



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Rodovia SC 484, km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP: 89815-899, 49 2049-3710
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 7 DE MAIO DE 2020.

Define os novos prazos e procedimentos para registros de diplomas de graduação de IES Não Universitárias no âmbito da UFFS.

O Pró-Reitor de Graduação da Universidade Federal da Fronteira Sul, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a delegação de competência do Magnífico Reitor através da Portaria nº 442/GR/UFFS/2020, e considerando a Portaria MEC nº 1.095, de 25/10/2018, publicada no DOU em 26/10/2018, edição 207, seção 1, página 32,

RESOLVE:

CAPÍTULO I Do objeto

Art. 1º Estabelecer os novos prazos e procedimentos para prestação de serviços de registro de diploma de graduação de Instituições de Ensino Superior (IES) Não Universitárias no âmbito da UFFS.

CAPÍTULO II Da competência

Art. 2º Compete à Divisão de Gerenciamento de Diplomas (DGD), da Diretoria de Registro Acadêmico (DRA), da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), registrar os diplomas de cursos de graduação das IES Não Universitárias, de acordo com legislação vigente.

CAPÍTULO III Da aprovação de cadastro da IES

Art. 3º A prestação de serviço de registro de diploma para IES Não Universitária é condicionada à aprovação de cadastro da IES junto à UFFS.

Art. 4º A solicitação de abertura de cadastro deve ser feita pela autoridade máxima da IES Não Universitária em formulário eletrônico disponibilizado pela UFFS.

Art. 5º O pedido de cadastro de IES Não Universitária é homologado pelo Reitor da UFFS.

Art. 6º Para abertura de cadastro, a IES deve:

I - Preencher formulário eletrônico disponível no sítio da UFFS:

<https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/graduacao/dra/registro-de-diploma-de-ies-nao-universitaria>

II - Fazer *upload* dos seguintes documentos:

a) Ato de credenciamento e/ou recredenciamento da IES conforme publicação nos órgãos de imprensa oficial da União, dos estados ou do Distrito Federal ou, no caso em que a IES estiver em



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Rodovia SC 484, km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP: 89815-899, 49 2049-3710
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

processo de recredenciamento, o número do protocolo de abertura do processo junto ao e-MEC com o respectivo *print* da tela em que constem todos os elementos do processo;

b) Regimento interno da IES;

c) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do CNPJ da mantenedora, disponível no sítio da Receita Federal;

d) Portaria(s) de autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento do(s) curso(s) de graduação da IES conforme publicação nos órgãos de imprensa oficial da União, dos estados ou do Distrito Federal. Para curso(s) ainda não reconhecidos pelo MEC, encaminhar o número do protocolo de solicitação junto ao MEC, com o respectivo *print* da tela do e-MEC em que constem todos os elementos do processo;

e) Projeto Pedagógico do Curso (PPC) contendo a Matriz Curricular, devidamente assinado pela autoridade máxima da IES e rubricado em todas as páginas;

f) Modelos do Histórico Escolar de Conclusão e do Diploma utilizados pela IES.

Parágrafo único. Os documentos que tratam as alíneas “b” e “e” devem estar também publicados no sítio eletrônico da IES Não Universitária.

Art. 7º O pedido de cadastro é recebido e analisado pela DGD e enviado ao Reitor para homologação final.

Art. 8º Em caso de inconsistência ou pendência na documentação, a IES é comunicada pela DGD e tem prazo de até 30 dias para regularização, sob pena de ter o cadastro negado.

Art. 9º Após despacho do Reitor, a DGD comunica a IES em até 30 dias sobre a homologação ou não do cadastro e, sobre a viabilidade da oferta do serviço.

Parágrafo único. Em caso de impossibilidade de oferta do serviço, a IES é comunicada e, a qualquer tempo, pode refazer o pedido em forma de solicitação de reanálise, ainda que sem a garantia de aceitação.

Art. 10. A qualquer tempo, a DGD pode solicitar documentos complementares, fazer consultas em bases governamentais e ou visitas *in loco* para subsidiar e acompanhar a situação cadastral da IES.

Art. 11. A cada novo pedido de cadastro, a DGD avaliará as condições e capacidade do setor para oferta do serviço, considerando a demanda interna para expedição e registro de diplomas e a demanda externa das IES Não Universitárias já cadastradas.

