

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CENTRO DE GESTÃO ACADÊMICA**



**ROTEIRO DE ORIENTAÇÕES PARA REGISTRO DE DIPLOMAS DE
GRADUAÇÃO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR NÃO-
UNIVERSITÁRIAS**

Goiânia, 2011

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

Reitor

Prof. Edward Madureira Brasil

Vice-Reitor

Prof. Eriberto Francisco Beviláqua Marin

Pró-Reitora de Graduação

Prof.^a Sandramara Matias Chaves

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Prof.^a Divina das Dores de Paula Cardoso

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Prof. Anselmo Pessoa Neto

Pró-Reitor de Administração e Finanças

Prof. Orlando Afonso Valle do Amaral

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Prof. Jeblin Antônio Abraão

Pró-Reitor de Assuntos da Comunidade Universitária

Ernando Melo Filizzola

CENTRO DE GESTÃO ACADÊMICA Ë CGA

COORDENADORIA DE REGISTRO DE DIPLOMAS . CRD/CGA

Prédio da Reitoria - Térreo - Câmpus Samambaia

Caixa Postal 131 - CEP: 74001-970

Goiânia - Goiás . Brasil

Telefone/Fax: (62) 3521-1187

dra@prograd.ufg.br

www.cga.ufg.br

CENTRO DE GESTÃO ACADÊMICA

Diretora do Centro de Gestão Acadêmica
Prof.^a Valquiria da Rocha Santos Veloso

Vice-Diretora do Centro de Gestão Acadêmica
Cátia Josina Marques

Secretário Executivo do Centro de Gestão Acadêmica
Luciano Pereira Negry de Pina

Coordenadora da Matrícula
Gisele Lúcio da Costa Petrillo

Coordenador do Protocolo Acadêmico
Gidioni de Sousa Silva

Coordenadora do Registro e Controle Acadêmico - Ensino Presencial
Camila Noleto Franco

Coordenador do Registro Escolar e Ensino à Distância, Cursos Conveniados e Disciplinas
Isoladas
Leandro Noleto Castro

Coordenador de Expedição e Registro de Diplomas da UFG
José Vitorino Vieira

Coordenadora de Registro de Diplomas
Lurdes Gonçalves Rodrigues

Coordenadora do Arquivo Acadêmico
Francisca das Chagas Belo Machado

ELABORAÇÃO:

Prof.^a Valquiria da Rocha Santos Veloso
Elem Kelrim Borges Pinho
Lurdes Gonçalves Rodrigues

COLABORAÇÃO ESPECIAL:

Camila Noleto Franco
Cátia Josina Marques
Ícaro Augusto Faleiro da Silva
Luciano Pereira Negry de Pina
Roseane da Silva Santana

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. ORIENTAÇÕES PARA REGISTRO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR NÃO UNIVER-SITÁRIAS	6
1.1.1. Solicitação de registro de diplomas pela primeira vez.....	6
1.1.2. Documentos a serem enviados periodicamente à Coordenadoria de Registro de Diplomas	7
2. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REGISTROS DE DIPLOMA	7
2.1 Documentação exigida e sua disposição para instrução de processos	7
3. ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO À COORDENA-DORIA DE REGISTRO DE DIPLOMAS PARA INSTRUÇÃO De PROCESSO PARA REGISTRO DE DIPLOMA.....	10
4. TAXA DE REGISTRO E AVERBAÇÃO DE APOSTILAMENTOS DE DIPLOMAS	11
5. DIPLOMA.....	11
6. HISTÓRICO ESCOLAR.....	14
7. EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES (Enade)	16
8. MUDANÇA DO NOME DA INSTITUIÇÃO	17
9. APOSTILAMENTO.....	17
10. COMPLEMENTAÇÃO NA GRADUAÇÃO EM PEDAGO-GIA E NORMAL SUPERIOR	17
11.RECOMENDAÇÕES E INFORMAÇÕES DA COORDENA-DORIA DE REGISTRO DE DIPLOMAS / CGA / PR	
CONSIDERAÇÕES FINAIS	19
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	20

ANEXOS

ANEXO I É Modelo de carta de apresentação da Instituição não Universitária ao Magnífico Reitor da UFG	22
ANEXO II - Modelo de documento de encaminhamento de documentação para registro de diploma.....	23
ANEXO III - Modelo de recibo de remessa de diplomas para registro.....	25
ANEXO IV - Guia de Recolhimento da União (GRU)	26

APRESENTAÇÃO

A Universidade Federal de Goiás (UFG) trabalha permanentemente na melhoria do ensino público de qualidade, e o Centro de Gestão Acadêmica (CGA) tem como missão planejar, gerenciar, executar e assessorar administrativamente atividades de ensino, além de registrar diplomas de outras Instituições de Ensino Superior (IES) como prestação de serviços por delegação de competência do Ministério da Educação (MEC).

