

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
Departamento de Ensino Supletivo

SUPLÊNCIA PROFISSIONALIZANTE

Sistema de Registro
de Diplomas e Certificados

Presidente da República
ERNESTO GEISEL
Ministro da Educação e Cultura
NEY BRAGA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPLETIVO

SUPLÊNCIA PROFISSIONALIZANTE

SISTEMA DE REGISTRO
DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Sumário

1. Apresentação	1
2. Características do curso	2
3. Objetivos do curso	3
4. Estrutura do curso	4
5. Critérios de avaliação e certificação	5
6. Sistema de registro de diplomas e certificados	6
7. Procedimentos de inscrição e matrícula	7
8. Procedimentos de inscrição e matrícula	8

Departamento de Documentação e Divulgação
Brasília, DF – 1974

ÍNDICE

Apresentação	7
1. Legislação.e normas	9
2. Descrição do sistema	19
3. Diagramas	23
4. Modelos de diplomas e certificados	31
5. Modelos de diplomas e certificados preenchidos	37
6. Modelos de livros de registros de diplomas e certificados	43
7. Instruções	51

apresentação

O registro de diplomas e certificados, a nível de 2^o grau, oriundos de Exames de Suplência Profissionalizante, tem sido uma constante preocupação do Departamento de Ensino Supletivo do Ministério da Educação e Cultura.

Por isso, surgiu o presente documento destinado a orientar os vários órgãos envolvidos no processo, desde os órgãos expedidores dos diplomas e certificados até chegar ao titulado, usuário do Serviço.

O documento, pois, face à legislação e normas que regulam a matéria, vem proporcionar a configuração do Sistema de Registro de Diplomas e Certificados, sua estrutura orgânico-funcional, bem como o fluxo das atividades de cada órgão envolvido no processo e no próprio Sistema.

Este o documento que o Departamento de Ensino Supletivo do Ministério da Educação e Cultura tem a satisfação de apresentar e publicar, na expectativa de, com ele, contribuir para um cabal desempenho do Sistema e do processo.

Departamento de Ensino Supletivo
Junho de 1974

1. legislação
e normas

DECRETO Nº 70.661, DE 30 DE MAIO DE 1972
(D.O. de 31/5/72)

Regulamenta o Parágrafo Único do Art. 16
da Lei Nº 5.692, de 11 de agosto de 1971, que
dispõe sobre o ensino de 1º e 2º graus.

O Presidente da República, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo item III da Constituição, decreta:

Art. 1º — Os registros de diplomas e certificados correspondentes às habilitações profissionais do ensino de 2º grau, para que tenham validade nacional, deverão ser procedidos em órgão local do Ministério da Educação e Cultura, designado pelo titular da pasta.

Parágrafo Único — Excetua-se desta formalidade os diplomas e certificados obtidos em cursos regulares do Sistema e registrados até a data da vigência da Lei nº 5.692, de 11 de agosto de 1971, pelas Secretarias de Educação dos Estados e do Distrito Federal, os quais gozarão de todos os privilégios da lei, independentemente de apostilamento em órgão federal.

Art. 2º — Em cada Sistema de ensino haverá um órgão incumbido de encaminhar à repartição competente do Ministério da Educação e Cultura a relação dos diplomados e os diplomas e certificados correspondentes, para o necessário registro.

§ 1º — Na relação de que trata este artigo deverá ser declarado a autenticidade dos títulos que acompanham a relação, bem como a regularidade da vida escolar do diplomado, à vista de cujos elementos far-se-á o registro solicitado.

§ 2º — Quando conveniente, os órgãos competentes solicitarão esclarecimentos sobre os históricos escolares e os títulos apresentados, somente se processando o registro depois dos esclarecimentos ou do cumprimento das exigências formuladas.

Art. 3º — O Ministro da Educação e Cultura baixará as instruções necessárias ao cumprimento deste Decreto.

Art. 4º — Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 30 de maio de 1972; 151º da Independência e 84º da República.

Emílio G. Médici

Jarbas G. Passarinho

PORTARIA MINISTERIAL Nº 113-BSB, DE 8 DE MARÇO DE 1974
(D.O. de 15/3/74)

O Ministro de Estado da Educação e Cultura, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 3º do Decreto nº 70.661, de 30 de maio de 1972, resolve:

1 — Os registros de diplomas e certificados relativos aos exames supletivos de conteúdos profissionalizantes a nível de 2º grau (Lei nº 5.692/71, artigos 26, 28 e 16, parágrafo único) serão efetuados nas Delegacias Regionais deste Ministério.

a) As Delegacias Regionais poderão descentralizar tal serviço através de suas Representações, delegando-lhes competência, caso tenham elas condições para executá-lo.

b) Na área do Distrito Federal, os registros serão processados pelo Departamento de Ensino Supletivo do Ministério da Educação e Cultura.

II — Caberá à autoridade estadual competente criar ou designar, para o respectivo sistema de ensino, o órgão incumbido de elaborar a relação dos aprovados nos exames supletivos profissionalizantes realizados no âmbito do respectivo sistema, para o necessário registro.

