

PORTARIA ENFAM N. 5 DE 30 DE JUNHO DE 2023.

Estabelece normas para a emissão, o registro e a expedição de certificados e diplomas da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – Enfam.

O DIRETOR-GERAL DA ESCOLA NACIONAL DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS MINISTRO SÁLVIO DE FIGUEIREDO TEIXEIRA, usando da atribuição que lhe é conferida pelo art. 22, inciso VIII, do Regimento Interno, e

CONSIDERANDO o disposto na Portaria DAU/MEC n. 33, de 2 de agosto de 1978, na Lei n. 9.394 de 20 de dezembro de 1996, da Resolução CES/CNE n. 7 de 11 de dezembro de 2017 e nas Portarias MEC n. 1.095, de 25 de outubro de 2018 e n. 554 de 11 de março de 2019, e

CONSIDERANDO a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – Ministro Sálvio de Figueiredo Teixeira – Enfam, Escola de Governo, com competência para atuar como acreditadora e certificadora de competências profissionais, no âmbito de sua atuação, com autonomia para emissão e registro de certificados e diplomas;

RESOLVE:

Art. 1º Esta portaria estabelece o fluxo e as normas do procedimento de emissão, registro e expedição de:

I – certificados de ações educacionais de:

formação inicial, continuada e de formador/a;

pós-graduação *lato sensu*; e

participação em programas específicos, ofertados nas áreas de ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação.

II – diplomas de cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

Parágrafo único. Para os efeitos desta portaria, considera-se:

I – emissão: preparação de certificado ou diploma e o seu encaminhamento para registro e assinaturas;

II – registro: anotação em livro próprio com controle de numeração;

III – expedição: entrega do certificado ou diploma ao titulado com controle em protocolo;

IV – certificado: documento utilizado para comprovação de estudos nas ações

educacionais do inciso I; e

V – diploma: documento utilizado para comprovação de estudos concluídos nos cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

Art. 2º A certificação e a diplomação têm como princípios fundamentais:

I – a comprovação dos resultados dos estudos;

II – o respeito à fé pública quanto à função certificadora da instituição, que visa à garantia da regularidade e ao controle de certificação;

III – a responsabilidade nos procedimentos de conferência de documentos e nas etapas de emissão, registro e expedição dos instrumentos certificadores; e

IV – o exercício das competências de certificação previstas nos normativos do Ministério da Educação; de competências profissionais; e da expedição e do registro de diplomas de cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

Art. 3º A Enfam pode expedir e registrar seus certificados e diplomas de pós-graduação *lato e stricto sensu*, na forma dos normativos do Ministério da Educação, usando de elementos que garantam a autenticidade, a segurança, a validade e a eficácia dos atos jurídicos.

Art. 4º Os certificados e diplomas das ações educacionais somente serão emitidos àqueles(as) com aproveitamento e frequência suficientes, conforme os regulamentos específicos dos níveis e modalidades de formação e os projetos pedagógicos correspondentes.

Art. 5º Para a emissão dos certificados e diplomas previstos nesta portaria, deve ser conferida a documentação do corpo discente exigida para efetivação da matrícula, conforme a seguir:

I – formação inicial, continuada, de formador/a e de programas específicos: nome completo, CPF, *e-mail* e data de nascimento; e

II – programa de pós-graduação *lato e stricto sensu*: certidão de nascimento ou casamento, documento de identificação (RG ou CNH), comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, diploma e histórico de graduação.

§ 1º Para cada discente do programa de pós-graduação deve ser aberto um processo no Sistema Eletrônico de Informação – SEI com os documentos do inciso II e a inclusão do histórico escolar do curso a que se refere o diploma ou certificado a ser emitido e do diploma ou certificado digitalizado, se físico.

§ 2º Por ocasião da eliminação do processo SEI com documentos do corpo discente, após transcorrido o prazo de guarda, o histórico escolar de que trata o parágrafo anterior deve ser transferido para o arquivo permanente, conforme orientações vigentes para manutenção e guarda do acervo acadêmico.

