

## 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.