

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO — UNIRIO**  
**ORDEM DE SERVIÇO GR N° 6, DE 17 DE JULHO DE 2017.**

Regulamenta o processo de requerimento, registro e emissão de diplomas de graduação e pós-graduação no âmbito da UNIRIO.

O Reitor da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 21, inciso XIV, do Regimento Geral, RESOLVE:

**Art. 1º** – O registro e emissão dos diplomas de graduação e pós-graduação *Stricto Sensu* serão regidos pelas ações determinadas nesta Ordem de Serviço (OS).

**Art. 2º** – O registro dos diplomas de graduação e de pós-graduação *Stricto Sensu* será realizado em livros eletrônicos do Sistema de Informações para o Ensino (SIE), unificado para os cursos de seu respectivo nível.

**Parágrafo único.** Os livros de registro de diplomas de graduação e de pós-graduação atualmente em uso serão encerrados para a abertura dos novos livros eletrônicos;

**Art. 3º** – Compete à Coordenação de Curso:

I – Requerer o registro de diploma dos alunos formados, pela aplicação “11.02.05.10.02 Manutenção de Prováveis Formandos”, guia Alunos Formados, do SIE;

II – Reunir e conferir a seguinte documentação, a ser apresentada à Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial (UAPS) do respectivo Centro Acadêmico, quando da formalização do processo de registro de diploma:

- a) Requerimento individualizado por aluno, emitido pelo relatório “11.02.05.10.92 Requerimento para registro de diploma” do SIE, devidamente assinado pelo Coordenador do Curso;
- b) Cópia atualizada do documento de identificação oficial válido e com foto;
- c) Cópia do Diploma e do Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente, para registro dos diplomas de graduação;
- d) Cópia do Diploma e do Histórico Escolar do Ensino Superior ou equivalente, para registro dos diplomas de mestrado;
- e) Cópia do Diploma e do Histórico Escolar do Mestrado, acadêmico ou profissional, para registro dos diplomas de doutorado, exceto nos casos previstos no Regimento Geral do *Stricto Sensu*, quando devidamente assinalada opção existente no Requerimento;

III – Arquivar o processo de registro de diplomas na Unidade Acadêmica de origem após a entrega do diploma ao seu titular ou procurador legal, para o cumprimento do tempo de guarda estabelecido pela Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos (TTDD) do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ)

**Parágrafo único.** O prazo para o requerimento do diploma dos alunos formados é de 05 (cinco) dias úteis após a realização da colação de grau.

**Art. 4º** – Compete à Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial (UAPS):

I – Conferir se a documentação entregue pela Coordenação do Curso está em conformidade com o exigido no Art. 3º desta Ordem de Serviço;

II – Formalizar o processo físico de registro de diplomas, emitindo a capa do processo e anexando a documentação apresentada pela Coordenação de Curso;

III – Encaminhar o processo para a Supervisão de Documentação e Registros Universitários (SDRU);

**Parágrafo único.** O prazo para formalização e encaminhamento do processo de Registro de Diplomas é de 02 (dois) dias úteis após o recebimento da documentação em conformidade.

**Art. 5º** – Compete à Supervisão de Documentação e Registros Universitários (SDRU):

I – Emitir a Certidão de Quitação Eleitoral, junto ao sítio eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), conferindo as informações apresentadas na certidão com o requerimento anexado ao processo;

II – Registrar o diploma do aluno pela aplicação “11.02.06.02 Registro de diplomas e certificados” do SIE;

III – Emitir o diploma do aluno pela aplicação “11.02.06.05 Emissão de Diplomas” do SIE, assinando em seu verso junto às informações do registro;

IV – Providenciar as assinaturas da Reitoria e Pró-reitoria de graduação ou pós-graduação, conforme o caso;

V – Manter em segurança a guarda do diploma até a entrega;

VI – Entregar o diploma ao aluno ou procurador;

VII – Registrar a entrega do diploma no SIE pela aplicação “11.02.06.02 Registro de diplomas e certificados”;

VIII – Encaminhar o processo à Unidade Acadêmica de origem para arquivamento.

**§ 1º** Não serão aceitos documentos ilegíveis ou rasurados.

**§ 2º** Em caso de inconsistências ou erros entre as informações existentes na Certidão de Quitação Eleitoral e o requerimento constante no processo, ou que não permitam a geração da mencionada certidão, a SDRU fará a devolução do processo para a Coordenação do Curso, que providenciará os ajustes necessários.

