

RESOLUÇÃO Nº523 de 03/09/2019 - CAS

Aprova o Regulamento do **Departamento de Registro de Diplomas (DRD)** da **Universidade Positivo (UP)**.

O **CONSELHO ACADÊMICO SUPERIOR (CAS)**, órgão da administração superior da Universidade Positivo, no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

Capítulo I DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 1º O **Departamento de Registro de Diplomas (DRD)**, vinculado à Reitoria, em conformidade com a Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB), com o Decreto nº 5.786/2006 e por delegação de competência que lhe foi outorgada pelo CONSU, nos termos desta Resolução, têm as seguintes atribuições:

- I - Proceder à análise final da documentação dos formados dos cursos de Graduação e Pós-Graduação da UP.
- II - Confeccionar, expedir e registrar diplomas e certificados da UP.
- III - Confeccionar, expedir e registrar os diplomas e certificados da Faculdade Positivo Londrina (FPL).
- IV - Apostilar habilitações então existentes e/ou retificação ou complementação de dados e informações, quando for o caso.
- V - Realizar o reconhecimento e respectivo registro de diplomas de Pós-Graduação (*stricto sensu*) expedidos por instituição estrangeira e que sejam reconhecidos pela UP.

Parágrafo único. No caso de diplomas, o processo de registro a que se refere o *caput* deste artigo é ato do Poder Público, delegado à UP, que atesta, de forma completa, acessível e incontestável, a validade nacional do diploma.

Capítulo II DA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS

Art. 2º Serão conferidos diplomas aos formados em cursos de Graduação (Bacharelado, Licenciatura e Cursos Superiores de Tecnologia), de Pós-Graduação (Mestrado e Doutorado), nas modalidades presencial ou à distância, e em Cursos Técnicos de Nível Médio, da UP.

Art. 3º O diploma conterá, necessariamente:

- I - **No anverso:**
 - a) Logomarca e nome do estabelecimento.

- b) Selo Nacional
- c) Nome do curso.
- d) Área de conhecimento, nos diplomas de Pós-Graduação, segundo designação fixada no regulamento do programa, além da respectiva especialidade (área de concentração), quando for o caso.
- e) Grau ou Título (este, no caso do Curso Técnico de Nível Médio) conferido.
- f) Nome completo do diplomado.
- g) Nacionalidade.
- h) Naturalidade.
- i) Data de nascimento.
- j) Número da carteira de identidade e estado emissor.
- k) Número do RNE e órgão emissor (Quando se tratar de estrangeiro).
- l) Data da conclusão do curso.
- m) Data da colação de grau, no caso de Graduação; e data da defesa da dissertação ou da tese, nos cursos de Pós-Graduação.
- n) Local e data da expedição do diploma.
- o) Assinaturas do Reitor (Faculdade – Diretor geral) e do diplomado, e, no caso de Curso Técnico de Nível Médio, assinatura do (a) Coordenador (a) e da Secretária Geral.

II - No verso:

- a) Nome da IES expedidora e razão social de sua mantenedora e respectivo número do CNPJ.
- b) Nome (ou tipo) e número do ato de credenciamento da Universidade, com a data de sua publicação com data, seção e página no Diário Oficial da União.
- c) Nome (ou tipo) e número do ato de credenciamento da oferta de Educação à Distância, independentemente da modalidade do curso, com data, seção e página de sua publicação no Diário Oficial da União.
- d) Nome (ou tipo) e número do ato de reconhecimento e/ou renovação de reconhecimento do curso, com a data de sua publicação com data, seção e página no Diário Oficial da União.
- e) Apostilamento de habilitações existentes, e/ou retificação ou complementação de dados e informações, quando for o caso.
- f) Registro do diploma, contendo o número do registro; número do livro em que foi registrado e respectiva folha; o número do processo e a data efetivação do registro.
- g) Nome, cargo do responsável pelo registro, CPF e Ato de delegação (este, no caso do curso de graduação).

