UniSantaCruz
CENTRO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO CONSUP nº 04/2020

Aprova o Regulamento do Setor de Registro de Diplomas e Certificados (SRD) do Centro Universitário Santa Cruz de Curitiba – UNI SANTA CRUZ

O Presidente do Conselho Superior - CONSUP do Centro Universitário Santa Cruz de Curitiba – UNI SANTA CRUZ nos termos do Estatuto da Instituição para todos os efeitos legais resolve:

APROVAR:

Art. 1º. Aprovar o Regulamento do Setor de Registro de Diplomas e Certificados – SRD do Centro Universitário Santa Cruz de Curitiba - Uni Santa Cruz.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 28 de setembro de 2020.

Prof. Me. José Antônio Soares
REITOR

Anexo a RESOLUÇÃO CONSUP 04/2020

REGULAMENTO PARA EMISSÃO, REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS DA UNI SANTA CRUZ

TÍTULO I
DAS PRIMEIRAS DISPOSIÇÕES

Art. 1º O presente Regulamento tem como objetivo o estabelecimento das normas e procedimentos para Emissão, Registro e Expedição de Diplomas e Certificados dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação do Centro Universitário Santa Cruz de Curitiba - UNI SANTA CRUZ.

Art. 2º O Reitor, através de ato oficial, nomeará o responsável pelo Setor de Registro de Diplomas e Certificados – SRD.

Art. 3º O Setor de Registro de Diplomas e Certificados - SRD está subordinado à Reitoria.

TÍTULO II
DA FINALIDADE

Art. 4º Este Regulamento tem por finalidade normatizar e orientar os procedimentos de emissão, registro e expedição de:

I - Certificados de cursos de:

a) pós-graduação *lato sensu*;

II - Diplomas de cursos:

a) de graduação;

b) de pós-graduação *stricto sensu*.

Art. 5º Para os efeitos desse regulamento considera-se:

I - Emissão: preparação e impressão do Certificado ou Diploma e o seu encaminhamento para registro e assinaturas;

II - Registro: anotação em livro próprio com controle de numeração;

III - Expedição: entrega do certificado ou diploma ao titulado com controle em protocolo;

IV - Certificado: documento utilizado para comprovação de estudos nos cursos de pós-graduação lato sensu;

V - Diploma: documento utilizado para comprovação de estudos concluídos nos cursos de graduação e de pós-graduação *stricto sensu*, compreendendo mestrado e doutorado.

Art. 6º A certificação e a diplomação têm como princípios fundamentais:

I - Comprovação dos resultados dos estudos;

II - Respeito à fé pública quanto à função certificadora da UNI SANTA CRUZ, que visa à garantia da regularidade e ao controle da certificação;

III - A responsabilidade nos procedimentos de conferência de documentos e nas etapas de emissão, registro e expedição dos instrumentos certificadores;

IV - O exercício da competência de diplomação previstas na Lei nº 9.394/1996, no artigo 48, §1º, para a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação.

V - O exercício da competência de diplomação previstas na Lei nº 9.394/1996, Portaria MEC 1095/18 e demais legislações aplicáveis para a expedição e o registro de certificados e de diplomas.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS PARA EMISSÃO E REGISTRO DE CERTIFICADOS E DE DIPLOMAS

Art 7º O Setor de Registro de Certificados e de Diplomas - SRD é competente para emitir e registrar:

I - Diplomas de cursos de graduação;

II - Diplomas de cursos de pós-graduação stricto sensu; e

III - Certificados de cursos de pós-graduação lato sensu.

Art. 8º Os registros de que tratam os artigos deste Título podem ser realizados em livros próprios (livro ata), folhas avulsas (para posterior encadernação) ou por meio de impressão eletrônica, respeitada a legislação aplicável a cada tipo de curso, devendo conter as informações necessárias para identificação dos estudantes certificados/diplomados e do curso ao qual se referem.

§ 1º A guarda da documentação referente ao registro de certificados e diplomas é permanente.

§ 2º A Reitoria, Pró- Reitoria Acadêmica e Secretaria Geral são responsáveis por orientar o Setor de Registro de Diplomas e Certificados - SRD nas emissões e registros previstos neste Regulamento.

§ 3º Detectada a ausência de quaisquer dos documentos previstos para a organização do processo de registro, o acadêmico deverá ser contatado pela Secretaria Geral, sendo comunicado de que até a apresentação da documentação necessária seu processo será sobrestado.

