

RESOLUÇÃO Nº 1.615/2023

Publicada no DOE de 01.11.2023, p. 30

Dispõe sobre critérios e procedimentos referentes à emissão de diplomas e certificados no formato impresso e digital dos cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*, nas modalidades presencial ou à distância expedidos pela UNEB.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSU) da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), no uso de suas atribuições legais e regimentais, fundamentado nas Leis Federais nº 9.394/1996, nº 13.709/2018 e nº 13.726/2018, combinado com a Nota Técnica MEC nº 13/2019, baseado no Estatuto e no Regimento Geral da UNEB, tendo em vista o que consta do Processo nº 074.7108.2022.0065536-53, em sessão realizada por webconferência no dia 24.10.2023,

RESOLVE:

Art. 1º. Dispõe sobre critérios e procedimentos referentes à emissão de diplomas e certificados no formato impresso e digital dos cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu* nas modalidades presencial ou à distância expedidos pela UNEB, conforme anexo único desta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução CONSU nº 966/2013, no que se refere a emissão de diplomas e certificados.

Gabinete da Presidência do CONSU, 31 de outubro de 2023.

Adriana dos Santos Marmorí Lima
Presidente do CONSU

OBS: O anexo desta Resolução encontra-se disponível no site da UNEB.

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 1.615/2023

CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS REFERENTES À EMISSÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS NO FORMATO IMPRESSO E DIGITAL DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO E STRICTO SENSU*, NAS MODALIDADES PRESENCIAL OU À DISTÂNCIA EXPEDIDOS PELA UNEB.

Art. 1º. É função da Secretaria Especial de Registro de Diplomas e Certificados (SERDIC) da UNEB, emitir e registrar diplomas de pós-graduação *lato e stricto sensu*, nas modalidades presenciais ou à distância, no formato digital ou impresso para alunos que cumprirem os currículos específicos de cada uma das modalidades com efeito de validade nacional.

Art. 2º. Somente será emitido diploma ou certificado, em formato digital ou impresso, para alunos que estiverem com o cadastro no sistema acadêmico devidamente atualizado, cumprindo todas as exigências do currículo ao qual ele estiver vinculado e após a conclusão e fechamento das cadernetas.

Art. 3º. O diploma digital terá sua preservação assegurada pela UNEB por meio de procedimentos e tecnologias que permitam verificar, a qualquer tempo, sua validade jurídica em todo território nacional, garantindo permanentemente sua legalidade, autenticidade, integridade, confiabilidade, disponibilidade, rastreabilidade, irretratabilidade, privacidade e interoperabilidade.

§1º. Somente haverá uma ferramenta de informação responsável pela emissão dos diplomas e certificados da Universidade. Tal ferramenta, gerida pela SERDIC e devidamente mantida pela Unidade de Desenvolvimento Organizacional (UDO), funcionará exclusivamente a partir das informações cadastradas no sistema acadêmico da UNEB.

§2º. Os signatários do diploma digital serão exclusivamente, o representante legal da instituição e o secretário especial de emissão de diplomas, exigindo-se de ambos a assinatura digital com certificado ICP-Brasil tipo A3 ou superior.

§3º. A identificação dos coordenadores de colegiado e de programa de pós-graduação *lato e stricto sensu* estará disposta no verso do diploma.

§4º. A validação das assinaturas eletrônicas no diploma obedecerá ao regramento estabelecido na Nota Técnica nº 13/2019/DIFES/SESU/SESU, Versão 1.0, PXSD_001.

§5º. Todo processo de assinatura dos diplomas e certificados ocorrerá de forma informatizada, através do sistema institucional de emissão de diplomas e certificados, respeitando os critérios de segurança da informação estabelecidos na Nota Técnica nº 13/2019/DIFES/SESU/SESU. Versão 1.0, PXSD_001.

§6º. Fica dispensada a assinatura digital do diplomado.

§7º. Aplicam-se ao diploma digital as prerrogativas atribuídas no art. 23 da Portaria MEC nº 1.095/2018, referente à consulta pública do registro do diploma.

§8º. Será cobrada taxa no valor definido em Resolução específica, quando o discente solicitar a impressão da representação visual do diploma digital para fins de apresentação decorativa, com a utilização de papel ou tratamento gráfico especial e quando for solicitada 2ª via de diploma ou certificado comprovada pelo Boletim de Ocorrência em conformidade com a Resolução própria.

