

**INSTRUÇÕES PARA REGISTRO  
DE DIPLOMAS  
DA PÓS-GRADUAÇÃO**

**MANUAL**

**PRO GRAD**

Atualizado em dezembro 2016

# **MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA REGISTRO DE DIPLOMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO (MESTRADO E DOUTORADO)**

**REITOR**

**Reinaldo Centoducatte**

**VICE-REITORA**

**Ethel Leonor Noia Maciel**

**PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD)**

**Zenólia Christina Campos Figueiredo**

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO (DRCA)**

**Vera Lúcia Bergami Pereira**

**DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA (DERD)**

**Elisabeth Lessa Ramos**

**EQUIPE DE REGISTRO**

**Elenice Frauches Netto Pereira**

**Karina Christiane de Souza Palmeira Camargo Costa**

**Rita de Cássia Bringhenti**

**Vânia Regina da Conceição Gregório**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

## SUMÁRIO

<b>1 Procedimentos necessários para o encaminhamento de processos para registro de diploma.....</b>	<b>05</b>
1.1 Atos legais da Instituição .....	05
1.2 Regimento interno .....	06
1.3 Cartões de assinaturas dos dirigentes .....	06
1.4 Projeto .....	06
<b>2 Montagem do processo para o registro de diploma de pós-graduação de Instituições de Ensino Superior.....</b>	<b>07</b>
2.1 Elaboração do processo de registro de diploma .....	07
2.2 Histórico escolar de pós-graduação .....	07
2.3 Diploma .....	08
2.4 Ficha de registro de diploma .....	09
2.5 Registro de Apostila .....	10
2.6 2ª Via de diploma: expedição e registro .....	10
2.7 Reemissão de diploma segundo a Lei nº 12.605/2012, DOU 04/04/12 .....	10
2.8 Transcrição de registro .....	10
2.9 Adiantamento de registro de diploma .....	11
2.10 Devolução do processo de registro de diploma (diligência) .....	11
<b>3 Dos serviços prestados pela PROGRAD/UFES às Instituições de Ensino Superior .....</b>	<b>12</b>
3.1 Das taxas de registro.....	12
3.1.1 Da taxa de registro para apostilamento de diploma.....	12
3.1.2 Da taxa de registro de diploma de pós-graduação .....	12
3.1.3 Da taxa de registro de diploma de pós-graduação (2ª via) .....	12



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

3.1.4 Da taxa de registro de transcrição de diploma de pós-graduação .....	12
3.1.5 Da taxa de registro de adiantamento de diploma de pós-graduação .....	13
3.1.6 Da taxa de retorno de processo de registro de diploma de pós-graduação .....	13
<b>4 Recomendações e sugestões.....</b>	<b>14</b>
<b>5 Anexos.....</b>	<b>15</b>



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

### 1. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS PARA REGISTRO DE DIPLOMAS

Caso uma Instituição de Ensino Superior (IES) deseje registrar seus diplomas na Universidade Federal do Espírito Santo, inicialmente, deverá preparar uma pasta contendo os seguintes documentos:

- ✓ Atos legais da Instituição;
- ✓ Regimento interno da IES;
- ✓ Cartões de assinatura dos dirigentes.

Os documentos deverão ser organizados em uma pasta catálogo, para facilitar as atualizações quando se fizerem necessárias.

**A IES que ficar, por dois anos consecutivos, sem solicitar registro de diplomas na UFES, terá sua pasta encerrada e a documentação ficará à disposição, para a retirada, pelo período de seis meses. Passando o prazo, toda documentação que não foi retirada pela IES será descartada.**

A Instituição, que teve sua pasta encerrada, poderá solicitar novamente registro de seus diplomas, nesta Universidade. Para isso, basta organizar uma nova pasta de documentos da IES.

#### 1.1 ATOS LEGAIS DA INSTITUIÇÃO

Na pasta, deverá constar a cópia do Ato Legal de Credenciamento da IES e o ato legal de reconhecimento, homologado pelo CNE, de cada programa de pós-graduação da Instituição.

O nome da Instituição, a ser usado nos documentos (diploma, ficha, histórico, etc), deverá ser conforme o ato legal de credenciamento, não podendo ser o nome “fantasia” ou da Mantenedora. Em caso de alteração recente, encaminhar cópia do ato legal da alteração.

