



Pró-Reitoria de Graduação

# MANUAL DE REGISTRO DE DIPLOMAS

2021



Universidade  
Federal  
Fluminense



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**PROGRAD – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**SUMÁRIO**

<b>1) Procedimentos Necessários para encaminhamento de processos para registro de diplomas .....</b>	<b>02</b>
1.1) Atos legais da Instituição.....	02
1.2) Regimento Interno.....	03
1.3) PPI.....	03
1.4) Cartão de assinatura.....	03
<b>2) Montagem do processo para o registro de diploma de graduação de instituições de ensino superior.....</b>	<b>05</b>
2.1) Elaboração do processo de registro de diploma .....	06
2.2) Histórico Escolar.....	08
2.3) Diploma.....	09
2.4) Segunda via de diploma: expedição e registro .....	11
2.6) Pendência no processo.....	12
<b>3) Taxas de Prestação de Serviços.....</b>	<b>14</b>
<b>4) Anexos.....</b>	<b>15</b>



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**PROGRAD – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

## **1. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS PARA REGISTRO DE DIPLOMAS**

Caso uma Instituição de Ensino Superior (IES) deseje registrar seus diplomas na Universidade Federal Fluminense, inicialmente, deverá enquadrar-se a portaria 1.095 de 25 de outubro de 2018 e preparar uma pasta catálogo, para facilitar a atualização de documentos posteriormente, contendo os seguintes documentos:

- Atos legais da Instituição;
- Regimento interno da IES – Parecer CES/CNE nº 282, de 04/09/02
- PPI – Lei nº 9.394, de 20/12/96, art 12, I
- Cartões de assinatura dos dirigentes.

A IES que ficar, por **dois anos consecutivos**, sem solicitar registro de diplomas na UFF, terá sua pasta encerrada. A Instituição, que teve sua pasta encerrada, poderá solicitar novamente o registro de seus diplomas nesta Universidade. Para isso, basta organizar uma nova pasta de documentos da IES.

### **1.1)Atos legais da Instituição:**

- Na pasta, deverá constar a cópia do Ato Legal de Credenciamento da IES e o ato legal de autorização/ reconhecimento de cada curso da Instituição, conforme portaria MEC 23, de setembro de 2018.
- No ato legal de autorização/ reconhecimento de cada curso da IES, deverá constar o número, a data e a publicação no Diário Oficial da União. Qualquer nova publicação, sobre o ato legal do curso, deverá ser encaminhada e protocolada na PROGRAD/UFF.



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**PROGRAD – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

- Caso a pasta de documentos já tenha sido entregue à PROGRAD e surgirem novos cursos autorizados/ reconhecidos pelo MEC, basta atualizar a mesma, adicionando as portarias dos novos cursos.
- Código E-MEC da IES – Nome da IES e Mantenedora
- CPF do representante
- CNPJ

**1.2 REGIMENTO INTERNO DA INSTITUIÇÃO:**

Deverá constar, na pasta, a cópia do Regimento Interno da IES, com cópia do ato legal de aprovação pelo Ministério da Educação. A documentação deverá ser atualizada sempre que houver qualquer alteração no regimento.

**1.3 PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL:**

Deverá constar, na pasta, a cópia do PPI, tendo em vista que a lei nº 9.394, art 12, I diz que é incumbência da instituição elaborar e executar sua proposta pedagógica.

**1.4 CARTÕES DE ASSINATURAS DOS DIRIGENTES:**

Deverão constar, na pasta, os cartões de assinaturas, com as cópias das Portarias ou Designações dos ocupantes aos cargos credenciados para assinar diplomas, fichas e históricos, bem como dos responsáveis pela retirada dos processos nesta UFES. Sempre que houver mudança dos ocupantes dos cargos credenciados supracitados, os cartões de assinaturas e as Portarias de designação deverão ser atualizados. Mesmo nos casos de ocupação interina de cargos.



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**PROGRAD – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

OBS. A não atualização dos cartões de assinaturas pode acarretar a devolução de processos ou, até mesmo, a entrega de diplomas para pessoas que não estão mais credenciadas pela Instituição. O modelo do cartão está na parte em anexo.