§ 4º Os responsáveis pelas assinaturas dos diplomas e dos certificados são o Reitor, a Secretária Geral, o Responsável pelo Registro e o(a) aluno(a).

§ 5º Os responsáveis pelas assinaturas dos históricos escolares são o Reitor e a Secretária Geral.

Parágrafo único. As assinaturas poderão ser alteradas, desde que com ato próprio.

TÍTULO IV

DA SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADOS E DE DIPLOMAS

CAPÍTULO I

DIPLOMA DE CURSO DE GRADUAÇÃO

Art. 9º O diploma de curso de graduação será confeccionado após a participação do acadêmico na colação de grau, solene ou de gabinete, comprovada por meio da assinatura na ata da colação.

§ 1º Caso o estudante tenha alterado seu nome no Registro Civil de Nascimento ou de Casamento após sua entrada na Instituição e ainda não haja formalizado a alteração, deve entregar Cópia desse novo documento e apresentar o original no ato do Requerimento da Colação de Grau, entre outros documentos solicitados no sistema para conferência da Secretaria Geral.

Art. 10º Para fins de composição do acervo acadêmico, a documentação para emissão dos diplomas de cursos de graduação é a constante na pasta do acadêmico.

Art. 11º Documentação necessária para a emissão e o registro dos diplomas da graduação:

I - Certidão de Nascimento/Casamento/Averbação de Divórcio;

II - Documento de Identidade (documentos aceitos: carteira de identidade; carteira de trabalho; carteira profissional; passaporte; carteira de identificação funcional; outro documento público que permita a identificação; documentos de identificação militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional);

III - Histórico Escolar do Ensino Médio ou Diploma de Curso Superior;

IV - Histórico de outras instituições e/ou de cursos superiores anteriores quando houver Aproveitamento de Estudos por dispensa de disciplinas e/ou por transferência, com os seguintes dados: dados do vestibular (data de realização, pontuação e classificação), disciplinas com nomes dos professores e respectivas titulações, situação no ENADE e assinatura do(a) Secretário(a) Geral, do(a) Diretor(a) Geral ou do(a) Reitor(a).

Parágrafo único. O pedido da colação de grau será indeferido se o aluno não obtiver:

I - Aprovação em todas as disciplinas da matriz curricular;

II - Situação irregular junto ao ENADE;

III - Pendência de documentação acadêmica.

CAPÍTULO II
CERTIFICADO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

Art. 12º O certificado de Curso de Pós-graduação *lato sensu* deve ser solicitado pelo acadêmico que tenha cumprido todos os requisitos exigidos no Projeto Pedagógico de Curso (PPC) referentes a sua conclusão.

§ 1º Caso o estudante tenha alterado seu nome no Registro Civil de Nascimento ou de Casamento após sua entrada na Instituição e ainda não haja formalizado a alteração, deve entregar também cópia desse novo documento e apresentar o original, no ato do requerimento do certificado, entre outros documentos solicitados no sistema para conferência da Secretaria da Pós-Graduação.

Art. 13º Para fins de composição do acervo acadêmico, a documentação para expedição dos certificados de cursos de pós-graduação *lato sensu* é a constante na pasta do acadêmico.

Art. 14º Documentação necessária para a emissão e o registro dos certificados da pós-graduação lato sensu:

I - Certidão de Nascimento/Casamento/Averbação de Divórcio;

II - Documento de Identidade (documentos aceitos: carteira de identidade; carteira de trabalho; carteira profissional; passaporte; carteira de identificação funcional; outro documento público que permita a identificação; documentos de identificação militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional);

III - Diploma de Curso Superior.

CAPÍTULO III
DIPLOMA DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

Art. 15º O diploma de curso de pós-graduação *stricto sensu* deve ser solicitado pelo acadêmico após aprovação na defesa da dissertação ou tese e cumprimento dos demais requisitos do programa.

§ 1º Caso o estudante tenha alterado seu nome no Registro Civil de Nascimento ou de Casamento após sua entrada na Instituição e ainda não haja formalizado a alteração, deve entregar também cópia desse novo documento e apresentar o original no ato do requerimento do diploma, entre outros documentos solicitados no sistema para conferência da Secretaria Geral.

Art. 16º Para fins de composição do acervo acadêmico, a documentação para emissão dos diplomas de cursos de pós-graduação *stricto sensu* é a constante na pasta do acadêmico.

