



DELIBERAÇÃO CONSEP Nº 035/2024

Aprova o Novo Regulamento de Registro de Diplomas da Universidade de Taubaté.

O **CONSELHO DE ENSINO E PESQUISA**, na conformidade do Processo nº R-023/2009, aprovou e eu promulgo a seguinte Deliberação:

Art. 1º Fica aprovado o Novo Regulamento de Registro de Diplomas na Universidade de Taubaté, constante no anexo desta Deliberação.

Art. 2º A presente Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as deliberações CONSEP Nº 047/2009, Nº 192/2022 e Nº 280/2022.

Art. 4º A presente Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DOS CONSELHOS CENTRAIS da Universidade de Taubaté, em sessão plenária ordinária de 07 de março de 2024.

Profa. Dra. NARA LUCIA PERONDI FORTES
Presidente

Publicada pela SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS CENTRAIS da Universidade de Taubaté, aos 08 de março de 2024.

Ana Claudia de Moura
Secretária dos Órgãos Colegiados Centrais

ANEXO DA DELIBERAÇÃO CONSEP Nº 035/2024, de 07/03/2024

NOVO REGULAMENTO DE REGISTRO DE DIPLOMAS

I - REGISTRO DE DIPLOMAS

Art. 1º A Secretaria Geral da Universidade de Taubaté é o órgão responsável pelo Registro de Diplomas de Graduação e de Pós-graduação *stricto sensu* expedidos pela Universidade de Taubaté, em conformidade com o Artigo 134 do Regimento Geral, Artigo 48 da Lei nº 9.934/1996 – LDB, e da Resolução CNE/CES nº 12/2007.

Parágrafo único. Fica incluído no *caput* deste Artigo o registro de diplomas revalidados pela Universidade de Taubaté.

Art. 2º A Secretaria Geral da Universidade de Taubaté está autorizada pela Deliberação CONSUNI nº 038/2008, a registrar diplomas de cursos de graduação e de pós-graduação *stricto sensu* de outras entidades educacionais.

Art. 3º Anualmente, o Conselho de Administração da Universidade de Taubaté fixará, em deliberação de taxas e emolumentos, os valores a serem cobradas para registros.

Art. 4º Os diplomas serão registrados após o aluno ter cumprido todas as formalidades do curso, colado grau – quando tratar-se de curso de graduação, e a entidade educacional e o curso estiverem reconhecidos ou com o reconhecimento renovado, na forma da lei.

§ 1º No caso de pendências e/ou diligências a serem cumpridas para o registro, a Secretaria Geral da Universidade de Taubaté fará a justificativa da recusa do arquivo do diploma, na plataforma de trâmite dos arquivos de diplomas digitais e a IES emissora fará a correção e novo envio do diploma para registro.

§ 2º Para a diligência não atendida no prazo de 30 dias, será aplicada uma nova taxa,



conforme estipulado em deliberação.

§ 3º A partir da terceira diligência consecutiva para o mesmo diploma, independente do prazo de resposta, será necessário efetuar novo recolhimento da taxa de registro.

Art. 5º Os diplomas expedidos pela Universidade de Taubaté seguem padrões definidos pela administração superior e pelas normas estabelecidas pelo Ministério da Educação.

§ 1º A partir de janeiro do ano de 2022, todos os diplomas dos cursos de graduação serão emitidos em formato digital, na forma da lei, conforme Portaria MEC 330/2018, Portaria MEC 554/2019 e Portaria MEC 117/2021.

§ 2º A Universidade de Taubaté, fará apenas os registros de diplomas físicos de outras IES, emitidos até abril de 2022. Os diplomas de outras IES emitidos a partir de maio de 2022 deverão ser em formato digital, conforme Portaria MEC 1001/2021.

Art. 6º Em caso de extravio da primeira via do diploma, uma segunda via pode ser requerida pelo diplomado.

