Diploma e Certificado

O que é um Diploma?

É um documento oficial e formal com reconhecimento em todo território nacional, emitido pela Unidade de Ensino, que atesta a conclusão de um curso de Habilitação Profissional Técnica. Habilita o aluno a exercer uma profissão regulamentada e/ou prosseguir em estudos de nível mais avançado.

O que é um Certificado?

Documento comprobatório que atesta a conclusão de uma qualificação profissional no curso técnico ou de uma especialização. Valida a participação em atividades formativas, discriminando de forma explícita o título profissional obtido e a carga horária total cumprida.

Ambos os documentos são expedidos e registrados pela Unidade de Ensino e têm como finalidade viabilizar o exercício profissional, garantir a continuidade acadêmica ou atestar formalmente a qualificação profissional do aluno concluinte.

Fundamentação Legal

- Lei nº 9.394/96 — Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
- Regimento Comum das Etecs
- Deliberação CEE nº 207/2022
- Resolução CNE/CP nº 1/2021 (Art. 50)

Responsáveis pela Emissão e Assinatura

- Superintendente de Etec
- Chefe de Serviço Acadêmico

Para Quem Cada Documento é Emitido?

Diploma

Conferido aos concluintes de curso de **Habilitação Profissional Técnica**, com especificação do respectivo título de Técnico e indicação do Eixo Tecnológico ao qual o curso se vincula. A data de conclusão estará sempre vinculada à conclusão do Ensino Médio, sendo esta uma condição necessária para a obtenção do diploma.

Certificado

Conferido aos concluintes de curso de **Especialização Profissional Técnica**, de módulo integrante de curso de Habilitação Profissional Técnica, ou de itinerário formativo no âmbito da Formação Técnica e Profissional do Ensino Médio. Deverá discriminar, de forma explícita, o título profissional obtido e a carga horária total cumprida.

Certificado em Impresso Especial de Diploma

Para concluintes de qualificações profissionais técnicas referentes a ocupações regulamentadas por lei, será expedido **certificado confeccionado em impresso especial de diploma** após publicação na SED-SC – SISTEMA CONCLUINTES. Aplica-se a: Auxiliar de Enfermagem, Guia de Turismo Regional/SP, Guia de Turismo Excursão Nacional – Brasil/América do Sul e Avaliador Imobiliário.

Alunos que ingressam a partir do 2º módulo/série por vagas remanescentes fazem jus aos certificados correspondentes aos módulos/séries não cursados, mas avaliados e certificados para fins de prosseguimento de estudos.

Responsabilidades da Secretaria Acadêmica

1 Recebimento e Armazenamento

Receber, conferir e armazenar em local seguro os impressos de diploma enviados semestralmente pela DGSTACAD. Conferir se todos os dados pessoais do aluno estão atualizados no sistema acadêmico e verificar se as informações no campo Observações Gerais condizem com a trajetória educacional do aluno.

2 Preparação do Livro de Registro

Preparar o Livro de Registro e Expedição de Diplomas e Certificados para gerar o número de registro (nº do livro e de folhas). Imprimir e assinar o termo de abertura, numerar as folhas em ordem crescente, colá-las em livro comum de ata de 50 a 200 folhas e assinar o termo de encerramento ao completar todas as folhas.

3 Geração e Assinatura do Documento

Gerar o documento (diploma ou certificado) no sistema acadêmico e providenciar a assinatura do Chefe responsável pela Secretaria Acadêmica e do(a) Superintendente da Etec. Nenhum diploma ou certificado poderá ser entregue sem que constem as devidas assinaturas.

4 Entrega e Registro

Datar, identificar e colher a assinatura de quem recebeu o documento no Livro de Registro no ato da retirada. O documento poderá ser entregue ao próprio aluno (ou responsável legal, se menor) ou a terceiros indicados pelo aluno maior, mediante procuração simples, que deverá ser arquivada no prontuário do aluno.

