

Aprova o Regulamento da emissão e do Registro dos Diplomas e dos Certificados do Centro Universitário UNIVATES

O Reitor do Centro Universitário UNIVATES, no uso de suas atribuições estatutárias, considerando o disposto na Lei nº 9.394/1996, no que tange ao registro de diplomas e certificados relativos à educação superior; considerando o Decreto nº 5.786/2006, que dispõe sobre os Centros Universitários; considerando o disposto no inciso V do artigo 16 do Estatuto do Centro Universitário UNIVATES; considerando o ofício 048/PROEN/UNIVATES, de 08/09/2008, e com base na decisão do Conselho Universitário – CONSUN, de 23/09/2008 (Ata 10/2008),

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Aprovar o Regulamento da emissão e do registro dos Diplomas e dos Certificados da Univates, que segue em anexo, devidamente rubricado, e é parte integrante desta Resolução.

**Art. 2º** A presente Resolução vigora a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Universitário, revogada a Resolução 117/REITORIA/UNIVATES, de 20/10/2005, e demais disposições em contrário.

Ney José Lazzari  
Reitor do Centro Universitário  
UNIVATES

## REGULAMENTO DA EMISSÃO E DO REGISTRO DOS DIPLOMAS E DOS CERTIFICADOS DA UNIVATES

### TÍTULO I EMISSÃO E ORGANIZAÇÃO DOS DIPLOMAS E DOS CERTIFICADOS EXPEDIDOS PELA UNIVATES

**Art 1º** O Centro Universitário UNIVATES pode conferir os seguintes diplomas e certificados, passíveis de registro:

- I - diploma de graduação, incluindo curso superior de tecnologia;
- II - diploma de curso superior de formação específica (seqüencial);
- III - diploma de pós-graduação *stricto sensu* – mestrado e doutorado;
- IV - certificado de programa especial de formação pedagógica de docentes;
- V - certificado de pós-graduação *lato sensu* – especialização;
- VI - certificado de curso superior de complementação de estudos (seqüencial);
- VII - certificado de qualificação profissional de nível tecnológico (curso superior de tecnologia).

### CAPÍTULO I DADOS QUE DEVEM CONSTAR NOS DIPLOMAS E NOS CERTIFICADOS

#### Seção I Diploma de curso de graduação

**Art 2º** No diploma de curso de graduação devem constar:

- I - no anverso:
  - a) nome da Instituição de ensino;
  - b) selo nacional;
  - c) ato de credenciamento da Instituição;
  - d) localização da Instituição;
  - e) data da colação de grau;
  - f) nome do curso e da habilitação, quando for o caso;
  - g) nos diplomas de curso superior de tecnologia devem constar, além da designação “Diploma de Curso Superior de Tecnologia”, o nome do curso e a área

profissional que identifica o curso, conforme projeto pedagógico e ou denominação estabelecida pelo Ministério da Educação;

- h) grau conferido, quando for o caso;
- i) nome completo do diplomado;
- j) nacionalidade;
- l) data e local de nascimento (Estado);
- m) cédula de identidade do diplomado ou carteira profissional emitida pelo órgão de classe ou carteira de identidade de estrangeiro (número e Estado emissor);
- n) local e data da expedição do diploma;
- o) nome, cargo e assinatura do Reitor e do Pró-Reitor de Ensino;
- p) assinatura do diplomado.

II - No verso:

- a) designação do curso, número e data da Portaria de reconhecimento, com data de sua publicação no Diário Oficial da União;
- b) carimbo de registro do diploma com assinatura do Secretário Geral.

## **Seção II**

### **Diploma de Curso Superior de Formação Específica**

**Art 3º** No diploma de curso superior de formação específica devem constar:

- I - no anverso:
  - a) nome da Instituição de ensino;
  - b) selo nacional;
  - c) ato de credenciamento da Instituição;
  - d) localização da Instituição;
  - e) carga horária do curso;
  - f) data da conclusão do curso;
  - g) designação "Diploma de Curso Superior de Formação Específica", acrescido do campo de saber a que se refere o curso;
  - h) nome completo do diplomado;
  - i) nacionalidade;
  - j) data e local de nascimento (Estado);
  - l) cédula de identidade do diplomado ou carteira profissional emitida pelo órgão de classe ou carteira de identidade de estrangeiro (número e Estado emissor);
  - m) local e data da expedição do diploma;
  - n) nome, cargo e assinatura do Reitor e do Pró-Reitor de Ensino;
  - o) assinatura do diplomado.

II - No verso:

- a) designação do curso, número e data da Portaria de reconhecimento (do Curso ou Programa), com data de sua publicação no Diário Oficial da União;
- b) carimbo de registro do diploma, com assinatura do Secretário Geral.

### **Seção III**

#### **Apostila de nova habilitação ou ênfase de curso de graduação**

**Art 4º** A apostila de nova habilitação ou ênfase é efetuada mediante aposição de um carimbo, no verso do diploma original, com os seguintes dados:

- a) nome da Instituição de ensino;
- b) os dizeres: “Apostila de Habilitação” ou “Apostila de Ênfase”, conforme o caso;
- c) designação da habilitação ou ênfase, conforme o caso;
- d) número e data da Portaria de reconhecimento do curso e habilitação, com data de sua publicação no Diário Oficial da União;
- e) data da conclusão da habilitação ou ênfase, conforme o caso;
- f) data do apostilamento;
- g) assinatura do Reitor e do Pró-Reitor de Ensino.

### **Seção IV**

#### **Diploma de curso ou programa de pós-graduação *stricto sensu***

**Art 5º** No diploma de curso ou programa de pós-graduação *stricto sensu* devem constar:

- I - no anverso:
  - a) nome da Instituição de ensino;
  - b) selo nacional;
  - c) ato de credenciamento da Instituição;
  - d) localização da Instituição;
  - e) designação do curso ou programa, com explicitação do nível (Mestrado ou Doutorado) e de sua natureza (Acadêmico ou Profissional);
  - f) data da aprovação da dissertação ou tese;
  - g) grau conferido, seguido da área de conhecimento e da área de concentração, se houver, conforme a designação do curso ou programa;
  - h) nome completo do diplomado;
  - i) nacionalidade;
  - j) data e local de nascimento (Estado);

- l) cédula de identidade do diplomado ou carteira profissional emitida pelo órgão de classe ou carteira de identidade de estrangeiro (número e Estado emissor);
- m) local e data da expedição do diploma;
- n) nome, cargo e assinatura do Reitor e do Pró-Reitor de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação;
- n) assinatura do diplomado.

