

INSTRUÇÕES - REGISTRO DE DIPLOMAS NA UFSCAR – Atualização: 06/03/2020

Documentos necessários para o Cadastro da IES no Registro de Diplomas, que devem ser enviados por e-mail, **digitalizados** (*.doc ou *.pdf):

1. Decreto ou Portaria de Criação da IES;
2. Cópia do Regimento Interno da Instituição, com a informação do nome das autoridades responsáveis em assinar os diplomas e cargo;
3. Cópia do documento de nomeação do Diretor ou Diretora;
4. Cópia com identificação e devidas assinaturas dos nomeados responsáveis em assinar os diplomas - conforme regimento;
5. Portaria de Reconhecimento do(s) curso(s). Se o curso ainda não foi reconhecido, enviar a Portaria de Autorização;
6. Protocolo de entrada do(s) processo(s) de reconhecimento dos cursos (novos e renovações);
7. Estrutura Curricular e vigência do(s) curso(s) - enviar conforme modelo solicitado (HE em branco);
8. E-mail ativo que será cadastrado como sendo da instituição, que deverá ser consultado todos os dias.
9. Cópia do comprovante de residência, no processo de alunos que moram fora da sede da instituição que oferece somente ensino presencial.

Obs.: Não digitalizar documentos com mais de uma página em arquivos diferentes. Nomear o arquivo com o número e assunto da portaria ou grade curricular, com validade. Ex.: Port 111-2017_Medicina, Eng Civil_2017-2019.

MONTAGEM DA REMESSA

1. Ofício de encaminhamento do(s) processo(s) do(s) diploma(s) expedido(s), com termo de responsabilidade 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 poder, atestando a regularidade do(s) diploma(s) conferido(s) ao(s) aluno(s) e dos atos de expedição, com numeração sequencial por ano.
2. Processos em ordem alfabética, por curso, exatamente igual ao listado no ofício.
3. Os cursos deverão ser identificados pelo código constante da base de dados oficial de informações relativas aos cursos no E-MEC.
4. Recibo de depósito original, no valor total e exato dos serviços solicitados. Valores regulamentados pela Portaria de Taxas da Divisão de Registro de Diplomas da UFSCar.

PROCESSO

Capa impressa em pasta, de cartolina ou papel almaço sem pauta, contendo os seguintes documentos:

1. Histórico Escolar do curso a ser registrado, devidamente assinado;
2. Diploma do curso a ser registrado, devidamente assinado;
3. Cópia do Certificado de conclusão do Ensino Médio ou Histórico Escolar que declare que o aluno concluiu o Ensino Médio. Diploma registrado de outro curso superior substitui este certificado.
4. Cópia da Cédula de Identidade (RG);
5. Outros documentos relacionados ao processo, como por exemplo cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, comprovando o nome do aluno se for diferente do RG.

Recebemos remessas de processos de diplomas com documentos digitalizados, não sendo necessário enviar impresso. O processo pode ser entregue contendo somente o DIPLOMA, conforme instruções abaixo:

1. OFÍCIO de entrada da remessa (em duas vias), capa do processo com o DIPLOMA e CD com a documentação necessária para a conferência dos processos;
2. Identificar na CAIXA DO CD e no CD a IES (com sigla, cidade e estado) e NÚMERO DO OFÍCIO de entrada da remessa.
3. Diretórios nomeados com a identificação do aluno e curso.

Todos os HEs deverão vir ASSINADOS DIGITALMENTE e em formato *.pdf - ASSINATURA CERTIFICADA DIGITALMENTE, CADASTRADA NA SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL.

Conferência do Processo

É feita uma análise minuciosa do Diploma e HE com a documentação recebida da instituição.

- Se o processo apresentar pendência, será enviado e-mail do sistema AVISO DE CADASTRO DE PENDÊNCIA - não responder.
- Após providenciar as correções, enviar os documentos necessários para resolução de pendências de uma só vez, em ordem alfabética, e anexando o e-mail de AVISO DE CADASTRO DE PENDÊNCIA. Não é necessário enviar ofício. Também não será cobrada nenhuma taxa, mas caso apresentem pendência pela terceira vez, serão cancelados, conforme resolução que dispõe valores das taxas cobradas.
- Qualquer dúvida, utilizar o e-mail se-diplomas@ufscar.br, também para enviar grades, portarias que estiverem faltando no diretório e justificativas, demais documentos de correções devem ser enviados impressos.

- A documentação apresentada no processo será devolvida após o registro do diploma, com atendimento presencial e agendado, sendo responsabilidade da instituição a guarda (arquivo) da documentação que comprova a formação do aluno e a devolução ou inutilização das cópias dos documentos pessoais;
- Não aceitaremos processos faltando um dos quatro documentos listados nos itens 1 a 4 acima. Processos com documentos faltando serão cancelados, o que significa dar entrada e pagar a taxa novamente, conforme resolução que dispõe valores das taxas cobradas;
- Não grampear os documentos, não colocar em plásticos e nem colocar cliques. Deixar os quatro documentos soltos dentro da pasta;
- Na confecção do diploma, transcrever exatamente o que está escrito na portaria de reconhecimento do curso, com a(s) respectiva(s) habilitação(ões) transcritas no verso, se houver;
- Confeccionar o Histórico Escolar com fonte tamanho superior a 11, e no caso de aproveitamento de estudos, transcrever todas as disciplinas aproveitadas com médias e cargas horárias (seguindo a grade curricular da sua IES);
- Os processos podem ser enviados pelo correio, endereçados a esta Coordenação, com ofício de encaminhamento em duas vias, e recibo original de depósito da taxa de serviços no valor total e igual da remessa.

Enviar outro ofício relacionando 2ª Vias e Apostilas, que não precisam de pedido de apressamento.

Prazo aproximado para entrega dos diplomas registrados: dois meses após recebimento dos processos no Registro de Diplomas - UFSCar (se não apresentarem pendência).

IMPORTANTE

- O atendimento na Divisão de Registro de Diplomas é feito somente com prévio agendamento, pelo e-mail se-diplomas@ufscar.br.
- Manter e-mail da instituição cadastrado e ativo. Abrir todos os dias.
- Não enviamos diplomas registrados. Deve ser nomeado um representante por e-mail, com o número do RG. Esse atendimento é agendado por telefone.
- Não registramos diplomas para IES que apresentarem, em qualquer data, Processo Administrativo aberto no E-MEC.
- Não atendemos alunos de IES isoladas aqui no registro.
- Todos os secretários e/ou representantes deverão ser nomeados e serão cadastrados. Qualquer alteração deve ser informada.

CANCELAMENTO DE CADASTRO

- IES que apresentarem, em qualquer data, processo administrativo aberto e ativo no E-MEC.

- Instituições que começarem a registrar em outras unidades registradoras concomitantemente com a UFSCar.

COORDENADORIA DE REGISTRO DE DIPLOMAS

Pró-Reitoria de Administração
Universidade Federal de São Carlos

diplomas@ufscar.br

se-diplomas@ufscar.br

Via Washington Luís, Km 235 - Caixa Postal 676
CEP 13565-800 - São Carlos - SP - Brasil