Art. 17º Documentação necessária para a emissão e o registro dos diplomas da pós-graduação *stricto sensu* Mestrado:

I - Certidão de Nascimento/Casamento/Averbação de Divórcio;

II - Documento de Identidade (documentos aceitos: carteira de identidade; carteira de trabalho; carteira profissional; passaporte; carteira de identificação funcional; outro documento público que permita a identificação; documentos de identificação militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional);

III - Diploma de Curso Superior.

Art. 18º Documentação necessária para a emissão e o registro dos diplomas da Pós-graduação *stricto sensu* Doutorado:

I - Certidão de Nascimento/Casamento/Averbação de Divórcio;

II - Documento de Identidade (documentos aceitos: carteira de identidade; carteira de trabalho; carteira profissional; passaporte; carteira de identificação funcional; outro documento público que permita a identificação; documentos de identificação militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional);

III - Diploma de Curso Superior.

IV - Diploma de Mestrado.

CAPÍTULO IV
DA EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Art. 19º A segunda via dos certificados e diplomas pode ser emitida:

I - Quando houver extravio do original mediante apresentação de Boletim de Ocorrência ou outro documento que comprove a denúncia à Polícia Civil ou órgão equivalente;

II - Quando o original estiver danificado a ponto de comprometer as informações constantes no documento;

III - Para a correção de erros de redação ou registro no original.

§ 1º Na aplicação dos incisos II e III deste artigo, a segunda via só deve ser entregue mediante a devolução do certificado ou diploma original para posterior destruição.

§ 2º Haverá taxa para emissão da segunda via cujo valor e procedimentos serão publicados no Edital de taxas e emolumentos.

§ 3º Se a correção de que trata o inciso III do caput for derivada de erro da instituição, a solicitação é considera como correção do diploma e não segunda via.

Art. 20º A expressão "2ª via" deve ser anotada no verso do certificado ou diploma, no campo de apostilamento.

Art. 21º A segunda via dos certificados e diplomas deve ser expedida em conformidade com os dados do documento original.

Parágrafo único. As informações e demais referências devem ser atualizadas levando-se em consideração a realidade existente no momento da expedição da segunda via.

Art. 22º Exige-se, para a expedição de segunda via de certificados e diplomas, o preenchimento de requerimento e entrega de cópia do documento de Identidade e cópia da Certidão de Nascimento/Casamento/Averbação de divórcio, além da documentação comprobatória das condições previstas no art. 16 deste Regulamento, caso necessário.

Art. 23º Os prazos e procedimentos para emissão, registro e expedição da segunda via de certificados e diplomas são os estabelecidos no artigo 26.

Parágrafo único. A contagem dos prazos para emissão da segunda via tem início somente após a confirmação do pagamento da taxa específica.

TÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS E FLUXOS INTERNOS PARA EMISSÃO E REGISTRO DE CERTIFICADOS E DE DIPLOMAS

Art. 24º Os procedimentos e fluxos internos para emissão e registro de certificados e diplomas estão definidos no Anexo I – Fluxo do Processo de Registro dos Diplomas.

Parágrafo único. Os certificados e diplomas somente são emitidos àqueles com aproveitamento e frequência suficientes e com documentação completa conforme os regulamentos específicos dos níveis e modalidades de formação e os projetos pedagógicos correspondentes.

Art. 25º Os prazos para emissão de certificados e diplomas serão de:

I - Até 90 dias, prorrogáveis por igual período, para diplomas de pós-graduação stricto sensu e para certificados de cursos de pós-graduação lato sensu, contados da data de protocolo da solicitação;

II - até 120 dias contados da data da colação de grau para emissão e registro de diplomas da graduação;

III – Conforme estabelecido na Portaria MEC nº 1095/18 e legislação em vigor.

Parágrafo único. Para que uma terceira pessoa retire o diploma ou o certificado pelo titular é necessário apresentar procuração específica registrada em cartório no momento da retirada do mesmo na Instituição. Os certificados e diplomas emitidos e não retirados pelos interessados permanecem arquivados no protocolo, até a retirada do aluno.

Art 26º Os certificados e diplomas serão emitidos conforme modelo estabelecido pela Resolução CONSUP nº 01 de 28/09/2020, considerando-se todos os detalhes do layout de cada documento.

Art. 27º Os certificados e diplomas devem conter a flexão de gênero correspondente ao sexo dos titulares à certificação, na indicação de grau e título conferidos.

Parágrafo único. No caso do uso do nome social constará no diploma o nome social da pessoa travesti ou transexual, se requerido expressamente pelo interessado, acompanhado do nome civil, no momento do requerimento de expedição do diploma, nos termos do Art. 4º da Lei 8.727/16, conforme Anexo.

