

INSTRUÇÕES - REGISTRO DE DIPLOMAS NA UFSCAR

Atualização: 16/12/2024

CADASTRO DE IES

Os documentos necessários para o cadastro devem ser enviados por e-mail (diplomas@ufscar.br) digitalizados em pdf:

1. Decreto ou Portaria de Criação da IES;
2. Cópia do Regimento Interno da Instituição, com a informação do nome e cargo das autoridades responsáveis em assinar o diploma;
3. Cópia do documento (Portaria ou Ofício) de nomeação do Diretor ou Diretora;
4. Ficha Cadastral devidamente preenchida e atualizada, conforme regimento; Obs.: E-mail ativo que será cadastrado como sendo da instituição, que deverá ser consultado todos os dias.
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);

ATENÇÃO: Ler a Resolução que dispõe sobre valores das taxas, disponível no site:

https://www.diplomas.ufscar.br/arquivos/portarias/resolucao-n3_04-12-24-taxas-registro.pdf

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

Os documentos necessários (1, 2 e 3) para darmos entrada na remessa deverão ser enviados exclusivamente via e-mail (xml-diplomas@ufscar.br) digitalizados em pdf:

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 e a data atualizada no termo e no ofício simultaneamente.

- Os processos devem estar em ordem alfabética por curso (como modelo no anexo);
- No ofício os cursos deverão ser identificados pelo código constante da base de dados oficiais de informações relativas aos cursos no E-MEC.

2. Recibo de depósito original, no valor total e exato dos serviços solicitados. Valores regulamentados pela Resolução que dispõe sobre valores das taxas da Coordenadoria de Registro de Diplomas da UFSCar.

OBS.: O comprovante deve ser do mesmo ano de envio da remessa, não aceitaremos comprovantes de pagamentos do ano anterior.

3. Cópia da Justificativa de envio do processo fora do prazo legal, quando necessário;
4. Arquivo(s) xml zipados corresponde(s) ao ofício.

ATENÇÃO: Quando houver atualização das portarias, enviar para o e-mail: se-diplomas@ufscar.br ou junto com a remessa.

MONTAGEM DO PROCESSO

Arquivo xml nomeado com o nome completo do aluno, contendo a documentação comprobatória dos arquivos no **formato pdf/A-2B e na codificação base64**.

1. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, comprovando o nome do aluno se for diferente do RG;
2. Cópia do Documento de Identificação (Registro Geral, Carteira de Identificação Nacional ou Carteira de Identificação Militar ou Passaporte);
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. Histórico Escolar do curso juntamente com a respectiva grade;
5. Cópia do comprovante de residência para aluno que mora fora da sede de instituição que oferece somente o curso na modalidade presencial.

ATENÇÃO: Todos os arquivos dos processos xml constantes no ofício, deverão ser enviados com formatação **zip**.

CONFERÊNCIA DO PROCESSO

É feita uma análise minuciosa do arquivo xml com a documentação comprobatória anexada.

- Se o processo apresentar pendência, será enviado e-mail do sistema UFSCar, NOTIFICANDO A INSTITUIÇÃO SOBRE PENDÊNCIA - não responder para este e-mail;
- Após providenciar a(s) correção(ões), enviar o(s) xml para substituição via e-mail (xml-diplomas@ufscar.br). Não enviar ofício. Também não será cobrada nenhuma taxa, mas caso apresentem pendência pela terceira vez, serão cancelados, conforme resolução que dispõe sobre 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;
- O(s) processo(s) xml finalizado(s) da remessa, será(rão) devolvido(s) pelo e-mail (xml-diplomas@ufscar.br) sendo responsabilidade da instituição a guarda (arquivo) da documentação;
- Na confecção do xml, transcrever o nome do curso exatamente como está escrito na portaria de reconhecimento do curso, com a(s) respectiva(s) habilitação(ões) transcritas no campo apropriado, se houver. Demais informações deverão ser preenchidas em seus respectivos campos;
- No Histórico Escolar, em caso de aproveitamento de estudos, transcrever todas as disciplinas aproveitadas com médias, cargas horárias e nomes dos docentes (segundo a grade curricular da sua IES), discriminando a forma de integralização como APROVEITADO.

