

REQUISITOS DE DOCUMENTOS PARA O PROCESSO DE REGISTRO DE DIPLOMAS DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR NA UFSM

OBJETIVO DO PROCEDIMENTO:

Normatizar e orientar quanto ao envio de documentos para o processo de Registro de Diplomas de Instituições de Ensino Superior na UFSM.

1 – INTRODUÇÃO

Em atenção a Portaria 1.095, de 25 de outubro de 2018, do MEC, especificamente quanto ao CAPÍTULO II – DO PROCESSO DE REGISTRO DE DIPLOMA, Art. 12, a Coordenadoria de Registros Gerais do Departamento de Registro e Controle Acadêmico da UFSM, vem por meio deste procedimento informar às IES a necessidade de envio dos documentos para instrução do processo de registro de diplomas.

2 – LISTAGEM DE DOCUMENTOS

2.1 – PARA ABERTURA DO PROCESSO DE REGISTRO DE DIPLOMAS

Documentos necessários para abertura do processo de registro de diplomas, que deverão ser endereçados ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico da UFSM – Coordenadoria de Registros Gerais:

- Ofício de encaminhamento (em forma de lista) de todos os diplomas enviados na respectiva remessa, contendo a relação de nomes dos diplomados, numerados e em ordem alfabética, bem como a indicação de seus cursos de graduação;
- Comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União – GRU. Só será iniciado o processo de registro aos diplomas cujo respectivo pagamento da GRU tiver sido efetuado. O procedimento para emissão e pagamento da GRU pode ser acessado no site do DERCA:
<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/derca/como-gerar/>

2.2 – PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE REGISTRO DE DIPLOMAS

Documentos necessários para a realização do processo de registro de diplomas, que deverão ser endereçados ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico da UFSM – Coordenadoria de Registros Gerais:

- Documento individualizado de encaminhamento do diploma expedido à IES registradora. Deve conter o nome completo e curso de graduação do diplomado e ser assinado pela

autoridade competente da IES.

- Termo de responsabilidade individualizado atestando a regularidade do diploma conferido ao aluno e dos atos de expedição (vide modelo no anexo);
- Cópia simples da certidão de nascimento ou casamento;
- Cópia simples do documento de identidade civil do aluno diplomado, ou em caso de aluno estrangeiro, cópia do passaporte;
- Cópia simples do CPF, caso o número não conste em documento de identidade civil do aluno diplomado;
- Cópia simples da prova de conclusão do ensino médio (certificado de conclusão) ou cópia simples do Diploma de graduação (frente/verso) em caso de ingresso do aluno na IES como portador de Diploma;
- Histórico escolar do curso superior concluído (original);
- Diploma a ser registrado (original), com carimbo conforme o Procedimento 02RDIES - ETIQUETA PARA O LIVRO DE REGISTRO DA UFSM E CARIMBOS DO VERSO DO DIPLOMA PARA INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR;
- Documentação complementar (quando necessário): em caso de aluno com ingresso através de transferência, aproveitamento de estudos ou equivalente, enviar cópia simples do histórico da instituição de origem.
- Etiqueta para o livro de registro, conforme o Procedimento 02RDIES - ETIQUETA PARA O LIVRO DE REGISTRO DA UFSM E CARIMBOS DO VERSO DO DIPLOMA PARA INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR.

2.3 – PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE REGISTRO DE 2^a VIA DE DIPLOMAS

Documentos necessários para a realização do processo de registro de 2^a via de diplomas, que deverão ser endereçados ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico da UFSM – Coordenadoria de Registros Gerais:

- Documento individualizado de encaminhamento da 2^a via do diploma expedido à IES registradora. Deve conter o nome completo e curso de graduação do diplomado e ser assinado pela autoridade competente da IES.
- Cópia simples do documento de identidade civil do aluno diplomado, ou em caso de aluno estrangeiro, cópia do passaporte;
- Cópia simples do CPF, caso o número não conste em documento de identidade civil do aluno diplomado;
- 2^a via de diploma a ser registrada (original); com carimbos conforme o Procedimento 02RDIES - ETIQUETA PARA O LIVRO DE REGISTRO DA UFSM E CARIMBOS DO VERSO DO DIPLOMA PARA INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR;
- Etiqueta para o livro de registro, conforme o Procedimento 02RDIES - ETIQUETA PARA O LIVRO DE REGISTRO DA UFSM E CARIMBOS DO VERSO DO DIPLOMA PARA INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR;

3 – CUIDADOS NECESSÁRIOS PARA O ENVIO DOS DOCUMENTOS

- Os documentos dos diplomados (exceto o Diploma) devem ser acondicionados em pastas individuais, próprias da IES, grampeadas (para evitar o extravio de documentos), com etiqueta de identificação na capa (constando o nome e o curso do diplomado);
- As pastas individuais dos diplomados devem ser enviadas em ordem alfabética de nome e por curso;
- Em caso da pasta individual não conter identificação da IES, acrescentar esta informação na referida etiqueta;
- Os diplomas devem ser enviados em ordem alfabética de nome e por curso.
- Não enviar o diploma dentro da pasta individual do diplomado.

4 – DADOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA E DA COORDENADORIA DE REGISTROS GERAIS

- Endereço para envio de documentação necessária (constantes no item 2):

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO
COORDENADORIA DE REGISTROS GERAIS
AV RORAIMA N° 1.000, PRÉDIO 48D (TÉRREO),
BAIRRO CAMOBI
CEP 97.105-900
SANTA MARIA/RS

- CNPJ da Universidade Federal de Santa Maria: 95.591.764/0001-05
- Razão Social: Universidade Federal de Santa Maria
- Credenciamento (Criação): “Criada pela Lei n. 3.834-C, de 14/12/1960, DOU n. 288, Seção I, pág. 16117, de 20/12/1960.”
- Recredenciamento: “Recredenciada pela Portaria n. 505, de 02/05/2011, DOU n. 83, Seção 1, pág. 10, de 03/05/2011.”
- Endereço eletrônico (principalmente para esclarecimento de dúvidas):
derca регистрації@ufsm.br

ANEXO

MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA

Termo de Responsabilidade

Atesto para os devidos fins de direito, a regularidade dos procedimentos realizados para a expedição do Diploma do aluno _____, constantes do processo nº _____, na forma da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017 e da Portaria do Ministério da Educação nº _____, de ___/___/___, publicada no DOU nº ____, Seção ___, pág. ___, de ___/___/___.

Local e data

Nome do responsável

Cargo ou função

CPF ou matrícula

Ato ou portaria de delegação ou designação