II - No verso:

- a) designação do curso ou programa, número e data da Portaria de reconhecimento, com data de sua publicação no Diário Oficial da União;
- b) carimbo de registro do diploma com assinatura do Secretário Geral e do Secretário de Pós-Graduação.

### **Seção V**

#### **Certificado de programa especial de formação pedagógica de docentes**

**Art 6º** No certificado de programa especial de formação pedagógica de docentes devem constar:

I - no anverso:

- a) nome da Instituição de ensino;
- b) selo nacional;
- c) ato oficial de credenciamento da Instituição;
- d) localização da Instituição;
- e) data da conclusão do curso;
- f) data da colação de grau;
- g) nome do curso;
- h) grau conferido;
- i) nome completo do licenciado;
- j) nacionalidade;
- l) data e local de nascimento (Estado);
- m) cédula de identidade do licenciado ou carteira profissional emitida pelo órgão de classe ou carteira de identidade de estrangeiro (número e Estado emissor);
- n) local e data da expedição do certificado;
- o) nome, cargo e assinatura do Reitor e do Pró-Reitor de Ensino;
- p) assinatura do licenciado.

II - No verso:

- a) Resolução CNE/CP 02/1997 ou norma que a substitua, número e data da Portaria de reconhecimento do Curso, com data de sua publicação no Diário Oficial da União;

- b) área de atuação e nível de ensino;
- c) carimbo de registro do diploma com assinatura do Secretário Geral.

## Seção VI

### Certificado de curso de pós-graduação *lato sensu*

**Art 7º** No Certificado de curso de pós-graduação *lato sensu* devem constar:

I - no anverso:

- a) nome da Instituição de ensino;
- b) selo nacional;
- c) ato de credenciamento da Instituição;
- d) localização da Instituição;
- e) designação do certificado conferido (*Certificado de Curso de Pós-Graduação Lato Sensu – Especialização*);
- f) nome do curso;
- g) área de conhecimento;
- h) nome completo do concluinte;
- i) nacionalidade;
- j) data e local de nascimento (Estado);
- l) declaração da Instituição de que o curso está de acordo com as disposições da Resolução CNE/CES nº 01/2007 ou norma que a substitua;
- m) local e data da expedição do certificado;
- n) nome, cargo e assinatura do Reitor e do Pró-Reitor de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação;
- o) assinatura do concluinte.

II - no verso, o histórico escolar com as seguintes informações:

- a) ato legal de credenciamento da Instituição;
- b) designação do curso e ato de autorização, emitido pelo Conselho Universitário – CONSUN;
- c) nome do concluinte;
- d) nome(s) do(s) Coordenador(es);
- e) período de realização do curso;
- f) relação das disciplinas com ano, semestre, carga horária, desempenho do aluno, nome do(s) professor(es) responsável(is) e respectiva qualificação;
- g) duração total do curso em horas;
- h) título da monografia e desempenho do aluno;
- i) declaração da Instituição de que o curso está de acordo com as disposições da Resolução CNE nº 01/2007 ou norma que a substitua;
- j) carimbo do registro do certificado, com número, folha, livro e assinatura

do Secretário Geral e do Secretário de Pós-Graduação.

### **Seção VII**

#### **Certificado de curso superior de complementação de estudos**

**Art 8º** No certificado de curso superior de complementação de estudos devem constar:

I - No anverso:

- a) nome da Instituição e localização;
- b) selo nacional;
- c) ato de credenciamento da Instituição;
- d) carga horária do curso;
- e) data da conclusão do curso;
- f) designação “Certificado de *Curso Superior de Complementação de Estudos*”, acrescida do nome do curso e do campo do saber a que se refere;
- g) nome completo do concluinte;
- h) nacionalidade;
- i) data e local de nascimento (Estado);
- j) cédula de identidade do concluinte ou carteira profissional emitida pelo órgão de classe ou carteira de identidade de estrangeiro (número e Estado emissor);
- l) local e data da expedição do certificado;
- m) nome, cargo e assinatura do Reitor e do Pró-Reitor de Ensino;
- n) assinatura do concluinte.

II - No verso:

- a) designação do curso e ato de autorização, emitido pelo CONSUN;
- b) carimbo do registro do certificado, com número, folha, livro e assinatura do Secretário Geral.

### **Seção VIII**

#### **Certificado de qualificação profissional de nível tecnológico**

**Art 9º** No certificado de qualificação profissional de nível tecnológico devem constar:

I - No anverso:

- a) nome da Instituição e localização;
- b) selo nacional;
- c) ato de credenciamento da Instituição;
- d) carga horária do módulo ou bloco;
- e) data da conclusão do módulo ou bloco;

- f) designação “Certificado de Qualificação Profissional de Nível Tecnológico”, acrescida do nome do curso e do módulo ou bloco;
- g) nome completo do concluinte;
- h) nacionalidade;
- i) data e local de nascimento (Estado);
- j) cédula de identidade do concluinte ou carteira profissional emitida pelo órgão de classe ou carteira de identidade de estrangeiro (número e Estado emissor);
- l) local e data da expedição do certificado;
- m) nome, cargo e assinatura do Reitor e do Pró-Reitor de Ensino;
- n) assinatura do concluinte.

II - No verso:

- a) nome do curso, do módulo ou bloco e ato de autorização ou reconhecimento;
- b) descrição das competências profissionais definidas no perfil de conclusão do módulo ou bloco;
- c) carimbo do registro do certificado, com número, folha, livro e assinatura do Secretário Geral.

### Seção IX

#### Segunda via de diploma ou certificado

**Art. 10.** A segunda via de diploma de graduação, com suas respectivas apostilas, quando for o caso, de diploma de curso superior de formação específica, de diploma de curso ou programa de pós-graduação *stricto sensu*, de certificado de programa especial de formação pedagógica de docentes, de certificado de curso de pós-graduação *lato sensu*, de certificado de curso superior de complementação de estudos e de certificado de qualificação profissional de nível tecnológico, é expedida mediante requerimento do titular, com justificativa e apresentação dos documentos civis - certidão de nascimento ou casamento e cédula de identidade - , quando for o caso, e fica sujeita a novo registro.

