



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 408, DE 26 DE ABRIL DE 2023.

Aprova normas para o Registro de Diplomas de Graduação de Instituições de Ensino Superior não-universitárias no âmbito da Universidade Federal do Oeste do Pará.

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria e no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 97-Reitoria, de 28 de abril 2022, publicada no Diário Oficial da União em 29 de abril de 2022, Seção 2, pág. 47, das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa; em conformidade aos autos do Processo nº 23204.013992/2019-62, proveniente da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – Proen e em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – Consepe, tomada na 2ª reunião ordinária, realizada em 26 de abril de 2023, em formato virtual, e

CONSIDERANDO os termos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que, em seu artigo 48, garante às universidades a possibilidade de expedição e de registro de diplomas de cursos superiores;

CONSIDERANDO o Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino;

CONSIDERANDO os termos da Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, que dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos para registro de diplomas de graduação de instituições privadas não-universitárias de ensino superior no âmbito da Ufopa;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar normas para o Registro de Diplomas de Graduação de Instituições de Ensino Superior não-universitárias no âmbito da Ufopa.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A Ufopa, por meio da Proen, poderá registrar diplomas de cursos de graduação de Instituições de Ensino Superior – IES, que não possuem prerrogativa para registrar diplomas, nos termos da legislação vigente e desta Resolução.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 3º As IES que não possuem prerrogativa para registrar diplomas são as responsáveis pela expedição dos respectivos diplomas dos alunos, assegurando-se das condições de sua plena regularidade, de forma que, uma vez expedido, presume-se a sua validade, conforme disposto na legislação. Em caso de desconformidade, a IES responsável pela emissão do diploma se sujeitará às sanções legais aplicáveis.

Art. 4º Compete à Proen apenas registrar os diplomas emitidos pela instituição requerente, não podendo os expedir, no exercício do múnus público que a legislação lhe determina.

CAPÍTULO II
DO CREDENCIAMENTO DA IES

Art. 5º As instituições interessadas em registrar os seus diplomas de graduação deverão realizar credenciamento junto à Ufopa.

Art. 6º Apenas as IES não-universitárias, situadas no estado do Pará e devidamente credenciadas nos termos desta Resolução, poderão solicitar registro de diplomas junto à Ufopa.

§ 1º O credenciamento das IES não-universitárias junto à Ufopa deverá ser feito via ofício, a ser encaminhado à Proen, contendo, cumulativamente, a seguinte documentação:

- I. Formulário de credenciamento de IES para registro de diplomas (Anexo I);
- II. Cópia do Ato de Credenciamento da instituição;
- III. Cópia do estatuto e/ou regimento interno da instituição;
- IV. Cópia do Registro Geral – RG e Cadastro de Pessoa Física – CPF do dirigente;
- V. Cópia do ato de designação e/ou nomeação do dirigente;
- VI. Cópia do RG e CPF do responsável pela expedição de diploma;
- VII. Cópia do ato de designação e/ou nomeação do responsável pela expedição de diploma;
- VIII. Formulário de credenciamento do curso de graduação para registro de diplomas (Anexo II);
- IX. Cópia do ato de autorização, reconhecimento e/ou renovação de reconhecimento dos cursos, cujos diplomas serão objetos de registro junto à Ufopa;
- X. Cópia dos projetos pedagógicos e das estruturas curriculares dos cursos de graduação objetos de registro junto à Ufopa, bem como todas as alterações até a presente data.

§ 2º O nome da IES deverá ser conforme ato legal de credenciamento, não podendo ser o nome “fantasia” ou da mantenedora. Em caso de alteração recente, encaminhar cópia do ato legal de alteração.

§ 3º Sempre que houver mudança das autoridades mencionadas nos incisos IV e VI do caput, a IES credenciada deverá comunicar à Proen e encaminhar os documentos de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

identificação oficiais com foto das autoridades.

§ 4º No caso de afastamento legal das autoridades mencionadas nos incisos IV e VI do caput, a IES credenciada deverá comunicar à Proen e encaminhar documento que comprove a designação do substituto para o cargo.

§ 5º Havendo necessidade, poderão ser solicitados à IES credenciada, a qualquer tempo, novos documentos que auxiliem na comprovação da regularidade do funcionamento da instituição e/ou dos cursos.