Parágrafo Único — Na relação de que trata este artigo deverá ser declarada a autenticidade dos títulos que acompanham a relação, bem como a regularidade dos exames realizados e as normas legais que os regem à vista de cujos elementos far-se-á o registro solicitado.

III — Os títulos serão registrados dentro das seguintes características:

1. diplomas de habilitação profissional de 2º grau, a nível de técnico, quando o titulado apresentar em seu currículo o equivalente ao núcleo comum e aos mínimos profissionalizantes fixados pelo CFE para cada habilitação profissional;

2. certificado de habilitação profissional de 2º grau, quando o titulado apresentar em seu currículo apenas o equivalente aos mínimos profissionalizantes referidos no item anterior.

a) Os diplomas e certificados deverão conter no anverso o título concedido ao seu portador e no verso a indicação do número de horas em tempo de trabalho profissional na empresa ou instituição.

IV — O processamento dos registros obedecerá às seguintes fases:

1º — na instituição expedidora dos diplomas e certificados: preparo e remessa desses documentos, acompanhados das atas dos exames e dos documentos apresentados pelos titulados ao órgão estadual competente;

2º — no órgão estadual competente: verificação dos documentos, diligências necessárias, remessa dos diplomas e certificados devidamente relacionados ao órgão local do MEC, devendo constar das relações a declaração de autenticidade desses títulos e da regularidade dos exames a que se referem os mesmos;

3º — no órgão do MEC: registro dos documentos; após o que, devolver-se-ão ao órgão estadual;

- 4º — este órgão, uma vez efetuadas as anotações julgadas convenientes, os enviará à instituição de origem para a entrega aos titulados, depois de cumpridas formalidades porventura indicadas pelo Sistema.
- V — Quando se tratar de diplomas ou certificados expedidos por instituições vinculadas ao sistema federal, tais documentos, para fins de registro, serão encaminhados pelo respectivo diretor ao órgão local do MEC, atendidas, onde couber, as disposições do item anterior.
- VI — Os órgãos locais do MEC, quando conveniente, poderão solicitar diligências ou esclarecimentos sobre os títulos apresentados, apostilas ou outros documentos. O atendimento dessas solicitações condicionará o registro.
- VII — As Delegacias (ou Representações), recebidos os diplomas e certificados, promoverão o respectivo exame crítico e, não havendo exigências a fazer, os registrarão em livro próprio.
- a) Os elementos principais do registro deverão figurar em carimbo a ser gravado no verso do documento.
- b) Efetuados os registros, os órgãos do MEC, para tanto incumbidos, fornecerão ao Departamento de Ensino Supletivo relação dos mesmos, que será publicada em boletim especial, a ser obrigatoriamente encaminhado às Delegacias (ou Representações) do MEC, e às Delegacias Regionais do Trabalho.
- c) O livro de registro, de propriedade do Departamento de Ensino Supletivo e por este fornecido aos órgãos do MEC, obedecerá a modelo especial, com termos de abertura e encerramento e folhas numeradas e rubricadas, permanecendo sob a guarda e responsabilidade do Delegado (ou Representante), e não deverá conter rasuras, admitidas, porém, ressalvas assinadas por autoridade competente na coluna "observações".
- VIII — O Departamento de Ensino Supletivo, como órgão coordenador do Sistema, indicará os elementos mínimos que devem compor os diplomas e certificados, indispensáveis ao registro, bem como baixará instruções particularizadas, complementares à presente Portaria.
- IX — Os casos omissos serão submetidos ao Diretor-Geral do Departamento de Ensino Supletivo, que apresentará proposta de solução ao Ministério de Estado.

PORTARIA Nº 67/DSU/MEC, DE 11 DE MARÇO DE 1974
(D.O. de 20/3/74)

O Diretor-Geral do Departamento de Ensino Supletivo do Ministério da Educação e Cultura, no uso da atribuição que lhe confere o item VIII da Portaria Ministerial nº 113-BSB, de 8 de março de 1974, resolve expedir as seguintes instruções relativas ao registro de diplomas e certificados de habilitação profissional de 2º grau, ou de parte deste, adquiridos pela via supletiva, na modalidade técnica profissionalizante:

I — O Departamento de Ensino Supletivo do Ministério da Educação e Cultura, na área do Distrito Federal, e as Delegacias Regionais (ou Representações, quando autorizadas por delegação de competência), nas respectivas jurisdições, efetuarão o registro em livros próprios, destinados, separadamente, a diplomas e certificados.

II — Os livros de registros obedecerão a modelos próprios previamente aprovados e serão fornecidos aos órgãos locais do Ministério da Educação e Cultura pelo Departamento de Ensino Supletivo, permanecendo sob a responsabilidade do Delegado ou Representante, aos quais compete assinar os respectivos termos de abertura e encerramento.

III — Para cada modalidade — registro de diploma e de certificado — os livros serão numerados em ordem crescente, tendo todas as folhas rubricadas pelo encarregado do setor competente, exigência que deve figurar no termo de abertura.