I - No anverso conterá:

- a) os dados usuais constantes nos artigos 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º, deste Regulamento, dependendo do caso;
- b) a expressão “2ª VIA” grafada em destaque.

II - No verso:

- a) designação do curso e ato de reconhecimento vigente na época da expedição da primeira via, com data da publicação no Diário Oficial da União, e, no caso de certificados de curso de pós-graduação *lato sensu*, de curso superior de complementação de estudos e de qualificação profissional de nível tecnológico, número e data do ato de autorização emitido pelo CONSUN;
- b) carimbo do registro da segunda via do diploma ou certificado, com assinatura do Secretário Geral;

c) observação que contenha a transcrição dos dados relativos ao registro da primeira via do diploma ou certificado, contendo os seguintes dados: “Observação: A primeira via deste diploma (ou certificado) foi registrada na (nome da instituição) sob o nº..., folhas..., livro... em.../.../... Local, dia, mês e ano. Nome e assinatura do Secretário Geral”.

## CAPÍTULO II

### EXIGÊNCIAS DOCUMENTAIS PARA A EXECUÇÃO DO REGISTRO DE CERTIFICADO DO PROGRAMA ESPECIAL DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA DE DOCENTES, DE DIPLOMA DE CURSO DE GRADUAÇÃO, DE APOSTILA DE NOVA HABILITAÇÃO E DE CURSO SUPERIOR DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA

**Art 11.** A documentação para o registro de certificado do programa especial de formação pedagógica de docentes, de diploma de curso de graduação, de apostila de nova habilitação e de curso superior de formação específica compreende:

- a) ata de Conclusão de Curso;
- b) ata da colação de grau, quando for o caso;
- c) histórico escolar;
- d) documentação civil e escolar do graduado ou concluinte, de acordo com a respectiva forma de ingresso;
- e) prontuário individual de processo de registro de certificado, de diploma ou de apostila;
- f) carimbo de registro de certificado, de diploma ou carimbo de registro de apostila;
- g) escritura de registro de certificado, de diploma ou de apostila.

## Seção I

### Atas

**Art. 12.** Cada curso deve ter uma Ata de Conclusão de Curso ou Ata da Colação de Grau, quando for o caso, devendo ambas ter a mesma numeração, que é seqüencial e por ano.

§ 1º Todos os alunos devem assinar o Termo de Conclusão de Curso ou a Ata da Colação de Grau.

§ 2º Nos casos em que há previsão da colação de grau, os alunos que não comparecem à solenidade de formatura e de colação de grau assinam a Ata da Colação de Grau em Formatura de Gabinete.

**Art. 13.** A ata de conclusão de curso é redigida pelo Secretário Geral, ou por funcionário credenciado, devendo conter os seguintes dados:

- a) nome completo da Instituição;
- b) número, data, hora e local em que se realizou a colação de grau ou a menção à conclusão do curso;

- c) designação completa da Univates e do curso;
- d) termo de conclusão do curso e juramento, quando for o caso;
- e) componentes da mesa oficial;
- f) paraninfos;
- g) ocorrências extraordinárias;
- h) nome e assinatura do Secretário Geral ou do funcionário credenciado.

**Art. 14.** A Ata de Colação de Grau é redigida pelo Secretário Geral, ou por funcionário credenciado, devendo conter os seguintes dados:

- a) nome completo da Instituição;
- b) número, data, hora e local em que se realizou a colação de grau;
- c) designação completa da Univates e do curso;
- d) ano e semestre;
- e) Termo de Conclusão de Curso e juramento;
- f) relação dos nomes dos formandos e espaço para as respectivas assinaturas;
- g) nome e assinatura do Secretário Geral ou do funcionário credenciado.

**Art. 15.** Os cursos superiores de formação específica devem ter uma Ata de Conclusão de Curso, com numeração seqüencial e por ano.

**Art. 16.** A Ata de Conclusão de Curso é redigida pelo Secretário Geral, ou por funcionário credenciado, devendo conter os seguintes dados:

- a) nome completo da Instituição;
- b) número, data, hora e local em que se realizou a solenidade de formatura;
- c) designação completa do curso;
- d) termo de conclusão do curso;
- e) componentes da mesa oficial;
- f) paraninfos;
- g) ocorrências extraordinárias;
- h) nome e assinatura do Secretário Geral ou do funcionário credenciado.

## **Seção II**

### **Histórico Escolar**

**Art. 17.** O histórico escolar deve conter os seguintes dados:

- a) nome da Instituição, endereço completo e ato de credenciamento;
- b) identificação do documento, com o termo "Histórico Escolar";
- c) designação do curso e da habilitação e ênfase, se houver, com o respectivo ato de reconhecimento e data de publicação no Diário Oficial da União;

- d) nome completo e número de matrícula do aluno;
- e) data e local de nascimento (Estado);
- f) nacionalidade;
- g) cédula de identidade ou carteira profissional emitida pelo órgão de classe ou carteira de identidade de estrangeiro (número e Estado emissor);
- h) explicitação da forma de ingresso, descrevendo o tipo de processo seletivo, mês, ano e classificação;
- i) identificação do currículo ao qual o aluno está vinculado;
- j) carga horária total do curso na Univates;
- l) nos históricos escolares de curso superior de tecnologia devem constar as competências profissionais definidas no perfil profissional de conclusão do respectivo curso;
- m) disciplinas, atividades ou componentes curriculares, na ordem da estrutura curricular do respectivo curso, seguidas do período em que foram cursadas, carga horária, desempenho do aluno e situação, se aprovado, matriculado, ou dispensado;
- n) carga horária em atividades complementares, quando for o caso;
- o) data da conclusão do curso e colação de grau e expedição do diploma;
- p) referência ao cumprimento da obrigação legal do ENADE, quando for o caso, com os seguintes dizeres: *“Realização do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE”*, complementados com as seguintes informações, conforme o caso:
  - 1. para o aluno selecionado na amostragem, deve constar a data de participação do aluno;
  - 2. para o aluno não selecionado na amostragem, deve constar *“Dispensado do ENADE, pelo MEC, nos termos do art. 5.º da Lei nº 10.861/2004”*, aplicando-se essa referência inclusive no caso de registro de apostila de nova habilitação;
- q) local e data da expedição do Histórico Escolar;
- r) nome e assinatura do Secretário Geral;
- s) observação referente ao sistema de avaliação adotado pelo curso e legendas para conceitos e abreviações utilizadas no Histórico Escolar.