Art. 7º A Proen receberá a documentação da IES interessada e formalizará abertura de processo administrativo para análise do pedido de credenciamento.

§ 1º A Proen constituirá comissão para análise e emissão de parecer sobre o pedido de credenciamento da IES e do(s) curso(s).

§ 2º O prazo para análise da documentação do credenciamento da IES junto à Ufopa será de até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período a interesse da administração.

Art. 8º Após análise da documentação e emissão de parecer por parte da comissão, o processo será encaminhado para apreciação do Consepe, que decidirá pela sua aprovação ou não. Em caso de aprovação, o processo seguirá para homologação do Consad e posteriormente para a Coordenação de Contratos e Convênios – CCC, da Pró-Reitoria de Administração – Proad, para elaboração do termo de convênio entre as partes.

Art. 9º. A IES interessada que tiver seu pedido indeferido total ou parcialmente, será notificada para apresentar manifestação de defesa. A comissão irá analisar a manifestação, podendo deferir e remeter à Reitoria para nova apreciação ou indeferir e arquivar o processo.

Art. 10. Após consolidação do resultado final da solicitação de credenciamento, a comissão deverá informar à Proen e esta emitirá comunicado formal à IES interessada.

Parágrafo único. A Proen manterá em sua página eletrônica oficial a relação das IES credenciadas, que deverão publicar regularmente, no Diário Oficial da União – DOU, os extratos dos diplomas expedidos, conforme disposto nos §§ 2º e 3º do art. 21, Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, sob pena de descredenciamento junto à Ufopa.

Art. 11. O período de validade do credenciamento das instituições privadas não universitárias de ensino superior junto à Ufopa será de 3 (três) anos.

Parágrafo único. As IES credenciadas nos termos desta resolução poderão ter o serviço de registro de diploma suspenso durante o período indicado no caput, caso a validade do credenciamento junto ao Ministério da Educação expire, devendo apresentar novos documentos que comprovem a sua devida regularidade.

CAPÍTULO III
DA SOLICITAÇÃO DE REGISTRO

Art. 12. Somente poderá instruir processo de registro de diploma a IES que foi



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

credenciada, bem como o curso, junto à Ufopa.

Art. 13. As solicitações de registro de diplomas deverão ser encaminhadas pelas IES credenciadas, via ofício, à Diretoria de Registro Acadêmico – DRA da Proen.

Parágrafo único. O ofício deverá ser assinado pelo dirigente máximo da instituição.

Art. 14. Serão necessários os seguintes documentos para registro do diploma:

I. Ofício;

II. Termo de responsabilidade para instrução do processo de expedição do diploma (Anexo III);

III. Lauda de registro de diploma, devidamente preenchida pela IES (Anexo IV);

IV. Cópia do RG e CPF do diplomado;

V. Prova de conclusão do ensino médio ou equivalente;

VI. Histórico escolar do curso superior concluído, expedido de acordo com o art. 17 da Portaria MEC nº 1.095/2018;

VII. Cópia da ata de colação de grau constando o nome do diplomado;

VIII. Documentação acadêmica expedida para cada discente, no formato Extensible Markup Language – XML, contendo as informações de registro dos diplomas geradas pela Coordenação de Certificação e Registro – CCR da DRA;

IX. Boleto Guia de Recolhimento da União – GRU e respectivo comprovante de pagamento da taxa de registro de diploma.

X. Ato de naturalização publicado no DOU, quando for o caso; e

XI. Guia de transferência ou documento que prove a transferência de ofício, quando for o caso.

§ 1º A estrutura da documentação acadêmica expedida pela IES credenciada deverá seguir os padrões estabelecidos pela legislação vigente.

§ 2º Poderão ser exigidos, a qualquer tempo, novos documentos para instrução do processo de registro de diploma, a fim de se garantir a autenticidade, segurança, validade e eficácia dos atos jurídicos de registro.

§ 3º Considera-se prova de conclusão do ensino médio o certificado de conclusão do ensino médio ou Histórico Escolar, que comprove que o aluno concluiu o ensino médio.

§ 4º Todos os documentos listados no caput deverão ser encaminhados em formato digital (Portable Document Format – PDF), exceto a documentação acadêmica, que deverá ser encaminhada no formato XML, por meio eletrônico a ser definido pela Proen, sendo que as cópias dos documentos em PDF deverão ser autenticadas administrativamente pela IES, quando for o caso.