No ato legal de reconhecimento de cada programa de pós graduação da IES, deverá constar o número, a data e a publicação no Diário Oficial da União. Qualquer nova publicação, sobre o ato legal do curso, deverá ser encaminhada e protocolada na PROGRAD/UFES.

Caso a pasta de documentos já tenha sido entregue à PROGRAD e surgirem novos cursos, basta atualizar a mesma, acrescentando as portarias dos novos cursos.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

### 1.2 REGIMENTO INTERNO DA INSTITUIÇÃO

Deverá constar, na pasta, a cópia do Regimento Interno da IES, com cópia do ato legal de aprovação pelo Ministério da Educação. A documentação deverá ser atualizada sempre que houver qualquer alteração no regimento.

### 1.3 CARTÕES DE ASSINATURAS DOS DIRIGENTES

Deverão constar, na pasta, os cartões de assinaturas, com as cópias das Portarias ou Designações dos ocupantes aos cargos credenciados para assinar diplomas, fichas e históricos, bem como dos responsáveis pela retirada dos processos nesta UFES.

Sempre que houver mudança dos ocupantes dos cargos credenciados supracitados, os cartões de assinaturas e as Portarias de designação deverão ser atualizados. Mesmo nos casos de ocupação interina de cargos.

**OBS.** A não atualização dos cartões de assinaturas pode acarretar a devolução de processos ou, até mesmo, a entrega de diplomas para pessoas que não estão mais credenciadas pela Instituição.

#### **Modelo dos cartões de assinaturas em anexo**

### 1.4 PROJETO

Deverá constar, na pasta, cópia do projeto do curso, aprovado pela CAPES, que contenha informações sobre área de concentração e linhas de pesquisa. Sempre que houver qualquer alteração no projeto, a pasta deverá ser atualizada.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

### 2. MONTAGEM DO PROCESSO PARA O REGISTRO DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

A entrada dos processos deverá ser realizada nos períodos de **01/02 a 30/04 e de 01/08 a 31/10** de cada ano. Para isso, serão necessários os seguintes procedimentos:

- ✓ O lote de processos deve ser encaminhado, por meio de ofício, constando a relação numérica dos diplomados, por ordem alfabética;
- ✓ Na capa de cada processo deverá constar o nome, da IES, do curso e do diplomado;
- ✓ Os processos deverão conter toda documentação necessária, para análise e posterior registro dos diplomas, não podendo a documentação estar presa, de forma alguma, na capa do processo.

#### 2.1 ELABORAÇÃO DO PROCESSO DE REGISTRO DE DIPLOMA

O Processo de registro de diplomas deverá estar instruído, obrigatoriamente, com os seguintes documentos:

- a) Ofício de encaminhamento do diploma à atual diretora do DRCA/PROGRAD, desta Universidade, assinado por autoridade credenciada;
- b) Certidão de nascimento ou casamento (cópia legível);
- c) Documento Oficial de Identidade (cópia legível) - Atendendo a Lei nº 7.088, de 23 de março de 1983. Para o aluno estrangeiro, cópia do RNE (documento oficial) ou passaporte.
- d) Título de Eleitor e Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (cópia legível);  
-A Justificativa Eleitoral não corresponde a quitação eleitoral.
- e) Comprovante de quitação com o Serviço Militar (cópia legível)
- f) Diploma de graduação (cópia autenticada). No caso, da conclusão da graduação no exterior, deverá apresentar cópia autenticada da revalidação do diploma.
- g) Histórico escolar do curso de pós-graduação (original);
- h) Ficha de Registro de Diploma, devidamente preenchida e assinada;
- i) Comprovante original do pagamento da Taxa de Registro no Banco do Brasil;
- j) Cópia do CPF do aluno;
- k) Outros documentos específicos, caso necessário.

#### 2.2 HISTÓRICO ESCOLAR DE PÓS-GRADUAÇÃO

O formato e o modelo do Histórico Escolar serão de livre escolha das Instituições de Ensino Superior, devendo constar, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- a) Nome do estabelecimento, com endereço completo;
- b) Nome completo do diplomado;
- c) Documento oficial de identidade;