CAPÍTULO IV **Do processo de registro de diploma**

Art. 12. Os processos de registro de diploma devem ser instruídos com documentos que garantam autenticidade, segurança, validade e eficácia dos atos administrativos a serem produzidos.

Art. 13. Os documentos para registro de diploma devem ser encaminhados à DGD somente após a IES ter recebido a notificação da homologação do cadastro.

Art. 14. Os documentos exigidos para o registro de diploma são:

I - Ofício de encaminhamento do diploma endereçado à chefe da DGD com assinatura do responsável pela expedição dos diplomas na IES (conforme modelo do ANEXO II);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Rodovia SC 484, km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP: 89815-899, 49 2049-3710
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- II - Termo de responsabilidade assinado por autoridade máxima da IES, atestando a regularidade do diploma conferido, dos atos de expedição e a veracidade das informações prestadas (conforme modelo do ANEXO III);
 - III - Cópia autenticada do RG (Registro Geral) para brasileiros; ou RNM (Registro Nacional Migratório) para estrangeiros;
 - IV - Cópia simples da consulta do Comprovante de Situação Cadastral do CPF;
 - V - Cópia autenticada da Certidão de Nascimento/Casamento (para brasileiros) ou da Certidão de Opção de Nacionalidade ou Traslado da Certidão de Nascimento (para brasileiros nascidos no exterior);
 - VI - Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do Ensino Médio/Histórico Escolar ou documento equivalente (Histórico Escolar de Graduação e Diploma devidamente registrado de outro curso superior concluído);
 - VII - Histórico Escolar original do curso concluído, devidamente assinado e rubricado em todas as páginas pela autoridade competente;
 - VIII - Diploma original expedido a ser registrado, assinado pela(s) autoridade(s) competente(s);
 - IX - Cópia simples da Guia de Recolhimento da União (GRU) e do comprovante de pagamento correspondente à taxa de prestação de serviço.
- § 1º Os documentos listados neste artigo devem ser acondicionados em envelope/pasta individual por diplomado, com a devida identificação.
- § 2º Não será aceito documento ou cópia ilegível, rasurado(a), danificado(a) ou em desacordo com os incisos elencados neste artigo.
- § 3º Os documentos listados devem ser enviados à DGD, preferencialmente via correspondência registrada.
- § 4º O verso dos diplomas deverá seguir os modelos sugeridos nos anexos IV e V, e a legislação vigente.

Art. 15. Pedidos de registros enviados com Histórico Escolar e/ou Diploma expedidos com dado(s) incorreto(s), documentação incompleta e/ou em desacordo com a legislação vigente, serão devolvidos e, após comunicada pela DGD, a IES terá o prazo de até 30 dias para adequação, sob pena do pedido de registro ser negado.

§ 1º O pedido de registro de diploma negado pela DGD será devolvido à IES solicitante.

§ 2º Processos que retornarem mais de uma vez à instituição de origem para correção serão considerados negados.

§ 3º Após ter um pedido de registro negado, a IES pode encaminhá-lo novamente mediante pagamento de nova taxa de registro.

Art. 16. A qualquer tempo, a DGD pode solicitar documentos complementares para subsidiar a análise dos processos de registro de diploma.

Art. 17. O prazo para registro dos diplomas é de até 60 dias contados da data de recebimento dos documentos pela DGD, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. Nos casos em que a documentação apresentar dados incorretos ou estiver incompleta, o prazo que trata o *caput* é contado a partir da data de regularização da documentação.

CAPÍTULO V

Do pagamento da taxa de prestação de serviço para registro de diploma



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Rodovia SC 484, km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP: 89815-899, 49 2049-3710
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Art. 18. O pagamento da taxa de prestação de serviço para registro de diploma é feito por meio de GRU, em parcela única, por aluno diplomado, com valores definidos em regulamentação da UFFS.
§ 1º O pagamento da taxa deve ser efetuado antes do encaminhamento do pedido de registro à DGD.
§ 2º Orientações para gerar a GRU constam no ANEXO I desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI

Do apressamento de processo de registro

Art. 19. O apressamento de registro é uma prioridade dada ao pedido de registro de determinado aluno diplomado, por motivos justificados (a exemplo de aprovação em concurso público, matrícula em mestrado, comprovante de saída definitiva do Brasil, entre outros).

