

## **RESOLUÇÃO Nº 94/2021/CONSUN**

### **Aprova o Regulamento do Setor de Registro de Diplomas e Certificados.**

O Presidente do Conselho Universitário, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento e de acordo com Reunião realizada nesta data,

#### **RESOLVE:**

Art.1º Aprovar o Regulamento do Setor de Registro de Diplomas e Certificados - SRDC, conforme Anexo Único.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando as Resoluções nº018/2019/CONSUN e 106/2020/CONSUN.

Balneário Camboriú, 27 de agosto de 2021.

**Dr. André Gobbo**

Presidente do Conselho Universitário

## ANEXO ÚNICO

### REGULAMENTO DO SETOR DE REGISTRO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS - SRDC

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O Centro Universitário Avantis – UNIAVAN, possui autonomia para a emissão, registro e expedição de diplomas e certificados dos cursos oferecidos, de acordo com o § 2º, art. 99 do Decreto Federal nº 9.235/2017 e demais legislações vigentes.

Art. 2º Este Regulamento normatiza o funcionamento do Setor de Registro de Diplomas e Certificados do UNIAVAN, seus Campi, e Polos, e institui o fluxo para a emissão, registro e expedição de diplomas e certificados dos cursos de graduação e pós-graduação, modalidade presencial e a distância, em atendimento ao art. 132 do Regimento do UNIAVAN.

#### TÍTULO II DA FINALIDADE

Art. 3º Este Regulamento tem por finalidade normatizar e orientar os procedimentos de emissão, registro e expedição de:

I - Certificados de cursos de:

a) Extensão, nas modalidades presencial e a distância, ofertados na Sede, nos Campus e Polos EAD do UNIAVAN;

b) Pós-Graduação *Lato Sensu*, nas modalidades presencial e a distância, ofertados na Sede, nos Campus e Polos EAD do UNIAVAN;

II - Diploma de curso de:

a) Graduação, nas modalidades presencial e a distância, ofertados na Sede, nos Campus e Polos EAD do UNIAVAN;

Art. 4º Para os efeitos deste Regulamento, considera-se:

- I - Emissão: preparação e impressão do certificado ou diploma e o seu encaminhamento para registro e assinaturas;
- II - Registro: anotação em livro próprio com controle de numeração;
- III - Expedição: entrega do certificado ou diploma ao titulado com controle em protocolo;
- IV - Certificado: documento utilizado para comprovação de estudos nos cursos de pós-graduação *lato sensu*, e cursos de extensão.
- V - Diploma: documento utilizado para comprovação de estudos concluídos nos cursos de graduação.

Art. 5º A certificação e a diplomação têm como princípios fundamentais:

- I - A comprovação dos resultados dos estudos;
- II - O respeito à fé pública quanto à função diplomadora e certificadora do UNIAVAN, que visa a garantia da regularidade e ao seu controle;
- III - A responsabilidade nos procedimentos de conferência de documentos e nas etapas de emissão, registro e expedição dos instrumentos utilizados;
- IV - O exercício da competência de diplomação previstas no caput ao Art. 48 da Lei Federal nº 9.394/1996 e § 2º, Art. 99 do Decreto Federal nº 9.235/2017 e da Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, emitida pelo Ministério da Educação – MEC, para a emissão, expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação.
- V - O exercício da competência de certificação previstas na Lei Federal nº 9.394/1996 e demais legislações aplicáveis para a expedição e o registro do certificado de cursos de pós-graduação *lato-sensu* e de extensão.

### **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

#### **CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS DO SETOR DE REGISTRO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS - SRDC**

Art. 6º São Competências do SRDC:

I - Receber e analisar os processos de registro de diplomas emitido pela Secretária Acadêmica para a emissão, registro e expedição dos Diplomas de graduação;

II - Receber e analisar os processos de registro de certificados emitido pelo Setor de Pós-Graduação para a emissão, registro e expedição dos Certificados de pós-graduação **lato sensu**;

III - Apostilar os complementos de habilitação nos diplomas de graduação do UNIAVAN;

IV - Caso solicitado, analisar e dar parecer sobre registro e expedição de segunda via de diplomas e certificados;

V - Proceder alteração de nomes nos diplomas e certificados;

VI - Manter atualizado em arquivo próprio o histórico dos ordenamentos legais do UNIAVAN e de seus cursos emitidos pelo MEC;

VII - Manter atualizado em arquivo próprio o histórico das matrizes dos cursos de graduação e pós-graduação;

VIII - Informatizar todos os procedimentos de registros, fichas e preenchimento de diplomas;

IX - Manter atualizado em arquivo físico e digital os processos de diplomas e certificados

X - Elaborar, conjuntamente com a Pró-reitora Acadêmica, o relatório anual relativo às atividades desenvolvidas pelo SRDC.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS DO RESPONSÁVEL PELO SETOR DE REGISTRO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS**

Art. 7º O Reitor do UNIAVAN, através de ato oficial, nomeará o responsável pelo Setor de Registro de Diplomas e Certificados - SRDC.