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

- d) Filiação (pai e mãe);
  - e) Data e local de nascimento (somente o Estado);
  - f) Documento de quitação com o Serviço Militar;
  - g) Título Eleitoral;
  - h) Nome do curso;
  - i) Título conferido;
  - j) Ato legal de reconhecimento do curso, constando o número e a data da publicação no Diário Oficial da União;
  - k) Área de Concentração;
  - l) Linha de Pesquisa;
  - m) Duração do curso: data de início, data de integralização da carga horária, e data da conclusão;
  - n) Dados sobre a dissertação ou tese;
  - o) Nome(s) do(s) orientador(es);
  - p) Data da defesa e o resultado;
  - q) Total da carga horária cursada e obrigatória;
  - r) Mínimo de créditos conferidos para integralização do curso e total de créditos adquiridos;
  - s) Disciplinas cursadas: ano, período, relação, notas ou conceitos;
  - t) Registro sobre trancamento;
  - u) Data da expedição do diploma;
  - v) Assinaturas do Diretor e do Secretário, com os respectivos carimbos.
  - w) Campo para observações
- Obs.: O histórico deverá ser confeccionado em papel timbrado.

### 2.3 DIPLOMA

O diploma de curso de mestrado ou doutorado deverá ser uniforme, para todas as Instituições de Ensino Superior, e obedecerá ao que se segue:

- a) Formato: tamanho ofício;
- b) Material: pergaminho (animal ou vegetal), ou papel trabalhado;
- c) Escrita: totalmente impresso, ou com os nomes variáveis escritos a tinta nanquim, bem legível;
- d) Dados Obrigatórios:
  - No anverso:**
    - Nome do estabelecimento
    - Selo Nacional
    - Título conferido
    - Área de concentração (poderá ser informado somente no verso)
    - Nome completo do diplomado
    - Documento oficial de identidade
    - Nacionalidade. Quando Português, observar Decreto nº 70.391, de 12/04/1972, em vigor a 22/04/1972.
    - Data e local de nascimento (informar somente a Unidade da federação, ou quando, estrangeiro, o País)
    - Data de conclusão do curso



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

- Local e data de expedição do diploma
- Nome do curso
- Assinaturas das autoridades competentes
- Local para assinatura do diplomado (poderá ser assinado antes ou depois do registro, a critério da Instituição).

### **No verso:**

- Local para o registro do diploma
- Nome do curso, área de concentração e linha de pesquisa (se for o caso), número do ato legal de reconhecimento do curso com a data e sua publicação no Diário Oficial da União.

### **Observações importantes:**

- Os nomes das autoridades, com a indicação dos respectivos cargos, poderão vir carimbados ou impressos no verso ou no anverso do diploma.
- A data da expedição do diploma será a constante no seu anverso.
- As Instituições de Ensino Superior poderão efetuar o registro interno de seus diplomas.
- Não será aceito diploma sem o campo para o registro desta Universidade.
- Não será aceito diploma com data de expedição diferente do corrente ano da solicitação do registro. Salvo casos específicos, referentes à devolução de processos que entraram no segundo período do ano, para solicitação de registro nesta IFES, e que irão retornar para análise e registro no primeiro semestre do ano seguinte.

## **2.4 FICHA DE REGISTRO DE DIPLOMA**

A Ficha de Registro deve ser preenchida pela Faculdade, completando todos os campos solicitados. **Modelo da ficha de registro em anexo.**

- No campo **Naturalidade**, informar somente a unidade de federação e quando o aluno for estrangeiro, o País.
- No campo **Histórico Escolar de Pós-Graduação/ Integralização curricular**, a Faculdade deverá observar, quanto à integralização curricular do diplomado, se atende às exigências legais vigentes. **Não alterando o campo.**
- No campo **Quitação com o Serviço Militar**, no caso feminino usar ( - )
- O campo **Observação** na ficha deverá ser preenchido no caso de 2ª Via de Diploma, de acordo com as orientações desse Manual.
- As fichas deverão ser assinadas e carimbadas pelos dirigentes responsáveis.

As Fichas de Registro de Diploma são numeradas, rubricadas e encadernadas em forma de livro, com termos de abertura e encerramento, assinados pelo dirigente do departamento competente desta Universidade.

Assim sendo, as fichas não podem conter rasuras, erros nos dados, ser perfuradas, grampeadas, ter a logomarca da Faculdade, ou alteradas as suas margens e conteúdo, salvo em casos específicos mencionados acima.

- **Modelo da ficha de registro em anexo**



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

### 2.5 REGISTRO DE APOSTILA

O registro de apostila no diploma é realizado quando for necessária uma correção dos dados no diploma, antes, ou após o registro do diploma.