Art. 6º Os prazos para emissão de certificados e diplomas serão de:

I – até 3 (três) dias após a conclusão da ação educacional para certificados de cursos de formação inicial, continuada, de formador/a e demais programas específicos;

Superior Tribunal de Justiça

II – até 45 (quarenta e cinco) dias após a conclusão do curso para certificados de pós-graduação *lato sensu*; e

III – até 60 (sessenta) dias após a colação de grau, prorrogáveis por igual período, para diplomas de pós-graduação *stricto sensu*.

§ 1º Considera-se concluída a ação educacional quando recebida pela unidade responsável pelos registros acadêmicos, por despacho em processo SEI referente ao curso, a informação sobre a efetiva conclusão, considerando o encaminhamento de todas as frequências e notas, quando for o caso.

§ 2º Os prazos e procedimentos para emissão, registro e expedição da segunda via do diploma são os mesmos especificados para os originais.

§ 3º Os prazos poderão ser prorrogados pela Direção-Geral uma única vez, por igual período.

Art. 7º Os certificados e diplomas serão emitidos conforme formato, modelo e leiaute estabelecido no manual de emissão de certificado/diploma Enfam, considerando-se a uniformidade para todo corpo docente.

§ 1º Nos certificados e diplomas emitidos, é obrigatório o uso das Armas e do Selo Nacionais, conforme determina a Lei n. 5.700, de 1º de setembro de 1971, com redação dada pela Lei n 8.421, de 11 de maio de 1992.

§ 2º Nos certificados e diplomas, será respeitada a Lei n. 12.605, de 3 de abril de 2012, no que diz respeito à flexão de gênero na indicação de grau e título conferidos.

§ 3º Os certificados e diplomas devem ser chancelados com assinatura na cor azul.

Art. 8º A emissão, o registro e a expedição dos certificados, diplomas e históricos escolares são serviços educacionais prestados pela Enfam, não ensejando cobrança de qualquer valor.

Parágrafo único. Em caso de emissão de segunda via de diploma físico registrado por outra instituição de ensino superior, caberá ao corpo discente o pagamento da taxa de registro, no valor instituído pela IES, recolhido por meio da Guia de Recolhimento da União, encaminhada pela Enfam.

Art. 9º O certificado de ação educacional do **programa de formação e aperfeiçoamento** emitido pela Enfam deverá ser uniforme para todo corpo discente e apresentará os seguintes dados obrigatórios:

I - no anverso:

- a) Selo Nacional;
- b) nome e logomarca da Enfam;
- c) nome do curso;
- d) período em que ação educacional foi realizada;
- e) carga horária total em horas;

Superior Tribunal de Justiça

f) nome completo do/a concluinte;

g) data de conclusão da ação educacional; e

h) assinaturas do/a titular da Direção-Geral e da Secretaria-Geral da Enfam, ficando dispensada a assinatura do/a concluinte.

II - no verso, a programação completa do curso, com título das unidades e nome completo do docente com o cargo que ocupa.

Parágrafo único. Quando devidamente justificado pela unidade demandante e autorizado pela Direção-Geral, no verso poderá constar nomes, referências ou logomarcas de instituições ou escolas parceiras na ação educacional.

Art. 10 O certificado de curso do **programa de pós-graduação *lato sensu*** emitido pela Enfam deverá ser uniforme para todo corpo discente e apresentará os seguintes dados obrigatórios:

I - no anverso:

a) Selo Nacional;

b) nome e logomarca da Enfam;

c) nome do curso;

d) nome completo do/a concluinte;

e) nacionalidade;

f) número do documento de identidade oficial (RG ou CNH) com o órgão e estado emissor;

g) número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

h) data e Unidade da Federação de nascimento;

i) data de conclusão do curso;

j) carga horária total em horas;

k) período em que o curso foi realizado, e

l) assinaturas do/a titular da Direção-Geral e da Coordenação-Geral do Programa de Pós-Graduação, ficando dispensada a assinatura do concluinte, quando certificado digital.