5 Conferência do Rascunho

Antes de colher as assinaturas (etapa 3), imprimir um rascunho do diploma/certificado, frente e verso, e conferir todas as informações. Essa conferência prévia evita o desperdício do papel especial utilizado na emissão oficial do diploma.

Nota — Resolução SEDUC 26/2026: quando a Etec atua como instituição parceira de Escola Estadual (modelo concomitante intercomplementar), a emissão do diploma segue este mesmo procedimento, partindo do histórico escolar já validado e assinado pela Etec — ver procedimento de Histórico Escolar. Prazo legal para emissão e registro do diploma nesse modelo: até 60 dias corridos após a conclusão do curso (Art. 13, §1º).

Emissão de 2ª Via

A 2ª via é um termo genérico para referenciar todas as vias posteriores à via original emitida para um aluno. Deverá ser emitida somente quando solicitada, mediante entrega de requerimento historiando a situação. Uma 2ª via é sempre baseada em uma via anterior, poderá conter alteração de dados pessoais e anulará as vias anteriores.

1

Perda ou Roubo – exige apresentação de Boletim de Ocorrência

2

Documento Danificado – exige recolhimento da via original para envio à DGSTACAD

3

Documentos de 2001 em diante – confirmar publicação na SED SC - SISTEMA CONCLUINTES

4

Documentos entre 1981 e 2000 – confirmar publicação no Suplemento do Diário Oficial - Lauda de Concluintes

5

Documentos anteriores a 1980 – após emissão, enviar à DGSTACAD para visto-confere

⚠ Indicação Obrigatória no Documento

O lado direito da parte superior do documento, no anverso e no verso, deverá apresentar a indicação **"2ª VIA"**. No campo observações, indicar: *"a 1ª via deste diploma/certificado que fica sem efeito, acha-se registrada sob o número ___, livro ___, folha ___, em ___/___/___."*

⏱ Prazo de Expedição

O prazo para expedição da 2ª via é de **até 7 dias úteis** a partir do recebimento do requerimento devidamente instruído. Caso necessário, solicitar à DGSTACAD o impresso para confecção da 2ª via via sistema de tramitação de processos, conforme Tutorial disponível.

Cuidados Necessários e Pontos de Atenção

A expedição de diplomas e certificados exige rigor técnico e atenção a uma série de requisitos legais e operacionais. Os pontos a seguir concentram as principais orientações que devem ser observadas pela equipe da Secretaria Acadêmica para garantir a conformidade e a validade dos documentos emitidos.

Visto Confere e Código de Autenticação

Todo diploma deverá conter, em campo específico, a informação de **Visto Confere** — disponível em consulta pública na plataforma SED — e o **Código de Autenticação** disponível em consulta pública na plataforma SISTEC. Nenhum diploma ou certificado poderá ser entregue sem as devidas assinaturas.

Ensino Médio como Condição para o Diploma

A data de conclusão da Habilitação Profissional Técnica estará sempre vinculada à conclusão do Ensino Médio. As Unidades de Ensino devem alertar os estudantes de que a certificação do Ensino Médio é condição necessária para a obtenção do diploma de técnico.

Nome Social e Flexão de Gênero

Alunos que utilizam nome social deverão ter seus documentos emitidos com o nome do Documento Oficial de Identificação. Os documentos deverão ser expedidos com a flexão de gênero correspondente ao sexo da pessoa diplomada ao designar a profissão e o grau obtido, em conformidade com a Lei nº 12.605/2012.

Impressão em Impresso Especial

Considerando a utilização de impresso especial de diploma, recomenda-se a **impressão de uma folha teste em papel comum** antes da impressão definitiva. Em caso de inconformidades no preenchimento ou na impressão, solicitar reposição dos impressos à DGSTACAD.

Certificados de Ocupações Regulamentadas

O Certificado de Qualificação Profissional de Auxiliar de Enfermagem e os Certificados de Guia de Turismo deverão refletir a legislação correspondente ao curso, em conformidade com a matriz curricular homologada. Atenção especial à publicação prévia na SED-SC – SISTEMA CONCLUINTES antes da expedição.