### 2.6 SEGUNDA VIA DE DIPLOMA: EXPEDIÇÃO E REGISTRO

A segunda via de um diploma pode ser expedida, sempre que o diplomado necessitar, devendo apenas expor os motivos da solicitação.

O novo diploma expedido, **com data atual de expedição**, trará os dados usuais, no entanto, com destaque no diploma a expressão **2ª VIA (anverso ou verso)**, e será registrado como um diploma comum.

Para instruir o processo de 2ª Via será necessário apresentar:

- ✓ Ofício de encaminhamento do processo, solicitando o registro da 2ª via do diploma;
- ✓ Justificativa do aluno, manuscrita ou digitada, com comprovação, caso seja necessária;
- ✓ Comprovante da taxa de registro 2ª Via (original);
- ✓ Ficha de registro preenchida, no campo **Observação**, com os dados do registro da 1ª via do diploma (nº de registro, folha, livro, nº do processo e data do registro).
- ✓ Diploma, com a expressão 2ª Via, com a data de expedição atual e assinado pelas autoridades competentes na época da expedição.

**OBS.** Quando a solicitação de uma 2ª Via for feita para alterar dados da 1ª Via, deverá constar no processo a documentação que diz respeito à alteração.

**A Portaria de reconhecimento do curso deverá ser a mesma da 1ª via.**

### 2.7 REEMISSÃO DE DIPLOMA SEGUNDO A LEI Nº 12.605/2012, DOU 04/04/12

Caso ex-alunos da IES venham solicitar um novo diploma, para obter a mudança do título conforme o gênero (feminino), a IES deverá emitir uma 2ª Via do diploma, conforme instrução deste manual, e pagar a taxa de serviço para o registro de 2ª via.

### 2.8 TRANSCRIÇÃO DE REGISTRO

Caso o diploma seja registrado com informações errôneas, somente será possível realizar uma transcrição, de um diploma para outro, mediante observação dos seguintes itens:

- ✓ Ocorrer dentro do mesmo ano em que foi realizado o registro;
- ✓ A data de expedição e as assinaturas dos responsáveis (diretor e secretário) não poderão ser alteradas;
- ✓ O diploma não poderá ter sido entregue ao diplomado;
- ✓ Quando o erro estiver somente no diploma, e na Ficha de Registro, constar os dados corretos.

Para a solicitação da transcrição, será necessário pagar a taxa de transcrição de registro, indicar o erro e dar entrada, com ofício de encaminhamento, solicitando a



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

transcrição, junto aos Guichês de atendimento desta UFES, nos períodos de solicitação de registro, obedecendo a fila de espera.

A DERD/DRCA/PROGRAD executa os registros dos diplomas, das IES, respaldada na declaração de veracidade das informações prestadas e firmadas na ficha de registro. Assim, caso o diploma seja expedido com informações errôneas e não atenda as observações acima, a IES deverá solicitar registro da 2ª via do diploma, conforme as orientações deste Manual, ou se for o caso, apostilar no verso do diploma a devida correção e solicitar a averbação da mesma, visto que nossos livros de registro são encadernados, impossibilitando a troca da ficha de registro.

### 2.9 ADIANTAMENTO DE REGISTRO DE DIPLOMA

O adiantamento poderá ser solicitado, a qualquer tempo, sendo necessário justificar a urgência da solicitação.

A IES deverá encaminhar um ofício, solicitando o adiantamento, à atual diretora do DRCA/PROGRAD desta Universidade, assinado por autoridade competente e com a devida comprovação do fato. A solicitação será analisada e, caso seja deferida, a IES deverá enviar a esta UFES o processo do requerente, para o registro de diploma, com toda documentação necessária, conforme este manual e com as taxas pagas (taxa de adiantamento e taxa de registro).

### 2.10 DEVOLUÇÃO PROCESSO DE REGISTRO DE DIPLOMA (DILIGÊNCIA)

Caso o processo de registro de diploma apresente erro, será devolvido à IES e esta deverá efetuar os devidos acertos. Para enviar o processo novamente à UFES, a IES deverá pagar a taxa de retorno de processo de registro de diploma e **não poderá retirar nenhuma folha do processo, nem mesmo as erradas.**

**ATENÇÃO:** Cuidado para não cometer novos erros, pois, a cada devolução, será cobrada uma nova taxa de retorno de processo de registro de diploma. A falta de uma letra, ou acento, pode significar a devolução de um processo.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

### 3. DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA PROGRAD/UFES ÀS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

A Universidade presta serviços de registro de diploma às Instituições de Ensino Superior. Estes serviços são cobrados às IES por meio de taxas que correspondem a um serviço específico. Assim, para dar entrada em uma solicitação de registro de diploma, deverá ser paga uma taxa correspondente ao serviço solicitado.