III- Em se tratando de **Curso Técnico de Nível Médio**, o diploma conterà, além dos itens já especificados nos incisos I e II deste artigo:

- a) Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- b) Órgão emissor do RG.
- c) Carga horária total.
- d) Ato autorizativo.
- e) Período de realização do curso.

Art. 4º O processo de registro de diploma, a ser enviado ao DRD pela Secretaria Geral, deverá estar instruído com os seguintes documentos:

- I - Ofício de encaminhamento do diploma expedido à Universidade Positivo, quando o processo for das Faculdades Positivo, assinado pela Direção Geral.
- II - Termo de responsabilidade da autoridade competente para a expedição do diploma atestando a regularidade do diploma ao aluno e dos atos de expedição, quando o processo for das Faculdades Positivo.
- III - Cópia da Certidão de Nascimento ou casamento.
- 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 - Diploma a ser registrado, quando o curso for de umas das Faculdades Positivo.
- VIII - Ata com data da defesa da dissertação ou da tese, nos cursos de Pós-Graduação (este para caso da Pós-graduação).

Art. 5º O diploma somente será expedido após confirmada a regularidade dos estudos e a legalidade dos dados e documentos analisados pelo DRD.

Parágrafo único. Os diplomas serão assinados pelo Reitor ou por pessoa especificamente designada para esse fim, pelo diplomado e pelo responsável pelo DRD.

Capítulo III

DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS PARA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS

Art. 6º Os processos individuais, para expedição e registro de diplomas serão instruídos e encaminhados ao DRD, pela Secretaria Geral, responsável pela vida acadêmica e curricular dos alunos.

Parágrafo único. O DRD é órgão responsável pela verificação da regularidade da documentação conforme regras específicas, estabelecidas em Instrução Normativa específica, aprovada mediante Resolução do CAS.

Capítulo IV DO REGISTRO DE DIPLOMAS

Art. 7º Somente será registrado o diploma de Graduação do formado que tenha:

- I - Apresentado a documentação exigida.
- II - Comprovada a conclusão do Ensino Médio ou equivalente, ou Ensino Superior, anteriormente concluído.
- III - Sido classificado em processo seletivo ou tenha se valido de aproveitamento de cursos superiores concluídos.
- IV - Integralizado o currículo do curso.
- V - Participado de colação de grau.
- VI - Situação acadêmica regular no Exame Nacional de Desempenho do Estudante (ENADE).

Art. 8º Somente será registrado o diploma de Mestre e Doutor de formado que tenha:

- I - Apresentado a documentação exigida.
- II - Concluído curso de Graduação, antes do início do Programa de Pós-Graduação.
- III - Integralizado o currículo do programa.
- IV - Sido aprovado, na defesa da dissertação ou na defesa de tese.
- V - Cumprido todas as demais exigências constantes do regulamento do respectivo curso.

Art. 9º Somente será registrado o Diploma de Técnico de nível Médio (PRONATEC) quando encaminhada a solicitação pela Secretária Geral, com toda a documentação exigida.

Art. 10. O registro de diplomas será feito em livros, de acordo com a sua destinação, denominados: **Livro de Registro de Diplomas de Graduação; Livro de Registro de Diplomas de Pós-Graduação – Mestrado; Livro de Registro de Diplomas de Pós-Graduação – Doutorado; Livro de Registro de Diplomas de Curso Técnico de Nível Médio e Livro de Registro de Reconhecimento de Diplomas Expedidos por Instituições Estrangeiras (Stricto Sensu).**

Parágrafo único. Constarão dos livros citados no *caput* deste artigo, além dos dados concernentes aos registros dos diplomas:

- I - Termos de abertura e encerramento.
- II - Menção aos números - inicial e final - dos registros neles contidos.
- III - Assinatura do responsável pelo DRD e do Reitor.

Art. 11. Deverão constar nos livros de registros de diplomas dos cursos de Graduação, Mestrado e Doutorado:

- I - Número do processo.
- II - Número do livro de registro e folha.