Art. 28º A emissão, registro e expedição da primeira via do certificado ou do diploma é gratuita ao estudante.

TÍTULO VI
DO LIVRO DE REGISTRO

Art. 29º A Instituição manterá livros de anotações de expedição e de registro de diplomas.

§ 1º O registro do diploma deverá ser feito em livro próprio no meio físico ou eletrônico, a critério da instituição.

§ 2º O livro de registro eletrônico deverá atender os requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP, aplicando-se, no que couber, as disposições contidas nos arts. 37 e 38 da Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009.

§ 3º Os livros referidos no caput integram o acervo acadêmico da instituição, sendo a sua guarda de responsabilidade do representante legal da mantenedora.

§ 4º Os livros de registro deverão conter termos de abertura e de encerramento, assinados pela autoridade competente e ainda o número do registro, número do processo e nome do diplomado.

§ 5º No livro de registro deverá ser reservado campo de observação para o registro dos apostilamentos que ocorrerem.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30º Ficam aprovados os modelos anexos a esse Regulamento.

Art. 31º Os casos omissos a esta Resolução serão resolvidos pelo CONSUP.

Art. 32º Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

Curitiba, 28 de setembro de 2020.

Profº Msc. José Antônio Soares
REITOR

UniSantaCruz
CENTRO UNIVERSITÁRIO

Anexo a RESOLUÇÃO CONSUP 04/2020

ANEXO I

FLUXO DO PROCESSO DE REGISTRO DOS DIPLOMAS

Setores	Atividades	Prazos
Secretaria	Separar alunos prováveis formandos.	Início do semestre (a partir de 15 dias após o período de matrículas).
Secretaria	Conferência de documentos e emissão de certidão de quitação eleitoral.	Início do semestre.
Secretaria	Edital de Documentos Pendentes (publicar no Web Aluno).	Início do semestre.
Secretaria	Formar os alunos no sistema.	Após encerramento do semestre letivo.
Registro de Diplomas	Habilitar as aberturas dos protocolos eletrônicos referentes às colações de grau institucional e de gabinete para solicitação dos graduados via web-aluno.	Antes da abertura das inscrições referentes às colações no Web Aluno.
Secretaria	Quando o aluno solicita a colação de grau pelo Web Aluno, o protocolo eletrônico referente à colação seguirá primeiramente e automaticamente para a Secretaria que verificará os documentos e o histórico da graduação (ver se aluno está apto a colar grau).	Quando entrar protocolo de colação de grau na caixa de trabalho, conforme prazos no manual de formatura disponível no site institucional na página de diplomas e formaturas.
Secretaria	Confeccionar históricos completos (nome, RA, sexo, data de nascimento, nº da identidade, órgão expedidor, UF da identidade, CPF, naturalidade, UF, nacionalidade, pai, mãe, instituição do Ensino Médio, município, UF, ano de conclusão, vestibular, data, vagas, pontos, classificação, portaria, código e-MEC, anos/semestres, disciplinas, professores, titulações, notas, frequências, cargas horárias, situações, CH exigida, CH cursada, média, data de conclusão do curso, data de colação de grau, data de expedição do diploma, situação no ENADE, assinaturas da Secretária Geral e do Reitor).	Quando aluno estiver apto a colar grau (documentos e disciplinas).
Secretaria	Montar ofício de encaminhamento de documentos ao Registro de Diplomas assinado pela Secretária Geral em 2 vias (1 via do ofício fica com a Secretaria e 1 via fica com o Registro de Diplomas).	Quando aluno estiver apto a colar grau (documentos e disciplinas): até 30 dias antes da data da colação de grau.