Art. 8º O SRDC está subordinado à Secretaria Geral.

Art. 9º São Competências do Responsável pelo SRDC:

Av. Marginal Leste, nº 3600, Balneário Camboriú / SC - CEP: 88339-125

Fone/Fax: 3363.0631 - uniavan.edu.br

I - Coordenar e supervisionar o preenchimento para emissão dos Diplomas de Graduação;

II - Coordenar e supervisionar o preenchimento para emissão dos Diplomas de Mestrado e Doutorado;

III - Coordenar e supervisionar o preenchimento para emissão dos Certificados de Pós-Graduação *Lato Sensu*;

IV - Coordenar e supervisionar o preenchimento para emissão dos Certificados de Extensão;

V - Coordenar e supervisionar o arquivo físico e digital os processos de diplomas e certificados

VI - Registrar os Diplomas de Graduação em livro próprio no meio físico ou eletrônico.

VII - Registrar os Diplomas de Mestrado e Doutorado em livro próprio no meio físico ou eletrônico.

VIII - Registrar os Certificados dos Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* em livro próprio no meio físico ou eletrônico.

IX - Registrar os Certificados dos Cursos de Extensão em livro próprio no meio físico ou eletrônico.

X - Registrar o diploma em livro próprio no meio físico ou eletrônico.

XI - Manter atualizado no site institucional as publicações do DOU e relação de registros.

XII - Elaborar e assinar os termos de abertura e encerramento dos livros de registro.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS PARA EMISSÃO E REGISTRO DE CERTIFICADOS E DE DIPLOMAS**

Art 10. O SRDC é competente para emitir e registrar:

I - Diplomas de cursos de graduação, nas modalidades presencial e a distância, ofertados na Sede, nos Campus e Polos EAD do UNIAVAN;

II - Certificados de cursos de pós-graduação *lato sensu* ofertados na Sede, nos Campus e Polos EAD do UNIAVAN;

III - Certificados de cursos de extensão, nas modalidades presencial e a distância, ofertados na Sede, nos Campus e Polos EAD do UNIAVAN.

§ 1º A emissão, registro e expedição de diplomas e certificados está condicionada ao recebimento e análise do processo.

§ 2º Os registros de que tratam este artigo podem ser realizados em livros próprios (livro ata), folhas avulsas (para posterior encadernação) ou por meio de impressão eletrônica, respeitada a legislação aplicável a cada tipo de curso, devendo conter as informações necessárias para identificação dos acadêmicos certificados/diplomados e do curso ao qual se referem.

§ 3º A guarda da documentação referente ao registro de certificados e diplomas é permanente.

§ 4º A Reitoria e Pró-Reitoria Acadêmica são responsáveis por orientar os setores envolvidos nas emissões e registros previstos neste Regulamento.

#### **TÍTULO IV**

### **DA SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADOS E DE DIPLOMAS**

#### **CAPÍTULO I**

### **DA SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

Art. 11. O certificado de curso de pós-graduação lato sensu deve ser solicitado na Coordenação de Pós-Graduação Lato Sensu pelo acadêmico que tenha cumprido todos os requisitos exigidos no Projeto Pedagógico de Curso (PPC) referentes a sua conclusão.

§ 1º O acadêmico deve preencher, com letra legível, o Requerimento de Emissão e Registro de Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu, e entregá-lo a Coordenação de Pós-Graduação Lato Sensu do *campus* ou Polo do UNIAVAN no qual fez o curso.

§ 2º Caso o acadêmico tenha alterado seu nome no Registro Civil de Nascimento ou Casamento após o ingresso no curso e ainda não haja formalizado a alteração no registro acadêmico, deve entregar também cópia



desse novo documento e apresentar o original, para conferência do setor responsável.

Art. 12. Para fins de composição do acervo acadêmico, a documentação para expedição dos certificados de cursos de pós-graduação lato sensu é a constante na pasta do acadêmico.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA DE CURSO DE GRADUAÇÃO**

Art. 13. O diploma de curso de graduação deve ser solicitado pelo acadêmico na Secretaria Acadêmica na unidade que concluiu o curso (Sede, Campus ou Polo EAD), após a participação na sessão de colação de grau, solene ou de gabinete, comprovada por meio da assinatura na ata da colação.

