



SERD – SETOR DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS

REGRAS E PROCEDIMENTOS

Santo André, SP

Fevereiro/2022

O Setor de Expedição e Registro de Diplomas passou a vigorar a partir da Portaria nº 1.167, de 9 de novembro de 2018 que deu à IES a autonomia de expedir e registrar seus próprios diplomas de graduação e pós-graduação stricto-sensu, de acordo com as diretrizes da Portaria nº 1.095 (<https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=26/10/2018&jornal=515&pagina=32>)

1. DA FINALIDADE

Este documento define regras e procedimentos para solicitação de diplomas.

2. PROCEDIMENTO OPERACIONAL

O SERD realizará a conferência da solicitação e documentação comprobatória de conclusão e, posteriormente, será responsável por:

Graduação: emitir, registrar, coletar assinaturas, disponibilizar ao aluno de graduação com o termo de retirada;

Pós-Graduação: emitir, registrar, coletar assinaturas e devolver ao setor para que protocole com o aluno uma vez que é necessário que conste uma cópia do diploma no prontuário do aluno de mestrado e doutorado.

2.1 CHECK-LIST DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA: GRADUAÇÃO

- ✓ Memorando contendo nome completo, RA, código do curso e código da turma;
- ✓ Comprovante de colação de grau;
- ✓ Cópia do RG/RNE;
- ✓ Cópia da certidão de nascimento;
- ✓ Histórico escolar do ensino médio;
- ✓ Certificado de conclusão do ensino médio;
- ✓ Histórico escolar ou diploma, quando houver graduação completa;
- ✓ Comprovante de regularidade junto ao ENADE.

2.2 CHECK-LIST DE 2ª. VIA DE DIPLOMA: GRADUAÇÃO

- ✓ Requerimento preenchido e assinado pelo aluno;
- ✓ Carta de próprio punho esclarecendo a solicitação;
- ✓ Cópia do RG/RNE;
- ✓ Cópia do boletim de ocorrência;
- ✓ Pagamento da taxa do diploma no setor financeiro.

2.3 CHECK-LIST DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA: PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO-SENSU

- ✓ Cópia do RG/RNE;

- ✓ Cópia do CPF;
- ✓ Cópia da certidão de nascimento;
- ✓ Cópia do histórico escolar e diploma de graduação;
- ✓ Cópia do histórico escolar e diploma de mestrado (para alunos de doutorado);
- ✓ Data da qualificação;
- ✓ Ata da dissertação/defesa;
- ✓ Comprovante de titulação junto à CAPES;
- ✓ Cópia do aceite ou artigo publicado;
- ✓ Cópia da solicitação do diploma preenchido e assinado pelo aluno.

2.4 CHECK-LIST DE 2ª. VIA DE DIPLOMA: PÓS-GRADUAÇÃO

- ✓ Requerimento preenchido e assinado pelo aluno;
- ✓ Carta de próprio punho esclarecendo a solicitação;
- ✓ Cópia do RG/RNE;
- ✓ Cópia do histórico escolar
- ✓ Cópia do relatório de dissertação ou defesa;
- ✓ Comprovante de titulação junto à CAPES;
- ✓ Pagamento da taxa do diploma.

3. ATENDIMENTO

Prédio Administrativo, 1º andar, Secretaria Acadêmica
Expediente: de segunda à sexta-feira, das 08 às 17h00
E-mail: diploma@fmabc.br, telefone: (11) 4993-7264

4. RETIRADA DO DIPLOMA

Graduação: retirada deverá ser feita na própria recepção da secretaria acadêmica, Avenida Lauro Gomes, nº. 2000 – Vila Sacadura Cabral – Santo André, SP;
Pós-Graduação: Avenida do Conhecimento, nº. 667 – Bairro Príncipe de Gales – Santo André, SP, telefone: 4993-5496.

Elaborado por:	Revisado por:	Data: 25/02/2022	Aprov: 0
Kamylian de Lima Expedição e Registro de Diplomas	Raquel Ferrari Secretária Geral		