Art. 15. A Proen não poderá alterar dados no cadastro do diplomado, como também, substituir ou acrescentar documentos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 16. A análise do processo de solicitação de registro de diploma resultará em:

- a. deferimento e posterior registro do diploma, ou;
- b. indeferimento e a devolução do diploma sem registro para a IES.

§ 1º Durante o período de análise do processo de solicitação de registro de diploma, não será aceito acréscimo e/ou juntada de documentos.

§ 2º O indeferimento de um processo implica em uma nova solicitação de registro de diploma.

Art. 17. Resultará em indeferimento do processo: erro nos dados digitados ou em discordância com o diploma, a falta de quaisquer dos documentos necessários para a instrução do processo de registro de diploma, como também, sua anexação indevida ou ilegível.

Parágrafo único. O indeferimento da documentação de um determinado aluno no processo não impedirá na análise e posterior registro do diploma dos demais alunos constantes no mesmo processo.

CAPÍTULO IV
DA EXECUÇÃO DO REGISTRO

Art. 18. Após análise e aprovação da documentação, será formalizado processo administrativo para registro de diploma, podendo ser coletivo ou individual, instruído com a documentação recebida, e encaminhada à DRA para os procedimentos de registro.

Parágrafo único. Junto ao processo, será anexado o Termo de Responsabilidade para o registro de diploma, atestando a regularidade dos procedimentos realizados para o registro, conforme modelo do Anexo V.

Art. 19. A CCR registrará em livro específico os diplomas das IES não-universitárias credenciadas.

Art. 20. Em atendimento à legislação vigente, no livro de registro constarão as seguintes informações:

- I. números do registro, livro e folha;
- II. número de série do diploma;
- III. número do processo;
- IV. nome completo do diplomado;
- V. data e local de nascimento;
- VI. nacionalidade;
- VII. número do documento de identificação, órgão emissor, data de expedição e Unidade Federativa – UF;
- VIII. nome da IES não universitária;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

IX. atos de autorização, de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso com a data de publicação no DOU;

X. nome do curso;

XI. título ou grau conferido;

XII. razão Social da mantenedora da IES e respectivo nº do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

XIII. data da conclusão do curso;

XIV. data da colação de grau;

XV. data da expedição do diploma;

XVI. data do registro do diploma;

XVII. nome e número da matrícula do servidor responsável pelo registro;

XVIII. assinatura do dirigente máximo ou do servidor responsável pelo registro formalmente designado, com a indicação do respectivo ato de delegação;

XIX. campo “observações” para apostilamento.

Art. 21. A CCR/DRA encaminhará para as IES credenciadas as informações referentes aos registros dos diplomas para inclusão nos arquivos XML das documentações acadêmicas dos discentes.

Art. 22. O prazo máximo para registro do diploma será de 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento das documentações procedentes da IES expedidora e posterior formalização do processo de registro.

§ 1º O prazo contido no caput deste artigo poderá ser prorrogado pela Ufopa uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado.

§ 2º A Ufopa não se responsabilizará pelo(s) atraso(s) ocasionado(s) pela IES expedidora.

CAPÍTULO V
DO REGISTRO DE SEGUNDA VIA

Art. 23. As IES credenciadas poderão solicitar, via ofício, registro de segunda via de diploma nos casos em que a primeira via tenha sido registrada pela Ufopa.

§ 1º As solicitações de segunda via poderão ser requisitadas nos casos em que for necessário alterar ou retificar algum dado na documentação acadêmica/diploma.

§ 2º O registro de segunda via será efetuado com anotação no livro de registro, no campo “observações”, conforme justificativa apresentada no ofício pela IES expedidora.

Art. 24. O ofício de solicitação de registro de segunda via deverá ser assinado pelo dirigente da instituição, contendo a justificativa da solicitação, acompanhado dos seguintes documentos:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

I. Documentação acadêmica em formato XML, contendo as informações repassadas pela CCR/DRA, referente ao novo registro;

II. Cópia atualizada do documento de identificação oficial com foto (RG) e/ou da Certidão de Casamento, quando for o caso;

III. Em caso de dado incorreto referente ao curso/instituição, documento que comprove o erro;

IV. Comprovante de pagamento da taxa de registro de 2ª via de diploma.

Parágrafo único. Todos os documentos listados no caput deverão ser encaminhados em formato digital PDF, exceto a documentação acadêmica, que deverá ser encaminhada no formato XML, por meio eletrônico a ser definido pela Proen, sendo que as cópias dos documentos PDF deverão ser autenticadas administrativamente pela IES, quando for o caso.