Parágrafo único. A Secretaria Acadêmica tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a colação de grau, para enviar ao SRDC o pedido dos diplomas, acompanhado de cópia da respectiva ata de colação de grau e demais documentos de acordo com o art. 25 do presente regulamento.

Art. 14. Caso o acadêmico tenha alterado seu nome no Registro Civil de Nascimento ou Casamento após o ingresso no curso e ainda não haja formalizado a alteração no registro acadêmico, deverá entregar também cópia desse novo documento e apresentar o original, para conferência da Secretaria Acadêmica.

Art. 15. Para fins de composição do acervo acadêmico, a documentação para emissão dos diplomas de cursos de graduação é a constante na pasta do acadêmico.

## **TÍTULO V**

### **DO PROCESSO DE REGISTRO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS**

Art. 16. O processo de registro de diploma e certificados deverá ser instruído com documentos indispensáveis que garantam autenticidade, segurança, validade e eficácia dos atos jurídicos a serem produzidos.

Art. 17. A confecção do processo de registro de Diplomas de Graduação é de responsabilidade da Secretaria Acadêmica da Sede.

Parágrafo único. Os Polos de Educação a Distância, deverão encaminhar à Secretaria Acadêmica da Sede, os documentos conforme art. 25 deste regulamento.

Art. 18. A confecção do processo de registro de Diplomas de Mestrado e Doutorado é de responsabilidade do Gerência de Pós-Graduação.

Art. 19. A confecção do processo de registro de Certificados de Pós-Graduação *Lato Sensu* é de responsabilidade da Coordenação de Pós-Graduação Lato Sensu.

Art. 20. A confecção do processo de registro de Certificados de Extensão é de responsabilidade da Gerência de Extensão e Responsabilidade Social.

Art. 21. Em atendimento ao art. 48 da Lei Federal nº 9.394/1996 os diplomas de cursos superiores reconhecidos, quando registrados, terão validade nacional como prova da formação recebida por seu titular.

## **CAPÍTULO I**

### **DA VALIDADE DOS ATOS PARA A EMISSÃO, REGISTRO DE DIPLOMAS PARA A GRADUAÇÃO E DO PROCESSO DE REGISTRO**

#### ***Seção I***

#### ***Da Validade Dos Atos Para A Emissão, Registro de Diplomas para A Graduação***



Art. 22. A validade dos diplomas depende dos requisitos exigidos na legislação e da regularidade dos procedimentos de expedição e registro adotados pelas IES.

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

§ 2º O ENADE é componente curricular obrigatório para a conclusão e colação de grau.

§ 3º A colação de grau é requisito obrigatório para expedição do diploma.

Art. 23. 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 conforme orientação da legislação vigente.

## **Seção II**

### **Do Processo de Registro de Diplomas de Graduação**

Art. 24. A confecção do processo de registro de diploma de graduação é de responsabilidade e atribuição da Secretaria Acadêmica.

§ 1º Detectada a ausência de quaisquer dos documentos previstos para a confecção do processo de registro de diploma, a Secretaria Acadêmica deverá contatar acadêmico para entregá-los.

§ 2º O SRDC só receberá os processos de diplomas de graduação completos com toda a documentação para análise.

§ 3º Verificado alguma irregularidade ou dúvida sobre o processo, o SRDC devolverá o processo em forma de diligência a Secretaria Acadêmica.

§ 4º Os diplomas somente são emitidos àqueles acadêmicos que concluíram o curso de graduação com aproveitamento e frequência suficientes e participaram da sessão de colação de grau.

Art. 25. O processo de registro de diploma deverá estar instruído, no mínimo, com os seguintes documentos, obedecida sua ordem:

- I - Ofício da Secretária Acadêmica com solicitação ao Reitor para registro de diploma com encaminhamento do processo de registro de diploma (Anexo A);
- II - Checklist do Processo de Registro de Diploma (Anexo B)
- III - Ficha de registro de diploma devidamente preenchida e assinada pela Secretária Acadêmica;
- IV - Cópia dos documentos de identidade civil do aluno diplomado;
- V - Cópia da Certidão de nascimento ou casamento;
- VI - Cópia do Título de Eleitor;
- VII - Cópia Autenticada de Prova de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- VIII - Histórico escolar do curso superior concluído;
- IX - Prova da colação de grau (cópia simples da Ata da Sessão Solene de Colação de Grau);

Parágrafo único. Os documentos constantes dos incisos IV, V, VI, e VII deste artigo deverão conter o carimbo “*Confere com o Original e rubrica de recebimento*” do atendente da Secretaria Acadêmica.