O CGA, por meio da Coordenadoria de Registro de Diplomas (CRD), busca o aperfeiçoamento nos serviços prestados, no que tange ao registro de diplomas de graduação e aos apostilamentos de diploma das instituições não-universitárias.

Com o intuito de melhorar os serviços prestados, o CGA, por meio de uma comissão, elaborou o presente roteiro de orientação para que as instituições não-universitárias possam padronizar e aperfeiçoar a organização e conferência dos documentos a serem encaminhados à UFG, para fins de registro de diplomas de graduação de seus concluintes.

Esclarecemos que toda documentação e informações solicitadas pela Coordenadoria de Registro de Diplomas para instrução e conferência de processos de registros de diplomas são em conformidade com a legislação pertinente, a qual o CGA busca constante atualização junto aos órgãos competentes.

A UFG tem feito das parcerias o alicerce para o aprimoramento de seus trabalhos e espera que o Roteiro de Orientações para Registro de Diplomas de Graduação venha consolidar a busca incansável pelo sucesso.

Prof.^a Sandramara Matias Chaves
Pró-Reitora de Graduação

Prof.^a Valquiria da Rocha Santos Veloso

Diretora do Centro de Gestão Acadêmica

1. ORIENTAÇÕES PARA REGISTRO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR NÃO UNIVERSITÁRIAS

1.1.1. Solicitação de registro de diplomas pela primeira vez

Para as IES não Universitárias solicitarem o registro de diplomas, pela primeira vez, são necessários os seguintes procedimentos:

- a) Encaminhar, ao Magnífico Reitor da UFG, documento de apresentação da IES e solicitação do registro de diplomas, para o seguinte endereço (Anexo I):

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

REITORIA

Campus II - Prédio da Reitoria - Caixa Postal 131

Goiânia/GO - CEP 74001-970

- b) Firmar Termo de Responsabilidade, elaborado pela Reitoria/UFG, sobre a integralização curricular, o qual deverá ser assinado junto a Diretoria do Centro de Gestão Acadêmica;
- c) Encaminhar à Coordenadoria de Registro de Diplomas os seguintes documentos:
 - I. cópia do ato legal de autorização de funcionamento do(s) curso(s);
 - II. cópia do ato legal do reconhecimento do(s) curso(s) (publicação no Diário Oficial da União) ou comprovante da solicitação ao MEC;
 - III. relação das pessoas autorizadas pela Instituição para entrega e retirada de documentos na Coordenadoria de Registro de Diplomas.

- IV. demais documentos que comprovem os requisitos obrigatórios específicos para integralização curricular de cada curso;
- V. Cópia dos documentos do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) de regularidade (participação/dispensa) no Exame Nacional de Avaliação e Desempenho dos Estudantes (Enade), se for o caso.

Recomendamos o envio prévio ao encaminhamento da primeira remessa para registro, do formulário do diploma e do histórico escolar para verificação do atendimento à legislação vigente.

1.1.2. Documentos a serem enviados periodicamente à Coordenadoria de Registro de Diplomas

Para a continuidade dos registros dos diplomas das IES é necessário enviar periodicamente:

- cópia dos documentos do INEP de regularidade (participação/dispensa) no Enade, se for o caso;
- relação das pessoas autorizadas pela Instituição para entrega e retirada de documentos na Coordenadoria de Registro de Diplomas, quando houver alteração. Uma nova autorização, automaticamente, invalida a anterior;
- alterações de atos legais, quando houverem;
- documentos referentes ao reconhecimento e à renovação de reconhecimento do curso;

2. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REGISTROS DE DIPLOMA

2.1 Documentação exigida e sua disposição para instrução de processos

Para a instrução do processo de registros de diploma são necessárias as fotocópias legíveis e autenticadas em cartório dos documentos abaixo e na seguinte ordem:

- a) Carta de encaminhamento (Anexo II);
- b) certidão de nascimento ou de casamento, com averbação, se for o caso;
- c) carteira de Identidade Civil, Militar (ativo ou dependente) ou dos Conselhos de Classe, desde que tenha a impressão digital (CREA, COREN e outros conselhos).
- d) Registro Nacional de Estrangeiros (RNE), se for o caso;
- e) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- f) documento militar (Certificado de Dispensa de Incorporação ou Reservista ou Certificado de Isenção);
- g) título de eleitor com comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- h) certificado de conclusão do ensino médio, acompanhado do respectivo histórico escolar:
 - Para ensino médio realizado no Brasil: documentos assinados e registrados pelo órgão competente, de acordo com a legislação pertinente de cada Estado.
 - Para ensino médio realizado nos países do Mercosul: documentos com visto da autoridade consular brasileira no país onde foi expedido ou da autoridade consular competente no Brasil.
 - Para ensino médio realizado nos demais países: documentos com visto da autoridade consular brasileira no país onde foi expedido ou da autoridade consular competente no Brasil, validado pelo órgão competente.
- i) Histórico escolar da instituição de origem do estudante, contendo registro da situação do Enade.

- j) Para diplomados portadores de diploma de curso livre de Teologia, além dos documentos relacionados nos itens ~~%a+~~ à ~~%b+~~, acrescentar cópia do respectivo diploma e histórico escolar;
- k) Para ingressantes portadores de diploma, além dos documentos relacionados nos itens de ~~%a+~~ à ~~%g+~~, acrescentar:
- cópia do diploma da graduação anterior, registrado pelo órgão competente, de acordo com a legislação pertinente, acompanhado do respectivo histórico escolar;
- l) histórico escolar de ensino superior;
- m) diploma de graduação a ser registrado.

OBSERVAÇÕES:

- utilização de papel tamanho A4 (210 x 297mm);
- documentos pessoais poderão ser fotocopiados na mesma folha, não utilizando o verso do papel;
- fotocópias dos documentos pessoais não deverão ser recortadas;
- documentação pessoal não deverá ser intercalada com a documentação acadêmica;
- documentação que não seja pertinente ao processo de registro de diploma, não deverá ser anexada ao mesmo. Exemplo: comprovante de residência, certidão de nascimento de filhos, certidão de óbito de parentes, atestados médicos, entre outros;
- não serão aceitos como documentos de identificação: Carteiras de Conselhos de Classes de Curso Técnico e Carteira Nacional de Habilitação;
- o Certificado de Alistamento Militar (CAM) não tem validade para os registros de diploma;
- para os concluintes do curso de Medicina, apresentar documento atualizado de ~~%S~~Situação Especial, nos termos dos Artigos 13 e 33 do Decreto nº 63.704/68;

- para os concluintes dos cursos de Farmácia, Odontologia e Medicina Veterinária estão dispensados da atualização de %Situação Especial+, conforme decisão do Exército Brasileiro - Ministério da Defesa (Decreto nº 63.704/68);

3. ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO À COORDENADORIA DE REGISTRO DE DIPLOMAS PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO PARA REGISTRO DE DIPLOMA

A IES, por meio de pessoa autorizada, é a responsável pela entrega da documentação dos concluintes para registro de diploma na Coordenadoria de Registro de Diplomas.

A IES entregará, em duas vias, a listagem dos diplomas a serem registrados, constando o tipo de solicitação (registro, 2ª via, substituição, apostilamento e retorno de processos corrigidos), com os nomes dos diplomados organizados em ordem alfabética e em linhas enumeradas (Anexo III).

Após a entrega da documentação dos concluintes pela IES, será entregue à pessoa autorizada, um número de remessa, o qual é controlado pela Coordenadoria de Registro de Diplomas.

O comprovante de recolhimento da taxa de registro de diploma deverá ser apresentado no ato da entrega da remessa. As instruções sobre taxa de registros de diploma poderão ser verificadas no item 4.

