

RESOLUÇÃO Nº 1.613/2023

Publicada no DOE de 01.11.2023, p. 30

Dispõe sobre normas e procedimentos referentes à emissão, registro e expedição de Diplomas de Graduação no formato digital e impresso, no âmbito da UNEB.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSU) da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), no uso de suas atribuições legais e regimentais, fundamentado nas Leis Federais nº 9.394/1996, nº 13.709/2018 e nº 13.726/2018, combinado com a Nota Técnica MEC nº 13/2019, baseado no Estatuto e no Regimento Geral da UNEB, tendo em vista o que consta do Processo nº 074.7108.2022.0065536-53, em sessão realizada por webconferência no dia 24.10.2023,

RESOLVE:

Art. 1º. Dispõe sobre normas e procedimentos referentes à emissão, registro e expedição de Diplomas de Graduação no formato digital e impresso, no âmbito da UNEB, nos termos do Regulamento constante no anexo único desta Resolução.

Art. 2º. Revogar os Art. 84 ao 93 da Resolução CONSU nº 966/2013.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência do CONSU, 31 de outubro de 2023.

Adriana dos Santos Marmori Lima
Presidente do CONSU

OBS: O anexo desta Resolução encontra-se disponível no site da UNEB.

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 1.613/2023

REGULAMENTO PARA REGISTRO, EMISSÃO E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO.

Art. 1º. Este regulamento dispõe sobre o registro, a emissão dos diplomas e impressão da representação visual do diploma digital dos cursos de graduação, nas modalidades presencial e à distância, no âmbito da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), tendo em vista o disposto nas Leis Federais nº 9.394/1996, nº 13.709/2018, e nº 13.726/2018, nas Portarias do Ministério da Educação nº 330/2018, nº 1.095/2018 e nº 554/2019, na Nota Técnica MEC nº 13/2019, no Estatuto e no Regimento Geral da UNEB.

Art. 2º. 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 dos diplomas e certificados emitidos;
- III. Expedição** - entrega do certificado ou diploma ao titulado;
- IV. Diploma** - documento de comprovação de integralização de estudos nos cursos de graduação;
- V. Apostila** - anotações no verso do diploma já registrado, que dizem respeito à identificação do diplomado e/ou às características do curso de graduação para diplomas emitidos anterior ao digital; e
- VI. Representação Visual do Diploma Digital** - documento auxiliar em formato digital ou impresso, que representa com exatidão e fidedignidade as informações do Diploma Digital de Graduação, conforme Portaria nº 554, de 11 de março de 2019 e Nota Técnica MEC nº 13/2019.

Art. 3º. Fará jus à emissão de diploma de graduação os alunos, com o cadastro atualizado no sistema acadêmico, que tiverem concluído a integralização do currículo do curso ao qual estiver vinculado, conforme previsto o Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Art. 4º. A UNEB procederá ao registro dos diplomas de seus próprios cursos de graduação, desde que reconhecidos, e de outras instituições de ensino.

§ 1º. A UNEB poderá registrar os diplomas de graduação de cursos reconhecidos, emitidos por instituições não-universitárias, credenciadas junto ao MEC, que possuam convênio para este fim com a instituição e seu registro será realizado em livro específico.

§ 2º. Os diplomas de graduação emitidos por Instituições estrangeiras, poderão ser registrados para que possuam validade nacional como prova da formação recebida

pele titular e como requisito para o exercício profissional, nos termos estabelecidos por legislação específica para esse fim.

Art. 5º. A Secretaria Especial de Registro de Diplomas e Certificados (SERDIC) é o setor responsável pela emissão e registro de diplomas e certificados de Conclusão de Cursos de graduação, pós-graduação, sequenciais e de extensão, nas modalidades presenciais e à distância, na Universidade do Estado da Bahia.