A UFES possui dois períodos de entrada para solicitação de registro de diploma durante o ano:

**1ª Entrada:** 01 de fevereiro a 30 de abril

**2ª Entrada:** 01 de agosto a 31 de outubro

#### 3.1 DAS TAXAS DE REGISTRO

Há diferentes taxas, para serviços distintos, que devem ser pagas individualmente, ou seja, para cada aluno, pelo site [www.prograd.ufes.br](http://www.prograd.ufes.br) (diplomas – IES brasileiras). As taxas de registro são:

- Apostilamento de diploma;
- Registro de diploma de pós-graduação;
- Registro de diploma de pós-graduação (2ª via);
- Transcrição de registro de diploma de pós-graduação;
- Adiantamento de registro de diploma de pós-graduação;
- Retorno de processo de registro de diploma de pós-graduação.

##### 3.1.1 DA TAXA DE REGISTRO PARA APOSTILAMENTO DE DIPLOMA

Esta taxa deverá ser paga quando, forem identificados erros no anverso ou verso do diploma já registrado e a IES optar por uma correção, por meio da apostila.

##### 3.1.2 DA TAXA DE REGISTRO DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Esta taxa deverá ser paga para efetuar o registro no diploma de pós-graduação da IES.

##### 3.1.3 DA TAXA DE REGISTRO DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO (2ª VIA)

Esta taxa deverá ser paga quando o diploma com o primeiro registro for danificado, perdido/roubado ou em atendimento a Lei nº 12.605/2012.

##### 3.1.4 DA TAXA DE REGISTRO DE TRANSCRIÇÃO DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Esta taxa deverá ser paga quando for necessário transcrever o registro de um diploma de pós-graduação, de acordo com as normas deste manual.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**3.1.5 DA TAXA DE REGISTRO DE ADIANTAMENTO DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Esta taxa deverá ser paga, quando houver um pedido para adiantar o registro de um diploma, devido a uma necessidade comprovada.

**3.1.6 DA TAXA DE RETORNO DE PROCESSO DE REGISTRO DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Esta taxa deverá ser paga, toda vez que o processo for devolvido por esta UFES, por motivos de erros cometidos pela IES, tais como: falta de documentos, erros na ficha de registro, no histórico, no diploma, etc.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

#### **4. RECOMENDAÇÕES E SUGESTÕES**

**Quanto ao diploma:**

Para expedir um diploma de qualidade, é necessário atentar para algumas observações:

✓ **Carimbo de registro**

Ter cuidado para o carimbo não sair torto, com falhas ou borrado. Usar sempre tinta preta. A impressão do carimbo de registro não é obrigatória, mas dá qualidade ao diploma.

✓ **Papel do diploma**

Não façam diplomas com papéis parafinados, ou com nervuras, pois dificultam a escrita do registro e a fixação dos carimbos, como também a impressão do texto no diploma fica apagando.

Não use gramatura menor que 180g, pois não dá durabilidade ao documento.

✓ **Grafia do diploma**

Utilizar fonte que não dificulte a leitura. Texto centralizado em relação ao tamanho do diploma.

✓ **Assinaturas**

Utilizar caneta preta e que não borre o diploma. Sugestão: caneta nanquim.

✓ **Capa do processo**

Utilizar capas maiores que o tamanho do diploma de forma que o protejam. Evitando assim que as bordas fiquem amassadas, com pequenos rasgos e sujas.

Não usar cliques e grampos nos documentos do processo, pois amassam ou marcam o diploma.

**Quanto aos documentos do processo:**

✓ Instruir o processo com documentação legível.

✓ Verificar a validade dos documentos, quando houver.

✓ Analisar ato de reconhecimento do curso, se vigente na data da colação.

✓ Realizar conferência dos dados da ficha e do diploma, para evitar campos com erros e futuras devoluções.

✓ Não rasurar a ficha, ou realizar qualquer alteração das suas margens, ou do seu conteúdo, salvo em casos específicos, de acordo com este Manual.

**Quanto ao processo:**

✓ Informar, na capa do processo, com etiquetas grandes, ou de outras formas, o nome da IES, o nome do diplomado e o curso do mesmo.