Art. 26. Compete aos Gestores dos Polos EAD e a Secretaria Acadêmica de *Campus*, a responsabilidade pelo envio da documentação para a confecção do processo de registro de diploma.

## **CAPÍTULO II**

### **DO PROCESSO DE REGISTRO DE CERTIFICADOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

Art. 27. A confecção do processo de registro de Certificado de Pós-Graduação *Lato Sensu* é de responsabilidade e atribuição do Coordenação de Pós Graduação Lato Sensu.

§ 1º Detectada a ausência de quaisquer dos documentos previstos para a confecção do processo de registro do Certificado, o Coordenador de Pós-Graduação deverá contatar o acadêmico para entregá-los.

§ 2º O SRDC só receberá os processos de certificação completos com toda a documentação para análise.

§ 3º Verificado alguma irregularidade ou dúvida sobre o processo, o SRDC devolverá o processo em forma de diligência a Coordenação de Pós Graduação Lato Sensu.

§ 4º Os certificados somente são emitidos àqueles acadêmicos que concluíram o curso de pós-graduação *lato sensu* com aproveitamento e frequência.

Art. 28. O processo de registro de certificado deverá estar instruído, no mínimo, com os seguintes documentos, obedecida sua ordem:

I - Ofício da Coordenação de Pós Graduação com solicitação ao Reitor para registro com encaminhamento do processo de certificado (Anexo C);

II - Checklist do Processo de Registro de Diploma (Anexo D);

III - Ficha Processo de Registro – Espelho, devidamente preenchida e assinada pelo responsável da Coordenação de Pós-Graduação;

IV - Cópia dos documentos de identidade civil do aluno certificado ou equivalente válido;

V - Cópia do Diploma do curso superior concluído;

VI - Cópia do Histórico Escolar do curso superior concluído.

Parágrafo único. Os documentos constantes nos Incisos IV, V, e VI deste artigo deverão conter o carimbo “*Confere com o Original e rubrica de recebimento*” do atendente da Coordenação de Pós Graduação.

Art. 29. Compete aos Gestores dos Polos EAD e a Secretaria Acadêmica de *Campus*, a responsabilidade pelo envio da documentação para a confecção do processo de registro dos certificados dos cursos de Pós-graduação.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS**

Art. 30. A segunda via dos certificados e diplomas pode ser emitida:

I - Quando houver extravio do original, mediante apresentação de Boletim de Ocorrência ou outro documento que comprove a denúncia à Polícia Civil ou órgão equivalente;

II - Quando o original estiver danificado a ponto de comprometer as informações constantes no documento; ou;

III - Para a correção de erros de redação ou registro no original.

§ 1º Na aplicação dos incisos II e III deste artigo, a segunda via só deve ser entregue mediante a devolução do certificado ou diploma original ao UNIAVAN, para posterior destruição.

§ 2º Haverá taxa para emissão da segunda via, cujo valor e procedimentos serão publicados pelo UNIAVAN em Instrução Normativa.

§ 3º Se a correção de que trata o inciso III for derivada de erro da instituição, a solicitação é considerada como correção do diploma e não segunda via.

Art. 31. A expressão “2ª Via” deve ser anotada no verso do certificado ou diploma, no campo de apostilamento.

Art. 32. A segunda via dos certificados e diplomas deve ser expedida em conformidade com os dados do documento original.

Parágrafo único. As informações e demais referências devem ser atualizadas levando-se em consideração a realidade existente no momento da expedição da segunda via.

Art. 33. Exige-se, para a expedição de segunda via de certificados e diplomas, a apresentação de requerimento próprio disponível na Secretária Acadêmica e de documento de identidade, além da documentação comprobatória das condições previstas no art. 30 deste Regulamento, caso necessário.

Art. 34. Os prazos e procedimentos para emissão, registro e expedição da segunda via de certificados e diplomas são os mesmos estabelecidos quanto aos originais, conforme art. 36.

Parágrafo único. A contagem dos prazos para emissão da segunda via tem início somente após a confirmação do pagamento da taxa específica.