Art. 25. O prazo máximo para registro de segunda via de diploma é de até 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento das documentações procedentes da IES expedidora e posterior formalização do processo de registro.

§ 1º Esse prazo poderá ser prorrogado pela Ufopa uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado.

§ 2º A Ufopa não se responsabilizará pelo(s) atraso(s) ocasionado(s) pela IES expedidora.

CAPÍTULO VI
DA URGÊNCIA DO PROCESSO DE REGISTRO

Art. 26. A urgência 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. 27. O pedido de urgência passará por análise, podendo ser "deferido" ou "indeferido" pela CCR/DRA, com base na justificativa apresentada.

Parágrafo único. Comprovada a necessidade da urgência do registro, a CCR/DRA reorganizará as demandas internas do setor para atender o pedido.

Art. 28. O pedido de urgência de registro deverá ser feito pela IES, via e-mail para <ccr.dra@ufopa.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. 29. Em caso de "deferimento" do pedido de urgência de registro, a IES deverá fazer o pagamento da taxa de urgência de registro, fixada em 50% (cinquenta por cento) a mais do valor cobrado por registro, e seguir as orientações da CCR/DRA 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 <ccr.dra@ufopa.edu.br>.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 30. Em caso de "indeferimento" do pedido de urgência de registro, o processo de registro do diplomado seguirá os prazos previstos no Capítulo IV.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. O registro de diplomas de que trata esta Resolução será realizado a partir de pagamento, pela IES solicitante, de taxa para registro de diploma a ser paga mediante GRU ou outro meio de pagamento a ser fixado pela gestão superior da Ufopa, cujo valor será especificado em resolução do Conselho Superior de Administração – Consad.

§ 1º Para emissão de GRU, a IES interessada deverá seguir o passo a passo que será disponibilizado na aba da DRA no site oficial da Proen (www.ufopa.edu.br/proen).

§ 2º O comprovante de pagamento deverá ser enviado juntamente com a documentação especificada no art. 14º desta Resolução.

Art. 32. Não é de responsabilidade da Ufopa a fiscalização do cumprimento dos prazos para expedição e envio para registro dos diplomas das IES expedidoras.

Art. 33. O prazo para o registro do diploma será contado a partir da formalização do processo de registro de diploma da IES interessada, desde que não haja pendências.

Parágrafo único. A ordem na fila de espera para análise e registro do diploma será de acordo com a ordem de formalização dos processos junto à Ufopa.

Art. 34. A solicitação de registro de diploma em caráter de urgência será aceita somente em casos de nomeação em concurso público, aprovação em curso de pós-graduação, promoção de cargo/salário ou para manter vínculo empregatício.

Parágrafo único. A solicitação deverá apresentar documentação comprobatória da urgência.

Art. 35. A Ufopa poderá tornar nulo registro de diploma quando constatado inidôneo ou eivado de vício de legalidade ou falsidade documental ou declaratória

Art. 36. Os casos omissos serão dirimidos, em primeira instância, pela Proen e em segunda e última instância, pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – Consepe.

Art. 37. Fica revogada a Resolução Consepe nº 360, de 10 de julho de 2021.

Art. 38. Esta Resolução entra em vigor em 4 de maio de 2023, com publicação na página dos Conselhos Superiores no [Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH](#).

SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA
Presidente em exercício do Consepe



Emitido em 26/04/2023

RESOLUÇÃO Nº 408/2023 - CONSEPE (11.29)
(Nº do Documento: 7)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/05/2023 14:57)

ELIANE FIGUEIRA RODRIGUES

SECRETARIO - TITULAR

SEGE (11.01.44)

Matrícula: ###147#4

Visualize o documento original em <https://sipac.ufopa.edu.br/documentos/> informando seu número: **7**, ano: **2023**, tipo: **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **04/05/2023** e o código de verificação: **020fe84feb**