- III - Data da Expedição do Diploma.
- IV - Número e data do registro.
- V - Nome do diplomado.
- VI - Data de nascimento e UF.
- VII - Nacionalidade.
- VIII - Naturalidade.
- IX - Número do documento oficial de identidade, UF expedidora e data da expedição e UF da expedição. Número do RNE e órgão emissor (Quando se tratar de estrangeiro).
- X - Nome do curso de Graduação e respectiva(s) habilitação(ões), quando houver.
- XI - Datas de conclusão da Graduação e da colação de grau.
- XII - Nome do Programa de Mestrado ou Doutorado.
- XIII - Área de concentração (Mestrado e Doutorado).
- XIV - Nome da IES mantenedora, razão social e CNPJ.
- XV - Ato do reconhecimento ou da renovação do reconhecimento do curso ou programa (este quando houver) e a data de publicação no D.O.U.
- XVI - Grau obtido (Graduação, Mestrado e Doutorado) ou título de Técnico, quando tratar-se de curso técnico do Ensino Médio.
- XVII - Data da defesa da dissertação ou da tese.
- XVIII - Nome do responsável pelo registro, CPF, Cargo e Ato de Delegação.

Capítulo V

DO APOSTILAMENTO DE HABILITAÇÕES, ENTÃO EXISTENTES, E RETIFICAÇÃO DE DADOS OU INFORMAÇÕES

Art. 12. Os processos encaminhados para apostilamento de habilitação de cursos de Graduação, então existentes, deverão estar instruídos com os seguintes documentos:

- I - Protocolo com solicitação específica, feita pelo interessado, com a alteração a ser apostilada.
- II - Histórico escolar dos estudos realizados referentes ao objeto do apostilamento.
- III - Histórico escolar original expedido pela IES, na qual o interessado concluiu seu curso de origem.
- IV - Diploma original.

Parágrafo único. Será dispensada a apresentação do documento relacionado indicado no inciso III deste artigo, quando os estudos referentes à habilitação tenham sido realizados na UP.

Art. 13. O apostilamento de retificação de dados e/ou informações será efetuado por requerimento do interessado e, quando couber, acompanhado da documentação pertinente.

Capítulo VI
DO RECONHECIMENTO DE DIPLOMAS (STRICTO SENSU) OBTIDOS NO EXTERIOR
E DO RESPECTIVO REGISTRO

Art. 14. São suscetíveis de reconhecimento os diplomas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* obtidos no exterior que correspondam aos cursos de Pós-Graduação ministrados pela UP, reconhecidos e avaliados pela CAPES, com títulos conferidos na mesma área de conhecimento ou afim, e em nível equivalente ou superior.

Art. 15. O processo de reconhecimento de diploma, referido no artigo anterior, será definido em Resolução específica, publicada pela Reitoria.

Parágrafo único. Após a conclusão da análise, deverão ser encaminhados ao DRD, mediante ofício específico, os processos que obtiveram parecer favorável.

Art. 16. O processo para reconhecimento de diplomas de Pós-Graduação, (*Stricto Sensu*) expedidos por instituições estrangeiras, é individual e dele constarão, necessariamente, os seguintes documentos:

- I - Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento, contendo, quando for o caso, as averbações referentes às alterações do nome, data de nascimento e outras.
- II - Fotocópia autenticada da Carteira de Identidade/RG ou Fotocópia autenticada da Carteira de Identidade Militar do aluno, se brasileiro.
- III - Fotocópia autenticada da CIE ou do RNE atualizado, quando se tratar de estrangeiro, ou, ainda, do passaporte que comprove a entrada e permanência legal no país, em casos excepcionais, em que o interessado estrangeiro ainda não resida no Brasil.
- IV - Fotocópia autenticada do histórico escolar correspondente ao diploma a ser reconhecido, contendo visto consular do Brasil, emitido no país de origem.
- V - Original e fotocópia autenticada do Diploma do curso a ser reconhecido, para fins da averbação e registro, contendo visto consular do Brasil ou apostila de Haia, emitido no país de origem.
- VI - Decisão da Comissão de Avaliação, com visto do respectivo coordenador do Programa de Pós-Graduação, deferindo a solicitação de reconhecimento de diploma.