### **Seção III**

#### **Documentação civil e escolar do graduado ou concluinte, conforme a respectiva forma de ingresso**

**Art. 18.** A documentação civil e escolar do graduando ou concluinte, de acordo com a respectiva forma de ingresso, deve estar disponível nos arquivos da Univates atendendo o seguinte:

I – quando for graduando ou concluinte com ingresso por Processo Seletivo - concurso vestibular ou similar devem estar arquivados:

- a) cópia do registro civil: registro de nascimento ou casamento;

b) Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Médio, ou documento equivalente, original, e declaração de equivalência do Ensino Médio, quando estrangeiro e não amparado por acordo cultural, ou cópia autenticada do diploma de curso superior devidamente registrado;

c) histórico escolar da instituição de origem, quando o ingresso ocorreu por concurso vestibular e o aluno obteve aproveitamento de estudos;

d) cópia do documento de identidade, frente e verso.

II – Quando for graduando ou concludente com ingresso por Processo Seletivo em virtude de transferência externa, devem estar arquivados:

a) expedição de histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e respectiva carga horária, bem como o desempenho do estudante, além de comprovante de vínculo do aluno com a instituição de origem;

b) cópia do registro civil: registro de nascimento ou casamento;

c) Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Médio, ou documento equivalente, original, e declaração de equivalência do ensino médio, quando estrangeiro e não amparado por acordo cultural;

d) cópia do documento de identidade, frente e verso.

III – Quando for graduando ou concludente com ingresso por Processo Seletivo e portador de certidão de estudos, devem estar arquivados:

a) histórico escolar da instituição de ensino superior de origem;

b) cópia do registro civil: registro de nascimento ou casamento;

c) Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Médio, ou documento equivalente, original, e declaração de equivalência do Ensino Médio, quando estrangeiro e não amparado por acordo cultural;

d) cópia do documento de identidade, frente e verso.

IV – Quando for graduando ou concludente com ingresso por Processo Seletivo e portador de diploma, devem estar arquivados:

a) cópia autenticada, ou original, para conferência no local, do diploma do curso superior registrado, frente e verso, ou, em caso de registro de apostila de nova habilitação ou ênfase, diploma original do curso de graduação;

b) histórico escolar emitido pela instituição de origem;

c) cópia do registro civil: registro de nascimento ou casamento;

d) cópia do documento de identidade, frente e verso.

V – Quando for graduando ou concludente com ingresso como aluno proveniente de instituição de ensino superior estrangeira, com ingresso por qualquer forma de processo seletivo, devem estar arquivados:

a) histórico escolar da instituição de origem, com autenticação da autoridade consular do Brasil no país de origem, quando for o caso;

b) cópia do registro civil: registro de nascimento ou casamento;

c) Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou documento equivalente;

- d) declaração de equivalência ou diploma de Ensino Médio, fornecido pelo órgão pertinente do sistema de ensino brasileiro, no caso de certificação de ensino médio obtida no estrangeiro e não amparada por acordo cultural;
- e) cópia do documento de identidade, frente e verso.

#### **Seção IV**

#### **Prontuário de processo individual de registro de diploma e certificado**

**Art. 19** O prontuário é a folha que encabeça e que identifica o processo referente ao registro de certificado, de diploma, de apostila de nova habilitação ou ênfase, correspondente a cada aluno, e deve conter os seguintes dados:

- a) número do processo de registro;
- b) nome do diplomado ou concluinte;
- c) número de matrícula do aluno na Univates;
- d) local e data de nascimento (Estado);
- e) nacionalidade;
- f) número do documento de identidade e Estado emissor;
- g) ano de conclusão do Ensino Médio;
- h) nome do curso concluído e, no caso de apostila, nome da habilitação ou ênfase;
- i) designação do diploma ou certificado conferido;
- j) data de colação de grau ou de conclusão do curso, habilitação ou ênfase;
- l) identificação do tipo de registro (de diploma, de certificado, de segunda via, de apostila de habilitação ou ênfase);
- m) local e data de emissão do prontuário;
- n) nome e assinatura do Secretário Geral.

#### **Seção V**

#### **Carimbo de registro de diploma e de certificado**

**Art. 20.** O carimbo do registro deve conter os seguintes dados:

- a) nome completo da Instituição e designação do setor responsável pelo serviço de registro dos diplomas e dos certificados da Univates;
- b) número do registro do diploma ou certificado, folha e livro;
- c) número do processo de registro;
- d) informações referentes à validade nacional do diploma ou certificado e à autonomia para o registro pela Univates: “Diploma (Certificado) registrado com base no art. 48 da Lei nº 9.394/1996, de 20/12/1996, e no art 2º do Decreto nº 5.786/2006, de 24/05/2006, D.O.U. de 25/05/2006, Seção 1, pág. 9”;

- e) local e data;
- f) nome e assinatura do Secretário Geral.

### **Seção VI**

#### **Carimbo de registro de apostila de nova habilitação ou ênfase de curso de graduação**

**Art. 21.** O carimbo do registro da apostila deverá conter os seguintes dados:

- a) nome completo da Instituição e designação do setor responsável pelo serviço de registro dos diplomas e dos certificados da Univates;
- b) número do registro da apostila, folha e livro;
- c) designação da habilitação ou ênfase e do respectivo curso;
- d) data de conclusão da habilitação ou ênfase;
- e) número e data do ato de reconhecimento da habilitação ou curso, com data da publicação no Diário Oficial da União;
- f) informações referentes à validade nacional do diploma ou certificado e à autonomia para o registro pela Univates: “Diploma (Certificado) registrado com base no art. 48 da Lei nº 9.394/1996, de 20/12/1996, e no art 2º do Decreto nº 5.786/2006, de 24/05/2006, D.O.U. de 25/05/2006, Seção 1, pág. 9”;
- g) número do processo de registro;
- h) local e data;
- i) nome e assinatura do Secretário Geral.

### **Seção VII**

#### **Escrituras de registro de certificado, de diploma e de apostila e do livro de registros**

**Art. 22.** A escritura do registro de certificado, de diploma e de apostila é o documento que transcreve, confirma e preserva o registro do diploma, do certificado e da apostila e é emitida, para cada registro efetuado, mediante sistema eletrônico específico, que gera as escrituras em folhas avulsas.

§ 1º As folhas avulsas são numeradas e rubricadas para posterior composição do livro de Registros.