§ 1º A documentação necessária para o registro da segunda via é a mesma exigida para o registro do primeiro diploma, conforme Portaria MEC 1.095/2018, acrescida da exposição do motivo da solicitação, acompanhado da informação de registro do primeiro diploma, fornecido pela IES que o registrou.

§ 2º No caso mencionado no *caput* deste Artigo, o diplomado deverá arcar com os custos da emissão e registro do diploma, conforme Deliberação Consad vigente.

II - REGISTRO DE DIPLOMA DE CURSO DE GRADUAÇÃO

Art. 7º O encaminhamento do diploma da Universidade de Taubaté para registro na Secretaria Geral, é de competência da Coordenadoria de Controle Acadêmico, via sistema acadêmico, ou da Secretaria Acadêmica, no caso de outras Instituições de Ensino e será feito



diretamente pelo sistema da plataforma de trâmite.

§ 1º Os documentos necessários para o registro de diplomas de graduação da Universidade de Taubaté, serão digitais e deverão estar anexados no sistema acadêmico. São eles:

- I** - cópia dos documentos de identidade civil do aluno diplomado;
- II** - certidão de nascimento ou casamento;
- III** - prova de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- IV** - histórico escolar do curso superior concluído;
- V** - diploma digital a ser registrado.

§ 2º Os documentos necessários para o registro de diplomas de graduação de outras instituições de ensino, serão digitais, farão parte do arquivo XML do diploma digital e serão encaminhados diretamente pelo sistema da plataforma de trâmite de diplomas digitais para registro. São eles:

I - ofício ou documento equivalente de encaminhamento do diploma expedido à IES registradora, assinado pela autoridade responsável da IES expedidora;

II - termo de responsabilidade da autoridade competente para a expedição do diploma atestando a regularidade do diploma conferido ao aluno e dos atos de expedição;

III - cópia dos documentos de identidade civil do aluno diplomado, sendo excluída a possibilidade de apresentação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou carteira de órgão de classe como substitutos ao Registro Geral (RG).

IV - prova de conclusão do ensino médio ou equivalente;

V - histórico escolar do curso superior concluído;

VI - diploma a ser registrado; e

VII - termo de responsabilidade da autoridade competente para o registro do diploma atestando a regularidade dos procedimentos realizados para o registro.

§ 3º A inclusão dos arquivos XML dos diplomas digitais na plataforma de tramitação deverá ser realizada exclusivamente após o devido pagamento da taxa de registro.

§ 4º A Instituição de Ensino Superior (IES) emissora deverá submeter os arquivos XML à plataforma no prazo máximo de 60 dias, contados a partir da data do pagamento.



III - REGISTRO DE DIPLOMA DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 8º Quando tratar-se de registro de diploma de curso de pós-graduação *stricto sensu*, os documentos necessários são:

I - ofício de encaminhamento assinado pelo secretário constando apenas o nome do diplomado;

II - histórico escolar assinado pelo Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação, quando se tratar de diplomas expedidos pela Universidade de Taubaté, e/ou por responsável definido no regimento, no caso de outras instituições;

III - cópia da cédula de identidade (RG ou RNE);

IV - cópia do diploma de graduação devidamente registrado;

V - cópia da Ata de homologação da dissertação;

VI - cópia do diploma a ser registrado;

VII - diploma físico para registro (em apenso).

Art. 9º O histórico escolar referido no inciso II do artigo anterior, deverá conter exclusiva e necessariamente:

I - nome do estabelecimento com endereço completo;

II - nome do curso, grau e área de concentração;

III - nome do diplomado;

IV - número da cédula de identidade (RG ou RNE) e o estado emissor;

V - nacionalidade;

VI - data e local de nascimento;

VII - nome do orientador;

VIII - Portaria de credenciamento do curso e/ou renovação do credenciamento, quando for o caso, com a data da publicação;

IX - proficiência em língua estrangeira e resultado;

X - data do exame de qualificação e resultado;

XI - data da defesa de dissertação e resultado;

XII - título da dissertação;

XIII - componentes curriculares do curso constando, em cada um, nota ou conceito obtido;



XIV - carga horária de cada componente curricular e a soma dos mesmos.