7 **Dias Úteis**

Prazo máximo para expedição da 2ª via após recebimento do requerimento

200 **Folhas (máx.)**

Número máximo de folhas do livro de ata para registro de diplomas e certificados

50 **Folhas (mín.)**

Número mínimo de folhas do livro de ata para registro de diplomas e certificados

2 **Assinaturas**

É o que deve conter todo diploma ou certificado antes da entrega ao aluno

Modelos de Diplomas e Certificados

Habilitação / Curso	Período / Situação do Curso	Legislação Aplicável	Doc
Ensino Médio com Habilitação Profissional ou Qualificação Profissional (MTec)	Cursos iniciados a partir de 2018	Lei Federal 9394/96, Resolução CNE/CP 01/2021 e inciso I do Artigo 93 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps.	**D1**
Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio	Cursos iniciados a partir do 2º semestre de 2004		**D1**
Habilitação Profissional de Nível Técnico	Cursos iniciados em 1998 até 1º semestre de 2004		**D1**
Certificação de Competências	Processos iniciados a partir de 2011	Lei Federal 9394/96, Resolução CNE/CP 01/2021, Deliberação CEE nº 107/2011 e inciso I do Artigo 93 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps.	**D2**
Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado ao Ensino Médio (ETIM)	Cursos iniciados a partir de 2006	Lei Federal 9394/96, Resolução CNE/CP 01/2021 e inciso I do Artigo 93 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps.	**D3**
Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado ao Ensino Médio – Modalidade EJA	Cursos iniciados a partir de 2006	Lei Federal 9394/96, Resolução CNE/CP 01/2021 e inciso I do Artigo 93 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps.	**D4**
Habilitação Profissional Plena / Parcial	Cursos realizados entre 1976 a 1997	Lei Federal 5692/71, Resolução CNE/CP 01/2021, inciso I do Artigo 93 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps e Parecer (se houver, citar o Parecer CFE ou CEE específico do curso).	**D5**
Ensino Médio com Habilitação Profissional (MTec) – Articulação da Formação Profissional Média e Superior (AMS)	Cursos iniciados a partir de 2019	Lei Federal 9394/96, Resolução CNE/CP 01/2021, Deliberação CEETEPS 67/2020 e inciso I do Artigo 93 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps.	**D6**
Ensino Médio com Habilitação Profissional (MTec Intercomplementar) – Parceria com a SEDUC	Concluintes até 2022	Lei Federal 9394/96, inciso I do Artigo 93 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps, Resolução CNE/CP 01/2021, Deliberação CEE 207/2022 e Resolução SE (conforme tabela disponível no Sistema Acadêmico).	**DP1**
Ensino Médio com Habilitação Profissional (MTec Intercomplementar) – Parceria com a SEDUC	Concluintes a partir de 2023	Lei Federal 9394/96, inciso I do Artigo 93 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps, Resolução CNE/CP 01/2021, Deliberação CEE 207/2022 e Resolução SE 87/2020.	**DP1**
Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado ao Ensino Médio (ETIM VENCE) – Parceria com a SEDUC	Cursos iniciados a partir de 2011	Legislação que consta no verso do Histórico Escolar – campo “certificado”.	**DP2**
Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado ao Ensino Médio – Modalidade EJA (EJA VENCE) – Parceria com a SEDUC	Cursos iniciados a partir de 2012	Legislação que consta no verso do Histórico Escolar – campo “certificado”.	**DP3**
Certificado Modular	—	Lei Federal 9394/96, e alínea “a”, do inciso II do Artigo 93 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps.	**C1**
Certificado Vaga Remanescente	—	Artigo 41 da Lei Federal 9394/96, Artigo 46 da Resolução CNE/CP 01/2021 e Artigo 43 do Regimento Comum das Etecs; e alínea “a”, do inciso II do Artigo 93 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps.	**C2**
Certificado Especialização	—	Lei Federal 9394/96, Resolução CNE/CP nº 01/2021 e Artigo 6º do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Ceeteps.	**C3**