Art. 35. Compete aos Gestores dos Polos EAD e a Secretaria Acadêmica de *Campus*, a responsabilidade pelo envio da documentação para a emissão da segunda via dos diplomas ou certificados dos cursos de Pós-Graduação.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS PRAZOS PARA A EMISSÃO DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS**

Art. 36. Os prazos para emissão de certificados e diplomas serão de:

I – até 90 (noventa) dias, prorrogáveis por igual período, para os certificados dos cursos de pós-graduação *lato sensu*, contados a partir data de recebimento do processo de certificado pelo SRDC;

II - até 30 (trinta) dias para diplomas de cursos de graduação, sendo 10 (dez) dias para emissão, contados após a colação de grau, e 20 (vinte) dias para registro, contados a partir da data de recebimento do processo de certificado pelo SRDC;

Parágrafo único. Os certificados e diplomas emitidos e não retirados pelos interessados permanecem arquivados no SRDC por até 3 (três) anos, sendo encaminhados para o arquivo após este prazo.

### **Seção I**

#### **Do Apressamento**

Art. 37. O formando em curso de graduação, ou de pós-graduação *lato sensu* tem direito ao apressamento da emissão do respectivo certificado ou diploma nas seguintes situações:

I - nomeação em concurso público; ou

II - mudança de residência para outro estado ou país.

§ 1º O deferimento ou indeferimento do pedido de apressamento é de responsabilidade do Reitor, e se fundamenta na documentação comprobatória apresentada pelo acadêmico.

§ 2º O UNIAVAN poderá definir a taxa de apressamento.

## **TÍTULO VI**

### **DAS INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS NOS CERTIFICADOS, DIPLOMAS E HISTÓRICOS ESCOLARES**

Art. 38. A informações obrigatórias nos Certificados, Diplomas e Históricos Escolares seguirá a legislação em vigor.

## **TÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 39. Os certificados e diplomas são emitidos conforme modelo estabelecido pela Resolução nº 09-A/2019/CONSUN.

Parágrafo único. Nos certificados e diplomas emitidos é obrigatório o uso das Armas e Selo Nacionais, conforme determina a Lei Federal nº 8.421/1992.

Art. 40. Os certificados e diplomas devem conter a flexão de gênero correspondente ao gênero dos titulares à certificação, na indicação de grau e título conferidos, de acordo com o que estabelece o art. 1º da Lei Federal nº 12.605.

Art. 41. A emissão, registro e expedição da primeira via do certificado ou diploma é gratuita ao estudante.

Art. 42. Os casos omissos a este Regulamento, serão resolvidos pela Reitoria.

Art. 43. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

Balneário Camboriú, 27 de agosto de 2021.

**Dr. André Gobbo**  
**Reitor Interino**



**ANEXO - A OFÍCIO DA SECRETARIA ACADÊMICA PARA REITORIA**

Ofício nº XXX/2021/SA

Balneário Camboriú, xxx de xxxxxx de xxxxx.

A Magnificência o Senhor  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Reitor  
Nesta.

Assunto: Encaminhamento do Processo de Diploma para o registro, emissão e expedição do Diploma de Graduação.

*Magnífico Reitor,*

Em conformidade com o Regimento, normas institucionais, e nos termos da legislação vigente, encaminhamos a Vossa Magnificência, para fins de registro o Processo de Diploma do seguinte graduado(a):

<b>Nome</b>		<b>Código</b>	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXX	
<b>Curso</b>		<b>Grau</b>	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXX	
<b>Modalidade</b>		<b>Local Oferta</b>	
( ) Presencial ( ) EAD		( ) UNIAVAN Sede/Reitoria ( ) Polo _____	
<b>Ordenamento do Curso (Último)</b>		<b>Data Colação de Grau</b>	
Renovação de Reconhecimento: • Portaria nº 916/2015 (DOU de 28/12/2018)		XXXXXXXXXXXX	

Atenciosamente,

*Carimbo e Assinatura da Secretária Acadêmica*

**ANEXO - B CHECKLIST DO PROCESSO DE REGISTRO DE DIPLOMA**

<b>Nome</b>	<b>Código</b>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<b>Curso</b>	<b>Grau</b>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**CHECKLIST  
PROCESSO DE REGISTRO DE DIPLOMA**

REQUISITO		ATENDIMENTO AO REQUISITO	
		Sim	Não
I	Ofício da Secretária Acadêmica com solicitação ao Reitor para registro de diploma com encaminhamento do processo de registro de diploma		
II	Checklist do Processo de Registro de Diploma		
III	Ficha de registro de diploma devidamente preenchida e assinada pela Secretária Acadêmica		
IV	Cópia dos documentos de identidade civil do aluno diplomado		
V	Prova de conclusão do ensino médio ou equivalente		
VI	Histórico escolar do curso superior concluído		
VII	Prova da colação de grau (cópia simples da Ata da Sessão Solene de Colação de Grau)		

Balneário Camboriú, xxxxxx de xxxxxxxxxxxx de xxxxxxxxx.