Art. 10. O diploma de pós-graduação *stricto sensu* deve conter as seguintes informações:

I - no anverso:

- a) nome do estabelecimento;
- b) nome completo do diplomado;
- c) nacionalidade;
- d) naturalidade;
- e) data de nascimento;
- f) número do RG e/ou RNE e estado emissor;
- g) grau conferido;
- h) área de concentração;
- i) data da defesa da dissertação;
- j) título da dissertação;
- k) data da expedição do diploma;
- l) assinaturas identificadas das autoridades autorizadas pelo Regimento;
- m) local para assinatura do diplomado.

II - no verso:

- a) número da portaria de credenciamento do curso e da portaria da renovação de credenciamento, quando for o caso;
- b) data da publicação do DOU.

Art. 11. A autuação do processo de registro de diplomas físicos, de pós-graduação, é de responsabilidade da Secretaria Geral da Universidade de Taubaté.

§ 1º Cumpridas todas as formalidades, o processo de registro, será devolvido à sua origem junto com o diploma registrado.

§ 2º Somente a IES interessada no registro poderá retirar o diploma na Universidade de Taubaté.

IV - REGISTRO DE NOVO CURSO E NOVA HABILITAÇÃO

Art. 12. Para o registro de novo curso e nova habilitação adota-se o mesmo procedimento do registro do primeiro diploma.

§ 1º No caso em que o primeiro diploma tenha sido registrado na Universidade de Taubaté, o processo original deverá retornar para o registro do novo curso ou da nova habilitação, acompanhado do novo histórico escolar.

§ 2º Os documentos referentes às modificações dos dados constantes do primeiro registro deverão acompanhar o novo pedido.

§ 3º Quando se tratar de nova habilitação, o diploma já registrado deve acompanhar a solicitação.

V – DA NUMERAÇÃO DOS REGISTROS

Art. 13. A Secretaria Geral da Universidade de Taubaté adota, para o registro de diplomas, sistema informatizado.

Parágrafo único. A numeração do registro é sequencial, sendo, após a implantação do diploma digital, um livro reservado para os diplomas digitais emitidos de graduação no sistema acadêmico, e outro livro para os diplomas físicos emitidos de pós-graduação, bem como para registros de revalidação e diplomas emitidos por outras IES.

VI - DAS FORMALIDADES

Art. 14. Para o registro de diplomas na Secretaria Geral da Universidade de Taubaté, os documentos necessários para o cadastramento das IES são:

I - cópia da portaria de reconhecimento da IES e renovação de reconhecimento, quando for o caso;

II - cópia do Regimento Geral e da sua aprovação;



1974 - 2024



UNITAU

Universidade de Taubaté

III - cópia do Estatuto e da sua aprovação;

IV - cópia da portaria de reconhecimento do curso e renovação de reconhecimento do curso, quando for o caso;

V - matriz curricular do curso aprovada pelo órgão competente e a cópia de sua publicação.

VII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 15. Os seguintes procedimentos serão adotados:

I - quando houver mudança na nomenclatura de um curso por iniciativa da IES, para o registro do diploma prevalece a nomenclatura da data da colação de grau, observando-se a grade curricular;

II - quando, por força de lei, houver mudança em nomenclatura de curso, na expedição do diploma e/ou segunda via, constará o novo nome.

Parágrafo único. Estas modificações devem constar no histórico escolar.

Art. 16. Em caso de divergência de nome do diplomado, prevalece o nome da certidão de nascimento para ambos os sexos, e no caso de mudança no nome por casamento, prevalece o da certidão de casamento.

Art. 17. No caso de cédula de identidade expedida pelo Ministério da Defesa, no diploma deve constar o Ministério por extenso.

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Geral da Universidade de Taubaté, ouvida a Pró-reitoria competente.