REITORIA

PORTARIA 11/2018

Dispõe sobre as definições de responsabilidade, dos prazos e dos fluxos envolvidos no processo de expedição e registro de diplomas.

O Magnífico Reitor do Centro Universitário FG - UniFG, no uso das suas atribuições e em conformidade com as disposições do Regimento Geral da UNIFG, DELIBERA:

Capítulo I

Dos setores envolvidos e responsabilidades

Art. 1º A responsabilidade do registro dos Diplomas do Centro Universitário FG - UniFG fica a cargo do Setor de Registro de Diplomas (SRD), criado a partir da Portaria Reitoria 10/2019.

Parágrafo Único: No processo do Registro dos Diplomas do Centro Universitário FG - UniFG, serão envolvidos os auxiliares administrativos da Secretaria Acadêmica, o secretário acadêmico, o coordenador do SRD e o Reitor da Instituição.

Art. 2º A responsabilidade dos auxiliares administrativos da Secretaria Acadêmica no processo do registro dos Diplomas Acadêmicos fica restrita à conferência dos dados pessoais do concluinte, disciplinas cursadas com base na matriz do curso, validação das Atividades Complementares, inclusão do aluno junto ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade), fechamento do histórico e alteração do *status* do aluno no Sistema Acadêmico.

Parágrafo Primeiro: Caso haja pendências referentes às responsabilidades elencadas no Art. 2º, o auxiliar deverá proceder com conferência na pasta física do aluno e/ou junto à coordenação de curso.

Parágrafo Segundo: Caso não haja pendências após conclusão das atividades supracitadas, o auxiliar administrativo deverá imprimir a relação dos alunos concluintes (Anexo A) e realizar a entrega deste documento devidamente protocolado ao Secretário Acadêmico juntamente com os processos de registro de diploma, devendo neles conter cópia dos documentos de identidade civil do aluno diplomado; certificado de conclusão do ensino médio, histórico escolar do curso superior concluído, para prosseguimento do fluxo de expedição de Diplomas.

Art. 3 Caberá ao Secretário Acadêmico, por sua vez, atestar a confiabilidade da conferência realizada pelos auxiliares administrativos e encaminhar a relação dos alunos concluintes (Anexo A) devidamente

protocolada ao Coordenador do SRD, juntamente com um Ofício (Anexo B) de encaminhamento dos processos para registro, devendo conter nome completo do aluno concluinte, data de conclusão e colação de grau, conforme a Ata.

Parágrafo Único: Caso sejam detectadas pendências, o Secretário Acadêmico deverá retornar à etapa do processo referido no Art. 2º.

Art. 4º Caberá ao Coordenador do SRD conferir as informações encaminhadas pelo Secretário Acadêmico, realizar a expedição e registro dos Diplomas no Sistema Acadêmico e encaminhá-los, juntamente com a relação dos alunos concluintes (Anexo A), devidamente protocolados, para a assinatura do Reitor do Centro Universitário FG – UniFG.

Parágrafo Único: Caso sejam detectadas pendências nessa etapa, o coordenador do SRD deverá retornar à etapa do processo referido no Art. 3º.

Art. 5º Caberá ao Reitor do Centro Universitário FG – UniFG conferir as informações encaminhadas pelo coordenador do SRD, assinar os Diplomas e devolvê-los protocolados, juntamente com a relação dos alunos concluintes (Anexo A), ao coordenador do SRD, para posterior entrega protocolada ao egresso.

Parágrafo Primeiro: A entrega protocolada ao egresso consiste na assinatura do protocolo de retirada do diploma (Anexo C).

Parágrafo Segundo: Caso o requerente não possa comparecer para retirar seu diploma, poderá autorizar terceiros, através de Instrumento Particular de Procuração, reconhecida em cartório. Podendo o mesmo assinar no termo de retirada de Diploma (por Procuração) (Anexo D), e anexar uma cópia do seu RG.

Capítulo II

Da emissão de 2ª via do Diploma

Art. 6º O egresso deverá solicitar via protocolo (presencial) na Central de Atendimento do Centro Universitário FG – UniFG, a 2ª via do diploma, realizar o pagamento da taxa e aguardar o prazo de até 30 dias úteis para retirada do diploma.

Parágrafo Primeiro: Em caso de mudança de nome, para fins de atualização e emissão de 2ª via do diploma, o egresso deverá apresentar o documento comprobatório (certidão de casamento ou divórcio) e o diploma original para retenção da secretaria.

Parágrafo Segundo: Em caso de qualquer outra situação de extravio, perda ou roubo do diploma, o egresso deverá apresentar o boletim de ocorrência para fins de atualização e emissão da 2ª via.

Parágrafo Terceiro: Em caso de danos físicos (rasgar, molhar, riscado, etc.), o diploma original deve ser retido e o titular deve assinar uma declaração/atestado do porquê da emissão da 2ª via.

Capítulo III
Das declarações anteriores à expedição do Diploma

Art. 7º Para a emissão de declaração de conclusão de curso, o egresso deverá realizar a solicitação presencial na Central de Atendimento. Após a solicitação, a declaração será emitida no prazo de até 48h (quarenta e oito horas) e estará disponível para a retirada na Central de Atendimento.

Capítulo IV
Dos prazos

Art. 8º A UNIFG tem o prazo de até 120 dias para expedição e registro do diploma, após data de colação de grau.

Georgheton Melo Nogueira
Reitor

Guanambi, 18 de outubro de 2019.

ANEXO A

RELAÇÃO DE ALUNOS CONCLUINTES.

Curso: _____

Nº	**Nome do aluno**
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	

AUX. ADMINISTRATIVO	SECRETÁRIO ACADÊMICO	COORDENADOR DO SRD	REITOR
Conferência:	Análise:	Registro:	Ciente:
Data____/_____/_____	Data____/_____/_____	Data____/_____/_____	Data____/_____/_____
_____ Assinatura	_____ Assinatura	_____ Assinatura	_____ Assinatura

ANEXO B

OFÍCIO XXXX

Guanambi/Ba, DD de MM de AAAA.

À Coordenação de Registro de Diplomas

Centro Universitário FG - UNIFG

Assunto: **Processo para expedição e registro de diplomas**

Prezada,

Encaminho os documentos referentes ao processo de expedição e registro de diploma dos alunos abaixo relacionados, concluintes do curso XXXXXXXXXXXX.

Diplomado	Data de Conclusão	Data de Colação

ANEXO C

TERMO DE RETIRADA DE DIPLOMA

Eu, ..., portador do CPF....., R.G ....., declaro para os devidos fins, que retirei junto à Secretaria Acadêmica do Centro Universitário FG – UNIFG, meu **Diploma** de Graduação do Curso de _____.

Estou ciente que após a retirada **do DIPLOMA,** concordo com todos os dados e informações contidas nele.

_____

Aluno/Egresso

Guanambi/BA, ____de_____/_____

ANEXO D

TERMO DE RETIRADA DE DIPLOMA (POR PROCURAÇÃO)

Eu, ..., portador do CPF....., R.G....., Órgão expedidor ....., declaro para os devidos fins**,** que retirei junto à Secretaria Acadêmica do Centro Universitário FG – UNIFG, o **Diploma** de Graduação de ....., do Curso de _____.

Estou ciente que após a retirada **do DIPLOMA,** concordo com todos os dados e informações contidas nele.

_____

Assinatura

Guanambi/BA ____de_____/_____