O prazo máximo para registro de diploma é de 90 (noventa) dias, contados a partir da entrega da documentação, na UFG, instruída conforme este Roteiro.

O critério de prioridade para a conferência dos processos e registros dos diplomas é a data de entrada dos documentos na Coordenadoria de Registro de Diplomas, exceto para os pedidos com urgência comprovada, apresentado pela IES.

São consideradas comprovações de urgência:

- nomeação em concurso;
- admissão em emprego;
- enquadramento de progressão funcional;
- exigência de Conselho de Classe;
- processo na Superintendência de Proteção aos Direitos do Consumidor (PROCON);
- inscrição em processo seletivo de pós-graduação, quando exigido pela instituição;
- aprovação em seleção de pós-graduação.

A comprovação deve especificar o prazo limite da exigência, não podendo este prazo ser superior a 90 (noventa) dias.

As comprovações dos pedidos de urgência deverão ser entregues separadamente do restante da documentação.

4.TAXA DE REGISTRO E AVERBAÇÃO DE APOSTILAMENTOS DE DIPLOMAS

A UFG efetua o registro de diplomas de outras IES por delegação de competência do MEC, mediante recolhimento de taxa, de acordo com a Resolução CONSUNI nº 09/06, disponível em www.cga.ufg.br.

O valor das taxas é determinado pelo Conselho de Curadores da UFG e as instruções para emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU) encontram-se no Anexo IV.

A GRU é emitida pela própria IES, em nome e CNPJ da mantenedora, e o comprovante de seu recolhimento é exigido no ato da entrega da remessa de documentos para registro dos diplomas na UFG.

5.DIPLOMA

No sistema de ensino brasileiro, os diplomas de cursos superiores constituem instrumentos de certificação da formação recebida pelo seu titular, sendo que a sua validade nacional só se perfaz após o pertinente registro.

O diploma pode ser emitido em papel simples, branco, sulfite, formato A4, sem ônus para o graduado, ou em papel especial, pelo preço afixado pela IES, conforme opção do interessado, não sendo permitida a cópia de formulários.

A Portaria que trata de formatação de diploma é a DAU/MEC 33/78, fundamentadas na Lei 5.540/68, porém, o Parecer CNE/CES nº 379/04 traz atualizações sobre informações que devem constar no diploma, que são:

No anverso:

- selo da República Federativa do Brasil;
- o termo ~~“República Federativa do Brasil”~~;
- nome da instituição;
- portaria de reconhecimento e da renovação do reconhecimento, quando for o caso, constando o número e a data da publicação no DOE (Diário Oficial do Estado) ou DOU (Diário Oficial da União), se não estiver no verso. Quando o texto de renovação do reconhecimento for extenso, a informação poderá constar no verso.
- nome do curso;
- habilitação, quando houver, ou agrupamento de áreas profissionais para cursos tecnológicos, caso não esteja no verso;
- período de conclusão, exemplo: ano, para regime anual, e semestre e ano, para regime semestral;
- grau conferido;
- nome completo do concluinte;
- nacionalidade;
- número do documento de identificação e Estado emissor;
- data e local de nascimento (somente Estado);
- data da colação de grau;
- data da expedição do diploma;

- assinaturas das autoridades competentes, com a indicação do cargo (conforme normas da instituição);
- local para assinatura do diplomado;
- indicação de 2ª via do diploma, quando for o caso;
- nome da mantenedora.

No verso:

- Portaria de reconhecimento e da renovação do reconhecimento, quando for o caso, constando o número e a data da publicação no DOE ou DOU, quando não constar no anverso;
- Apostilas: habilitações, averbações ou registro, quando for o caso;
- Informações do registro da 1ª via do diploma, quando se tratar de 2ª via.