§ 2º A composição do livro de Registros deve obedecer à ordem crescente do número dos registros efetuados, devendo conter termo de abertura e de encerramento, que são assinados pelo Secretário Geral.

§ 3º As escrituras de registros de certificado, de diploma e de apostila devem conter os seguintes dados:

- a) número da folha;
- b) nome completo da Instituição e designação do setor responsável pelo serviço de registro dos diplomas e dos certificados da Univates;

- c) nome do diplomado ou concluinte;
- d) número de matrícula do aluno na Univates;
- e) documento de identidade do diplomado ou concluinte (número e Estado emissor);
- f) local e data de nascimento (Estado);
- g) nacionalidade;
- h) número do registro do certificado, do diploma ou da apostila;
- i) número do processo de registro;
- j) designação do curso e, no caso da apostila, designação da habilitação ou ênfase;
- l) data da colação de grau ou da conclusão do curso;
- m) nome das autoridades que assinaram o certificado, o diploma ou a apostila;
- n) identificação do tipo de registro de diploma, de certificado, de segunda via, de apostila de habilitação ou ênfase;
- o) local e data do registro do certificado, do diploma ou da apostila;
- p) nome e assinatura do Secretário Geral;
- q) data e assinatura da retirada do diploma ou certificado, pelo diplomado ou concluinte, ou por autorização escrita, que é arquivada com o processo;
- r) demais observações pertinentes;
- s) no caso de registro de apostila de habilitação ou ênfase, transcrição dos dados referentes ao registro do diploma original que foi apostilado.

**CAPÍTULO III**  
**EXIGÊNCIAS DOCUMENTAIS PARA A EXECUÇÃO DO**  
**REGISTRO DO DIPLOMA DE CURSO OU PROGRAMA DE**  
**PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU***

**Art. 23.** A documentação para o registro de diploma de curso ou programa de pós-graduação *stricto sensu* compreende:

- a) ata da apresentação ou arguição pública de dissertação de mestrado ou de defesa da tese de doutorado;
- b) histórico escolar do curso concluído;
- c) documentação civil e acadêmica do pós-graduado;
- d) prontuário individual de processo de registro de diploma;
- e) arimbo de registro de diploma;
- f) escritura de registro de diploma.

**Seção I**  
**Ata da apresentação ou arguição pública**  
**da dissertação de mestrado ou da defesa da tese de doutorado**

**Art. 24.** A ata é obrigatória em cada sessão de apresentação ou arguição pública de dissertação de mestrado ou de defesa de tese de doutorado e faz parte do Processo de Registro do Diploma.

§ 1º O coordenador do curso ou do programa deve designar o responsável pela elaboração desse documento.

§ 2º A numeração das atas é seqüencial e por ano, de acordo com cada curso ou programa, e deve conter os seguintes dados:

- a) nome completo da Instituição;
- b) número da ata, hora, data e local da apresentação ou arguição pública da dissertação de mestrado ou da defesa de tese de doutorado;
- c) designação do curso ou programa e nível;
- d) componentes da Banca Examinadora;
- e) nome do mestrando ou doutorando;
- f) título da Dissertação ou Tese apresentada;
- g) desempenho do mestrando ou doutorando, conferido por cada um dos componentes da Banca Examinadora;
- h) desempenho final do mestrando ou doutorando;
- i) referência expressa e efetiva ao grau acadêmico obtido pelo concluinte, condicionada a prévio estudo de currículo e verificação do cumprimento de todos os requisitos exigidos para a concessão do grau;
- j) outras ocorrências, tais como alterações na Banca, recomendações da Banca, etc.;
- l) nome do secretário da sessão;
- m) nome e assinatura dos componentes da Banca Examinadora.

**Seção II**  
**Histórico Escolar**

**Art. 25** O Histórico Escolar do curso concluído, a ser expedido pela Secretaria Geral, deve conter os seguintes dados:

- a) nome da Instituição, localização e ato de credenciamento;
- b) identificação do documento, com o termo "Histórico Escolar";
- c) designação do curso ou programa e nível;
- d) número e data do ato de reconhecimento do curso ou programa e publicação no Diário Oficial da União;
- e) nome completo do diplomado, data de nascimento e documento de identidade (número e Estado emissor);
- f) mês e ano de ingresso no curso ou programa;

- g) carga horária total do curso ou programa;
- h) relação das disciplinas e atividades curriculares cursadas, com categoria, carga horária, desempenho do diplomado e nome do docente e titulação;
- i) estágio-docência, quando for o caso, com ano, semestre, carga horária e desempenho do diplomado;
- j) ano e semestre da aprovação na proficiência e indicação do idioma;
- l) título da dissertação ou tese, desempenho obtido pelo diplomado, data de defesa;
- m) nome e titulação do orientador e do co-orientador, quando for o caso;
- n) local e data da expedição do Histórico Escolar;
- o) nome e assinatura do Secretário Geral;
- p) observações referentes ao sistema de avaliação adotado pelo curso ou programa e legendas para conceitos e abreviações utilizadas no Histórico Escolar.

### **Seção III**

#### **Documentação civil e acadêmica do pós-graduado**

**Art. 26** A Univates deve ter disponíveis em seus arquivos os seguintes documentos civis e acadêmicos dos pós-graduados:

- a) cópia do documento de identidade, frente e verso;
- b) cópia autenticada do diploma do curso de graduação registrado, frente e verso;
- c) cópia do registro civil: registro de nascimento ou casamento.

### **Seção IV**

#### **Prontuário de processo individual de registro de diploma de pós-graduação *stricto sensu***

**Art. 27** O Prontuário é a folha que encabeça e que identifica o processo referente ao registro do diploma de pós-graduação *stricto sensu* - mestrado e doutorado - correspondente a cada aluno, devendo conter os seguintes dados:

- a) número do processo;
- b) nome do diplomado;
- c) número de matrícula do diplomado na Univates;
- d) local e data de nascimento (Estado);
- e) nacionalidade;
- f) documento de identidade do diplomado (número e Estado emissor);
- g) designação do curso ou programa concluído;
- h) grau conferido;
- i) data da arguição ou defesa da Dissertação ou Tese;

- j) data da conclusão do curso ou programa;
- l) identificação do tipo de registro (diploma ou segunda via);
- m) local e data de emissão do prontuário;
- n) nome e assinatura do Secretário Geral.