*Carimbo e Assinatura da Secretária Acadêmica*

**ANEXO - C OFÍCIO DO SETOR DE PÓS-GRADUAÇÃO PARA REITORIA**

Ofício nº XXX/xxxxx/SA

Balneário Camboriú, xx de xxxxxxxx de xxxxxxxx.

A Magnificência o Senhor

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Reitor

Nesta.

Assunto: **Encaminhamento do Processo de Certificado para o registro, emissão e expedição.**

*Magnífico Reitor,*

Em conformidade com o Regimento, normas institucionais, e nos termos da legislação vigente, encaminhamos a Vossa Magnificência, para fins de registro o Processo de Diploma do seguinte graduado(a):

<b>Nome</b>	<b>Código</b>
<b>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>
<b>Curso</b>	<b>Cód. eMEC</b>
<b>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>
<b>Modalidade</b>	<b>Local Oferta</b>
( ) Presencial ( ) EAD	( ) UNIAVAN Sede/Reitoria ( ) Polo _____
<b>Ato Legal de Credenciamento da IES (da modalidade de ensino)</b>	<b>Período de Realização do Curso</b>
	<b>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>

Atenciosamente,

**ANEXO - D CHECKLIST DO PROCESSO DE REGISTRO DE CERTIFICADO PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

<b>Nome</b>		<b>Código</b>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXX
<b>Cód.eMEC</b>	<b>Curso</b>	<b>Modalidade</b>
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

**CHECKLIST  
PROCESSO DE REGISTRO DE CERTIFICADO**

REQUISITO		ATENDIMENTO AO REQUISITO	
		Sim	Não
I	Ofício da Coordenação de Pós Graduação com solicitação ao Reitor para registro com encaminhamento do processo de certificado		
II	Checklist do Processo de Registro de Certificado		
III	Ficha Processo de Registro – Espelho, devidamente preenchida e assinada pelo responsável do Coordenador de Pós Graduação		
IV	Cópia dos documentos de identidade civil do aluno certificado ou equivalente válido c/ carimbo “Confere com o Original e rubrica de recebimento”		
V	Cópia do Diploma do curso superior concluído c/ carimbo “Confere com o Original e rubrica de recebimento”		
VI	Cópia da Certidão de nascimento ou casamento c/ carimbo “Confere com o Original e rubrica de recebimento”		
VII	Cópia do Histórico Escolar do curso superior concluído		

Balneário Camboriú, xxxxxxx de xxxxxxx de xxxxxxxxxxx.

*Carimbo e Assinatura do Responsável pelo Setor de Pós-Graduação*

**ANEXO – E POP Nº 1 GRADUAÇÃO**

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b>			<i>Páginas nº</i> 01
<i>Data de Aprovação</i>	<i>Data de Publicação</i>	<i>Data da Última Revisão</i>	<i>POP Nº</i>
XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	01.2020
<i>Elaborado por</i>			<i>Data de Elaboração</i>
<b>Setor de Registro de Diplomas e Certificados</b>			XXXXXXXXXX
<i>Título</i>			
<b>Processo de Expedição e Registro de Diplomas de Graduação</b>			
<b>INFORMAÇÕES GERAIS DO POP</b>			
1. Descrição	Após a colação de grau, o diploma correspondente será expedido e registrado pelo Setor de Registro de Diplomas e Certificados – SRDC.		
2. Objetivos	Expedir e registrar os diplomas, atendendo à solicitação da secretaria acadêmica.		
3. Público Alvo	Secretaria Acadêmica da Sede Secretaria Acadêmica dos Campus Secretaria Acadêmica dos Polos EAD		
4. Pré-requisitos	Recebimento do Processo de Diploma em atendimento ao art. 25 da Resolução nº 94/2021		
<b>ATIVIDADES</b>			
<i>Nº</i>	<i>Atividade/Descrição</i>	<i>Responsável</i>	<i>Requisito</i>
01	Expedição Edital Formando	Secretaria Acadêmica e Reitoria	Graduandos.
02	Entrega da documentação pelo aluno nas Secretarias Acadêmicas dentro do prazo do Edital	Acadêmico	a) Cópia dos documentos de identidade civil do aluno diplomado; b) Cópia da Certidão de nascimento ou casamento; c) Cópia do Título de Eleitor; d) Cópia Autenticada de Prova de conclusão do ensino médio ou equivalente; e) Histórico escolar do curso superior concluído;
03	Conferencia dos dados do aluno no UNIMESTRE	Secretaria Acadêmica	a) Nome completo do aluno; b) Número do RG e CPF; c) Local de Nascimento (Município e Estado); d) Data de Nascimento; e) Dados do Ensino Médio; f) Informações da forma de Ingresso no UNIAVAN; g) ENADE h) Análise do histórico escolar com o fechamento das disciplinas e das horas complementares.
04	Preenchimento do Ofício da Secretária Acadêmica com solicitação ao Reitor para registro de diploma com encaminhamento do processo de registro de diploma.	Secretaria Acadêmica	(Anexo A)
05	Ficha de registro de diploma devidamente preenchida e assinada pela Secretária Acadêmica	Secretaria Acadêmica	
06	Prova da colação de grau (cópia simples da Ata da Sessão Solene de Colação de Grau)	Secretaria Acadêmica	
07	Preenchimento do <i>Checklist</i> do Processo de Registro de Diploma	Secretaria Acadêmica	(Anexo B)
<i>POP Nº</i>			<i>Páginas nº</i>

