

REGULAMENTO DO PROCESSO DE EXPEDIÇÃO, REGISTRO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS DO CENTRO UNIVERSITÁRIO ALFREDO NASSER

Resolução n. 18-B/AAE

Aparecida de Goiânia, 02 de agosto de 2020.

O Presidente da Associação Aparecidense de Educação, Mantenedora do Centro Universitário Alfredo Nasser, credenciado pelo Despacho Ministerial de 28 de agosto de 2020, DOU de 31 de agosto de 2020, no uso de suas atribuições, reunido nesta data, com parecer favorável de todos os seus membros, resolve homologar o presente Regulamento, nos termos seguintes, conforme Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, publicada no DOU de 26 de outubro de 2018, Edição 207, Seção 1, p. 32.

DA GESTÃO DO PROCESSO DE REGISTRO DE DIPLOMA E CERTIFICADOS

Art. 1º O processo de registro de diploma é responsabilidade da Gerência de Expedição e Registro de Diplomas e Certificados, órgão vinculado à Pró-reitoria de Relações Institucionais, e deverá ser instruído com documentos indispensáveis que garantam autenticidade, segurança, validade e eficácia dos atos jurídicos a serem produzidos.

Parágrafo único. A gestão do Processo descrito neste Artigo é da competência de profissional especializado e designado pelo Presidente da AAE.

DO CONTROLE DA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS

Art. 2º A IES mantém livros de anotações de expedição e registro de diplomas.

§ 1º O diploma é registrado em Livro próprio, no meio físico ou eletrônico.

§ 2º O Livro de registro eletrônico deverá atender os requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP), aplicando-se, no que couber, as disposições contidas nos Artigos 37 e 38 da Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009.

§ 3º Os Livros referidos no *caput* integram o acervo acadêmico da Instituição, sendo a sua guarda de responsabilidade do representante legal da mantenedora.

§ 4º Os Livros de registro deverão conter termos de abertura e encerramento, assinados pela autoridade competente.

Art. 3º Deverão constar do registro as seguintes informações:

I - número da expedição e registro do diploma;

II - número do processo;

III - nome completo do diplomado;

IV - data e local de nascimento;

V - nacionalidade;

VI - cédula de identidade, indicando o órgão expedidor e a Unidade da Federação;

VII - nome do curso;

VIII - atos de autorização, de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso com a data de publicação no DOU;

IX - data da conclusão do curso;

X - data da colação de grau;

XI - data da expedição e registro do diploma;

XII - título ou grau conferido;

XIII - nome da instituição de educação superior - Centro Universitário Alfredo Nasser;

XIV - razão social da Associação Aparecidense de Educação (AAE), Mantenedora do Centro Universitário Alfredo Nasser, e respectivo número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

XV - nome e número do CPF do responsável pelo registro; e,

XVI - assinatura do Dirigente máximo ou do Responsável formalmente designado, com a indicação do ato de delegação respectivo.

§ 1º No Livro de registro, está reservado o campo da observação para o registro dos apostilamentos que ocorrerem.

§ 2º Poderão constar do Livro de registro outras informações para identificação do diplomado, da IES e dos cursos, quando indispensáveis para a garantia da autenticidade, segurança, validade e eficácia dos atos jurídicos de registro, na forma do art. 12, § 1º, da Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018.

DO DIPLOMA E DO HISTÓRICO ESCOLAR

Art. 4º O diploma de curso de graduação é uniforme e apresenta os seguintes dados obrigatórios:

I - no anverso:

a) selo nacional;

b) nome da IES expedidora - Centro Universitário Alfredo Nasser;

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 IES expedidora - Centro Universitário Alfredo Nasser;

m) assinatura de outras autoridades do Centro Universitário Alfredo Nasser, conforme previsto no Regimento Interno; e,

n) local para assinatura do diplomado;

II - no verso:

a) nome da IES expedidora - Centro Universitário Alfredo Nasser e razão social de sua Mantenedora, Associação Aparecidense de Educação, com respectivo número do CNPJ;

b) número do ato autorizativo de credenciamento ou de recredenciamento do Centro Universitário Alfredo Nasser, 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 ou, no caso de aplicação do art. 26, caput e § 1º, da Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, o número do processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento e o dispositivo que autoriza a expedição e o registro do diploma;

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;

f) espaço próprio para aposição do registro do diploma, em que serão consignados:

1. número do ato autorizativo de credenciamento ou de recredenciamento do Centro Universitário Alfredo Nasser, 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 Centro Universitário Alfredo Nasser ou de seu representante legal mediante procuração específica ou por ato de delegação de poderes, no caso de instituições públicas.

Art. 5º O formato do Diploma e Histórico Escolar, expedidos pelo Centro Universitário Alfredo Nasser, é em tamanho A4.

Parágrafo único. Aplica-se ao histórico escolar o disposto no § 3º do art. 12, da Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, no que se refere à identificação das IES e dos cursos superiores cadastrados na base de dados oficial de informações do Ministério da Educação.

DOS PRAZOS PARA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA

Art. 6º O Centro Universitário deverá expedir e registrar os diplomas no prazo máximo de cento e vinte dias, contados da data de colação de grau de cada um dos seus egressos.

Art. 7º O prazo constante do Art. 6º poderá ser prorrogado pela IES uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado.