### **Seção V**

#### **Carimbo de registro de diploma de pós-graduação *stricto sensu***

**Art. 28.** O carimbo do registro deve conter os seguintes dados:

- a) nome completo da Instituição e designação do setor responsável pelo serviço de registro dos diplomas e dos certificados da Univates;
- b) número do registro do diploma, folha e livro;
- c) informações referentes à validade nacional do diploma e à autonomia para o registro pela Univates: “Diploma registrado com base no Art. 48 da Lei nº 9.394/1996 e no Art 2º do Decreto nº 5.786/2006”;
- d) número do processo de registro do diploma;
- e) local e data do registro do diploma;
- f) nome e assinatura do Secretário Geral.

### **Seção VI**

#### **Escrituras de registro de diploma dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* e do livro de registros**

**Art. 29.** A escritura de registro de diploma de pós-graduação *stricto sensu* é emitida para cada registro efetuado, mediante sistema eletrônico específico, gerando as escrituras em folhas avulsas, que são numeradas e rubricadas para posterior composição do livro de Registros.

§ 1º A composição do livro de Registros obedece à ordem crescente do número dos registros efetuados, devendo conter termos de abertura e de encerramento, que são assinados pelo Secretário Geral.

§ 2º As escrituras de registros de diplomas devem conter os seguintes dados:

- a) número da folha;
- b) nome completo da Instituição e designação do setor responsável pelo serviço de registro dos diplomas e dos certificados da Univates;
- c) nome do diplomado;
- d) número de matrícula do diplomado na Univates;
- e) documento de identidade do diplomado (número e Estado emissor);
- f) local e data de nascimento (Estado);
- g) nacionalidade;
- h) número do registro do diploma;

- i) número do processo;
- j) designação do curso ou programa;
- l) grau conferido;
- m) data de argüição ou defesa da dissertação ou da tese e nota ou conceito de aprovação;
- n) carga horária total do curso ou programa;
- o) nome e cargo das autoridades que assinaram o diploma;
- p) identificação do tipo de registro (diploma ou segunda via);
- p) local e data do registro do diploma;
- q) nome e assinatura do Secretário Geral;
- r) data e assinatura da retirada do diploma, pelo diplomado ou por autorização escrita, que será arquivada com o processo de registro do diploma;
- s) observações pertinentes.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **EXIGÊNCIAS DOCUMENTAIS PARA A EXECUÇÃO DO REGISTRO DE CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU***

**Art. 30.** A documentação para o registro de certificado de curso de pós-graduação *lato sensu*, conferido pela Univates, compreende:

- a) histórico escolar do curso concluído;
- b) documentação civil e acadêmica do pós-graduado;
- c) prontuário individual de processo de registro do certificado;
- d) carimbo de registro de certificado;
- e) escritura de registro de certificado.

#### **Seção I**

#### **Histórico Escolar**

**Art. 31.** O Histórico Escolar do curso concluído, a ser expedido pela Secretaria Geral, é parte integrante do certificado de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu* e deve conter os seguintes dados:

- a) ato legal de credenciamento da Instituição;
- b) designação do curso e ato de autorização emitido pelo CONSUN;
- c) nome do concluinte;
- d) nome(s) do(s) coordenador(es);
- e) período de realização do curso;
- f) relação das disciplinas com ano/semestre, carga horária, desempenho do aluno, nome do(s) professor(es) responsável(is) e respectiva qualificação;
- g) duração total do curso em horas;

- h) título da monografia e desempenho do aluno;
- i) declaração da Instituição de que o curso está de acordo com as disposições da Resolução CNE nº 01/2007 ou de norma que a substitua;
- j) nome e assinatura do Secretário Geral no carimbo de registro.

## **Seção II**

### **Documentação civil e acadêmica do pós-graduado**

**Art. 32.** A Univates deve ter disponíveis em seus arquivos os seguintes documentos civis e acadêmicos dos concluintes:

- a) cópia do documento de identidade, frente e verso;
- b) cópia autenticada, ou original, para conferência no local, do diploma registrado, frente e verso;
- c) cópia do registro civil, registro de nascimento ou casamento.

## **Seção III**

### **Prontuário de processo individual de registro de certificado de pós-graduação *lato sensu***

**Art. 33.** O Prontuário é a folha que encabeça e que identifica o processo referente ao registro do certificado de pós-graduação *lato sensu* - especialização, correspondente a cada aluno, devendo conter os seguintes dados:

- a) número do processo;
- b) nome do concluinte;
- c) número de matrícula do concluinte na Univates;
- d) local e data de nascimento (Estado);
- e) nacionalidade;
- f) documento de identidade do concluinte (número e Estado emissor);
- g) designação do curso concluído, especificando a área de conhecimento e o ato de autorização pelo CONSUN;
- h) data da conclusão do curso;
- i) identificação do tipo de registro (certificado ou segunda via);
- j) local e data de emissão do prontuário;
- l) nome e assinatura do Secretário Geral.

## **Seção IV**

### **Carimbo de registro de certificado de pós-graduação *lato sensu***

**Art. 34.** O carimbo do registro deve conter os seguintes dados:

- a) nome completo da Instituição e designação do setor responsável pelo serviço de registro dos diplomas e dos certificados da Univates;
- b) número do registro do certificado, folha e livro;
- c) local e data do registro do certificado;
- d) nome e assinatura do Secretário Geral.

### **Seção V**

#### **Escrituras de registro de certificado de pós-graduação *lato sensu***

**Art. 35.** A escritura de registro de certificado de pós-graduação *lato sensu* é emitida para cada registro efetuado, mediante sistema eletrônico específico, gerando as escrituras em folhas avulsas, que são numeradas e rubricadas para posterior composição do livro de Registros.

§ 1º A composição do livro de Registros obedece à ordem crescente do número dos registros efetuados, devendo conter termos de abertura e de encerramento que são assinados pelo Secretário Geral.

§ 2º As escrituras de registros de certificados devem conter os seguintes dados:

- a) nome completo da Instituição e designação do setor responsável pelo serviço de registro dos diplomas e dos certificados da Univates;
- b) número do livro, da folha e do registro do certificado;
- c) nome do concluinte e número de matrícula na Univates;
- d) designação do certificado conferido, com os seguintes dizeres "Certificado de Curso de Pós-Graduação *lato sensu* – Especialização";
- e) designação do curso e área de conhecimento;
- f) período de realização;
- g) carga horária do curso;
- h) nome do(s) coordenador(es);
- i) nome das autoridades que assinaram o certificado;
- j) data e assinatura da retirada do certificado, pelo concluinte ou mediante autorização escrita.

