



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 2049-3716
prograd@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/PROGRAD/UFFS/2018

Define os prazos e procedimentos para os processos de registro de diplomas de IES Não Universitárias no âmbito da UFFS.

O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Art. 18 do Regimento Geral da UFFS, e considerando a necessidade definir os prazos e procedimentos referentes aos processos de registro de diplomas de graduação de IES Não Universitárias no âmbito da UFFS;

RESOLVE:

Art. 1º Emitir esta Instrução Normativa com a finalidade de definir os prazos e procedimentos referentes aos pedidos de cadastro de IES Não Universitárias junto à UFFS e aos processos de registro de diplomas de graduação destas Instituições.

Art. 2º Compete à Divisão de Gerenciamento de Diplomas (DGD), da Diretoria de Registro Acadêmico (DRA), registrar os diplomas de IES Não Universitárias, de acordo com legislação vigente.

Art. 3º O processo de registro de diploma de IES Não Universitária está condicionado à aprovação de cadastro da IES junto à UFFS.

Art. 4º A cada novo pedido de cadastro, a DGD avaliará as condições e capacidade do setor para oferta do serviço, considerando a demanda de processos já recebidos a cada ano/semestre.

§1º Na impossibilidade da oferta do serviço, a IES será formalmente comunicada pela DGD em até 10 dias do protocolo do pedido, podendo refazê-lo, em forma de solicitação de reanálise, ainda que sem a garantia da aceitação para registro no semestre seguinte.



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 2049-3716
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

§2º Havendo possibilidade da oferta do serviço, a IES será informada sobre o resultado da análise do pedido de cadastro em até 30 dias do protocolo do pedido.

Art. 5º Os documentos exigidos para abertura de cadastro de IES Não Universitária no âmbito da UFFS são:

- I. Ofício endereçado ao Magnífico Reitor solicitando abertura de cadastro junto à UFFS e informando os cursos de graduação da Instituição e a previsão aproximada de processos de registro de diplomas a serem encaminhados por ano ou semestre;
- II. Decreto ou portaria de criação da IES (página(s) do DOU);
- III. Regimento interno da instituição;
- IV. Portarias de credenciamento e reconhecimentos da instituição (ou protocolo de abertura do processo junto ao MEC), conforme legislação vigente;
- V. Portaria(s) de autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento do(s) curso(s). Caso o curso ainda não tenha sido reconhecido, encaminhar o protocolo de solicitação ao MEC (retirado do sistema e-MEC);
- VI. Projeto pedagógico do(s) curso(s) que possui diplomas a serem registrado(s) de acordo com as diretrizes específicas de cada curso/modalidade;
- VII. Demais regulamentos dos cursos de graduação: atividades curriculares complementares, estágios, trabalho de conclusão de curso e outros, conforme aprovado pelas instâncias superiores dos cursos e caso não estejam anexos ao(s) PPC(s);
- VIII. Modelos do Histórico Escolar de Conclusão e do Diploma utilizados pela IES.

§1º Os documentos que tratam os incisos III, VI e VII devem estar rubricados em todas as páginas pela autoridade competente da IES.

§2º Os documentos citados no *caput* devem ser encaminhados ao Gabinete do Reitor, localizado na Rua Fernando Machado, 108-E, Centro, 89802-112, Caixa Postal: 181, Chapecó-SC e digitalizados para o *e-mail* para: diplomas@uffs.edu.br.



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 2049-3716
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

§3º Em caso de irregularidade ou pendência na documentação, a IES será formalmente comunicada pela DGD e terá prazo de 30 dias para regularização, sob pena de indeferimento do cadastro.

Art. 6º Os documentos exigidos para composição dos processos de registro de diploma, para cada diplomado são:

- I. Ficha de registro de diploma devidamente preenchida;
- II. Ofício de encaminhamento do diploma para registro, endereçado à Chefe da Divisão de Gerenciamento de Diplomas;
- III. Cópia autenticada da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- IV. Cópia autenticada da Certidão de Opção de Nacionalidade ou Traslado da Certidão de Nascimento (somente para brasileiros nascidos no exterior);
- V. Cópia autenticada do documento de identidade do diplomado (RG ou RNE);
- 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. Documento comprobatório da situação o aluno perante ENADE (participação/dispensa), tanto para Ingressante quanto Concluinte, caso não conste no Histórico Escolar de Conclusão do curso;
- VIII. Cópia simples da Guia de Recolhimento da União (GRU) e do comprovante de pagamento;
- IX. Histórico Escolar (via original) do curso concluído, devidamente assinado e rubricado em todas as páginas pelas autoridades competentes;
- X. Diploma (via original) do curso a ser registrado, assinado pelas autoridades competentes.