II – no verso:

a) razão social e número do CNPJ;

b) número do ato autorizativo institucional, com data, seção e página de sua publicação no DOU;

c) número do ato autorizativo do curso, com data, seção e página de sua publicação no DOU ou DJe;

d) número do registro, livro, folha (ID) e processo;

Superior Tribunal de Justiça

e) apostila de habilitações, averbações ou registro, quando for o caso; e

f) espaço próprio para aposição do registro do certificado, em que serão consignados:

1. ato que atribui a prerrogativa para registro de certificado, com data, seção e página de sua publicação no DOU; e

2. nome, cargo e assinatura do/a titular da Secretaria-Geral.

Art. 11 O histórico escolar do programa de pós-graduação *lato sensu*, uniforme e com formato, modelo e leiaute conforme manual de emissão de certificado/diploma Enfam, apresentará, no mínimo, os seguintes elementos:

I – nome completo da Enfam, com CNPJ;

II – nome completo do/a concluinte;

III – nacionalidade;

IV – filiação;

V – número do documento de identidade oficial (RG ou CNH) com o órgão e estado emissor;

VI – número de inscrição do CPF;

VII – data e Unidade da Federação de nascimento;

VIII – endereço residencial;

IX – nome do curso;

X – número do ato autorizativo institucional, com data, seção e página de sua publicação no DOU;

XI – número do ato autorizativo do curso, com data, seção e página de sua publicação no DOU ou no DJe;

XII – relação dos eixos/módulos cursados, contendo período, carga horária, notas ou conceitos, nomes dos docentes e titulação;

XIII – carga horária total do curso; e

XIV – data da conclusão do curso, da colação e da expedição do certificado e da expedição do histórico, no caso de histórico escolar final.

Parágrafo único. O histórico conterá nome, cargo e assinatura do/a titular da Secretaria-Geral.

Art. 12 O processo para registro do certificado deverá ser instruído com os seguintes documentos do/a concluinte:

I – documentos de identidade civil do/a concluinte, incluindo CPF;

II – certidão de nascimento ou casamento;

III – diploma e histórico escolar de graduação; e

IV – certificado a ser registrado.

Art. 13 O diploma de curso do **programa de pós-graduação *stricto sensu*** emitido pela Enfam deverá ser uniforme para todo corpo discente e apresentará os seguintes dados obrigatórios:

I – no anverso:

a) Selo Nacional;

b) nome e logomarca da Enfam;

c) nome do curso, com a área de concentração e linha de pesquisa cursada pelo/a concluinte;

d) título conferido;

e) nome completo do/a concluinte;

f) nacionalidade;

g) número do documento de identidade oficial (RG ou CNH) com o órgão e estado emissor;

h) número de Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

i) data e Unidade da Federação de nascimento;

j) data de conclusão do curso;

k) data de colação de grau;

l) data de expedição do diploma;

m) carga horária total;

n) período em que o curso foi realizado, e

o) assinaturas do/a titular da Direção-Geral e da Coordenação-Geral do Programa de Pós-Graduação, ficando dispensada a assinatura do/a concluinte, quando o diploma for digital.

II – no verso:

a) razão social e número do CNPJ da Enfam;

b) número do ato autorizativo institucional, com data, seção e página de sua publicação no DOU;

c) número do ato autorizativo do curso, com data, seção e página de sua publicação no DOU;

d) número de série que corresponderá ao número do processo SEI aberto para cada discente;

e) apostila de habilitações, averbações ou registro quando for o caso; e

f) espaço próprio para aposição do registro do diploma, em que serão consignados:

1. ato que atribui a prerrogativa para registro de certificado, com data, seção e página de sua publicação no DOU; e

2. nome, cargo e assinatura do/a titular da Secretaria-Geral.