Parágrafo único. Estarão isentos:

- I - Do visto consular ou apostila de Haia, os diplomas expedidos por:
 - a) Países membros do MERCOSUL.
 - b) Instituições de ensino da França, por força de convênio específico;
 - c) Outros países, desde que encaminhados por via diplomática.
- II - Da tradução, por tradutor juramentado, os documentos redigidos em língua Portuguesa ou Espanhola.

Art. 17. Estando o processo de acordo com as normas vigentes, o DRD procederá ao apostilamento do reconhecimento do diploma, encaminhando-o para assinatura do Reitor.

§ 1º Após a assinatura do Reitor, o DRD registrará em livro próprio o reconhecimento do diploma e devolverá o processo à Secretaria Geral, para o encaminhamento do diploma ao solicitante e arquivamento do processo.

§ 2º Constarão no livro de registro, além dos dados concernentes aos registros:

- I - Termo de abertura e encerramento.
- II - Menção aos números inicial e final dos registros contidos no livro.
- III - Assinatura do Reitor e do responsável pelo DRD.

Art. 18. Nos casos previstos em acordo cultural entre o Brasil e o país de origem do diploma, o reconhecimento do diploma de Pós-Graduação observará o disposto no acordo, procedendo-se ao registro na forma prevista pela legislação brasileira.

Capítulo VII

DA EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS DE ESPECIALIZAÇÃO E EXTENSÃO

Art. 19. São conferidos certificados aos aprovados em cursos de Especialização e Extensão oferecidos pela UP.

Art. 20. O certificado de curso de Especialização conterá, necessariamente:

I - **No anverso:**

- a) Nome do curso de Especialização.
- b) Nome do formado.
- c) Número do documento oficial de identidade / UF. RNE e órgão emissor (quando se tratar de estrangeiro)
- d) Assinatura do reitor e do especialista.
- e) Local e data de emissão do certificado.
- f) Assinatura do Responsável pelo curso e do aluno (este, no caso de extensão).
- g) Logo, quando solicitado.

II - **No verso:**

- a) Número do credenciamento da UP.
- b) Número do credenciamento da oferta da Educação à Distância, se for o caso.
- c) Número da Resolução que estabelece normas para curso de Pós-Graduação lato sensu, em nível de especialização.
- d) Data do início do curso.
- e) Data da conclusão do curso.
- f) Área de conhecimento.
- g) Título do Trabalho de Conclusão do Curso (TCC), somente para o presencial.

- h) Data da expedição do certificado.
- i) Quadro de disciplinas, quando for o caso (Odontologia).
- j) Registro do certificado, contendo o número do registro; número do livro em que foi registrado e respectiva folha; o número do processo e a data efetivação do registro.
- k) Nome, cargo e assinatura do responsável pelo registro.
- l) Programação (este, no caso de extensão).

Parágrafo único. O certificado do curso de Especialização será acompanhado do histórico escolar correspondente, do qual devem constar obrigatoriamente:

- I - O ato legal de credenciamento da instituição.
- II - Relação das disciplinas, nome e qualificação dos professores por elas responsáveis, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno, período em que o curso foi realizado e sua duração total em horas de efetivo trabalho acadêmico.
- III - Título da monografia ou do trabalho da conclusão do curso e nota ou conceito obtido.
- IV - Registro da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições da resolução que o regulamenta.

Capítulo VIII

DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS PARA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE CERTIFICADOS DE ESPECIALIZAÇÃO

Art. 21. Os processos para expedição e registro de certificados de Especialização serão instruídos e encaminhados ao DRD somente pela Secretaria Geral, conforme regras estabelecidas em Instrução Normativa específica, aprovada mediante Resolução do CAS.