IV — Os livros de registro não deverão ter rasuras, admitindo-se, porém, ressalvas anotadas na parte reservada a observações feitas pelo encarregado do serviço e rubricadas pelo chefe do Setor.

a) Em caso de erro insanável no preenchimento de seu conteúdo, os respectivos espaços e números deverão ser anulados, constando essa anulação, devidamente justificada, em observações rubricadas pelo Delegado ou Representante.

V — Cada Delegacia e, em caso de delegação, cada Representante, iniciará a numeração dos registros pelo número 1 (um), seguida da sigla da unidade da Federação em que esteja localizada.

VI — Os elementos principais do registro (número de registro, do livro, folhas, data e assinaturas de quem registrou e da autoridade responsável) devem constar em carimbo que será gravado no verso do diploma ou certificado.

- VII — Devem figurar no diploma ou certificado os seguintes elementos:
- Anverso:
- a) Selo Nacional.
 b) República Federativa do Brasil.
 c) Nome da instituição que realizou os exames profissionalizantes, com a indicação do ato legal competente.
 d) Texto do documento, incluindo:
 1. nome, filiação, nacionalidade, naturalidade (município e Estado) e data de nascimento do titular;
 2. modalidade técnica concluída através dos exames profissionalizantes;
 3. ano em que realizou os exames profissionalizantes;
 4. título conferido e legislação que o fundamenta.
 e) Local (município e Estado) e data da expedição do documento.
- to.
- f) Assinaturas do Diretor e do Secretário da instituição (nomes sobpostos a máquina ou carimbo) e do titular.
- Verso:
- a) No caso de diplomas, haverá a indicação de todas as disciplinas do núcleo comum, com a respectiva menção e a indicação das matérias que compõem o mínimo profissionalizante aprovado pelo Conselho Federal de Educação e o total de horas de exercício na profissão.
 b) No caso de certificados apenas haverá a indicação das matérias, com a respectiva menção, que compõem o mínimo profissionalizante aprovado pelo Conselho Federal de Educação e o total de horas de exercício profissional.
 c) Espaço reservado ao órgão da Secretaria de Educação.
 d) Espaço reservado ao órgão do Ministério da Educação e Cultura.
 e) Espaço reservado à Delegacia Regional do Trabalho.
 f) Espaço reservado a observações.

VIII – Se o titulado for brasileiro naturalizado, deverá apresentar prova de naturalização e de estar em dia com as obrigações militares, se maior de 18 anos e do sexo masculino; se o titulado for estrangeiro, prova de permanência regular no País.

IX – As relações a que se refere o item IV, da Portaria Ministerial n.º 113-BSB-74, deverão conter:

a) Nome do órgão estadual.

b) Título (finalidade da relação).

c) Nome da instituição e localização.

d) Denominação dos títulos obtidos.

e) Relacionamento, especificando, em colunas, número de ordem, número do processo na Secretaria de Educação, nome do titulado, ano de realização dos exames profissionalizantes.

X – Semestralmente, os órgãos locais do Ministério da Educação e Cultura remeterão ao Departamento de Ensino Supletivo relação, em duas vias, dos registros efetuados.

XI – O registro dos diplomas produzirá todos os efeitos legais, independentemente de sua publicação.

XII – Outras instruções especiais serão expedidas pelo Departamento de Ensino Supletivo à medida que forem solicitadas pelas Delegacias e Representações ou pelos órgãos competentes das Secretarias de Educação.

XIII – Estas instruções aplicam-se no que couber ao sistema federal de ensino.

XIV – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Joaquim Alfredo Soares Vianna

O Sistema de Registro de Diplomas e Certificados, no Sistema Nacional de Ensino Supletivo, compreende três subsistemas:

1. Tramitação de Dados e Informações.
2. Análise de Dados e Informações.
3. Escrituração de Livros, Diplomas e Certificados.

As entradas são os diplomas e certificados para registro, nos termos da legislação em vigor:

1. Diploma de habilitação profissional de 2º grau, a nível de técnico, quando o candidato trazer para os exames de suplência profissionalizante certificado de conclusão do ensino do 2º grau (antigo 2º ciclo ou equivalente).
2. Certificado de credenciado a exercer atividade técnico-profissional, a nível de 2º grau, sem direito a prosseguimento de estudos em nível superior, até que cubra as disciplinas da parte de educação geral, quer pela via regular, quer pela supletiva.

1. O sistema de ensino de nível superior, em conformância com o disposto no art. 206 da Constituição Federal, será organizado e desenvolvido pelo Poder Executivo Federal, em parceria com os Estados, Distrito Federal e Municípios, observando-se o princípio da descentralização administrativa, a fim de garantir a qualidade e a eficiência do ensino superior.

2. O sistema de ensino de nível superior será organizado e desenvolvido pelo Poder Executivo Federal, em parceria com os Estados, Distrito Federal e Municípios, observando-se o princípio da descentralização administrativa, a fim de garantir a qualidade e a eficiência do ensino superior.

3. O sistema de ensino de nível superior será organizado e desenvolvido pelo Poder Executivo Federal, em parceria com os Estados, Distrito Federal e Municípios, observando-se o princípio da descentralização administrativa, a fim de garantir a qualidade e a eficiência do ensino superior.