Art. 14 O histórico escolar do programa de pós-graduação *stricto sensu*, uniforme e com formato, modelo e leiaute conforme manual de emissão de certificado/diploma Enfam, apresentará, no mínimo, os seguintes elementos:

I – nome completo da Enfam, com CNPJ;

II – nome completo do/a concluinte;

III – nacionalidade;

IV – filiação;

V – número do documento de identidade oficial (RG ou CNH) com o órgão e estado emissor;

VI – número de inscrição do CPF;

VII – data e Unidade da Federação de nascimento;

VIII – nome do curso e da linha de pesquisa;

IX – número do ato autorizativo institucional, com data, seção e página de sua publicação no DOU;

X – número do ato autorizativo do curso, com data, seção e página de sua publicação no DOU;

XI – forma, ano e semestre do processo de seleção e ingresso;

XII – relação das disciplinas cursadas, contendo período, carga horária, notas, frequências e nomes dos(as) docentes e titulação;

XIII – carga horária total do curso em horas;

XIV – dados da qualificação e da defesa, com data, título da dissertação e nomes do corpo de orientadores e examinadores; e

XV – data da conclusão do curso, da colação de grau, da expedição do diploma e da expedição do histórico, no caso de histórico final.

Parágrafo único. O histórico conterà nome, cargo e assinatura do/a titular da Secretaria-Geral.

Art. 15 No caso do registro de diploma ser realizado pela Enfam o processo deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I – termo de responsabilidade da autoridade competente para a expedição e o registro do diploma atestando a regularidade do diploma conferido ao corpo discente e dos atos de expedição e registro;

Superior Tribunal de Justiça

II – número da inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do/a concluinte;

III – diploma e histórico escolar de graduação;

IV – certidão de nascimento ou casamento;

V – ata de apresentação de trabalho de conclusão, se aplicável;

VI – depósito da versão final do trabalho de conclusão junto ao Programa de Pós-Graduação, se aplicável;

VII – histórico escolar final do curso de pós-graduação *stricto sensu*; e

VIII – diploma a ser registrado.

§ 1º A critério da autoridade responsável, a fim de garantir a autenticidade, segurança, validade e eficácia dos atos jurídicos de registro, poderão ser exigidos do corpo discente, entre outros, o título de eleitor, ato de naturalização publicado no DOU ou outros documentos similares.

§ 2º O termo de responsabilidade referido no inciso I do *caput* deverá ser assinado pela Direção-Geral da Enfam.

Art. 16 A Enfam manterá um banco de informações de registro de certificados e diplomas do programa de pós-graduação, a ser disponibilizado no sítio eletrônico da Escola, com os seguintes dados para consulta pública:

I – nome do/a concluinte;

II – seis dígitos centrais do CPF do/a concluinte;

III – nome e código Capes do curso;

IV – data de ingresso no curso;

V – data de conclusão do curso;

VI – data da expedição do diploma;

VII – data do registro do diploma;

VIII – identificação do número da expedição;

IX – identificação do número do registro; e

X – data de publicação das informações do registro do diploma.

Art. 17 A Enfam publicará no DOU em até 30 (trinta) dias extrato das informações sobre registro de certificado e diploma.

Parágrafo único. O extrato de informações a ser publicado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I – nome e CNPJ da Enfam;

II – quantidade de diplomas registrados no período;

III – intervalo dos números de registro dos diplomas;

Superior Tribunal de Justiça

IV – identificação do número do livro de registro; e

V – identificação do sítio eletrônico da Enfam no qual poderá ser consultada a relação de diplomas registrados.

Art. 18 A Enfam manterá livros de anotações de expedição e registro de certificado e diploma no sistema SEI.

§ 1º Os livros referidos no *caput* integram o acervo acadêmico da instituição, sendo a sua guarda de responsabilidade da Secretaria Executiva da Enfam.

§ 2º Os livros de registro deverão conter termos de abertura e encerramento, assinados pelo corpo técnico da Escola responsável pelos registros acadêmicos.