### **CAPÍTULO V**

#### **EXIGÊNCIAS DOCUMENTAIS PARA A EXECUÇÃO DO REGISTRO DE CERTIFICADO DO CURSO SUPERIOR DE COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS**

**Art 36.** A documentação para o registro de certificado de curso superior de complementação de estudos compreende:

- a) histórico escolar;
- b) documentação civil e escolar do concluinte;
- c) prontuário individual de processo de registro de certificado;

- d) carimbo de registro de certificado;
- e) escritura de registro de certificado.

### **Seção I** **Histórico Escolar**

**Art. 37.** O Histórico Escolar deve conter os seguintes dados:

- a) nome da Instituição, localização e ato de credenciamento;
- b) identificação do documento, como Histórico Escolar de Curso Superior de Complementação de Estudos;
- c) designação do curso, campo do saber e respectivo ato de autorização, pelo CONSUN;
- d) nome completo e número de matrícula do concluinte;
- e) data e local de nascimento (Estado);
- f) nacionalidade;
- g) cédula de identidade ou carteira profissional emitida pelo órgão de classe ou carteira de identidade de estrangeiro (número e Estado emissor);
- h) explicitação da forma de ingresso;
- i) carga horária total do curso;
- j) disciplinas, atividades ou componentes curriculares, na ordem da estrutura curricular do respectivo curso, seguidas de: período de realização, carga horária, desempenho do aluno e situação, se aprovado, matriculado, dispensado ou isento;
- l) local, data da conclusão do curso e expedição do certificado;
- m) nome e assinatura do Secretário Geral;
- n) observação referente ao sistema de avaliação adotado pelo curso e legendas para conceitos e abreviações utilizadas no Histórico.

### **Seção II** **Documentação civil e escolar do concluinte**

**Art. 38.** A Univates deve ter disponíveis, em seus arquivos, os seguintes documentos civis e acadêmicos dos concluintes:

- a) cópia do documento de identidade, frente e verso;
- b) cópia do Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Médio, ou documento equivalente, e declaração de equivalência do Ensino Médio, quando estrangeiro e não amparado por acordo cultural;
- c) cópia do registro civil vigente, registro de nascimento ou casamento.

### **Seção III**

#### **Prontuário individual de processo de registro de certificado**

**Art. 39.** O Prontuário é a folha que encabeça e que identifica o processo referente ao registro de certificado correspondente a cada aluno e deve conter os seguintes dados:

- a) número do processo de registro;
- b) nome do concluinte;
- c) número de matrícula do aluno na Univates;
- d) local e data de nascimento (Estado);
- e) nacionalidade;
- f) número do documento de identidade e Estado emissor;
- g) ano de conclusão do Ensino Médio;
- h) designação do certificado conferido com o seguinte dizer “Certificado de Curso Superior de Complementação de Estudos”, acrescido do nome do curso e campo do saber;
- i) data da conclusão do curso;
- j) identificação do tipo de registro (certificado ou segunda via);
- l) local e data de emissão do prontuário;
- m) nome e assinatura do Secretário Geral.

### **Seção IV**

#### **Carimbo de registro de certificado**

**Art. 40.** O carimbo do registro deve conter os seguintes dados:

- a) nome completo da Instituição e designação do setor responsável pelo serviço de registro dos diplomas e dos certificados da Univates;
- b) número do registro do certificado, folha e livro;
- c) número do processo de registro;
- d) local e data;
- e) nome e assinatura do Secretário Geral.

### **Seção V**

#### **Escritura de registro de certificado**

**Art. 41.** A escritura de registro de certificado de curso superior de complementação de estudos é emitida para cada registro efetuado, mediante sistema eletrônico específico, gerando as escrituras em folhas avulsas, que são numeradas e rubricadas para posterior composição do livro de Registros.

§ 1º A composição do livro de Registros obedece à ordem crescente do número dos registros efetuados, devendo conter termos de abertura e de encerramento

que são assinados pelo Secretário Geral.

§ 2º As escrituras de registros de certificados devem conter os seguintes dados:

- a) nome completo da Instituição e designação do setor responsável pelo serviço de registro dos diplomas e dos certificados da Univates;
- b) número do livro, da folha e do registro do certificado;
- c) nome do concluinte e número de matrícula na Univates;
- d) designação do certificado conferido, com o seguinte dizer “Certificado de Curso Superior de Complementação de Estudos”;
- e) designação do curso e campo do saber;
- f) carga horária do curso;
- g) data da conclusão do curso;
- h) nome das autoridades que assinaram o certificado;
- i) data e assinatura da retirada do certificado, pelo concluinte ou mediante autorização escrita.

## **CAPÍTULO VI**

### **EXIGÊNCIAS DOCUMENTAIS PARA A EXECUÇÃO DO REGISTRO DE CERTIFICADO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL TECNOLÓGICO**

**Art. 42.** A documentação para o registro de certificado de qualificação profissional de nível tecnológico compreende:

- a) histórico escolar;
- b) documentação civil e escolar do concluinte;
- c) prontuário individual de processo de registro de certificado;
- d) carimbo de registro de certificado;
- e) escritura de registro de certificado.

#### **Seção I Histórico Escolar**

**Art. 43.** O Histórico Escolar do módulo ou bloco concluído, a ser expedido pela Secretaria Geral, é parte integrante do certificado de qualificação profissional de nível tecnológico e deve conter os seguintes dados:

- a) nome da Instituição, endereço completo e ato de credenciamento;
- b) identificação do documento como Histórico Escolar de Curso Superior de Tecnologia;
- c) designação do curso, do módulo ou bloco e o respectivo ato de autorização, pelo CONSUN;
- d) nome do concluinte e número de matrícula;
- e) data e local de nascimento (Estado);

- f) nacionalidade;
- g) cédula de identidade ou carteira profissional emitida pelo órgão de classe ou carteira de identidade de estrangeiro (número e Estado emissor);
- h) explicitação da forma de ingresso;
- i) carga horária do módulo ou bloco;
- j) competências profissionais definidas no perfil de conclusão do módulo ou bloco;
- l) disciplinas, carga horária e desempenho do aluno;
- m) local, data da conclusão do módulo ou bloco e expedição do certificado;
- n) nome e assinatura do Secretário Geral;
- o) observação referente ao sistema de avaliação adotado pelo curso ou módulo e legendas para conceitos e abreviações utilizadas no Histórico Escolar.