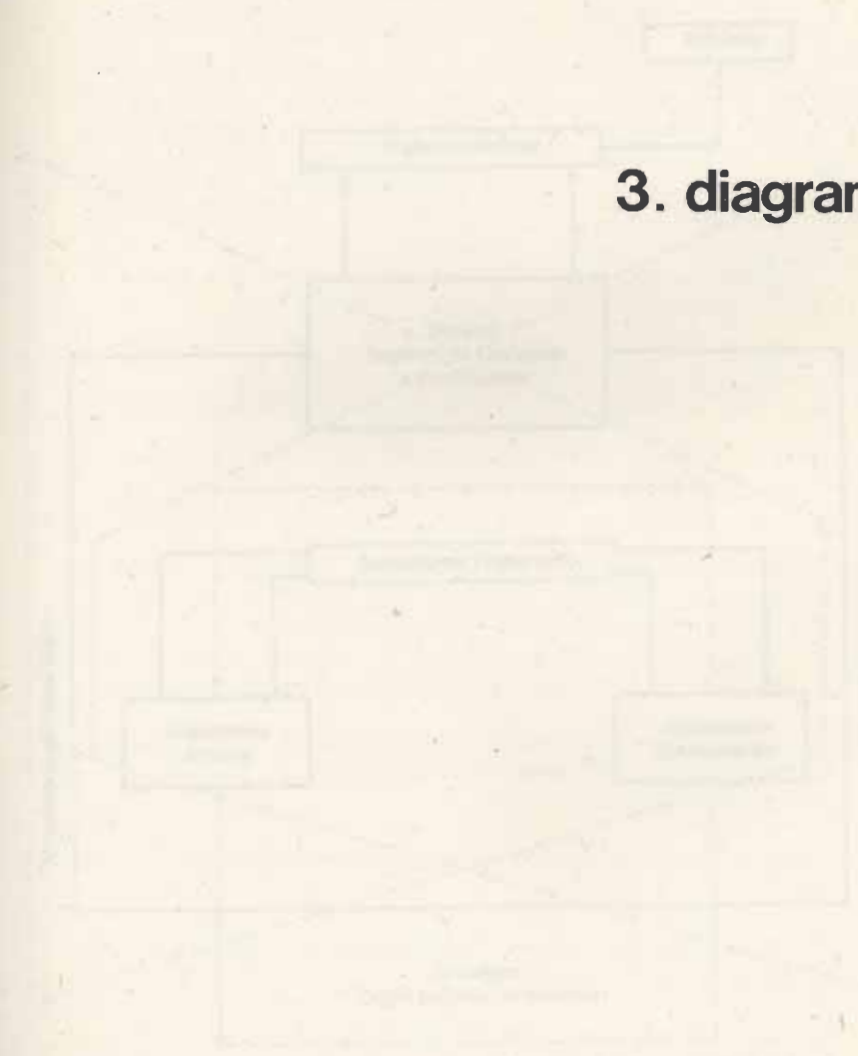
4. O sistema de ensino de nível superior será organizado e desenvolvido pelo Poder Executivo Federal, em parceria com os Estados, Distrito Federal e Municípios, observando-se o princípio da descentralização administrativa, a fim de garantir a qualidade e a eficiência do ensino superior.

Neste sistema incluem-se, tão-somente, os registros de diplomas e certificados oriundos de exames de suplicância profissionalizante.

As fases indicadas no fluxograma e descritas no Sistema e que transformam as entradas em produto final.

Estas fases serão detectadas pelo Departamento de Ensino Supletivo do Ministério da Educação e Cultura, órgão próprio do sistema de ensino, Delegacia ou Representação do Ministério da Educação e Cultura e órgão expedidor. E as saídas são os diplomas e certificados registrados.