Art. 19 Deverão constar do registro as seguintes informações:

I – número do registro;

II – nome completo do/a concluinte;

III – data e local de nascimento;

IV – nacionalidade;

V – cédula de identidade, indicando o órgão expedidor e a Unidade da Federação;

VI – nome do curso;

VII – ato autorizativo do curso, com a data de publicação no DOU ou no DJe;

VIII – data da conclusão do curso;

IX – data da expedição do certificado/diploma;

X – data do registro do certificado/diploma;

XI – nome e número do CPF do/a responsável pelo registro ou, no caso de servidor público, o número da matrícula; e

XII – assinatura do/a servidor/a responsável pelo registro.

§ 1º No livro de registro, deverá ser reservado campo de observação, para o registro dos apostilamentos que ocorrerem.

§ 2º Poderão constar do livro de registro outras informações para identificação do/a concluinte, quando indispensáveis para a garantia da autenticidade, segurança, validade e eficácia dos atos jurídicos de registro.

Art. 20 Nova via dos certificados e históricos será expedida por solicitação do titular, sem cobrança de taxa administrativa, desde que tenha havido:

I – alteração de nome do titular, em função de casamento, separação ou qualquer outra situação geradora da alteração, devendo ser apresentada a nova certidão de registro civil, comprovando a alteração;

II – incorreção de redação ou registro no original; ou

III – furto ou extravio do original, comprovado por denúncia ou boletim de

ocorrência junto à Polícia Civil ou órgão equivalente, caso de expedição física.

Parágrafo único. A expressão “2ª via” deve ser anotada no verso do diploma, no canto superior direito, receberá o número do registro anterior, com os dados do original, atualizando-se as informações solicitadas, bem como outras referências que não sejam mais condizentes com a realidade do momento da expedição da primeira via do comento.

Art. 21 O apostilamento consiste em acréscimo ou alteração de informações no verso de diplomas ou certificados, nos seguintes casos:

I – complementação de estudos na área de formação conferida pelo diploma ou certificado, dentro do mesmo nível do curso em que houve a certificação pela Enfam; ou

II – outras informações que sejam autorizadas pela unidade responsável pelos registros acadêmicos da Enfam.

Art. 22 O apostilamento é feito mediante requerimento formal ou por necessidade justificada da unidade responsável pelos registros acadêmicos da Enfam.

Art. 23 Todo apostilamento deve ser autorizado em despacho SEI pela unidade responsável pela gestão acadêmica e de formação da Enfam.

Art. 24 O apostilamento deve seguir os mesmos prazos e trâmites estabelecidos para expedição do diploma ou certificado.

Art. 25 As alterações realizadas devem constar no livro de registros acadêmicos com a indicação da data e o assunto da alteração.

Art. 26 A guarda da documentação referente ao registro de certificados e diplomas é permanente.

Art. 27 Caberá ao corpo discente, caso tenha alterado seu nome no Registro Civil de Nascimento ou Casamento, solicitar a modificação antes do término do curso, encaminhando cópia do referido documento.

Art. 28 O certificado ficará à disposição no sistema automatizado de gestão educacional para que o concluinte possa ter acesso a qualquer momento.

Parágrafo único. O sistema encaminhará *e-mail* automático ao corpo discente sobre a liberação do acesso ao certificado.

Art. 29 Quando da expedição do certificado, será solicitado ao corpo discente que responda a avaliação de reação sobre a ação educacional para aprimoramento das ações futuras.

Art. 30 Caberá à unidade responsável pelos registros acadêmicos todo o processo de emissão, expedição e registro dos certificados e diplomas.

Art. 31 Não há diferença na emissão, registro e expedição de certificado ou diploma para cursos presenciais, remotos, a distância ou híbridos.

Art. 32 Todos os modelos de diplomas, certificados e históricos escolares devem seguir a tipologia gráfica contida no manual de emissão de certificado/diploma Enfam.

Superior Tribunal de Justiça

Art. 33 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral da Enfam, ouvidas as unidades responsáveis e interessadas.

Art. 34 Revoga-se a [Portaria Enfam PPGD n. 8, de 24 de agosto de 2022](#).

Art. 35 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro MAURO CAMPBELL MARQUES
Diretor-Geral