§1º Os documentos citados no *caput* devem ser encaminhados à Divisão de Gerenciamento de Diplomas (DGD), localizada na Rodovia SC 484, km 02, Fronteira



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 2049-3716
prograd@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Sul, Chapecó-SC, CEP: 89815-899, Bloco da Biblioteca, sala 214, preferencialmente via correspondência registrada.

§2º O documento que trata o Inciso II deste Artigo deverá, obrigatoriamente conter: solicitação de registro do diploma e declaração de responsabilidade e veracidade das informações prestadas.

§3º Não serão aceitos documentos originais, exceto nos casos previstos nos Incisos IX e X deste Artigo.

§4º Não serão aceitas cópias de documentos sem autenticação em cartório, ilegíveis, rasurados ou danificados.

§5º Em caso de irregularidade ou pendência na documentação, a IES será formalmente comunicada pela DGD e terá prazo de 30 dias para regularização da documentação, sob pena de não autuação do processo e cancelamento do pedido de registro do diplomado.

§6º Processos que apresentarem pendências e que retornarem mais de uma vez à instituição de origem para correção não serão autuados e terão o pedido de registro cancelado pela DGD.

§7º Após o cancelamento de um pedido de registro, a IES será comunicada da situação e poderá encaminhar novamente o pedido mediante o pagamento de nova taxa para registro de diploma.

Art. 7º O pagamento da taxa para registro de diplomas será feito por meio de GRU, em parcela única, com valores definidos em regulamentação própria da UFFS.

Parágrafo único. Os pagamentos das taxas deverão ser efetuados antes do encaminhamento dos processos de registro para a DGD.

Art. 8º Para gerar a GRU, a IES deverá seguir as orientações:

- I. acessar o link http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp;
- II. preencher as informações solicitadas, para cada diplomado, conforme discriminado abaixo:



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 2049-3716
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- a. **Unidade Gestora:** 158517
- b. **Gestão:** 26440 – Universidade Federal da Fronteira Sul
- c. **Código de Recolhimento:** 28830-6 – Serviços Administrativos
- d. **Número de Referência:** informar o CNPJ da Instituição
- e. **CNPJ ou CPF do contribuinte:** informar o CPF do aluno formado
- f. **Nome do contribuinte/recolhedor:** informar o nome do aluno formado
- g. **Valor principal:** informar o valor conforme regulamentação interna da UFFS
- h. **Valor total:** mesma informação do **Valor principal**

III. após o(s) pagamento(s), a IES deve encaminhar cópia da(s) GRU(s) bem como do(s) comprovante(s) de pagamento, via e-mail, para diplomas@uffs.edu.br.

Art. 9º A cada novo ciclo de diplomação, as IES Não Universitárias deverão encaminhar *e-mail* à DGD informando a previsão de diplomas a serem registrados no respectivo ano/semestre.

Parágrafo único. O prazo para envio das informações que trata o caput é de 30 dias antes do envio dos documentos para registro.

Art. 10 O prazo para registro dos diplomas será de até 180 dias da data de recebimento dos documentos na DGD.

Parágrafo único. Em caso de documentação incompleta ou com erros, o prazo que trata o *caput* será contado a partir da data de regularização da documentação.

Art. 11 A DGD poderá apressar o registro de diploma em casos devidamente justificados e fundamentados pela IES, mediante pagamento da taxa prevista em regulamentação própria da UFFS.

§1º O pedido para apressamento de registro de diploma deverá ser instruído com documentos que comprovem a real necessidade do(a) diplomado(a) e encaminhado à DGD via *e-mail*;

§2º Após análise o pedido, a DGD poderá "deferir" ou "indeferir" o pedido;

§3º O pagamento da taxa de apressamento deverá ser feito por meio de GRU após confirmação do deferimento do pedido, conforme orientado no Art. 8º desta Instrução;



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 2049-3716
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

§4º O prazo para registro de diploma que trata o *caput* será definido pela DGD, após análise dos documentos enviados pela IES para justificar o pedido.

Art. 12 A qualquer tempo, a DGD poderá realizar visitas às IES Não Universitárias ou solicitar presença da autoridade máxima para realização de entrevista.

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

Chapecó/SC, 10 de julho de 2018.

JOÃO ALFREDO BRAIDA
Pró-Reitor de Graduação