Art. 4º. Diplomas e certificados em primeira via para discentes egressos a partir da publicação deste instrumento, serão emitidos automaticamente, em até 60 dias após a confirmação da outorga do grau (conforme previsto na Portaria MEC nº 1.095/2018).

§1º. Caberá a cada coordenação/secretaria acadêmica, coletar documentos digitais de identificação do discente, válidos conforme a modalidade de emissão de cada diploma.

§2º. O prazo de 60 (sessenta) dias será contado a partir da data da outorga de grau alimentada no sistema acadêmico.

Art. 5º. A fim de contribuir com a atividade de atualização documental, ao atingir 80% (oitenta por cento) da integralização curricular, o(a) discente será convidado(a) a iniciar o processo de atualização documental.

§1º. Ao atingir 80% da integralização curricular, discente e secretaria acadêmica serão avisados sobre a necessidade de iniciar o processo de atualização documental do discente, conforme modalidade do curso ao qual ele terá o diploma/certificado emitido.

§2º. Caberá a cada secretaria/coordenação acadêmica garantir que as informações cadastrais dos alunos, especialmente informações de e-mail e telefone, estejam devidamente atualizadas no sistema acadêmico.

§3º. Atividades de atualização documental, ajuste e validação serão realizados integralmente por intermédio de recurso tecnológico.

Art. 6º. A solicitação para emissão de diploma e certificado será realizada através da Coordenação Acadêmica, de cada Departamento após confirmação da outorga de grau.

Parágrafo Único. O Coordenador Acadêmico ou Secretário Acadêmico abrirá processo de solicitação de diploma para qualquer modalidade através do sistema SEI, e enviará para SERDIC, através do Sistema de Registro de Diplomas e Certificados (SRDC), anexando cópia dos documentos entregues no ato da matrícula ou documentos atualizados, assim também os correspondentes a sua formação.

Art. 7º. Os certificados de conclusão de cursos de especialização devem ser acompanhados dos respectivos históricos escolares, nos quais devem constar, obrigatória e explicitamente:

- I- ato legal de credenciamento da instituição, nos termos desta Resolução;
- II- identificação do curso, período de realização, duração total, especificação da carga horária de cada atividade acadêmica; e
- III- elenco do corpo docente que efetivamente ministrou o curso, com sua respectiva titulação.

§1º. Os certificados de conclusão de curso de especialização devem ser obrigatoriamente registrados pelas instituições devidamente credenciadas e que efetivamente ministraram o curso.

§2º. Os certificados dos cursos ofertados por meio de convênio ou parceria entre instituições credenciadas serão registrados por ambas, com referência ao instrumento por elas celebrado.

§3º. Os certificados previstos neste artigo, observados os dispositivos desta Resolução, terão validade nacional.

§4º. Os certificados obtidos em cursos de especialização não equivalem a certificados de especialidade.

I- anexar a documentação abaixo, com autenticação ou atesto SEI:

- a. Histórico escolar original de graduação;
- b. Diploma de Graduação;
- c. Identidade Civil com foto – fotocópia autenticada, legível e sem emendas ou rasuras, que poderá ser:
 - i. cédula de identidade.
 - ii. identidade expedida por conselho regional de fiscalização profissional.
 - iii. carteira de trabalho.
 - iv. certificado de prestação ou de isenção do serviço militar, passaporte ou identidade funcional expedida por órgão público.
- d. Certidão de quitação eleitoral – impressa no site do TRE;
- e. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- f. Ata de Conclusão do Curso; e
- g. Histórico original da Especialização.

Art. 8º. Solicitação do Diploma de Conclusão de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado) e (Doutorado) anexar original do histórico e cópia dos demais documentos com autenticação ou atesto SEI:

- a. Histórico escolar de graduação;
- b. Diploma de Graduação;
- c. Identidade Civil com foto – fotocópia autenticada, legível e sem emendas ou rasuras, que poderá ser:
 - i. cédula de identidade.
 - ii. identidade expedida por conselho regional de fiscalização profissional.
 - iii. carteira de trabalho.
 - iv. certificado de prestação ou de isenção do serviço militar, passaporte ou identidade funcional expedida por órgão público.
- d. Certidão de quitação eleitoral – impressa no site do TRE;
- e. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- f. Ata de Conclusão do Curso;
- g. Histórico original do Mestrado ou Doutorado; e
- h. Declaração de Aproveitamento de disciplina (se houver).