§ 1º. Atividades de atualização documental, ajuste e validação para emissão de diploma e certificados serão realizados integralmente por intermédio de recurso tecnológico, a partir do Sistema de Registro de Diplomas e Certificados (SRDC).

§ 2º. Compete a SERDIC o gerenciamento do SRDC a partir das informações cadastradas no Sistema Acadêmico da UNEB.

§ 3º. Compete a Unidade de Desenvolvimento Organizacional (UDO) a manutenção e atualização do SRDC.

Art. 6º. O Gerenciamento das informações necessárias à sistematização, gerenciamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades para registro e emissão de diplomas e certificados de conclusão de cursos pela SERDIC são exercidas em articulação com a Secretaria Geral de Cursos (SGC).

Parágrafo Único. A articulação entre a SERDIC e a SGC será operacionalizada pela Coordenação Acadêmica do Departamento/Unidade Acadêmica a que o Curso estiver vinculado.

Art. 7º. Compete a SGC, em articulação com a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD), manter atualizado no sistema acadêmico as informações relativas ao PPC.

Art. 8º. Compete à Coordenação Acadêmica do Departamento/ Unidade Acadêmica:

- I - Manter atualizada as informações cadastrais dos alunos no sistema acadêmico;
- II - Monitorar a atividade de envio da documentação atualizada pelos discentes;
- III - Notificar aos discentes, que completaram 80% do currículo, a obrigatoriedade do envio da documentação atualizada para emissão do diploma;
- IV - Validar todos os arquivos enviados digitalizados pelos discentes; e
- V - Controlar a expedição da Representação Visual dos Diplomas Digitais impressos pela UNEB.

Art. 9º. Compete ao discente manter as informações pessoais atualizadas no sistema acadêmico e, ao completar 80% do currículo previsto no PPC, iniciar os procedimentos necessários à instrução do processo de emissão de diploma.

§ 1º. são considerados informações pessoais endereço, telefone e e-mail, bem como Documento de identificação civil.

§ 2º. Dentro do prazo de validade, são reconhecidos como documentos de Identificação civil:

I - Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto;

II - Cédula de identidade,

III - Identidade expedida por órgãos ou conselhos de classe, desde que apresentem foto atualizada, ao qual deverão constar os números do RG e CPF;

IV - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) emitida após 27.01.1997;

V - Certificado de prestação ou de isenção do serviço militar;

VI - Registro Nacional do Estrangeiro (RNE);

VII - Carteira de Identidade do Estrangeiro (CIE);

VIII - Passaporte, que contenham o número do RG, CPF e filiação;

IX - Certificado de Dispensa de Incorporação; e

X - Certificado de Reservista.

Art. 10. Os diplomas de Graduação da UNEB serão emitidos em formato digital, com possibilidade de impressão da representação visual do diploma digital, validados através de mecanismos eletrônicos de segurança.

§ 1º. Os diplomas de Graduação emitidos em formato digital contarão com a assinatura digital do(a) Reitor(a) e do(a) secretário(a) especial de Registro de Diplomas e Certificados, através de certificado ICP-Brasil tipo A3 ou superior.

§ 2º. O concluinte do curso de graduação fica dispensado da assinatura no diploma digital.

§ 3º. Para cada diploma de Graduação da UNEB emitido em formato digital será disponibilizada uma Representação Visual do Diploma Digital em formato Portable Document Format - PDF.

Art. 11. Os diplomas de graduação serão emitidos segundo as seguintes normas:

I - Cada conclusão de curso de graduação corresponde a um diploma;

II - As habilitações/ênfases de um mesmo curso são objeto de apostilamento e emissão de um único diploma;

III - Nos cursos em que há licenciatura e bacharelado, serão expedidos 2 (dois) diplomas distintos;

IV - Nos cursos de bacharelado cujos PPC's prevêm uma segunda graduação em licenciatura, esta deverá ser apostilada no diploma emitido; e

V - Nos cursos de licenciatura cujos PPC's prevêm uma segunda graduação em bacharelado, esta deverá ser apostilada no diploma emitido.