Art. 20. O pedido de apressamento passa por análise, podendo ser "deferido" ou "indeferido" pela DGD, com base na justificativa apresentada.
Parágrafo único. Comprovada a necessidade do apressamento do registro, a DGD reorganizará as demandas internas do setor para atender o pedido.

Art. 21. O pedido de apressamento deve ser feito pela IES, via e-mail para diplomas@uffs.edu.br, com justificativa e documento comprobatório da necessidade de priorizar o registro, no qual contenha informações sobre a data em que o aluno deve apresentar o diploma (a exemplo de edital de concurso, lista aprovação em mestrado, comprovante de saída do Brasil, entre outros).

Art. 22. Em caso de "deferimento" do pedido de apressamento, a IES deve fazer o pagamento da taxa de apressamento e seguir as orientações do ANEXO I para emissão da GRU.
Parágrafo único. Após realizado o pagamento, a IES deve encaminhar cópia da GRU e do comprovante de pagamento para o endereço de e-mail diplomas@uffs.edu.br.

Art. 23. Em caso de "indeferimento" do pedido de apressamento, o processo de registro do diplomado seguirá os prazos previstos no CAPÍTULO IV.

CAPÍTULO VII

Das disposições finais

Art. 24. A cada novo ciclo de expedição de diplomas, a IES Não Universitária deve enviar através de e-mail, uma previsão da quantidade de diplomas expedidos a serem registrados no respectivo ano/semestre para que a DGD possa planejar as demandas do setor.
Parágrafo único. O prazo para envio das informações que trata o *caput* é de no mínimo 30 dias antes do envio dos diplomas para registro.

Art. 25. O serviço prestado pela DGD às IES Não Universitárias refere-se unicamente ao registro dos diplomas por elas expedidos, não se caracterizando como serviço de assessoria ou suporte para essas Instituições.

Art. 26. A qualquer tempo, a DGD pode realizar visitas às IES Não Universitárias e/ou solicitar presença da autoridade máxima para realização de entrevista com o objetivo de garantir o disposto no Art. 12.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Rodovia SC 484, km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP: 89815-899, 49 2049-3710
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Art. 27. Casos omissos serão tratados pela Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 28. Fica revogada a Instrução Normativa nº 001/PROGRAD/UFFS/2018, de 10 de julho de 2018.

Art. 29. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFFS.

JEFERSON SACCOL FERREIRA
Pró-Reitor de Graduação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Rodovia SC 484, km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP: 89815-899, 49 2049-3710
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

ANEXO I

Orientações para gerar GRU

Para gerar a Guia de Recolhimento da União (GRU), a IES deverá acessar o link http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp e preencher as informações solicitadas, por diplomado, conforme discriminado abaixo:

- Unidade Gestora:** 158517
- Gestão:** 26440 – Universidade Federal da Fronteira Sul
- Código de Recolhimento:** 28830-6 – Serviços Administrativos
- Clicar em "**Avançar**"
- Número de Referência:** informar o CNPJ da Instituição
- CNPJ ou CPF do contribuinte:** informar o CPF do aluno diplomado
- Nome do contribuinte/recolhedor:** informar o nome do aluno diplomado
- Valor principal:** informar o valor conforme regulamentação interna da UFFS
- Valor total:** mesma informação do **Valor principal**
- Clicar em "**Emitir GRU**".



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Rodovia SC 484, km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP: 89815-899, 49 2049-3710
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

ANEXO II
Modelo do ofício de encaminhamento

(imprimir em papel timbrado da IES)

NOME E SIGLA DA IES
MANTENEDORA
ENDEREÇO COMPLETO DA IES

OF. n.º 0XX/SIGLA/ANO

Cidade, ____ de _____ de _____.

À Chefe da Divisão de Gerenciamento de Diplomas
Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS
Rodovia SC 484, km 02, Bairro Fronteira Sul, Chapecó-SC
CEP 89815-899, Bloco da Biblioteca, Sala 214

Assunto: Solicitação de registro de diploma

1. Encaminhamos documentação para registro do diploma de NOME DO DIPLOMADO formado(a) por esta Instituição de Ensino Superior no curso de NOME DO CURSO e GRAU CONFERIDO, no ano/semestre de ANO E SEMESTRE conforme legislação vigente.

