



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

**NT 6/2019 - PREN/RIFB/IFB**

Brasília, 22 de abril de 2019.

**Interessado: IFB**

**Assunto:** Do controle de expedição e registro de diplomas

**Processo Nº:** 23098.001420.2019-95

**NOTA TÉCNICA Nº 002/2019 - PREN/RIFB**

**Introdução**

Diante da publicação da Portaria nº 1.095/2018, que estabelece o controle de expedição e registro de diplomas dos cursos de Graduação, entre outras ações a serem implementadas pelas Instituições de Ensino Superior, a Pró-Reitoria de Ensino vem orientar quanto aos procedimentos necessários a fim de que seja atendida a referida normativa.

Conforme prazo estabelecido pela Portaria 1.095/2018, Art. 28, as IES terão o prazo de cento e oitenta dias para a adequação às normas, prazo esse que finda em 24 de abril de 2019.

A Portaria 1.095/2018, estabelece que o descumprimento dos prazos previstos no presente Capítulo será considerado irregularidade administrativa, a ser imputada à IES que lhe der causa, e poderá ser apurada por meio de processo administrativo de supervisão.

**Dos procedimentos**

1. Do livro de registro físico

- O IFB deverá manter livro de anotações de expedição e registro de diplomas.
- Os livros de registro deverão conter termos de abertura e encerramento, assinados pela autoridade competente.

1.1 Deverão constar do registro as seguintes informações:

- número do registro;
- número do diploma;
- número do processo;
- nome completo do diplomado;
- data e local de nascimento;
- nacionalidade;
- cédula de identidade, indicando o órgão expedidor e a Unidade da Federação;
- nome do curso;
- atos de autorização, de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso com a data de publicação no DOU;
- data da conclusão do curso;
- data da colação de grau;
- data da expedição do diploma;
- data do registro do diploma;
- título ou grau conferido;
- nome da instituição de educação superior;
- razão social da mantenedora da instituição de educação superior e respectivo número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

- nome e número do CPF do responsável pelo registro ou, no caso de servidor público, o número da matrícula; e

- assinatura do dirigente máximo ou do responsável formalmente designado, com a indicação do ato de delegação respectivo

1.2 No livro de registro, deverá ser reservado campo da observação, para o registro dos apostilamentos que ocorrerem.

1.3 Outras informações, que já constam no livro de registro, podem ser mantidas a fim de garantir a autenticidade, segurança, validade e eficácia dos atos jurídicos de registro.

1.4 Os livros devem conter os termos de abertura de fechamento conforme as normas internas vigentes.

2. Da guarda dos livros

- Os livros de expedição e registro de diplomas fazem parte do acervo de documentação do registro acadêmico de cada campus, sendo sua guarda permanente e de responsabilidade do seu representante legal.

### **Dos prazos para expedição e registro**

1. O prazo máximo para expedição dos diplomas é de sessenta dias, contados da data de colação de grau de cada um dos seus egressos.
2. O prazo máximo para o registro do diploma é de sessenta dias, contados da data da de sua expedição.
3. Esses prazos poderão ser prorrogados apenas uma única vez, desde que devidamente justificados

ADILSON CESAR DE ARAUJO  
**Pró-Reitor de Ensino**  
Portaria nº 601, de 06 de junho de 2013

### ANEXO I

#### **Modelo para o Livro de Controle de Expedição e Registro de Diploma**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA

CNPJ: 10.791.831/0001-82

Registro nº

Diploma nº

Diplomado:

CPF:

RG:

Órgão/UF:

Local e data de Nascimento:

Nacionalidade:

Curso:

Título/Grau:

Matrícula:

Portaria de Reconhecimento:

Data de conclusão do curso:

Data de colação de grau:

Processo Nº:

Data de expedição do diploma:

Data do registro do diploma:

Diploma registrado por:

SIAPE:

Assinatura do Servidor:

Superior responsável delegado:

Ato de Delegação:

Assinatura do Servidor:

SIAPE:

Diploma entregue em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do Aluno:

Observações:

Documento assinado eletronicamente por:

- **Adilson Cesar de Araujo, PRO-REITOR - CD2 - PREN**, em 22/04/2019 11:17:25.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/04/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 27515

Código de Autenticação: 458f3ac622



Reitoria  
Setor de Autarquias Sul, Quadra 02, Lote nº 03,  
Edifício Siderbrás., Asa Sul, BRASÍLIA / DF, CEP  
70.070-906  
(61) 2103-2154