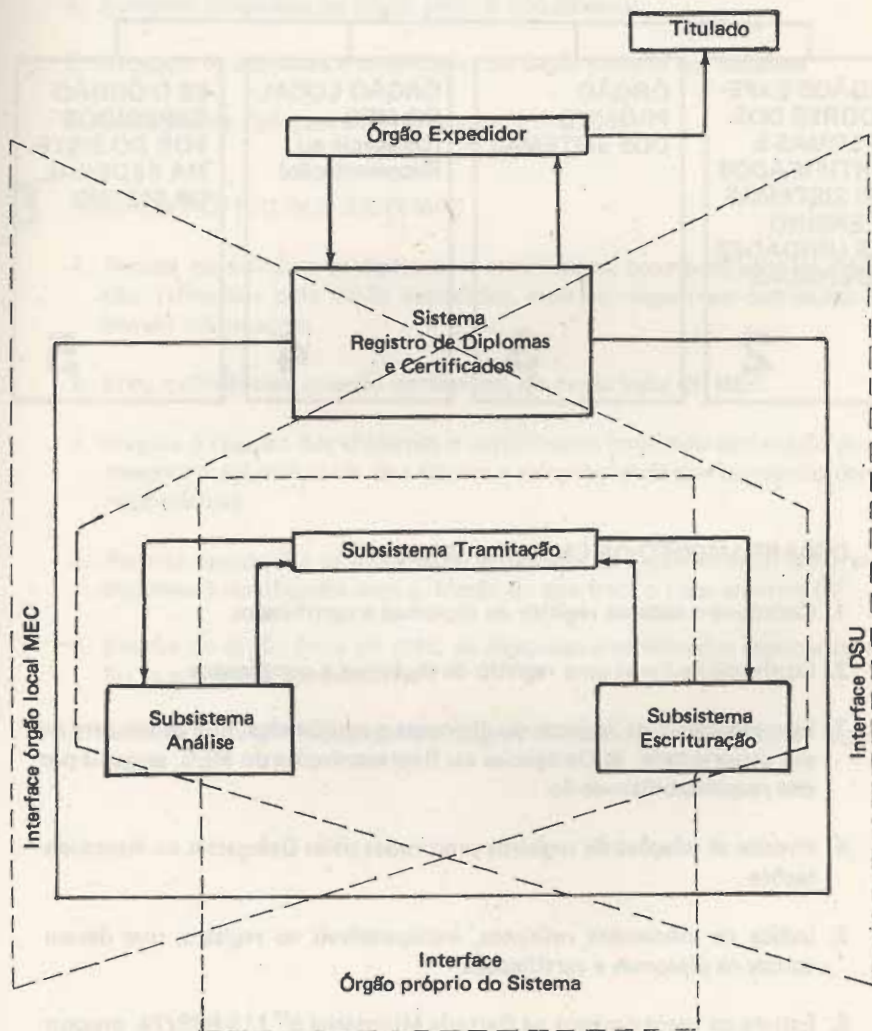
INSTRUMENTACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL DE PROCESOS
SEGUNDA PARTE
DISEÑO DE SISTEMAS DE CONTROL DE PROCESOS



3. diagramas

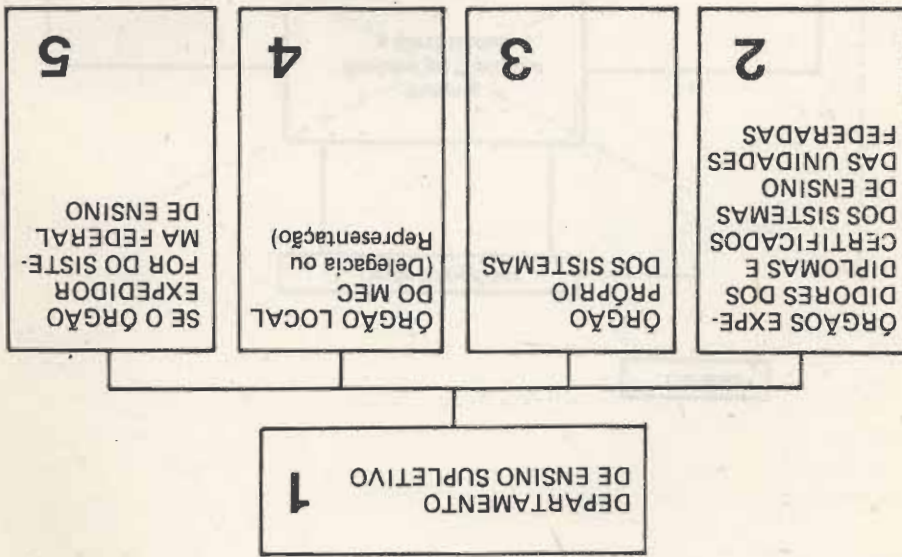
DIAGRAMA DO SISTEMA DE REGISTRO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS

(Adaptação do sistema utilizado pelo DEM)



SISTEMA DE REGISTRO DE DIPLOMAS
ORGANOGRAMA FUNCIONAL

(Adaptação do sistema utilizado pelo DEM)



1 DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPLETIVO

1. Coordena o sistema registro de diplomas e certificados
2. Confecciona livros para registro de diplomas e certificados
3. Fornece livros de registro de diplomas e certificados, que continuam de sua propriedade, às Delegacias ou Representações do MEC, as quais por eles responsabilizar-se-ão
4. Recebe as relações de registros preparadas pelas Delegacias ou Representações
5. Indica os elementos mínimos, indispensáveis ao registro, que devam conter os diplomas e certificados
6. Estuda os casos omissos na Portaria Ministerial n.º 113-BSB/74, propondo soluções ao Ministro da Educação e Cultura

2 ÓRGÃOS EXPEDIDORES DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS DOS SISTEMAS DE ENSINO DAS UNIDADES FEDERADAS

1. Confeccionam os diplomas e certificados
2. Preparam a relação dos diplomas e certificados
3. Remetem ao órgão próprio dos sistemas os diplomas e certificados, acompanhados da respectiva relação e currículos, e demais informações que se fizerem necessárias
4. Atendem diligências do órgão próprio dos sistemas
5. Recebem os diplomas e certificados do órgão próprio dos sistemas
6. Entregam os diplomas e certificados aos titulados