01.2020		02	
08	Confecção do processo de registro de diploma de graduação.	Secretaria Acadêmica	I. Checklist do Processo de Registro de Diploma (Anexo B) II. Ficha de registro de diploma devidamente preenchida e assinada pela Secretária Acadêmica; III. Cópia dos documentos de identidade civil do aluno diplomado; IV. Cópia da Certidão de nascimento ou casamento; V. Cópia do Título de Eleitor; VI. Cópia Autenticada de Prova de conclusão do ensino médio ou equivalente; VII. Histórico escolar do curso superior concluído; VIII. Prova da colação de grau (cópia simples da Ata da Sessão Solene de Colação de Grau);  O itens IV, V, VI, e VII deverão conter o carimbo "Confere com o Original e rubrica de recebimento" do atendente da Secretaria Acadêmica
09	Entrega do Processo de Registro de Diploma ao SRD	Secretaria Acadêmica	
10	Recebimento do Processo de Registro de Diploma	SRDC	I. Conferência dos documentos. (Conferir os docs físicos com o sistema) II. Cópia da portaria de credenciamento do Centro Universitário III. Cópia da portaria de reconhecimento do curso IV. Ofício de encaminhamento de registro V. Emissão do Diploma VI. Registro do Diploma VII. Entrega ao aluno no ato da colação de grau. VIII. Finalização do processo com o arquivo dos documentos

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Responsável pelo Setor de Registro de Diplomas e Certificados – SRDC



**ANEXO – F POP Nº 2 PÓS-GRADUAÇÃO**

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b>			<b>Páginas nº</b>  01
<i>Data de Aprovação</i>	<i>Data de Publicação</i>	<i>Data da Última Revisão</i>	<b>POP Nº</b>
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	02.2020
<i>Elaborado por</i>			<b>Data de Elaboração</b>
<b>Setor de Registro de Diplomas e Certificados</b>			19/10/2020
<i>Título</i>			
<b>Processo de Expedição e Registro de Diplomas de Pós-Graduação</b>			

<b>INFORMAÇÕES GERAIS DO POP</b>	
1. Descrição	Após a finalização do curso, o certificado correspondente será expedido e registrado pelo Setor de Registro de Diplomas e Certificados – SRDC.
2. Objetivos	Expedir e registrar os certificados, atendendo à solicitação da secretaria acadêmica.
3. Público Alvo	Secretaria Acadêmica
4. Pré-requisitos	Recebimento do Processo de Certificação em atendimento ao art. 28 da Resolução nº 94/2021.

<b>ATIVIDADES</b>			
<b>Nº</b>	<b>Atividade/Descrição</b>	<b>Responsável</b>	<b>Requisito</b>
02	Entrega da documentação pelo aluno nas Secretarias Acadêmicas	Acadêmico	a) Cópia legível do documento de identidade;(válida) b) Cópia legível do CPF; c) Cópia de carteira do respectivo conselho profissional ou declaração de não filiação válida; d) Cópia do diploma de graduação; e) Cópia do histórico escolar de curso superior; f) Conferir com o documento original assinar e carimbar (confere c/ original)
03	Conferencia dos dados do aluno no UNIMESTRE	Secretaria Acadêmica	i) Nome completo do aluno; j) Número do RG e CPF; k) Local de Nascimento (Município e Estado); l) Data de Nascimento; m) Análise do histórico escolar com o fechamento das disciplinas;
04	Preenchimento do Ofício do Coordenador de Pós Graduação com solicitação ao Reitor para registro com encaminhamento do processo de certificado.	Secretaria Acadêmica	(Anexo C)
05	Ficha Processo de Registro – Espelho, devidamente preenchida e assinada pelo responsável do Coordenador de Pós Graduação	Secretaria Acadêmica	
06	Preenchimento do <i>Checklist</i> do Processo de Certificação	Secretaria Acadêmica	(Anexo D)