OBSERVAÇÕES:

- ao definir o tipo de papel simples, é importante que a instituição considere que o diploma é a primeira demonstração da qualidade do ensino recebido pelo diplomado e motivo de orgulho para seu emissor e portador;
- é proibida a utilização de *slogan* em documentos oficiais, como diplomas;
- o nome do concluinte que deverá constar no diploma é o da Certidão de Casamento ou da Averbação, caso esteja diferente da cédula de identidade;
- não abreviar o nome do concluinte no diploma;
- respeitar o formato numérico ou alfa-numérico do documento de identificação;
- não colocar no diploma que a cédula de identidade é 2ª via;
- a cédula de identidade do estado de Goiás que apresentar duas sequências numéricas, registrar apenas a primeira;

- na emissão de 2ª via de diploma, usar a portaria de reconhecimento que estava em vigência na data em que o curso foi concluído;
- no verso do diploma poderá conter registro interno da instituição;
- é importante conter nos diplomas, mecanismos de segurança, como: tarja holográfica, marca d'água, sequência numérica, entre outros, para prevenir fraudes e falsificações;
- Quando houver a renovação do reconhecimento do curso, no diploma deverão constar as duas portarias. Exemplo: **Curso reconhecido pela Portaria (especificar o órgão emissor) nº xxxx, de dd/mm/aaaa É DOU dd/mm/aaaa, renovado o reconhecimento pela Portaria (especificar o órgão emissor) nº xxxx, de dd/mm/aaaa É DOU dd/mm/aaaa.**

6.HISTÓRICO ESCOLAR

O Histórico Escolar é o registro das atividades curriculares realizadas pelo discente. De acordo com a Portaria DAU/MEC nº 33/78, fundamentada na Lei nº 5.540/68, e com o Parecer CNE/CES nº 379/04, as informações que devem constar no histórico escolar são:

- nome e endereço completo da instituição;
- nome da mantenedora;
- nome completo do concluinte;
- nacionalidade;
- data e local de nascimento (somente Estado);
- número do documento de identificação e Estado emissor;
- nome do estabelecimento de ensino do 2º grau com ano e semestre de conclusão;
- Cidade e Estado de conclusão do ensino médio;
- nome do curso, grau e habilitação, quando for o caso, ou agrupamento de áreas profissionais para cursos tecnológicos;

- portaria de reconhecimento e de renovação de reconhecimento, quando for o caso, constando o número e a data da publicação no DOE ou DOU;
- forma de ingresso, mês e ano;
- carga horária total exigida;
- disciplinas cursadas com o período, notas ou conceitos;
- carga horária de cada disciplina e a soma das mesmas;
- competências profissionais para cursos tecnológicos;
- data de realização do Enade como ingressante e/ou concluinte ou registro de dispensa conforme for o caso;
- data da colação de grau;
- data de expedição do diploma;
- legendas, quando necessário;
- assinaturas das autoridades competentes, com a indicação do cargo, conforme normas da instituição.

OBSERVAÇÕES:

- é proibida a utilização de *slogan* em documentos oficiais, como históricos escolares;
- o nome do concluinte que deverá constar no histórico escolar é o da Certidão de Casamento ou da Averbação, caso esteja diferente da cédula de identidade;
- não abreviar o nome do concluinte no histórico escolar;
- respeitar o formato numérico ou alfa-numérico dos documentos;
- não colocar no histórico escolar que a cédula de identidade é 2ª via;
- a cédula de identidade do estado de Goiás que apresentar duas sequências numéricas, registrar apenas a primeira;
- o histórico escolar do curso de graduação, deverá estar assinado pela autoridade competente conforme Regimento aprovado pelo MEC;

- caso o histórico escolar contenha mais de uma folha, enumerá-las, assiná-las e carimbar a última folha;
- todas as páginas do histórico escolar deverão estar enumeradas, com número da página e o número total de páginas;
- em todas as páginas do histórico escolar deverão constar nome e endereço completo da instituição, nome completo do estudante, curso, grau, habilitação/agrupamento de áreas profissionais;
- informações que não couberem nos respectivos campos do histórico escolar poderão constar no campo de observações;
- quando a forma de ingresso for transferência interna ou mudança de curso, informar, conforme o caso, no campo %forma de ingresso+ e em %data de ingresso+ registrar o mês e ano da mudança;
- a data do aproveitamento da disciplina a ser registrada no histórico escolar deve ser posterior ao ingresso do estudante na instituição de destino;
- quando houver a renovação do reconhecimento do curso, no histórico escolar deverão constar as duas portarias. Exemplo: **Curso reconhecido pela Portaria (especificar o órgão emissor) nº xxxx, de dd/mm/aaaa. É DOU dd/mm/aaaa, renovado o reconhecimento pela Portaria (especificar o órgão emissor) nº xxxx, de dd/mm/aaaa. É DOU dd/mm/aaaa.**

7.EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES (ENADE)

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade) é um componente curricular obrigatório que integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes).