Secretaria	Encaminhar documentos conferidos e corretos ao setor de Registro de Diplomas com ofício em 2 vias. Documentos: Histórico de outras instituições e/ou de cursos superiores anteriores; Histórico Escolar do Ensino Médio ou Diploma de Curso Superior; Documento de Identidade (carteira de identidade; carteira de trabalho; carteira profissional; passaporte; carteira de identificação funcional; outro documento público que permita a identificação; documentos de identificação militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional); Certidão de Nascimento/Casamento/Averbação de Divórcio.	Quando aluno estiver apto a colar grau (documentos e disciplinas): até 30 dias antes da data da colação de grau.
Secretaria	Encaminhar o protocolo eletrônico da colação de grau ao setor de Registro de Diplomas.	Quando aluno estiver apto a colar grau (documentos e disciplinas): até 30 dias antes da data da colação de grau.
Diplomas	Tirar cópia dos documentos para emissão e registro do diploma e devolver para secretaria arquivar com ofício em 2 vias.	Após Registro de Diplomas receber documentos da Secretaria.
Secretaria	Arquivar documentos devolvidos pelo Registro de Diplomas.	Após Registro de Diplomas devolver pastas à Secretaria.
Diplomas	Conferência dos documentos.	Após Registro de Diplomas receber documentos da Secretaria.
Diplomas	Imprimir históricos já montados pela Secretaria e imprimir as grades curriculares.	Após Registro de Diplomas receber documentos da Secretaria.
Diplomas	Dar andamento no processo de colação de grau: Confeccionar Certidão de Conclusão de Curso; Confeccionar Histórico Escolar; Encaminhar certidão e histórico para assinatura da Secretária Geral; Confeccionar ata da colação de grau; Confeccionar declaração de comparecimento; Confeccionar etiquetas; Inserir informação no protocolo eletrônico da colação de grau com as informações sobre a colação.	Após Registro de Diplomas receber documentos da Secretaria.

Diplomas	Após a colação de grau, encerrar protocolo eletrônico da colação.	Após colação de grau.
Diplomas	Abrir protocolo eletrônico referente ao Registro de Diploma para acompanhamento por parte do graduado pelo Web Aluno.	Após colação de grau.
Diplomas	Confeccionar termo de responsabilidade para a expedição do diploma atestando a regularidade do diploma conferido ao aluno e dos atos de expedição e para o registro do diploma atestando a regularidade dos procedimentos realizados para o registro.	De 30 a 60 dias a partir da data da colação de grau.
Diplomas	Emitir relatório do sistema com informações do registro.	De 30 a 60 dias a partir da data da colação de grau.
Diplomas	Colar relatório no livro de registro (relatório do sistema com informações do registro).	De 30 a 60 dias a partir da data da colação de grau.
Registro de Diplomas	Emissão do diploma.	De 30 a 60 dias a partir da data da colação de grau.
Registro de Diplomas	Registro do diploma.	De 60 a 120 dias a partir da data da colação de grau.
Diplomas	Tirar cópia dos diplomas da UNI SANTA CRUZ.	Após registro dos diplomas.
Diplomas	Pasta de registro contendo: 1. Capa (relatório do sistema com informações do registro); 2. Cópia do diploma da UNI SANTA CRUZ; 3. Histórico da UNI SANTA CRUZ; 4. Histórico de outras instituições e/ou de cursos superiores anteriores; 5. Histórico Escolar do Ensino Médio ou Diploma de Curso Superior; 6. Documento de Identidade (carteira de identidade; carteira de trabalho; carteira profissional; passaporte; carteira de identificação funcional; outro documento público que permita a identificação; documentos de identificação militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional); 7. Certidão de Nascimento/Casamento/Averbação de Divórcio. 8. Termo de responsabilidade para emissão e registro de diplomas. Carimbar número de páginas em cada folha; Furar todo o processo e prender com "jacaré / Romeu e Julieta".	Após registro dos diplomas.

Diplomas	Colocar diplomas em envelopes etiquetados e arquivar na Central de Atendimento (Protocolo) para retirada dos graduados.	De 60 a 120 dias a partir da data da colação de grau.
Diplomas	Inserir mensagem no protocolo eletrônico de Registro de Diploma no Web Aluno informando sobre a retirada do diploma na instituição e encerrar protocolo.	De 60 a 120 dias a partir da data da colação de grau.
Registro de Diplomas	Publicação no Diário Oficial da União.	Até 30 dias após o registro dos diplomas.
Diplomas	Inserir dados de registro no Mannesoft.	Após o registro.
Fim do processo.	Fim do processo.	Fim do processo.

UniSantaCruz
CENTRO UNIVERSITÁRIO

Anexo a RESOLUÇÃO CONSUP 04/2020

ANEXO II

MODELO DE REQUERIMENTO DE DIPLOMA COM NOME SOCIAL

Eu, _____,
CPF nº _____, RG nº _____,
Título de Eleitor nº _____, Endereço _____, E-mail _____, Telefone _____, venho pelo presente requerer o diploma/certificado do Curso _____ e o uso do meu nome social _____, ficando ciente de que o mesmo será transcrito no meu diploma/certificado juntamente com o meu nome constante em minha documentação, conforme art. 4º da Lei 8727/16, salvo decisão judicial ao contrário, em que deverei apresentar os documentos oficiais com o respectivo nome social. Declaro ainda neste ato ter ciência do Edital e que a negativa de apresentação dos documentos necessários para confecção do diploma/certificado acarretará o sobrestamento do processo atribuída a responsabilidade da falta de registro unicamente ao aluno, sendo o processo retomado na ocasião da apresentação da documentação faltante.