Art. 12. Os processos para emissão de diploma de graduação serão instruídos no SRDC com os seguintes documentos do requerente:

- I. Identidade Civil com foto – fotocópia autenticada, legível e sem emendas ou rasuras, válida em todo território nacional.
- II. Histórico escolar e certificado de conclusão do ensino médio – original, legível e sem emendas ou rasuras, emitido por escolas autorizadas ou reconhecidas pela Secretaria de Educação dos Estados.
- III. Documento Militar/Certificado de Serviço Militar – cópia autenticada, legível e sem emendas ou rasuras, para o sexo masculino; e
- IV. Certidão de quitação eleitoral – impressa no site do TRE.

Parágrafo Único. O histórico escolar e certificado de conclusão do Ensino Médio oriundos de país estrangeiro devem estar revalidados pela Secretaria de Educação do Estado.

Art. 13. Para os alunos concluintes que obtiveram o aproveitamento de estudos em disciplinas/componentes curriculares cursados em outras Instituições, no processo emissão de diploma de Graduação também deverá constar a fotocópia autenticada do documento que comprove o aproveitamento dos estudos.

Parágrafo Único. A dispensa ou aproveitamento de estudos serão concedidos na forma que dispuser a legislação específica sobre o tema.

Art. 14. Nos casos dos concluintes que obtiveram prorrogação de prazos para integralização curricular para convalidação de estudos, no processo de emissão de diplomas também deverá constar:

- I - Cópia autenticada do parecer opinativo e aprovação do Colegiado de Curso quanto à integralização curricular; e
- II - Fotocópia autenticada do ato administrativo do Diretor do Departamento que homologou a convalidação de estudos.

Art. 15. O processo de emissão de diplomas para alunos de graduação ingressantes por transferências interna ou externa deverá ser instruído com a seguinte documentação:

- I - Cópia autenticada do Histórico Escolar do curso que originou a transferência, com forma de saída: transferência interna ou externa;
- II - Cópia autenticada do ato administrativo do Diretor do Departamento que homologou a transferência; e
- III - Cópia autenticada do ato legal de autorização ou do reconhecimento do curso, que originou a transferência.

Art. 16. Os processos de emissão de diplomas validados pela coordenação acadêmica serão encaminhados para análise da SERDIC.

Parágrafo Único. Caberá a Secretaria Acadêmica os encaminhamentos necessários aos ajustes solicitados pela SERDIC.

Art. 17. A representação visual do diploma de graduação em formato digital deverá resguardar exatidão e fidedignidade das informações prestadas no arquivo do diploma, garantindo a qualidade da imagem e a integridade de seu texto bem como possibilitando ao diplomado exibir, compartilhar e armazenar esta imagem, nos termos estabelecidos no Art. 7º da Portaria MEC nº 554/2019.

§ 1º. A representação visual do Diploma de Graduação deverá apresentar no anverso:

- I. Nome da instituição por extenso;
- II. título conferido ao diplomado;
- III. nome completo do diplomado;
- IV. filiação, data e local de nascimento, nome do Estado, quando estudante brasileiro;
- V. País e Estado, quando estudante estrangeiro;
- VI. data de expedição do diploma; e
- VII. nome do curso.

§ 2º. No verso da representação visual do Diploma de Graduação constará:

- I. Credenciamento da instituição;
- II. Número do decreto de Reconhecimento do Curso, com a data de sua publicação no Diário Oficial do Estado;
- III. Apostilas de identificação do diplomado, quando for o caso; e
- IV. Apostilas de habilitações e respectiva averbação ou registro, quando for o caso.

§ 3º. A validação das assinaturas eletrônicas no diploma digital deve obedecer ao regramento estabelecido na Nota Técnica MEC nº 13/2019.