Conforme Lei nº 10.861/04, no histórico escolar deverá estar registrada a participação e/ou dispensa do exame, de acordo com o que requer cada situação, conforme legislação pertinente.

8.MUDANÇA DO NOME DA INSTITUIÇÃO

Quando houver alteração do nome ou status da instituição de Faculdade para Centro, por exemplo, e o curso do diplomado tiver sido concluído antes do novo credenciamento, a alteração deverá ser apostilada no histórico escolar e no verso do diploma, como no exemplo a seguir:

Curso concluído na ~~%Nome Antigo da Instituição+~~credenciada como ~~%Novo Nome da Instituição+~~conforme ~~%Ato Legal de Credenciamento+~~

Este caso é mais comum nas emissões de 2ª via.

9. APOSTILAMENTO

Apostilamento é a anotação da conclusão de outra titulação dentro de um curso já concluído pelo interessado e a ser registrada no diploma de graduação, nos termos da legislação vigente.

Quando a solicitação da apostila for simultânea ao registro do diploma, informar, no diploma e no histórico escolar, o apostilamento realizado.

Quando o diploma já tiver sido registrado, a documentação de requerimento da averbação de apostilamento é a seguinte:

- carta de encaminhamento;
- cópia atual do documento de identificação;
- histórico escolar com a informação do apostilamento;
- diploma devidamente apostilado para averbação, conforme cada caso.

10. COMPLEMENTAÇÃO NA GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA E NORMAL SUPERIOR

No caso de complementação, nos termos da Resolução CNE/CP nº 1/2006, no lugar de apostilamento, outro diploma deverá ser emitido.

Para registro do diploma, toda a documentação deverá ser encaminhada à Coordenadoria de Registro de Diplomas, incluindo o histórico escolar do primeiro curso para justificar os aproveitamentos.

11. RECOMENDAÇÕES E INFORMAÇÕES DA COORDENADORIA DE REGISTRO DE DIPLOMAS / CGA / PROGRAD PARA AS INSTITUIÇÕES

- os processos de registros de diploma serão autuados por concluinte, cujo processo receberá um número;
- lembre-se que, caso o processo seja devolvido à instituição para correção, o prazo da UFG para registro do diploma será reiniciado, o que não acontece com o prazo da instituição, visto que o Termo de Compromisso, Responsabilidade e Ajustamento (TAC) prevê 90 (noventa) dias para registro do diploma, a partir do recebimento da entrada do processo devidamente instruído conforme este roteiro;
- pesquisar nos sites do MEC (CNE, SESu, INEP) para manter-se atualizado sobre legislação educacional e jurisprudência e consultar formalmente o órgão competente no caso de dúvidas;
- mesmo que conste erro em algum documento do processo, não retirar quaisquer documentos do mesmo. Os documentos corretos deverão ser anexados e enumerados ao final do processo;
- padronizar formatação de datas em atos legais, conforme a seguinte estrutura: dd/mm/aaaa. As demais datas podem ser escritas por extenso ou, quando usar números, preferencialmente usar quatro dígitos para o ano;
- nos atos legais sempre se usa a primeira letra maiúscula, exemplo: Portaria e Decreto;
- as consultas à Coordenadoria de Registro de Diplomas deverão ser feitas por escrito.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O CGA, seguindo uma das vertentes de sua missão, presta o serviço de registro de diplomas de instituições não-universitárias. Possui o objetivo de aprimorar os serviços oferecidos à comunidade universitária, estando sempre aberto para novas mudanças e sugestões.

O novo modelo exposto neste roteiro possibilita uma melhor visão global do fluxo de informações entre a UFG e as IES.

Verifica-se que a agilidade e a eficiência dos procedimentos realizados pelo CGA dependem do empenho tanto deste centro quanto das IES. Deste modo, a correta utilização deste roteiro permitirá o aperfeiçoamento constante das atividades correlacionadas, com a redução da devolução de processos às IES para correções.