3 ÓRGÃO PRÓPRIO DOS SISTEMAS

1. Recebe para análise os diplomas e certificados, acompanhados da relação, remetidos pelo órgão expedidor, com os respectivos currículos e demais informações
2. Efetua diligências, quando necessárias, do órgão local do MEC
3. Prepara a relação dos diplomas e certificados, contendo declaração que assegure a autenticidade dos títulos e a regularidade dos currículos correspondentes
4. Remete, cumpridas as diligências, se houver, ao órgão local do MEC, os diplomas e certificados com a relação de que trata o item anterior (3)
5. Recebe do órgão local do MEC os diplomas e certificados registrados e faz as anotações convenientes
6. Remete ao órgão expedidor de origem os diplomas e certificados registrados

1. Colectiona os diplomas e certificados
2. Prepara a relação dos diplomas e certificados, contendo declaração que assegure a autenticidade dos títulos e currículos correspondentes
3. Remete ao órgão local do MEC os diplomas e certificados, acompanhados da relação de que trata o item anterior (2)
4. Atende as diligências do órgão local do MEC, se houver
5. Recebe os diplomas e certificados registrados e efetua as anotações convenientes
6. Entrega os diplomas e certificados aos titulados

5 SE O ÓRGÃO EXPEDIDOR FOR DO SISTEMA FEDERAL DE ENSINO

1. Recebe para análise os diplomas e certificados, com a respectiva relação do órgão expedidor, quer do Sistema dos Estados, Distrito Federal e Territórios, quer do Sistema Federal, de modo que se assegure a autenticidade dos títulos e currículos correspondentes
2. Efetua diligências, se necessárias
3. Registra, cumpridas as diligências, se houver, os diplomas e certificados, fazendo constar no verso dos diplomas e certificados, gravados em carimbo, os elementos principais do registro
4. Remete aos órgãos expedidores de origem os diplomas e certificados registrados
5. Remete ao DSU/MEC relação dos registrados

4 ÓRGÃO LOCAL DO MEC (Delegacia ou Representação) (DELEGACIA OU REPRESENTAÇÃO)



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE CHILE

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Decreto N.º 1.234, de 1973, de acuerdo con el artículo 1.º de la Ley N.º 17.900, de 1973, y el artículo 1.º de la Ley N.º 17.901, de 1973.

Artículo 1.º

Se declara de utilidad pública el proyecto de ley que se adjunta.

Artículo 2.º

El presente decreto surtirá efectos desde su publicación en el Diario Oficial.

Artículo 3.º

El presente decreto se publicará en el Diario Oficial.

Artículo 4.º

El presente decreto se publicará en el Diario Oficial.

Artículo 5.º

El presente decreto se publicará en el Diario Oficial.

Artículo 6.º

El presente decreto se publicará en el Diario Oficial.

Artículo 7.º

El presente decreto se publicará en el Diario Oficial.

Artículo 8.º

El presente decreto se publicará en el Diario Oficial.

Artículo 9.º

El presente decreto se publicará en el Diario Oficial.

Artículo 10.º

El presente decreto se publicará en el Diario Oficial.

Artículo 11.º

El presente decreto se publicará en el Diario Oficial.

Artículo 12.º

El presente decreto se publicará en el Diario Oficial.

Artículo 13.º

El presente decreto se publicará en el Diario Oficial.

Artículo 14.º

El presente decreto se publicará en el Diario Oficial.

Artículo 15.º

El presente decreto se publicará en el Diario Oficial.

4. modelos de diplomas e certificados



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

DIPLOMA

Nos termos dos artigos 26, 28 e 16 da Lei nº 5.692, de 11 de agosto de 1971, é conferido o título de TÉCNICO de 2º Grau em _____ a _____, profissão _____ nome completo _____

filho(a) de _____ e de _____
natural de _____, nascido(a) em _____ de _____ de _____
cidade _____ unidade federada _____ (_____), em Exames de Su-
por ter sido habilitado(a), em _____ ano _____ ano por extenso
plência Profissionalizante, concernentes à Parte de Formação Especial dos Currículos de 2º Grau, e por
já ser possuidor(a) de Certificado de Conclusão desse Grau. O presente Diploma outorga os direitos e prer-
rogativas estabelecidos nas leis do País.

Órgão expedidor _____

Local e data _____

Assinatura do Titulado _____

Responsável pelo órgão expedidor _____



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CERTIFICADO

Nos termos dos artigos 26, 28 e 16 da Lei n.º 5.692, de 11 de agosto de 1971, _____ e de

_____, filho (a) de _____, nome completo _____, natural de _____, cidade _____,

_____ nascido (a) em _____ de _____ de _____

unidade federada _____,

está CREDENCIADO (A) a exercer atividade técnico-profissional, a nível de 2.º Grau, de _____, por ter sido habilitado (a), em _____ ano

(_____), em Exames de Suplência Profissionalizante, _____ ano por extenso

referentes à Parte de Formação Especial dos Currículos de 2.º Grau, sem direito a prosseguimento de estudos em nível superior. O presente Certificado outorga os direitos e prerrogativas a ele inerentes.

