

RESOLUÇÃO CEPE-UEMS Nº 261, de 04 de dezembro de 2001.

Estabelece normas para o Registro e Expedição de Certificados e Diplomas da Educação Profissional dos níveis básico e técnico e dá outras providências.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, em reunião extraordinária realizada em 4 de dezembro de 2001 e,

CONSIDERANDO o disposto no inciso VII do art. 24; o art. 14 da Resolução/CNE/CEB nº 04, de 5 de outubro de 1999, o art. 11 da Deliberação CEE/MS nº 6321, de 17 de agosto de 2001,

R E S O L V E:

Art. 1º Compete ao Centro de Educação Profissional de Aquidauana expedir os Certificados e Diplomas correspondentes a Educação Profissional de nível básico e técnico e especialização de nível técnico.

Art. 2º Os Certificados e Diplomas deverão ser registrados em livro próprio devendo o número do registro ter numeração em ordem crescente e ininterrupta, sem renovação anual, seguida da indicação dos dois últimos algarismo do ano em vigência, das siglas da denominação do Centro e da Entidade mantenedora.

Parágrafo único. Os cursos de nível básico quando ofertados em parceria com outras Instituições deverão constar nos formulários o logotipo e a assinatura dos responsáveis por ambas Instituições

Art. 3º Caberá ao Gestor do Centro de Educação Profissional de Aquidauana assinar os termos de abertura e encerramento do(s) Livro(s) de Registro de Certificados e Diplomas sob sua responsabilidade, rubricando as respectivas folhas, tipograficamente numeradas.

Parágrafo único. A cada livro iniciado o mesmo será numerado sem alteração de seqüência.

Art. 4º Do livro de registro de Certificados e Diplomas, constarão, além do nome completo do concluinte, os seguintes dados de identificação:

- I - nacionalidade;
- II - naturalidade;
- III - data de nascimento;

(Fls. 02/04 da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS Nº 261, de 4/12/2001)

- IV - número da Cédula de Identidade;
- V - titulação conferida;
- VI - data de expedição do documento e de conclusão do curso;
- VII - número do registro, em ordem crescente;
- VIII - declaração de recebimento do documento constando a data e assinatura de quem o retirou;
- IX - espaço para apostilamentos, constando a data e o nome do responsável pelo apostilamento.

Art. 5º A segunda via de Certificados e Diplomas será requerida pelo interessado ao Centro de Educação Profissional de Aquidauana, onde concluiu o curso, e a sua expedição e registro far-se-ão de acordo com esta Resolução.

Art. 6º O Gestor Administrativo do Centro, para todos os efeitos, é responsável pela regularidade dos Certificados e Diplomas expedidos pelo Centro de Educação Profissional de Aquidauana.

Parágrafo único. Pelas irregularidades constatadas, posteriormente, em Certificados e Diplomas já registrados nos termos desta Resolução, os responsáveis serão punidos de acordo com as disposições legais vigentes.

Art. 7º Compete à Secretaria do Centro de Educação Profissional de Aquidauana expedir os Certificados e Diplomas correspondentes aos cursos de Educação Profissional nível básico e técnico e especialização de nível técnico, aprovados e autorizados.

§ 1º Para o preenchimento dos diplomas serão adotados os seguintes procedimentos:

- I - no anverso constará:
 - a) a denominação do Centro, conforme Ato que o denominou;
 - b) a situação da habilitação (completar com o Ato, o número, a data e o órgão competente que aprovou o projeto e autorizou o curso);
 - c) o nome do titular (por extenso);
 - d) a nacionalidade (constar, também, brasileira, para os naturalizados);
 - e) a naturalidade (Município, Unidade Federada);
 - f) o número da Cédula de Identidade e o órgão emissor;
 - g) a denominação do curso concluído que deverá estar de acordo com a constante no documento de autorização da mesma;
 - h) assinatura do Gestor do Centro, do Coordenador do Curso e do(a) aluno(a), sendo que sotoposto às mesmas, devem constar seus nomes digitados ou em carimbo.

II - no verso constar:

- a) o nome da unidade escolar, local e data de conclusão do Ensino

(Fls. 03/04 da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS Nº 261, de 4/12/2001)

b) o espaço destinado às observação deverá ser utilizado para apostilamentos e informação que se fizerem necessários;

c) no espaço destinado ao registro do Centro, deverá constar o carimbo com os dados do registro do Certificado ou Diploma e a assinatura do responsável pelo registro;

d) o espaço destinado ao Órgão de Fiscalização Profissional deverá ser reservado ao respectivo conselho fiscalizador do exercício profissional, conforme exigência da inscrição do seu titular.

§ 2º Para o preenchimento dos Certificados serão adotados os seguintes procedimentos:

I - no anverso constará:

- a) a denominação do Centro, conforme Ato que o denominou;
 - b) a situação da qualificação (completar com o Ato, o número, a data e o órgão competente que aprovou o projeto e autorizou o curso);
 - c) o nome do titular (por extenso);
 - d) filiação;
 - e) a naturalidade (Município, Unidade Federada);
 - f) a indicação da ocupação, quando for o caso;
 - g) assinatura do Gestor do Centro e do Coordenador do Curso
- sendo que sotoposto às mesmas, devem constar seus nomes digitados ou em carimbo.

II - no verso constar:

- a) as disciplinas e respectivas notas, quando for o caso;
- b) o espaço destinado às observação deverá ser utilizado para apostilamentos e informação que se fizerem necessários;
- c) no espaço destinado ao registro do Centro, deverá constar o carimbo com os dados do registro do Certificado ou Diploma e a assinatura do responsável pelo registro.

Art. 8º Os Certificados e Diplomas somente serão entregues aos titulares dos mesmos ou mediante procuração cuja firma esteja reconhecida em cartório.

Art. 9º Nos cursos de Educação Profissional de nível básico:

I - com duração de até quarenta horas serão expedidos atestados de participação;

II - com duração superior a quarenta horas serão expedidos Certificados de Qualificação.

Art. 10. O Assessor Técnico Escolar do Município poderá proceder as averiguações que julgar necessárias, com vistas à observância das disposições desta Resolução.

Art. 11. Compete à Divisão de Educação Profissional da Pró-

Reitoria de Ensino subsidiar, técnica e administrativamente o Centro, no que se refere à operacionalização desta Resolução.

(Fls. 04/04 da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS Nº 261, de 4/12/2001)

Art. 12. A Secretaria do Centro de Educação Profissional de Aquidauana tem prazo de sessenta dias para expedir os Certificados ou Diplomas dos alunos que concluírem seu curso.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Profª LEOCÁDIA AGLAÉ PETRY LEME
Presidente CEPE/UEMS