02.2020

02

07	Confecção do processo de registro de Certificação.	Secretaria Acadêmica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Checklist do Processo de Registro de Diploma (Anexo D)</li> <li>II. Espelho para certificação preenchido e assinada pela responsável do Setor de Pós-Graduação;</li> <li>III. Cópia dos documentos de identidade civil do aluno ou equivalente válido;</li> <li>IV. Cópia do Diploma do curso superior concluído;</li> <li>V. Cópia da Certidão de nascimento ou casamento;</li> <li>VI. Histórico escolar do curso superior concluído;</li> </ul> <p>Os itens III, IV, V, e VI deverão conter o carimbo "Confere com o Original e rubrica de recebimento" do atendente da Secretaria Acadêmica.</p>
09	Entrega do Processo de Certificação ao SRDC	Secretaria Acadêmica	
10	Recebimento do Processo de Certificação	SRDC	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Conferência dos documentos. (Conferir os docs físicos com o sistema)</li> <li>II. Ofício de encaminhamento de registro</li> <li>III. Emissão do Certificado</li> <li>IV. Registro do Certificado</li> <li>V. Encaminhamento para o Setor de Pós-Graduação</li> <li>VI. Finalização do processo com o arquivo dos documentos</li> </ul>

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Responsável pelo Setor de Registro de Diplomas e Certificados – SRDC

**ANEXO – G POP Nº 3 EXTENSÃO**

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b>			<i>Páginas nº</i> 01.2020
<i>Data de Aprovação</i>	<i>Data de Publicação</i>	<i>Data da Última Revisão</i>	<i>POP Nº</i>
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	03.2020
<i>Elaborado por</i>			<i>Data de Elaboração</i>
<b>Setor de Registro de Diplomas e Certificados</b>			19/10/2020
<i>Título</i>			
<b>Processo de Expedição e Registro de Certificados de Extensão</b>			

**INFORMAÇÕES GERAIS DO POP**

1. Descrição	Após a finalização do curso livre ou de extensão, o certificado correspondente será expedido e registrado pelo Setor de Registro de Diplomas e Certificados– SRDC.
2. Objetivos	Expedir e registrar os certificados, atendendo à solicitação do responsável pelo Setor de Extensão.
3. Público Alvo	Setor de Extensão da Sede, Campus e Polos.
4. Pré-requisitos	Recebimento do Processo de Certificação em atendimento a Resolução nº94/2021.

**ATIVIDADES**

Nº	Atividade/Descrição	Responsável	Requisito
01	Elaboração do projeto de extensão	Coordenação de cursos/Professores	a) Título da ação; b) Identificação do proponente; c) Informações gerais da ação; d) Área temática; e) Natureza da ação; f) Resumo da ação; g) Principais contribuições da proposta; h) Objetivos: geral e específicos; i) Planilha orçamentária com detalhamento dos recursos financeiros necessários e sua destinação; j) Detalhamento da ação. k) Projeto com ficha contendo dados do curso/palestra.
02	Recebimento do projeto elaborado pelos coordenadores	Setor de Extensão	a) Analisar o projeto b) Aprovação do curso c) Encaminhamento para o Marketing para divulgação;
03	Emissão de lista dos participantes do curso livre	Responsável pelo Projeto	n) Nome completo do aluno; o) Número do RG e CPF; p) Carga horária do curso; q) Data de Início e Finalização do curso;
04	Emissão do processo de certificação para encaminhamento ao SRDC	Setor de Extensão	a) Projeto de extensão b) Relação com nome completo do aluno, RG e CPF c) Carga horária do curso d) Data de Início e Finalização do curso
05	Recebimento do Processo de Certificação	SRDC	VII. Emissão do Certificado VIII. Registro do Certificado IX. Encaminhamento para o Setor de Extensão

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Responsável pelo Setor de Registro de Diplomas e Certificados – SRDC