Órgão expedidor

Local e data

Assinatura do Credenciado

Responsável pelo órgão expedidor

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL



DIPLOMA

Nos termos dos artigos 26, 28 e 16 da Lei n.º 5.692, de 11 de agosto de 1971, é conferido o título de TÉCNICO de 2.º Grau em SECRETARIADO a JOSÉ GOMES, filho de Pedro Gomes e de Maria Gomes, natural de Caruaru, Pernambuco, nascido em 22 de maio de 1945, por ter sido habilitado, em 1974 (mil novecentos e setenta e quatro), em Exames de Suplência Profissionalizante, concernentes à Parte de Formação Especial dos Currículos de 2.º Grau, e por já ser possuidor de Certificado de Conclusão desse Grau. O presente Diploma outorga, os direitos e prerrogativas estabelecidos nas leis do País.

Órgão expedidor

Local e data

Assinatura do Titulado

Responsável pelo órgão expedidor

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CERTIFICADO



Nos termos dos artigos 26, 28 e 16 da Lei n.º 5.692, de 11 de agosto de 1971, JOSÉ GOMES, filho de Pedro Gomes e de Maria Gomes, natural de Caruaru, Pernambuco, nascido em 22 de maio de 1945, está CREDENCIADO a exercer atividade técnico-profissional, a nível de 2.º Grau, de TÉCNICO EM SECRETARIADO, por ter sido habilitado, em 1974 (mil novecentos e setenta e quatro), em Exames de Suplência Profissionalizante, referentes à Parte de Formação Especial dos Currículos de 2.º Grau, sem direito a prosseguimento de estudos em nível superior. O presente Certificado outorga os direitos e prerrogativas a ele inerentes.

Órgão expedidor

Local e data

Assinatura do Titulado

Responsável pelo órgão expedidor

**6. modelos
de livros de registros
de diplomas
e certificados**

TERMO DE ABERTURA

Servirá o presente livro, composto de 200 folhas devidamente numeradas, para registro de diplomas das habilitações profissionais de técnico de 2º grau, efetuado pela _____

Nos termos da Portaria Ministerial nº 113-BSB/74, todas as folhas levam a rubrica _____
do(a) _____

Local e data

Assinatura

Assinatura

Local e data

do(a)

vam a rubrica

Nos termos da Portaria Ministerial nº 113-BSB/74, todas as folhas le-

a prosseguimento de estudos em nível superior, efetuado pela

para exercer atividade técnico-profissional, a nível de 2º grau, sem direito

radas, para registro de certificados de

Servirá o presente livro, composto de 200 folhas devidamente nume-

TERMO DE ABERTURA

TÍTULO _____	REGISTRO Nº _____
EXPEDIDO EM ____/____/____ Habilitado em Exames de Suplência Profissionalizante.	
NOME DO ÓRGÃO EXPEDIDOR _____	
LOCAL _____	
NOME _____ NASCIDO EM ____/____/____	
NACIONALIDADE _____ NATURALIDADE _____ cidade _____ unidade federada _____	
FILIAÇÃO - PAI: _____	
MÃE: _____	
REGISTRADO POR _____	VISTO: _____
cargos LOCAL _____	cargos
DATA ____/____/____	
TÍTULO _____	
REGISTRO Nº _____	
EXPEDIDO EM ____/____/____ Habilitado em Exames de Suplência Profissionalizante.	
NOME DO ÓRGÃO EXPEDIDOR _____	
LOCAL _____	
NOME _____ NASCIDO EM ____/____/____	
NACIONALIDADE _____ NATURALIDADE _____ cidade _____ unidade federada _____	
FILIAÇÃO - PAI: _____	
MÃE: _____	
REGISTRADO POR _____	VISTO: _____
cargos LOCAL _____	cargos
DATA ____/____/____	
TÍTULO _____	
REGISTRO Nº _____	
EXPEDIDO EM ____/____/____ Habilitado em Exames de Suplência Profissionalizante.	
NOME DO ÓRGÃO EXPEDIDOR _____	
LOCAL _____	
NOME _____ NASCIDO EM ____/____/____	
NACIONALIDADE _____ NATURALIDADE _____ cidade _____ unidade federada _____	
FILIAÇÃO - PAI: _____	
MÃE: _____	
REGISTRADO POR _____	VISTO: _____
cargos LOCAL _____	cargos
DATA ____/____/____	

<p>Observações relativas ao registro nº _____</p>	<p>Observações relativas ao registro nº _____</p>
<p>Observações relativas ao registro nº _____</p>	<p>Observações relativas ao registro nº _____</p>
<p>Observações relativas ao registro nº _____</p>	<p>Observações relativas ao registro nº _____</p>

TERMO DE ENCERRAMENTO

Nesta data, esgotadas todas as suas folhas, declaramos encerrado o presente livro de registro.

Local e data

Assinatura

7. instruções

1. PREENCHIMENTO DE DIPLOMA

Vejam-se os modelos apresentados.

O diploma de Técnico de 2º grau é expedido pelo Diretor-Regente, após a conclusão e parte de formação especial mediante Exame de Avaliação Profissionalizante, se sendo observadas as condições de qualificação para a educação geral.