Anexo a RESOLUÇÃO CONSUP 04/2020

ANEXO III

MODELO DE OFÍCIO DA SECRETARIA PARA O REGISTRO DE DIPLOMAS

Ofício nº _____/2020

Curitiba, ____ de _____ de _____

De: Secretaria / Centro Universitário Santa Cruz de Curitiba
Para: Registro de Diplomas / Centro Universitário Santa Cruz de Curitiba
Assunto: Processos para Emissão e Registro de Diplomas

Senhorita) (cargo do responsável pela unidade de registro de diplomas),

Encaminhamos para fins de emissão e de registro os documentos, os históricos e as grades curriculares dos seguintes graduados:

BACHERELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1	
2	

LICENCIATURA EM PEDAGOGIA

1	
2	
3	

TECNOLOGIA EM MARKETING

1	

Atenciosamente,

_____
Daniela Aparecida Rodrigues Siqueira
Secretária Geral

Ao(À) Senhorita)
Nome completo do(a) responsável pelo Registro de Diplomas
Cargo ou função
Centro Universitário Santa Cruz de Curitiba

Anexo a RESOLUÇÃO CONSUP 04/2020

ANEXO IV

MODELO DE OFÍCIO DO REGISTRO DE DIPLOMAS PARA A SECRETARIA

Ofício nº _____/2020

Curitiba, ____ de _____ de _____.

De: Registro de Diplomas / Centro Universitário Santa Cruz de Curitiba
Para: Secretaria / Centro Universitário Santa Cruz de Curitiba
Assunto: Pastas com documentos dos graduados

Senhora Secretária Geral,

Encaminhamos para fins de arquivo as pastas com os documentos dos seguintes graduados:

BACHERELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1	
2	

LICENCIATURA EM PEDAGOGIA

1	
2	
3	

TECNOLOGIA EM MARKETING

1	

Atenciosamente,

_____
Nome do(a) responsável
Cargo ou função

À Senhora
Daniella Aparecida Rodrigues Siqueira
Secretaria Geral
Centro Universitário Santa Cruz de Curitiba

Anexo a RESOLUÇÃO CONSUP 04/2020

ANEXO V

MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE EXPEDIÇÃO E DE REGISTRO DO DIPLOMA

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA

Atesto para os devidos fins de direito, a regularidade dos procedimentos realizados para a expedição do Diploma do(a) aluno(a) _____, constantes do processo nº _____ na forma da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Decreto nº 9.235 de 15 de dezembro de 2017 e da Portaria do Ministério da Educação nº _____, de ___/___/_____, publicada no DOU nº ____ seção ___, pág _____, de ___/___/_____.

Curitiba, _____ de _____ de _____.

_____

Nome do(a) responsável
Cargo ou função
CPF ou matrícula
Ato ou portaria de delegação ou designação

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE REGISTRO DO DIPLOMA

Atesto para os devidos fins de direito, a regularidade dos procedimentos para o registro do Diploma do(a) aluno(a) _____, constantes do processo nº _____ na forma da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Decreto nº 9.235 de 15 de dezembro de 2017 e da Portaria do Ministério da Educação nº _____, de ___/___/_____, publicada no DOU nº ____ seção ___, pág _____, de ___/___/_____.

Curitiba, _____ de _____ de _____.

_____

Nome do(a) responsável
Cargo ou função
CPF ou matrícula
Ato ou portaria de delegação ou designação

Anexo a RESOLUÇÃO CONSUP 04/2020

ANEXO VI

MODELO DE RELATÓRIO DO SISTEMA PARA REGISTRO DE DIPLOMAS

RELATÓRIO DO SISTEMA PARA REGISTRO DE DIPLOMAS

Registro nº_____, Livro _____, Folha _____, Processo nº_____

Nome do(a) diplomado(a): _____

Data de nascimento: _____

Natural de: _____ UF: _____

Nacionalidade: _____

Documento de identificação: _____

Órgão emissor: _____ Data de expedição: _____ UF: _____

Curso: _____

Portaria de autorização: _____

Data (DOU): _____

Portaria de reconhecimento: _____

Data (DOU): _____

Título ou grau conferido: _____

Nome da IES: _____

Razão Social da mantenedora da IES: _____

CNPJ da mantenedora da IES: _____

Data de conclusão do curso: _____

Data da colação de grau: _____

Data da expedição do diploma: _____

Número do diploma: _____

Data de registro: _____

Nome do(a) responsável pelo registro: _____

CPF ou matrícula: _____

Assinatura do(a) dirigente máximo(a) ou do(a) responsável formalmente designado(a) com a indicação do ato de delegação respectivo: _____