Art. 9º. A UNEB encaminhará ao Ministério da Educação todos os XML dos diplomas digitais emitidos, registrados e disponibilizados aos estudantes a partir desta publicação, conforme procedimento definido em ato específico a ser editado pelo Secretário de Educação Superior do Ministério da Educação.

Art. 10. O diploma digital passará a integrar os documentos institucionais como parte de seu acervo acadêmico.

Art. 11. A emissão e o registro do diploma digital estão incluídos nos serviços educacionais prestados pela Universidade, não ensejando a cobrança de qualquer taxa aos pós-graduados.

Art. 12. Adulterações ou fraudes no processo de emissão e registro do diploma digital estão sujeitas às medidas administrativas, civis e criminais pertinentes.

Art. 13. A 2ª (segunda) via de um diploma e certificado será expedida, tanto por motivo de extravio, como por danificação do original e deverá ser solicitada pelo discente diretamente no Protocolo de cada Departamento, independente de ser o de origem do seu curso, observada a legislação própria.

§1º. Para ser expedida por extravio será necessária a comprovação, através de Boletim de Ocorrência com validade de 90 (noventa) dias do registro da ocorrência, com a antecedência de pelo menos 30 (trinta) dias.

§2º. No caso de danificação, deverá ser juntado à petição, o diploma danificado.

§3º. O novo diploma expedido trará os dados usuais, contendo no verso, em destaque, a expressão 2º via, e será registrado como um diploma comum.

§4º. No verso, porém, além dos dados referentes ao seu próprio registro serão transcritos os relativos ao registro do diploma original.

§5º. A primeira e segunda via de diploma solicitado por discentes que colaram grau anterior a legislação do diploma digital passará a ser regida por esta Resolução.

Art. 14. O Diploma Digital que necessite de modificações após o cumprimento de todos os processos internos e a assinatura digital emitida deve ser anulado e esta informação deve ser publicada na URL única do diploma.

§1º. A anulação do Diploma Digital deve estar amparada em sólidos fundamentos e ocorrer de forma a respeitar as normas vigentes desse tipo de descarte, constantes do item 7.12 da Nota Técnica nº 13/2019/DIFES/SESU/SESU. Versão 1.0, PXSD_001, assim como realizar ações institucionais que invalidem os efeitos do correspondente a esse diploma.

§2º. A anulação do diploma digital pode ocorrer nos casos de erros de fato e erros de ofício, sendo o processo de anulação diferente em cada caso.

§3º. A Anulação do Diploma Digital por erro de ofício poderá ocorrer em virtude da identificação de erros de dados, averbação, apostilamento e decisão judicial que caracterizem tal situação.

§4º. Nos casos de erro de ofício, o diploma deve ser anulado de forma irreversível através da sua indicação como inativo, indicando na URL única do diploma o motivo de sua revogação assim como a data e hora em que a anulação foi feita.

§5º. Nos casos de erro de fato, o diploma pode ser anulado de forma temporária, indicando na URL única do diploma o motivo de sua revogação assim como a data e hora em que a anulação foi feita. Caso o fato cesse ou seja suspenso, o status do diploma poderá voltar a ser ativo, mas a URL única do diploma deve manter as anotações relativas ao período em que o diploma se encontra suspenso.

§6º. Torna-se importante destacar que a IES que anular um diploma digital deve permitir a consulta ao código inválido deixando claro seu status de inativo.

§7º. Ao se consultar o diploma invalidado, o mesmo não deve trazer dados acerca do diploma, mas sim registrar somente o motivo da invalidação. A não disponibilização dos dados do diploma anulado visa atender os requisitos de privacidade da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Art. 15. Todo diploma e certificado emitido pela Universidade do Estado da Bahia (UNEB) terá devidamente publicado o extrato das informações sobre o registro no DOU conforme previsto na nota técnica nº 13/2019/DIFES/SESU/SESU, Versão 1.0, PXSD_001.

Art. 16. Adultrações ou fraudes no processo de emissão e registro do diploma e certificado digital estão sujeitas às medidas administrativas, civis e criminais pertinentes.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.