2. PREENCHIMENTO DE CERTIFICAÇÃO

Vejam-se os modelos apresentados.

A certificação é expedida pelo Diretor-Regente, após a conclusão e parte de formação especial, a nível de 2º grau, mediante Exame de Avaliação Profissionalizante, sem direito a aproveitamento de estudos do nível anterior. Deverá, também, a parte de formação geral, a nível de 2º grau, poder ser requerer o competente

7. instruções

3. Os diplomas e certificações devem ser confeccionados por meio de 187mm por 21cm, com 10cm de margem.

Por motivos administrativos, este documento abrange somente os diplomas e certificações referentes à habilitação profissionalizante proveniente de Exames de Avaliação Profissionalizante, previstos no disposto na Portaria Ministerial nº 113-RES/74, de 8 de março de 1974.

Na verdade, há outras circunstâncias a serem consideradas. Trata-se dos diplomas e certificações a serem expedidos no âmbito das Cursos de Aperfeiçoamento e Qualificação, a nível de 2º grau. As normas e procedimentos para a emissão de diplomas e certificações serão objeto de uma outra legislação específica.

INSTRUÇÕES SOBRE OS LIVROS DE REGISTRO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS.

1. Tipos de aberturas.

a) Livro de registro de diplomas

Na primeira página, indicar o Diretor-Regente ou Regulamento da instituição pelos registros. Na segunda página deverá figurar a rubrica referente ao arquivamento das folhas e, na terceira, o livro em que se encontra o diploma.

b) Livro de registro de certificados

Na primeira página, indicar a natureza do certificado. Nas duas seguintes proceder como consta na letra "a" anterior.

1. PREENCHIMENTO DE DIPLOMA

Vejam-se os modelos preenchidos.

O diploma de técnico de 2º grau é expedido pelo Órgão Expedidor àqueles que concluem a parte de formação especial mediante Exames de Suplência Profissionalizante, já sendo possuidores de certificado da parte de educação geral.

2. PREENCHIMENTO DE CERTIFICADO

Vejam-se os modelos preenchidos.

O certificado é expedido pelo Órgão Expedidor àqueles que concluem a parte de formação especial, a nível de 2º grau, mediante Exames de Suplência Profissionalizante, sem direito a prosseguimento de estudos em nível superior. Quando vierem a concluir a parte de formação geral, a nível de 2º grau, poderão requerer o competente diploma de técnico.

3. Os diplomas e certificados devem ser confeccionados em formato de 29,7cm por 21cm, com 10cm de margem.

Por motivos administrativos, este documento aborda somente os diplomas e certificados referentes às habilitações profissionais provenientes de Exames de Suplência Profissionalizante, partindo-se do disposto na Portaria Ministerial nº 113-BSB/74, de 8 de março de 1974.

Na verdade, há outras circunstâncias a serem consideradas. Trata-se dos diplomas e certificados a serem expedidos ao término dos Cursos de Aprendizagem e Qualificação, a nível de 2º grau. As entradas e saídas referentes a estes diplomas e certificados serão objeto de uma outra legislação específica.

INSTRUÇÕES SOBRE OS LIVROS DE REGISTRO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS.

1. Termos de abertura

a) Livro de registro de diplomas

Na primeira lacuna, indicar a Delegacia Regional ou Representação responsável pelos registros. Na segunda lacuna deverá figurar a rubrica empregada na autenticação das folhas e na terceira, o cargo que ocupa o seu autor.

b) Livro de registro de certificados

Na primeira lacuna, indicar a natureza do certificado. Nas lacunas seguintes proceder como consta na letra "a" anterior.

Uma vez que os livros de registros de diplomas são produzidos em duas vias, uma para o registro e outra para o arquivamento, é necessário que os dados sejam iguais em ambas.

Os livros de registros de diplomas são produzidos em duas vias, uma para o registro e outra para o arquivamento, é necessário que os dados sejam iguais em ambas.

2. Termos de encerramento

Logo abaixo do termo, local, data e assinatura.

a) Empregue-se o mesmo termo para ambos os livros.

b) Logo abaixo do termo, local, data e assinatura.

3. Os cinco campos de cada registro, nas folhas dos livros que são idênticas para ambos, não oferecem dificuldades para o preenchimento.

4. Os livros de registros de diplomas e certificados devem ter o formato de 33x22cm.

MODELO DE CARIMBO PARA O
VERSO DO DIPLOMA OU CERTIFICADO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPLETIVO

Registrado sob o nº _____ Livro _____
Folha _____ Brasília-DF, ____/____/19__

Responsável pelo registro

MODELO DE FICHA-CONTROLE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPLETIVO

(último nome)

REGISTRO DE DIPLOMA

Nome: _____

Natural de _____

Data do nascimento: ____ de ____ de ____ (unidade federada)

Filiação: Pai _____
Mãe _____

Título: _____

Órgão Expedidor: _____ Em ____/____/____

Cidade: _____ (unidade federada)

Registro nº _____ Livro _____ Folhas _____ Data: ____/____/____

Ano de conclusão: _____ Processo nº _____

