



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ORDEM DE SERVIÇO GR Nº 08, DE 17 DE JULHO DE 2017.

Regulamenta o processo de requerimento, registro e emissão de diplomas de graduação e pós-graduação *stricto sensu* na 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.

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 *stricto sensu* 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 da Pós-Graduação *stricto sensu* da UNIRIO, quando devidamente assinalada opção existente no Requerimento;



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

- 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 Arquivos (CONARQ).

Parágrafo único. O prazo para o requerimento do diploma dos alunos formados é de 5 (cinco) dias úteis após a realização da colação de grau.

Art. 4º Compete à UAPS:

- I. conferir se a documentação entregue pela Coordenação do Curso está em conformidade com o exigido no artigo 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 2 (dois) dias úteis após o recebimento da documentação em conformidade.

Art. 5º Compete à SDRU:

- I. emitir a Certidão de Quitação Eleitoral, junto à página eletrônica 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 do Magnífico Reitor e do Senhor Pró-Reitor 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.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

§ 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 ao Pró-Reitor de Graduação assinar o anverso dos diplomas de graduação.

Art. 7º Compete ao Pró-Reitor de Pós-Graduação assinar o anverso dos diplomas de pós-graduação *stricto sensu*.

Art. 8º Compete ao Magnífico Reitor 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. 10. A emissão do diploma ocorrerá somente por demanda do interessado, que deverá fazer a solicitação via Portal do Aluno na página eletrônica da UNIRIO.

§ 1º O prazo para a entrega do diploma após a solicitação do aluno é de 15 (quinze) 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, sendo apresentadas as seguintes informações:

- I. no anverso do diploma: nome da Instituição; nome do Curso; grau conferido; nome civil completo do diplomado; nacionalidade; número 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: número da Portaria de reconhecimento do Curso e publicação no Diário Oficial da União (DOU); número, livro e página do registro do diploma.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

§ 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 mediante 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 por meio 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 GRU paga;
- II. apresentar diploma original, nos casos de modificação de dados de registro civil ou daniificação;
- III. apresentar documentação comprovando as alterações de registro civil, nos casos de modificação de dados;
- IV. apresentar cópia do Boletim de Ocorrência perante o órgão policial, nos casos de extravio.

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





## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Parágrafo único. Será mantido, na segunda 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 005, de 13 de junho de 2016, e altera a Ordem de Serviço GR 003, de 13 de junho de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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.

Parágrafo 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 da UNIRIO.

  
Luiz Pedro San Gil Jutuca  
Reitor