## **2. MONTAGEM DO PROCESSO PARA O REGISTRO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR**

O recebimento dos processos para registro de diploma de IES Privadas será pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informação). O SEI é uma plataforma eletrônica que as instituições públicas utilizam para tramitação dos seus processos, proporcionando maior transparência das informações, redução de custos e diminuição no uso de papéis. Futuramente todos os processos da Universidade estarão funcionando nessa plataforma.

### **2.1) ELABORAÇÃO DO PROCESSO DE REGISTRO DE DIPLOMA:**

O Processo de registro de diplomas deverá estar instruído, obrigatoriamente, com os seguintes documentos:

• Da Instituição:

I - Ofício ou documento equivalente de encaminhamento do diploma expedido à DCCD/DAE/PROGRAD assinado pela autoridade responsável da IES expedidora.

II - Termo de responsabilidade da autoridade competente para a expedição do diploma.

**Lembramos que esse termo atesta a regularidade do diploma conferido ao aluno e dos atos de expedição. Com isso, cabe a IES expedidora verificar se o aluno cumpriu todas as exigências necessárias para expedição do diploma.**

Além disso, o termo de responsabilidade deverá ser assinado pela autoridade máxima da instituição de ensino superior ou por meio de seu representante legal mediante procuração específica ou por ato de delegação de poderes.

III - Comprovante de pagamento da Taxa de Registro



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**PROGRAD – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

• Do aluno:

I - Cópia dos documentos de identidade civil do aluno diplomado; (cópia legível) -  
Atendendo a Lei no 7.088, de 23 de março de 1983. Para o aluno estrangeiro, cópia do  
RNE (documento oficial) ou passaporte.

II - Prova de conclusão do ensino médio ou equivalente;

III - Histórico escolar do curso superior concluído; (deverá conter data de ingresso do  
aluno na Instituição).

IV- Prova da colação de grau;

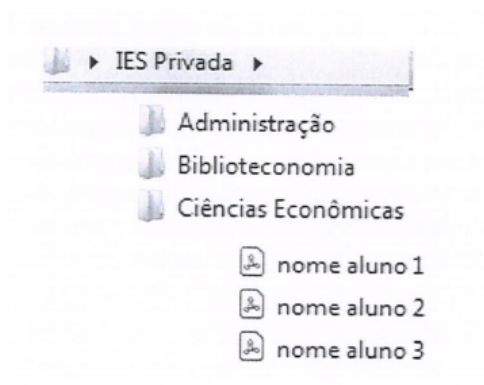
V - Certidão de nascimento ou casamento;

VI - Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

VII- Comprovante de Regularidade do Enade dos alunos.

**A) FORMA DE COMPILAÇÃO DOS DOCUMENTOS NO PEN-DRIVE:**

O Pen-Drive será constituído por pasta de cada curso, na qual deverá constar arquivo  
por aluno. Todos os documentos deverão ser em formato PDF e nomeados com o nome  
do aluno. Por exemplo, caso existam 100 alunos para registro, serão 100 PDF's, um para  
cada aluno.



Atenção: documentos ilegíveis ou faltando partes, resultará em

INDEFERIMENTO da solicitação de registro de diploma. A solicitação indeferida de um cadastro de diplomado não resultará no impedimento do registro de diploma dos demais cadastros, porém poderá acarretar responsabilidade à IES responsável pelos atos de expedição de diploma.



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**PROGRAD – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**B) PENDÊNCIA DE REGISTRO**

Caso seja verificado qualquer tipo de pendência, a Instituição será notificada via e-mail (SEI), e terá o prazo de até 5 (cinco dias) úteis para sanar o problema. A não resolução da pendência acarretará em desmembramento do aluno do processo da Instituição e poderá não ser registrado, devido ao não cumprimento do prazo estabelecido.

Observação: Esse prazo poderá ser prorrogado uma única vez, mediante justificativa dessa necessidade.