§ 4º. O processo informatizado de assinatura dos diplomas e certificados respeitará os critérios de segurança da informação estabelecidos na Lei Federal nº 13.709/2018 e na Nota Técnica MEC nº 13/2019.

§ 5º. Os Cursos cujos pedidos de reconhecimento ou renovação 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, nos termos previstos no art. 10 da Resolução 09, de 23 de março de 2021, do Conselho Estadual de Educação da Bahia.

Art. 18. A UNEB publicará no Diário Oficial do Estado (D.O.E.), extrato das informações sobre diplomas digitais emitidos, no prazo máximo de trinta dias,

contados da data do registro, nos termos previstos no Art. 21 da Portaria MEC nº 1.095/2018.

Art. 19. A UNEB disponibilizará ao Ministério da Educação todos os arquivos dos diplomas digitais emitidos, registrados e disponibilizados aos estudantes conforme Leis Federais nº 9.394/1996, nº 13.709/2018, e nº 13.726/2018, nas Portarias do Ministério da Educação nº 330/2018, nº 1.095/2018 e nº 554/2019, na Nota Técnica MEC nº 13/2019.

Art. 20. Aplicam-se ao banco de informações de registro de diplomas digitais da UNEB a ser disponibilizado no sítio eletrônico da instituição, para fins de consulta pública do registro do diploma, as condições previstas no Art. 23 da Portaria MEC nº 1.095/2018.

Art. 21. O diploma digital terá sua preservação assegurada pela UNEB por meio de procedimentos e tecnologias que permitam verificar, a qualquer tempo, sua validade jurídica em todo território nacional, garantindo permanentemente sua legalidade, autenticidade, integridade, confiabilidade, disponibilidade, rastreabilidade, irretratabilidade, privacidade e interoperabilidade.

Art. 22. O diploma impresso se constituirá na impressão da Representação Visual do Diploma Digital, em tamanho ofício, impresso em papel especial, contendo mecanismos de acesso ao arquivo do diploma digital assinado.

Art. 23. Para impressão da representação visual do diploma digital de graduação será cobrada taxa, no valor definido em Resolução específica.

Art. 24. O apostilamento referente à identificação do diplomado poderá ser solicitado em virtude de:

- I. mudança de nome por casamento, divórcio, reconhecimento de paternidade, ou decisão judicial;
- II. naturalização; e
- III. alteração da cédula de identidade.

Parágrafo Único. A Coordenação Acadêmica do Departamento/Unidade Acadêmica fará a instrução processual devendo o interessado apresentar documentos expedidos através dos órgãos oficiais para comprovação da solicitação.

Art. 25. O Egresso da UNEB, com diploma físico emitido anterior à esta Resolução, poderá solicitar à Secretaria Acadêmica 2ª (segunda) via do Diploma por extravio ou danos ao documento original:

§ 1º. Para emissão de 2ª (segunda) via da representação visual por extravio será necessário a apresentação do Boletim de Ocorrência emitido por autoridade policial, com ao menos 30 (trinta) dias para expirar a validade.

§ 2º. No caso de dano a representação visual, deverá ser juntado à petição, o documento danificado.

§ 3º. No averso do diploma emitido em segunda via constará em destaque a expressão 2º via.

§ 4º. Os diplomas emitidos em 2ª (segunda) via, a partir da publicação desta Resolução, serão em formato digital.

§ 5º. Será cobrada taxa para emissão de 2ª (segunda) via do Diploma de graduação em representação visual com valor definido em Resolução específica.

Art. 26. A emissão de diplomas de concluintes cuja outorga de grau foi anterior a implantação do diploma digital passará a ser regida por esta Resolução.

Art. 27. Adulterações ou fraudes no processo de emissão e registro do diploma digital estão sujeitas às medidas administrativas, civis e criminais pertinentes.

Art. 28. Os casos excepcionais e não previstos nesta Resolução serão analisados e decididos pelo CONSU, ouvidas as Pró-Reitorias envolvidas.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.