Campo de observação: _____

Anexo a RESOLUÇÃO CONSUP 04/2020

ANEXO VII

MODELO DO TERMO DE ABERTURA DO LIVRO DE REGISTRO DE DIPLOMAS

TERMO DE ABERTURA

Servirá o presente Livro composto de _____ folhas devidamente numeradas para registro de diplomas das habilitações profissionais concedidas pelo Centro Universitário Santa Cruz de Curitiba. Todas as folhas levam a rubrica do responsável pelo Setor de Registro de Diplomas e de Certificados – SDR.

Curitiba, _____ de _____ de _____.

Anexo a RESOLUÇÃO CONSUP 04/2020

ANEXO VIII

MODELO DE ANVERSO DE DIPLOMA DA GRADUAÇÃO

Centro Universitário Santa Cruz de Curitiba
Uni Santa Cruz

O Reitor do Centro Universitário Santa Cruz de Curitiba, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de _____, em __ de _____ de _____, e a colação de grau em __ de _____ de _____, confere o título de Titulação a

Nome

nacionalidade, natural do Estado do _____, nascido em __ de _____ de _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, órgão / UF,

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

Curitiba, __ de _____ de _____.

Secretária Geral	Diplomado	Reitor

Anexo a RESOLUÇÃO CONSUP 04/2020

ANEXO IX

MODELO DE VERSO DE DIPLOMA DA GRADUAÇÃO

CENTRO UNIVERSITARIO SANTA CRUZ DE CURITIBA – UNI SANTA CRUZ
União Paranaense de Ensino e Cultura – UNIPEC
CNPJ: 76.753.086/0001-95
Credenciada pela Portaria MEC nº 505, de 02 de junho de 2020, publicada no D.O.U., seção 1, de 04 de junho de 2020, página 56.

TITULO (EX. BACHARELADO) EM CURSO (EX. ADMINISTRAÇÃO)
Reconhecido pela Portaria nº ___, de __ de _____ de _____,
Publicada no D.O.U. de __ de _____ de _____.

CENTRO UNIVERSITARIO SANTA CRUZ DE CURITIBA – UNI SANTA CRUZ
União Paranaense de Ensino e Cultura – UNIPEC
CNPJ: 76.753.086/0001-95
Credenciada pela Portaria MEC nº 505, de 02 de junho de 2020, publicada no D.O.U., seção 1, de 04 de junho de 2020, página 56.

Diploma registrado sob nº _____, Livro _____, Folha _____, em _____ / _____ / _____, por delegação de competência do Ministério da Educação, nos termos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017.

Processo nº _____.

Curitiba/PR, _____ / _____ / _____.

_____
Nome do responsável pelo registro do diploma
Cargo
Ato de delegação

Reitor: Prof. Me. José Antônio Soares.
Secretária Geral: Daniella Aparecida Rodrigues Siqueira.

Anexo a RESOLUÇÃO CONSUP 04/2020

ANEXO X

MODELO DE ANVERSO DE CERTIFICADO DA PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Centro Universitário Santa Cruz de Curitiba
Uni Santa Cruz

O Reitor do Centro Universitário Santa Cruz de Curitiba, no uso de suas atribuições certifica que

Nome

portador do RG nº xxx, concluiu o curso de Especialização em _____ em nível de Pós-Graduação Lato Sensu de acordo com a Resolução nº. 01/2018 da Câmara de Educação Superior (CES) e do Conselho Nacional de Educação (CNE) ministrado na cidade de Curitiba, no período de ____ de _____ de _____ a ____ de _____ de _____

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

Curitiba, ___ de _____ de _____.