**Art. 6º** – Compete à Pró-Reitoria de Graduação assinar o anverso dos diplomas de graduação.

**Art. 7º** – Compete à Pró-Reitoria de Pós-graduação assinar o anverso dos diplomas de pós-graduação.

**Art. 8º** – Compete à Reitoria assinar o anverso dos diplomas de graduação e pós-graduação;

**Art. 9º** – Todos os diplomas devem ser registrados a partir dos requerimentos apresentados pela Coordenação do Curso.

**Parágrafo único.** O prazo para registro do diploma é de 10 (dez) dias úteis, desde que as informações prestadas estejam em conformidade com esta Ordem de Serviço.

**Art. 10º** – A emissão do diploma ocorrerá somente por demanda do interessado, que deverá fazer a solicitação via Portal do Aluno no sítio eletrônico da UNIRIO.

**§ 1º** O prazo para entrega do diploma após a solicitação do aluno é de 15 dias úteis.

**§ 2º** O aluno formado antes do ano 2000 e que não consiga acesso ao Portal do Aluno da UNIRIO deverá comparecer à coordenação do seu respectivo curso para a solicitação do diploma.

**Art. 11** – A emissão do diploma será em formulário pré-impresso emitido pela Casa da Moeda, com leiaute padronizado para a graduação e pós-graduação *Stricto Sensu*, mantidas as cores atualmente utilizadas, e apresentarão as seguintes informações:

I – No anverso do diploma: Nome da Instituição; nome do curso; grau conferido; nome civil completo do diplomado; nacionalidade; nº do documento de identificação oficial válido; data e local de nascimento (somente Estado); data da colação de grau; e data da expedição do diploma.

II – No verso do diploma: nº da Portaria de reconhecimento do curso e publicação no Diário Oficial da União (DOU); nº do registro, livro e página do registro do diploma.

**§ 1º** No caso da pós-graduação *Stricto Sensu* deverão constar as seguintes informações adicionais: Nome do programa; título do trabalho de conclusão de curso; área de conhecimento; nome dos membros da comissão examinadora; e Conceito CAPES do curso.

**§ 2º** Os apostilamentos, quando for o caso, deverão ser informados no verso do diploma;

**§ 3º** Todos os dados emitidos no diploma serão oriundos das informações cadastradas no SIE, não sendo permitida a edição dos dados no diploma gerado. No caso de necessidade de alteração das informações geradas deverá o processo ser retornado à Coordenação do Curso para que esta solicite ou providencie tais mudanças.

**Art. 12** – A expedição de segunda via de diplomas, com cobrança de taxa a ser paga pelo requerente através de Guia de Recolhimento da União (GRU), far-se-á em casos de:

I – modificação de dados de registro civil;

II – dano ou destruição parcial do original;

III – extravio.

**§ 1º** O valor referente à taxa para expedição de segunda via de diploma será regulamentada através de Ordem de Serviço específica sobre as taxas cobradas pela UNIRIO.

**§ 2º** Os diplomas não registrados em livros eletrônicos do SIE, expedidos anteriormente a esta Ordem de Serviço, deverão ser emitidos pelo relatório “11.02.06.06 Emissão de 2ª via de diplomas (sem livro eletrônico) do SIE”.

**Art. 13** – Para a retirada da segunda via do diploma, será necessário:

I – apresentar Guia de Recolhimento da União (GRU) paga;

II – apresentar diploma original, nos casos de modificação de dados de registro civil ou danificação;

III – apresentar documentação comprovando as alterações de registro civil, nos casos de modificação de dados;

III – apresentar cópia do Boletim de Ocorrência junto ao órgão policial, nos casos de extravio;

**Art. 14** – A segunda via de diploma deverá trazer no verso, em letras visíveis, a expressão "2ª VIA".

**Parágrafo único.** Será mantido na 2ª via do diploma o número de seu registro original, para garantia dos efeitos jurídicos já produzidos, com a indicação atualizada da data e local de sua expedição e a assinatura das autoridades competentes.

**Art. 15** – As assinaturas dos decanos no anverso do diploma continuarão necessárias enquanto existirem os atuais formulários pré-impessos.

**Art. 16** – Esta Ordem de Serviço revoga as Ordens de Serviço **GR 002 de 13 de março de 2007** e **GR 05 de 13 de junho de 2016** e altera a **Ordem de Serviço GR 03 de 13 de junho de 2011**, que passa a vigorar com as seguintes redações:

*“Art. 4º. Para a autuação de processo administrativo, deverá haver pedido oficial redigido por autoridade competente, contendo a identificação da unidade de procedência, o interessado, o assunto e o código de classificação referente às Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividades Meio e Fim, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.*

*§ Único – Para o tipo documental Processo de Registro de Diplomas, a autuação do processo se dará diretamente nas coordenações de cursos de graduação e pós graduação, ficando a cargo da UAPS do respectivo Centro Acadêmico a formalização, em processo físico, do processo já autuado.”*

**Art. 17** – Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO.

**LUIZ PEDRO SAN GIL JUTUCA**  
Reitor