Capítulo IX

DO REGISTRO DE CERTIFICADOS DE ESPECIALIZAÇÃO

Art. 22. O registro de certificados será feito no Livro de Registro de Certificados de Cursos de Especialização.

Parágrafo único. Constarão do livro citado no *caput* deste artigo, além dos dados concernentes aos registros dos certificados:

- I - Termos de abertura e encerramento.
- II - Menção aos números, inicial e final, dos registros contidos no livro.
- III - Assinatura do responsável pelo DRD e do Reitor.

Capítulo X

DA SEGUNDA VIA DE DIPLOMAS OU CERTIFICADOS

Art. 23. A segunda via de diploma ou de certificado (de cursos de especialização ou de extensão) será cobrada, conforme política institucional de taxas de serviços, e poderá ser expedida somente em casos de:

- I - Alteração de dados de registro civil (alteração de número de RG, alteração de nome em razão de casamento, divórcio, mudança de gênero ou qualquer outro motivo).
- II - Perda, roubo ou extravio do documento.
- III - Dano ou destruição do documento.
- IV - Qualquer outro motivo, válido a critério da Universidade, que inviabilize a utilização da primeira via do documento.

Art. 24. O interessado deverá solicitar a segunda via de diploma ou certificado mediante requerimento justificado, conforme regras constantes na Resolução nº 493 de 10/06/2019, o qual será instruído pela Secretaria Geral, conforme se trate de diploma de Graduação, diploma de Mestrado ou de Doutorado, certificado de Especialização e extensão respectivamente.

§ 1º No anverso do diploma ou do certificado será destacada a expressão “2ª via”.

§ 2º A segunda via do diploma ou do certificado expedido conterà:

- I - Os mesmos dados referentes à primeira via.
- II - Os dados relativos ao registro do diploma original, para garantia dos efeitos jurídicos já produzidos.
- III - Novo número e nova data de registro e, se for o caso, a alteração do nome da instituição e dos nomes e assinaturas das autoridades competentes.
- IV - As alterações de dados de registro civil.

Art. 25. A emissão de segunda via de diplomas e certificados será feita utilizando-se a versão mais recente do modelo padrão da UP para os respectivos documentos.

Capítulo XI

DOS PRAZOS E ENTREGA DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 26. A entrega dos diplomas e certificados expedidos obedecerá aos seguintes prazos:

- I - **Diplomas de Graduação:** serão entregues em, no máximo, 90 (noventa) dias corridos a contar da data da colação de grau pelo aluno, sendo este prazo distribuído entre a Secretaria Geral e o DRD.
- II - **Diplomas de Mestrado e Doutorado:** serão entregues em, no máximo, 60 (sessenta) dias corridos, a contar do cumprimento de todas as exigências do Programa de Pós-Graduação, sendo este prazo distribuído entre a Secretaria Geral e o DRD.
- III - **Certificados de Especialização e Extensão:** serão entregues em, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, a contar da conclusão do Curso de Pós-Graduação, sendo este prazo distribuído entre a Secretaria Geral e o DRD.

Art. 27. Após o registro dos diplomas e certificados, o processo será devolvido à Secretaria Geral, à qual compete encaminhar para arquivo o processo na pasta do aluno, no seu conjunto, sem apartar da sequência as folhas numeradas e rubricadas pelo DRD.

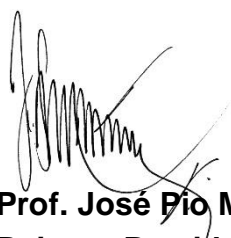
Art. 28. A entrega dos diplomas e de certificados de cursos concluídos, devidamente registrados no DRD, será feita pelo setor designado pela Reitoria.

**Capítulo XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 29. Os casos omissos referentes a esta Resolução serão resolvidos pela Reitoria.

Art. 30. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Resolução nº 01 de 20/01/2017.

Curitiba (PR), 03 de setembro de 2019.



Prof. José Pio Martins
Reitor e Presidente do Conselho Acadêmico Superior (CAS)