Daniella Aparecida Rodrigues Siqueira Secretária Geral	Nome Pós-Graduado	Prof. Me. José Antônio Soares Reitor

Anexo a RESOLUÇÃO CONSUP 04/2020

ANEXO XI

MODELO DE VERSO DE CERTIFICADO DA PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

HISTÓRICO ESCOLAR

NÍVEL: ESPECIALIZAÇÃO "LATO SENSU" - CURSO: Curso		TOTAL DE HORAS: xx	ÁREA: Área
NOME DO ALUNO: Nome	NATURALIDADE: Naturalidade		DATA DE NASCIMENTO: xx/xx/xxxx
Graduação – Curso: Curso	Instituição: Instituição		CONCLUSÃO: xx/xx/xxxx

DISCIPLINAS	C.H.	PROFESSORES	TITULAÇÃO	FREQ.	NOTA
Carga Horária Total do Curso	xx				

MONOGRAFIA / TÍTULO DO TRABALHO: Título	Data: xx/xx/xxxx	Nota: xx,x

CENTRO UNIVERSITÁRIO SANTA CRUZ DE CURITIBA – UNI SANTA CRUZ
credenciada pela Portaria MEC nº 505, de 02 de junho de 2020, publicada no D.O.U, seção 1, de 04 de junho de 2020, página 56.
Mantenedora: UNIÃO PARANAENSE DE ENSINO E CULTURA – UNIPEC

REGISTRO DO CERTIFICADO

Registrado sob n.º xxx, do Livro PG/SC-03.

Curitiba/PR, xx de xxxx de xxxx.

Nome do responsável pelo registro
Cargo

Anexo a RESOLUÇÃO CONSUP 04/2020

ANEXO XII

MODELO DE ANVERSO DE DIPLOMA DA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

Centro Universitário Santa Cruz de Curitiba
Uni Santa Cruz

O Reitor do Centro Universitário Santa Cruz de Curitiba, no uso de suas atribuições certifica que

Nome

portador do RG nº xxx, concluiu o curso de **Mestrado em** _____ em nível de **Pós-Graduação Stricto Sensu** de acordo com a Resolução nº. 01/2018 da Câmara de Educação Superior (CES) e do Conselho Nacional de Educação (CNE) ministrado na cidade de Curitiba, no período de _____ de _____ de _____ a _____ de _____ de _____

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

Curitiba, ___ de _____ de _____.

Daniella Aparecida Rodrigues Siqueira Secretária Geral	Nome Pós-Graduado	Prof. Me. José Antônio Soares Reitor

Anexo a RESOLUÇÃO CONSUP 04/2020

ANEXO XIII

MODELO DE VERSO DE DIPLOMA DA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

CENTRO UNIVERSITÁRIO SANTA CRUZ DE CURITIBA – UNI SANTA CRUZ
União Paranaense de Ensino e Cultura – UNIPEC
CNPJ: 76.753.086/0001-95
Credenciada pela Portaria MEC nº 505, de 02 de junho de 2020, publicada no D.O.U., seção 1, de 04 de junho de 2020, página 56.

MESTRADO EM _____

Reconhecido pela Portaria nº ___, de ____ de _____ de _____.
Publicada no D.O.U. de ____ de _____ de _____.

CENTRO UNIVERSITÁRIO SANTA CRUZ DE CURITIBA – UNI SANTA CRUZ
União Paranaense de Ensino e Cultura – UNIPEC
CNPJ: 76.753.086/0001-95
Credenciada pela Portaria MEC nº 505, de 02 de junho de 2020, publicada no D.O.U., seção 1, de 04 de junho de 2020, página 56.

Diploma registrado sob nº _____, Livro _____, Folha _____, em _____ / _____ / _____, por delegação de competência do Ministério da Educação, nos termos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017.

Processo nº _____.

Curitiba/PR, _____ / _____ / _____.

_____
Nome do responsável pelo registro do diploma
Cargo
Ato de delegação

Reitor: Prof. Me. José Antônio Soares.
Secretária Geral: Daniella Aparecida Rodrigues Siqueira.

Anexo a RESOLUÇÃO CONSUP 04/2020

ANEXO XIV

MODELO DO ANVERSO DAS FOLHAS DE DIPLOMAS E DE CERTIFICADOS

Centro Universitário Santa Cruz de Curitiba

O Diretor do Centro Universitário Santa Cruz de Curitiba, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de Administração em 17 de maio de 2018, confere o título de Bacharel a

Rodrigo Pimenta Cordeiro

brasileiro, natural do Estado do Paraná, nascido a 27 de junho de 1984, portador do RG n. xxxxxxxxxx / PR

E ortoga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.
Curitiba 17 de maio de 2018.

Secretário Geral | Diplomado | Diretor Geral

Anexo a RESOLUÇÃO CONSUP 04/2020

ANEXO XV

MODELO DO VERSO DAS FOLHAS DE DIPLOMAS E DE CERTIFICADOS

UniSantaCruz

Nº 0001