Lembramos que: Art. 18. *As IES devidamente credenciadas pelos respectivos sistemas de ensino deverão expedir os seus diplomas no prazo máximo de sessenta dias, contados da data de colação de grau de cada um dos seus egressos.*

Art 19 § 2º No caso do § 1º, *a IES registradora deverá registrar o diploma no prazo máximo de sessenta dias, contados do recebimento do diploma procedente de IES expedidora.*

**C) ACESSO COMO USUÁRIO EXTERNO**

Serão disponibilizados 2 acessos para representantes de cada Instituição como usuário Externo ao SEI, que consiste em assinar o recibo eletronicamente no ato da retirada dos diplomas devidamente registrados na DCCD/DAE.

**Deverá apresentar os seguintes documentos para acesso como usuário externo:**

- 1) Ofício assinado pelo representante máximo da Instituição com os nomes dos funcionários responsáveis pela retirada dos diplomas registrados pela UFF.
- 2) Cópia e original da Identidade e do CPF do funcionário.

Segue o link com algumas informações sobre o processo de Registro de diploma de Instituições Isoladas: <http://www.uff.br/?q=processo/registro-de-diploma-de-instituicao-de-ensino-superior-ies>





**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**PROGRAD – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**2.2) HISTÓRICO ESCOLAR**

Deverá constar, no mínimo, os seguintes elementos:

I - nome da instituição de educação superior com endereço completo;

II - nome completo do diplomado;

III - nacionalidade;

IV - número do documento de identidade oficial com o órgão e estado emissor;

V - número de inscrição no CPF;

VI - data e Unidade da Federação de nascimento;

VII - nome do curso e da habilitação, se for o caso;

VIII - ato autorizativo de credenciamento ou de reconhecimento da instituição de educação superior, constando o número, a data, a seção e a página de publicação no DOU;

IX - ato autorizativo de reconhecimento do curso ou renovação do reconhecimento do curso, constando o número, a data, a seção e a página de publicação no DOU ou no órgão de imprensa oficial dos estados ou do Distrito Federal, ou, no caso de aplicação do art. 26, caput e § 1º, desta Portaria, o número e-MEC do processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento e o dispositivo que autoriza a expedição e o registro do diploma;

X - data indicando o mês e o ano da realização do processo seletivo vestibular;

XI - relação das disciplinas cursadas, contendo período carga horária, notas ou conceitos, nomes dos docentes e titulação;

XII - carga horária total do curso em horas;



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**PROGRAD – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

XIII - forma de ingresso e ano ou semestre de ingresso; XIV - data da conclusão do curso, da colação de grau, da expedição do diploma e da expedição do histórico, no caso de histórico escolar final;

XV - situação do aluno no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE.

### **2.3) DIPLOMA**

O diploma de Curso de Graduação deverá ser uniforme, para todas as Instituições de Ensino Superior, e obedecerá ao que se segue:

- a) Formato: tamanho ofício;
- b) Material: pergaminho (animal ou vegetal), ou papel trabalhado (ver Portaria Normativa nº 40/2007, republicada no DOU em 29/12/2010);
- c) Escrita: totalmente impresso ou com os nomes variáveis escritos a tinta nanquim, bem legível;

I - no anverso:

- a) selo nacional;
- b) nome da IES expedidora;
- c) nome do curso;
- d) grau conferido;
- e) nome completo do diplomado;
- f) nacionalidade;



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**PROGRAD – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

- g) número do documento de identidade oficial com indicação do órgão e Unidade da Federação de emissão; h) data e Unidade da Federação de nascimento;
- i) data de conclusão do curso;
- j) data da colação de grau;
- k) data da expedição do diploma;
- l) assinatura da autoridade máxima da IES expedidora;
- m) assinatura das demais autoridades da IES expedidora, quando previsto no regimento interno das IES; e
- n) local para assinatura do diplomado;

II - no verso:

- a) nome da IES expedidora e razão social de sua mantenedora e respectivo número do CNPJ;
- b) número do ato autorizativo de credenciamento ou de recredenciamento da IES expedidora, com data, seção e página de sua publicação no DOU;
- c) número do ato autorizativo de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso, com a data de sua publicação no DOU ou, no caso de aplicação do art. 26, caput e § 1º, desta Portaria, o número do processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento e o dispositivo que autoriza a expedição e o registro do diploma;
- d) apostila de habilitações, averbações ou registro quando for o caso;
- e) nomes das autoridades expedidoras com a indicação do cargo, caso não estejam no anverso; e



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**PROGRAD – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

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

1. número do ato autorizativo de credenciamento ou de reconhecimento da IES registradora, com data, seção e página de sua publicação no órgão de imprensa oficial da União, dos estados ou do Distrito Federal, conforme o caso;
2. ato que atribui a prerrogativa para registro de diplomas às faculdades previstas no art. 6º, com data, seção e página de sua publicação no DOU; e
3. nome e cargo da autoridade máxima da IES registradora ou de seu representante legal mediante procuração específica ou por ato de delegação de poderes, no caso de instituições públicas.

**OBSERVAÇÃO:**

-Não será aceito diploma sem o campo para o registro desta Universidade.

**2.4) SEGUNDA VIA DE DIPLOMA PARA REGISTRO:**

A segunda via de um diploma pode ser expedida, sempre que o diplomado necessitar, devendo apenas expor os motivos da solicitação. O novo diploma expedido, com data atual de expedição, trará os dados usuais, no entanto, com destaque no diploma a expressão 2ª VIA no verso.

Para abrir um processo de 2º via é necessário os seguintes documentos:

- I - ofício ou documento equivalente de encaminhamento do diploma expedido à DCCD/DAE/PROGRAD assinado pela autoridade responsável da IES expedidora;
- II - termo de responsabilidade da autoridade competente para a expedição do diploma atestando a regularidade do diploma conferido ao aluno e dos atos de expedição;



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**PROGRAD – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

III - cópia dos documentos de identidade civil do aluno diplomado; (cópia legível) -  
Atendendo a Lei nº 7.088, de 23 de março de 1983. Para o aluno estrangeiro, cópia do  
RNE (documento oficial) ou passaporte.

IV) Diploma, com a expressão 2ª Via, com a data de expedição atual e assinado pelas  
autoridades competentes na época da expedição.

**Observação:**

- Quando a solicitação de uma 2ª Via for feita para alterar dados da 1ª Via, deverá constar no processo a documentação que diz respeito à alteração.
- . A Portaria de reconhecimento do curso e renovação de curso deverá ser a mais atual
- Só faremos registros de 2º Via de diplomas que registramos a 1º via.
- Em anexo está o modelo de apostila de 2º via.

**2.5) PENDÊNCIA NO PROCESSO:**

Caso haja algum tipo de diligência no processo encaminharemos um e-mail para a IES expedidora informando, que terá um prazo de 5 dias úteis para atender às exigências de registro. Esse prazo poderá ser prorrogado por apenas uma vez.



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**PROGRAD – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

Caso a IES não atenda a solicitação devolveremos o Diploma e concluiremos o processo. Caso queira registrar o mesmo Diploma a IES solicitante terá que abrir um novo processo, porém o diploma deverá estar no prazo para data de registro, conforme a lei 1.095.



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**PROGRAD – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**3) TAXAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:**

A Universidade Federal Fluminense presta para IES não universitárias o serviço de registro de Diplomas, conforme art 3º da portaria 1.095 do MEC. Com isso, cobramos uma taxa pela prestação desse serviço.

- Taxa para emissão de registro de 1º via: R\$ 235,00 (duzentos e trinta e cinco reais);
- Taxa para emissão de registro de 2º via: R\$ 419,00 (quatrocentos e dezenove reais);

Os valores estão previstos na Instrução de Serviço PROGRAD/UFF 24/2020 de 30 de novembro de 2020.

