regulado por portaria.

§ 1º. 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 pela Coordenadoria 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*.

§ 2º. 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 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. 6º.** 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 documentação exigida no Manual de Procedimentos para Emissão e Registro de Diplomas de Graduação e Pós-Graduação do IFSP.

**Art. 7º.** O prazo máximo para o registro do diploma na Diretoria Adjunta de Registro de Diplomas da Pró-Reitoria de Ensino é de 90 (noventa) dias, a contar da data de entrada dos processos.

**Art. 8º.** 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*.

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

§ 2º. O diploma deverá estar registrado e disponível para o aluno retirá-lo em até 120 (cento e vinte) 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. 9º.** 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.

§ 1º. 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.

§ 2º. O prazo para encaminhamento do processo na Diretoria Adjunta de Registros de Diplomas da Diretoria de Administração Acadêmica na 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 na Diretoria Adjunta de Registros de Diplomas da Diretoria de Administração Acadêmica na 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.

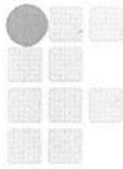
**Art. 14.** A data de expedição do diploma para a pós-graduação *stricto sensu* deve ser a data da emissão pela Coordenadoria de Registros Escolares de Pós-Graduação.

**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





INSTITUTO FEDERAL  
SÃO PAULO

Aprovado pela Resolução n.º 181, de 20 de outubro de 2010  
Alterado pela Resolução n.º 1097, de 3 dezembro de 2013

graduação, e na Coordenadoria de Registros Escolares de Pós-Graduação, para os cursos de pós-graduação. Preveem as seguintes situações:

- I. Realização de concurso público;
- II. Viagens de estudo para o exterior; e
- 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.** Os casos omissos são resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino.

**Art. 18.** Este regulamento entra em vigor após a publicação da Resolução, revogando-se as disposições em contrário.