✓ Não prender os documentos de forma alguma, na capa do processo.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

# **ANEXOS**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO  
DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS**

**FICHA DE REGISTRO DE DIPLOMA**

**Diplomado:**

**Identidade nº:**

**Data de Nascimento:**

**Naturalidade:**

**Data de conclusão graduação:**

**Estabelecimento de Ensino Superior  
da Pós-Graduação:**

**Nível:**

**Curso:**

**Título:**

**Área de concentração:**

**Linha de Pesquisa:**

**Histórico Escolar de Pós-Graduação/**

**Integralização Curricular:**

Atende as exigências legais vigentes

**Data de início do Curso:**

**Data da conclusão do Curso:**

**Data da expedição do Diploma:**

**Ato Legal de Reconhecimento do Curso:**

**Quitação com Justiça Eleitoral:**

**Quitação com Serviço Militar:**

**Observações:**

**Termo de compromisso:**

Esta IES declara serem verdadeiros todos os documentos enviados neste processo de registro e assume toda e qualquer responsabilidade pela prestação das informações supracitadas solicitando registro do diploma.

\_\_\_\_\_

carimbo

\_\_\_\_\_

carimbo

**REGISTRE-SE:**

Diploma registrado sob nº \_\_\_\_\_

Livro \_\_\_\_\_ Fls. \_\_\_\_\_ Proc. \_\_\_\_\_

Vitória (ES), \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor que efetuou o registro

Confeccionar em papel timbrado da Instituição de Ensino Superior

## CARTÃO DE ASSINATURAS

**INSTITUIÇÃO:**

**NOME DO(A) DIRETOR(A):**

**C.P.F.:**

**DATA DA DESIGNAÇÃO:**

<b>ASSINATURA</b>	
<b>ASSINATURA</b>	
<b>ASSINATURA</b>	

**NOME DO(A) SECRETÁRIO(A):**

**C.P.F.:**

**DATA DA DESIGNAÇÃO:**

<b>ASSINATURA</b>	
<b>ASSINATURA</b>	
<b>ASSINATURA</b>	

Confeccionar em papel timbrado da Instituição de Ensino Superior

## **RESPONSÁVEIS PELA RETIRADA DE DIPLOMAS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**INSTITUIÇÃO:**

**RESPONSÁVEL:**

<b>NOME</b>	
<b>IDENTIDADE</b>	

**RESPONSÁVEL:**

<b>NOME</b>	
<b>IDENTIDADE</b>	

**RESPONSÁVEL:**

<b>NOME</b>	
<b>IDENTIDADE</b>	

**OBSERVAÇÕES:**

1. Os responsáveis pela retirada de diplomas registrados na Universidade Federal do Espírito Santo deverão apresentar a Identidade no ato da retirada.
2. Havendo alterações, esta PROGRAD deverá ser informada.

ANVERSO DO DIPLOMA

Selo Nacional  
obrigatório

**NOME DA FACULDADE** (de acordo com o Ato Legal de Credenciamento)

Logomarca da IES  
opcional

O Diretor da (**NOME DA FACULDADE** conforme ato legal),  
no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do curso de (**NOME DO CURSO** conforme port. de reconhec.)  
Área de Concentração: (conforme port. de reconhecimento) em (**DATA DA CONCLUSÃO/DEFESA**), confere o título de  
(**TITULAÇÃO**, conforme portaria de reconhecimento do curso) a

**NOME DO ALUNO**

brasileiro(a), natural (da Unidade de federação onde nasceu), nascido(a) a (data de nascimento dd/mm/aa),  
nº do documento oficial de identidade – sigla do Estado que expediu

e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Cidade onde está situada a IES-UF, data de expedição do diploma

---

Diretor

---

Diplomado

---

Secretário

VERSO DO DIPLOMA

Curso de (nome do curso)  
Área de concentração e Linha de Pesquisa (se houver)  
Ato Legal de Reconhecimento do curso

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

DIPLOMA REGISTRADO SOB O Nº \_\_\_\_\_ LIVRO \_\_\_\_\_  
FOLHA \_\_\_\_\_ PROC. \_\_\_\_\_, NOS TERMOS  
DO ARTIGO 48 DA LEI 9394/96, D.O.U. 23/12/1996.

Vitória-ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Divisão de Expedição e Registro de Diplomas

\_\_\_\_\_  
Departamento de Registro e Controle Acadêmico