ANEXOS:





**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**PROGRAD – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

Confeccionar em papel timbrado da Instituição de Ensino Superior

**CARTÃO DE ASSINATURAS**

INSTITUIÇÃO:

Nome do(a) diretor(a):

C.P.F.:

Data da designação:

<b>ASSINATURA</b>
<b>ASSINATURA</b>
<b>ASSINATURA</b>

Nome do(a) secretário(a):

C.P.F.:

Data da designação:

<b>ASSINATURA</b>
<b>ASSINATURA</b>
<b>ASSINATURA</b>



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**PROGRAD – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**MODELO DE APOSTILA DE 2º VIA**

**REGISTRO DE 2º VIA**

Tendo em vista o dano no diploma de \_\_\_\_\_,  
conforme declaração do titular, foi expedida uma segunda via  
sob o nº \_\_\_\_\_ em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, processo nº  
\_\_\_\_\_.

Ficando a primeira sem efeito para qualquer fim.

Rio de Janeiro/RJ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe da DCCD/DAE

\_\_\_\_\_  
Diretor do DAE



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PROGRAD – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**MODELO DO ANVERSO DO DIPLOMA**

(LOGO DA IES)



**FACULDADE / INSTITUTO / CENTRO .....**

O Diretor-Geral da FACULDADE / INSTITUTO / CENTRO ....., no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de ....., na data de .../.../....., e a colação de grau na data de .../.../....., confere o título de ..... a ..... (nome do aluno), de nacionalidade ....., natural de ....., nascido em .../.../....., portador da Cédula de Identidade ....., emitida por ....., em .../.../....., e outorga-lhe o presente Diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Belo Horizonte, .... de ..... de .....

(assinatura)  
Nome do Responsável Imediato  
Cargo

(assinatura)  
Nome do Diretor-Geral  
Diretor-Geral

Figura 1: Modelo Consae



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**PROGRAD – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**MODELO VERSO DO DIPLOMA**



**FACULDADE CONSAE**  
CONSAE Consultoria em Assuntos Educacionais Simples Ltda.  
19.234.285/0001-53  
Credenciada pela Portaria nº xxx, de xx/xx/xxxx  
DOU nº xxx, Seção I, p. xx, de xx/xx/xxxx

<p>Curso de Administração, Bacharelado Reconhecido nos termos do art. 101 da Portaria Normativa MEC nº 23, de 21 de dezembro de 2017, republicada em 03/09/2018, DOU nº 170, Seção I, pp. 44-49. Processo e-MEC nº 2018xxxxx.</p>	<p>Universidade _____ Mantenedora CNPJ (Re)Credenciada pela Portaria nº xxx, de xx/xx/xxxx DOU nº xxx, Seção I, p. xx, de xx/xx/xxxx Diploma registrado de acordo com o disposto no § 1º do art. 48 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e na Resolução nº 12, de 13 de dezembro de 2007, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação. Processo e-MEC nº 2018xxxxx. Registro nº _____ Livro nº _____ fis. _____ Data: ____/____/____ Processo nº ____/____  _____ Diretor da Divisão de Registro  _____ Diretor do Departamento de Registro e Controle Acadêmico</p>	<p align="center">APOSTILA</p> <p>A titular deste diploma passou a assinar Abigail França Ribeiro, conforme alteração de Registro Civil. Belo Horizonte, ____/____/____  _____ Secretário Acadêmico</p>
<b>OU</b>		
<p>Curso de Administração, Bacharelado Curso reconhecido pela Portaria MEC nº xxxx, de xx/xx/xxxx, DOU nº xxx, Seção I, p. xx, de xx/xx/xxxx, com renovação de reconhecimento nos termos do §1º do art. 11 do Decreto 9.235, de 15/12/2017. Processo e-MEC nº 2018xxxxx.</p>		
<p align="center">APOSTILA</p> <p>O diplomado concluiu a Linha de Formação Comércio Exterior Belo Horizonte, ____/____/____  _____ Secretário Acadêmico</p>		

Figura 2: Modelo Consae

**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 1.095, de 25/10/2018, publicada no DOU nº 207, Seção 1, pág. 32, de 26/10/2018.

Local e data

Nome do responsável

Cargo ou função

CPF ou matrícula

Ato ou portaria de delegação ou designação