Art. 8º O Centro Universitário mantém banco de informações de registro de diplomas a ser disponibilizado no sítio eletrônico da IES e, após realizado o devido registro, terá o prazo de trinta 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 - nome e código e-MEC da IES expedidora do diploma;
- V - nome e código e-MEC da IES registradora do diploma;
- VI - data de ingresso no curso;
- VII - data de conclusão do curso;
- VIII - data da expedição do diploma;
- IX - data do registro do diploma;
- X - identificação do número da expedição e registro; e,
- XI - data de publicação das informações do registro do diploma no DOU.

DA VALIDADE DOS ATOS DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS

Art. 9º A validade dos diplomas depende dos requisitos exigidos na legislação e da regularidade dos procedimentos de expedição e registro adotados pela IES.

§ 1º O reconhecimento do curso é requisito obrigatório para o registro e validade do diploma.

§ 2º A colação de grau é requisito obrigatório para expedição do diploma.

§ 3º A IES deverá tornar nulos os atos de expedição e de registro de diplomas, quando inidôneos ou eivados de vícios de legalidade ou quando constatada falsidade documental ou declaratória.

§ 4º Consideram-se inidôneos os atos de expedição e registro de diplomas produzidos com o objetivo de simular titulação não fundamentada em trajetória acadêmica regular em cursos superiores reconhecidos no âmbito dos respectivos sistemas de ensino.

§ 5º Na hipótese do § 3º, a IES deverá garantir ampla publicidade, na forma dos arts. 21 e 23, da Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018.

Art. 10. 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.

Parágrafo único. A instituição de educação superior poderá se utilizar da prerrogativa prevista no caput enquanto não for proferida a decisão definitiva no processo de reconhecimento, tendo como referencial a avaliação externa *in loco*.

DO CONTROLE DA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE CERTIFICADOS

Art. 11. A IES mantém livros de anotações de expedição e registro de certificados de cursos de pós-graduação *lato sensu*.

§ 1º O certificado é registrado em Livro próprio, no meio físico.

§ 2º Os Livros referidos no *caput* integram o acervo acadêmico da Instituição, sendo a sua guarda de responsabilidade do representante legal da mantenedora.

§ 3º Os Livros de registro deverão conter termos de abertura e encerramento, assinados pela autoridade competente.

Art. 12. Deverão constar do Registro as seguintes informações:

I - número da expedição e registro do certificado;

II - nome completo do pós-graduado; e,

III - nome do curso.

DO CERTIFICADO E DO HISTÓRICO ESCOLAR

Art. 13. O certificado de curso de Pós-graduação *lato sensu* é uniforme e apresenta os seguintes dados obrigatórios:

I - no anverso:

a) nome da IES expedidora - Centro Universitário Alfredo Nasser;

b) nome do curso;

c) nome completo do pós-graduado;

d) carga horária;

e) data da expedição do certificado;

f) assinatura da autoridade máxima da IES expedidora - Centro Universitário Alfredo Nasser;

g) assinatura de outras autoridades do Centro Universitário Alfredo Nasser, conforme previsto no Regimento Interno; e,

h) local para assinatura do diplomado;

II - no verso:

a) dados pessoais do pós-graduado;

b) nome do curso e estrutura curricular;

c) selo com informações da Instituição mantida e da Mantenedora;

d) número e data de registro; e,

e) assinatura do responsável pela Expedição e Registro de Diplomas e Certificados.

DOS PRAZOS PARA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE CERTIFICADOS

Art. 14 O Centro Universitário deverá expedir e registrar os certificados de pós-graduação *lato sensu* no prazo máximo de quarenta e cinco dias, contados da data do requerimento junto à Gerência de Expedição de Diplomas e Certificados.

Art. 15 O prazo constante do Art. 14 poderá ser prorrogado pela IES uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado.

Art. 16 Para consulta relacionada ao processo de expedição e registro de Certificado de curso de Pós-graduação *lato sensu*, o concluinte pode contatar diretamente o departamento responsável de maneira presencial, por telefone ou por e-mail.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os procedimentos para a expedição e o registro de diplomas e documentos acadêmicos no formato digital observarão as disposições contidas na Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, respeitadas as especificidades técnicas dispostas em regulamentação específica a ser editada pelo Ministério da Educação.

Art. 18. A expedição e o registro do diploma, do histórico escolar final e do certificado de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, consideram-se incluídos nos serviços educacionais prestados pela Instituição, não ensejando a cobrança de qualquer valor, na utilização de papel A4 comum.

Parágrafo único. Caso o concluinte opte por expedição de Diploma ou Certificado em papel especial, diferente do A4 comum, como o papel moeda, o Centro Universitário Alfredo Nasser reserva-se o direito de cobrança de taxas distintas.

Art. 19. É competência da Secretaria Geral do Centro Universitário Alfredo Nasser zelar pela autenticidade das informações, constantes nos históricos escolares dos cursos de graduação, protocolados junto à Gerência de Expedição e Registro de Diplomas e Certificados.

Art. 20. É competência da Coordenação de Pós-graduação do Centro Universitário Alfredo Nasser zelar pela autenticidade das informações, constantes nos históricos escolares dos cursos de pós-graduação *lato sensu*, protocolados junto à Gerência de Expedição e Registro de Diplomas e Certificados.

Art. 21. A Gerência de Expedição e Registro de Diplomas e Certificados devolverá ao órgão expedidor todos históricos protocolados com informações inconsistentes.

Art. 22. Os casos omissos por esta Resolução serão resolvidos pela Gerência de Expedição e Registro de Diplomas e Certificados, mediante anuência da Pró-reitoria de Relações Institucionais.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições contrárias.

PROFESSOR ALCIDES RIBEIRO FILHO
Presidente do Conselho Superior (CS)