## Seção II

### Documentação civil e escolar do concluinte

**Art. 44.** A Univates deve ter disponíveis, em seus arquivos, os seguintes documentos civis e acadêmicos dos concluintes:

- a) cópia do documento de identidade, frente e verso;
- b) Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Médio, ou documento equivalente, original, e declaração de equivalência do Ensino Médio, quando estrangeiro e não amparado por acordo cultural;
- c) cópia do registro civil vigente: registro de nascimento ou casamento.

## Seção III

### Prontuário individual de processo de registro de certificado

**Art. 45.** O Prontuário é a folha que encabeça e que identifica o processo referente ao registro de certificado correspondente a cada aluno e deve conter os seguintes dados:

- a) número do processo de registro;
- b) nome do concluinte;
- c) número de matrícula do aluno na Univates;
- d) local e data de nascimento (Estado);
- e) nacionalidade;
- f) número do documento de identidade e Estado emissor;
- g) ano de conclusão do Ensino Médio;
- h) designação do certificado conferido com a seguinte inscrição "Certificado de Qualificação Profissional de Nível Tecnológico", acrescido do nome do curso e módulo ou bloco;

- i) data da conclusão do módulo ou bloco;
- j) identificação do tipo de registro (certificado ou segunda via);
- l) local e data de emissão do prontuário;
- m) nome e assinatura do Secretário Geral.

#### **Seção IV**

##### **Carimbo de registro de certificado**

**Art. 46.** O carimbo do registro deve conter os seguintes dados:

- a) nome completo da Instituição e designação do setor responsável pelo serviço de registro dos diplomas e dos certificados da Univates;
- b) número do registro do certificado, folha e livro;
- c) número do processo de registro;
- d) local e data;
- e) nome e assinatura do Secretário Geral.

#### **Seção V**

##### **Escritura de registro de certificado**

**Art. 47.** A escritura de registro de certificado de curso superior de tecnologia é emitida para cada registro efetuado, mediante sistema eletrônico específico, gerando as escrituras em folhas avulsas, que são numeradas e rubricadas para posterior composição do livro de Registros.

§ 1º A composição do livro de Registros obedece à ordem crescente do número dos registros efetuados, devendo conter termos de abertura e de encerramento que são assinados pelo Secretário Geral.

§ 2º As escrituras de registros de certificados devem conter os seguintes dados:

- a) nome completo da Instituição e designação do setor responsável pelo serviço de registro dos diplomas e dos certificados da Univates;
- b) número do livro, da folha e do registro do certificado;
- c) nome do concluinte e número de matrícula na Univates;
- d) designação do certificado conferido com o seguinte dizer “Certificado de Qualificação Profissional de Nível Tecnológico”;
- e) designação do curso e do módulo ou bloco;
- f) carga horária do módulo ou bloco;
- g) data da conclusão do módulo ou bloco;
- h) nome das autoridades que assinaram o certificado;
- i) data e assinatura da retirada do certificado, pelo concluinte ou mediante autorização escrita.

## **CAPÍTULO VII APOSTILA DE RETIFICAÇÃO**

**Art. 48.** A apostila de retificação é usada quando necessária a correção ou complementação de dados e informações constantes nos certificados ou diplomas conferidos pela Univates.

### **Seção I Apostila de retificação de dados**

**Art. 49.** A apostila de retificação de dados constantes do diploma ou do certificado é efetuada mediante aposição das retificações no verso do diploma ou do certificado, devendo ser requerida pelo diplomado ou concluinte com apresentação de documento comprovante pertinente.

**Parágrafo único.** A apostila de retificação de dados fica sujeita a registro e o seu texto obedece ao seguinte padrão:

- a) designação completa da Instituição;
- b) identificação do tipo de apostila como “Apostila de Retificação de Dados”;
- c) expressão “Retifica-se”;
- d) explicitação do objeto da retificação com nome, dados do documento de identidade, local e ou data de nascimento, denominação do grau conferido, e outros;
- e) localização, no diploma ou certificado, do dado a ser retificado, constante do anverso ou do verso do certificado ou diploma; ou na Apostila de habilitação ou ênfase;
- f) transcrição do dado retificado em letras maiúsculas, quando for o nome do diplomado ou concluinte, e em grifo, quando forem outros dados;
- g) citação do documento que fundamenta a retificação, com número, folha, livro, local e data de emissão, quando for o caso;
- h) local e data do apostilamento de retificação;
- i) nome e assinatura do Secretário Geral.

**Art. 50.** Em caso de mais de uma retificação na mesma apostila, o texto deve repetir, para cada correção, os itens previstos nas alíneas “a” até “g”, no parágrafo único do art. 49, de acordo com o caso específico.

### **Seção II Prontuário de processo individual de registro de apostila de retificação de dados constantes do diploma ou certificado**

**Art. 51.** O Prontuário é a folha que encabeça e que identifica o processo

referente ao registro de apostila de retificação de dados constantes do diploma ou certificado do aluno, que deve ser anexado ao processo original de registro do diploma ou certificado com os seguintes dados:

- a) número do processo original de registro do respectivo diploma ou certificado;
- b) nome do diplomado ou concluinte, conforme consta no diploma ou certificado original;
- c) número de matrícula do aluno na Univates;
- d) designação do curso ou habilitação concluído a que se refere o diploma ou certificado retificado;
- e) número do registro do diploma ou certificado, folha e livro;
- f) identificação do tipo de registro como de apostila de retificação;
- g) transcrição das retificações que constam na apostila de retificação;
- h) data e local de emissão do prontuário;
- i) nome e assinatura do Secretário Geral.

### **Seção III**

#### **Carimbo de registro de apostila de retificação de dados constantes do diploma ou certificado**

**Art. 52.** O carimbo do registro da apostila de retificação de dados acompanha a apostila, no verso do diploma ou certificado, devendo conter os seguintes dados:

- a) nome completo da Instituição e designação do setor responsável pelo serviço de registro dos diplomas e dos certificados da Univates;
- b) inscrição dos dizeres “retificações registradas junto ao processo nº... (nº do processo original de registro do diploma ou certificado) referentes ao diploma (ou certificado) registrado sob o nº..., folha..., livro...”;
- c) local e data;
- d) nome e assinatura do Secretário Geral.