Atenciosamente,

NOME COMPLETO E ASSINATURA
Autoridade máxima responsável pela IES (diretor, superintendente ou outro)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Rodovia SC 484, km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP: 89815-899, 49 2049-3710
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

ANEXO III
Modelo do Termo de responsabilidade de expedição do diploma

(imprimir em papel timbrado da IES)
NOME E SIGLA DA IES
MANTENEDORA
ENDEREÇO COMPLETO DA IES

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

1. Atesto a regularidade dos procedimentos realizados para expedição do Diploma do aluno _____, formado no curso de _____, na forma da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Decreto nº 9.235, de dezembro de 2017 e da Portaria do Ministério da Educação nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, publicada no DOU nº 207, de 26 de outubro de 2018, seção 01, pág. 32.

2. Assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas no Histórico Escolar de Conclusão e no Diploma expedido por esta Instituição de Ensino Superior e pelos demais documentos apresentados para compor o processo de registro de diploma. Declaro estar ciente de que a falsidade de documentos, de informações prestadas e omissão de qualquer informação relevante ao processo de registro de diploma implicará no cancelamento do registro e aplicação das penalidades cabíveis administrativa, civil e criminalmente.

Cidade, ____ de _____ de 20__.

ASSINATURA
NOME COMPLETO
Cargo ou função do responsável pela expedição
CPF
Ato ou portaria de delegação ou designação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Rodovia SC 484, km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP: 89815-899, 49 2049-3710
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

ANEXO IV

Modelo do verso do diploma para expedição de 1ª via

Nome da IES expedidora Razão social da mantenedora da IES expedidora CNPJ da mantenedora Credenciamento da IES e credenciamento, quando houver, com dados de publicação no DOU

Nome do curso e grau acadêmico Portaria de Reconhecimento com dados de publicação no DOU e Portaria de Renovação de Reconhecimento (quando houver) com dados de publicação no DOU;
--

<p>Ministério da Educação Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS CNPJ 11.234.780/0001-50 Criada pela Lei 12.029, de 15/09/2009, DOU nº 177, de 16/09/2009, seção 01, pág. 01, retificada em 17/09/2009.</p> <p>Diploma registrado por delegação de competência do Ministério da Educação, nos termos da Lei nº 9.394, artigo 48, parágrafo 1º, de 20 de dezembro de 1996, e do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017.</p> <p style="text-align: center;">Dados do Registro</p> <p>Processo nº: _____ Registro nº _____, folha nº _____, livro nº _____ Chapecó-SC, ____/____/____</p> <p style="text-align: center;"><i>espaço em branco para carimbo e assinatura do(a) responsável pelo registro com no mínimo 3,5 cm de altura.</i></p>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Rodovia SC 484, km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP: 89815-899, 49 2049-3710
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

ANEXO V

Modelo do verso do diploma para expedição de 2ª via

Nome da IES expedidora
Razão social da mantenedora da IES expedidora
CNPJ da mantenedora
Credenciamento da IES, quando houver, com dados de publicação no DOU

Nome do curso e grau acadêmico
Portaria de Reconhecimento com dados de publicação no DOU e
Portaria de Renovação de Reconhecimento (quando houver) com dados de publicação no DOU

Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS
CNPJ 11.234.780/0001-50
Criada pela Lei 12.029, de 15/09/2009, DOU nº 177, de
16/09/2009,
seção 01, pág. 01, retificada em 17/09/2009.

Dados da 1ª Via

A 1ª via deste diploma, que fica sem efeito, encontra-se registrada nesta Universidade, sob o nº _____, folha nº _____, livro nº _____, em _____ de _____ de _____, nos termos da Lei nº 9.394, artigo 48, parágrafo 1º, de 20 de dezembro de 1996.

Dados da 2ª Via

Diploma registrado por delegação de competência do Ministério da Educação, nos termos da Lei nº 9.394, artigo 48, parágrafo 1º, de 20 de dezembro de 1996 e do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017.

Dados do Registro

Processo nº: _____
Registro nº _____, folha nº _____, livro nº _____
Chapecó-SC, ____/____/____

*espaço em branco para carimbo e assinatura
do(a) responsável pelo registro com no mínimo 3,5 cm de altura.*