ATENÇÃO:

- Para a 2ª via digital a montagem do processo é a mesma, acrescentando a cópia do diploma anterior;
- Para Apostila, montar o processo com a capa e o diploma original, para esse serviço é necessário agendamento prévio via e-mail: se-diplomas@ufscar.br
- Para ambos os casos, deverá ser enviado ofício separado seguindo a montagem da remessa e não precisa de pedido de apressamento.

Prazo aproximado para entrega dos diplomas registrados: 60 dias após recebimento dos processos no Registro de Diplomas - UFSCar (se não apresentarem pendência).

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, conforme Resolução que dispõe sobre valores das taxas;
- A pedido da instituição, ou em outra situação (extinção, inatividade, mudança de status da IES, etc.).

IMPORTANTE

- O atendimento presencial na Coordenadoria de Registro de Diplomas é realizado somente com prévio agendamento, pelo e-mail: se-diplomas@ufscar.br
- Manter a Ficha de Cadastro atualizada, bem como o e-mail da instituição ativa.
Abrir todos os dias;
- Não registramos diplomas para IES que apresentarem, em qualquer data, Processo Administrativo aberto no E-MEC;
- Não atendemos alunos de IES isoladas que registram seus diplomas nesta coordenadoria;
- Qualquer alteração da direção da instituição deverá ser informada, tendo a Ficha Cadastral atualizada.

COORDENADORIA DE REGISTRO DE DIPLOMAS

Pró-Reitoria de Administração

Universidade Federal de São Carlos

Via Washington Luís, Km 235 - Caixa Postal 676

CEP 13565-800 - São Carlos - SP - Brasil

diplomas@ufscar.br se-diplomas@ufscar.br

ANEXO

Faculdade.....
Mantenedora
CNPJ
Credenciada pela Port. No. xxxx, de ___/___/___, DOU No.,
Seção 1, de ___/___/___
End., Cidade-Estado, CEP.....
Site, E-mail....., Telefone

Termo de Responsabilidade

Atesto, para os devidos fins de direito, a regularidade dos procedimentos realizados para a expedição do(s) diploma(s) do(s) aluno(s) abaixo relacionados, constantes no Ofício No. ___/___, na forma da Lei No. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e da Portaria do Ministério da Educação No. 1.095, de 25/10/2018, publicada no DOU No. 207, Seção 1, p. 32, de 26/10/2018.

Local e data

Assinatura
Nome do responsável
Cargo ou função
CPF

OF. No. _____

Data: ___/___/___

Abaixo estamos encaminhando listagem contendo os nomes dos formandos desta Instituição de Ensino Superior para registro dos diplomas:

GRADUAÇÃO

No.	Curso	Nome	Apress.	Justificativa
01	Administração	Antonio de Barros	SIM	Mestrado
02	Administração	Daniela Moraes	NÃO	
03	Administração	Edna Piton	NÃO	
04	Administração	Rodrigo Rios	SIM	Concurso
05	Ciências Contábeis	Marcela Maris	SIM	Ação judicial
06	Educação Física	Bruno Silva e Silva	NÃO	
07	Engenharia Civil	Aparecido Luis Santos	NÃO	
08	Pedagogia	Benedita Oliveira	SIM	Progressão funcional
09	Pedagogia	Dante Dantas Dantella	NÃO	NÃO

GRADUAÇÃO - 2ª VIA

No.	Curso	Nome
01	Ciência da Informação	Paulo...
02	Secretariado	Karina Rachid Moura

GRADUAÇÃO - APOSTILA

No.	Curso	Nome
01	Engenharia de Materiais	José Maia Pontis

Importante (não imprimir este quadro):

1. Destacar os apressamentos em vermelho ou negrito;
2. Enviar os nomes em **ordem alfabética**, agrupados por curso, em 2 vias, **com assinatura do responsável e cargo**;
3. Enviar os processos da remessa na **ordem** listada, em **ofício ÚNICO datado e numerado**;
4. Para os casos de Apostila, Pós-graduação ou 2ª. via, listar separadamente, **no mesmo ofício**, em ordem alfabética. Não é necessário pedir apressamento;
5. Anexar recibo de pagamento original, no valor total da remessa;
6. Nos casos de apressamentos, justificar no campo apropriado. **Não é necessário anexar documentos comprobatórios**, a menos que seja solicitado.