O CGA prima seu trabalho nas parcerias e para tanto espera que este roteiro contribua para o sucesso mútuo de nossas instituições.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL, Conselho Nacional de Educação. Parecer CNE/CES nº 11/2010, homologado pelo Ministro da Educação em 27 de janeiro de 2010 . DOU 05/04/2010. Dá diretrizes para cobrança de taxa para confecção, expedição e registro de diplomas.

BRASIL, Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CP nº 01, de 15 de maio de 2006 . DOU 16/05/2006. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Pedagogia, licenciatura.

BRASIL, Ministério da Educação. Parecer CNE/CES 379, de 08 de dezembro de 2004. Autoriza a extensão às Instituições de Ensino Superior não vinculadas ao Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo (CEE/SP), as exigências constantes da Deliberação CEE nº 37/2003 em substituição à Portaria MEC/DAU nº 33, de 2 de agosto de 1978.

BRASIL, Ministério da Educação. Portaria DAU/MEC 33, de 02 de agosto de 1978 . DOU 07/08/1978. Estabelece a sistemática para registro de diplomas de ensino superior.

BRASIL, Ministério da Educação. Portaria Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007 . republicada no DOU 29/12/2010. Institui o e-MEC, sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação da educação, avaliação e supervisão da educação superior no sistema federal de educação, e o Cadastro e-MEC de Instituições e Cursos Superiores e consolida disposições sobre indicadores de qualidade, banco de avaliadores (Basis) e o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e outras disposições.

BRASIL, Ministério da Educação. Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006 . DOU 16/05/2006. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Pedagogia, licenciatura.

BRASIL, Presidência da República. Decreto nº 5.773, de 09 de maio 2006 . DOU 10/05/2006. Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e seqüenciais no sistema federal de ensino.

BRASIL, Presidência da República. Decreto nº 63.704, de 29 de novembro de 1968 . DOU 10/12/1968. Regulamenta a Lei nº. 5.292, de 8 de junho de 1967, alterada pela de nº. 5.399, de 20 de março de 1968, que dispõe sobre a prestação do Serviço Militar pelos estudantes de Medicina, Farmácia, Odontologia e Veterinária e pelos Médicos, Farmacêuticos, Dentistas e Veterinários, em decorrência de dispositivos da Lei nº. 4.375, de 17 de agosto de 1964 . DOU 03/09/1964.

BRASIL, Presidência da República. [Lei nº 5.540, de 28 de novembro de 1968 . DOU 03/12/1968.](#) Fixa normas de organização e funcionamento do ensino superior e sua articulação com a escola média, e dá outras providências.

BRASIL, Presidência da República. Lei nº 7.088, de 23 de março de 1983 . DOU 24/03/1983. Estabelece normas para a expedição de documentos escolares.

BRASIL, Presidência da República. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 . DOU 23/12/1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (LDB).

BRASIL, Presidência da República. Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 . DOU 15/04/2004. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior . SINAES e dá outras providências.

BRASIL, Universidade Federal de Goiás. Resolução CONSUNI nº 09/2006 Regulamenta, na Universidade Federal de Goiás, a prestação de serviços remunerados.

MENEZES, Ebenezer Takuno de; SANTOS, Thais Helena dos."DCNs (Diretrizes Curriculares Nacionais)" (verbete). *Dicionário Interativo da Educação Brasileira - EducaBrasil*. São Paulo: Midiamix Editora, 2002. <http://www.educabrasil.com.br/eb/dic/dicionario.asp?id=96>, acessado em 28/05/2010.

Termo de Compromisso, Responsabilidade e Ajustamento de Conduta assinado, de 17 de janeiro de 2008. Firmado entre o Ministério Público Federal, a Superintendência PROCON/GO, a UFG, a Associação das Mantenedoras de Ensino Superior de Goiás (AMESG) e o rol de Instituições de Ensino Superior (IES) elencadas no próprio documento. Prevê regras para cobrança do diploma e determina o prazo para sua entrega registrado ao interessado.

ANEXO I É Modelo de carta de apresentação da Instituição não Universitária ao Magnífico Reitor da UFG

(PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO)

Carta nº XXX/ano. (controle de correspondência, conforme preferência da instituição)

Local, data.

Ao

(Nome do Reitor da UFG)

Magnífico Reitor da Universidade Federal de Goiás

Goiânia . GO

Magnífico Reitor,

A (nome da mantenedora) mantenedora da (nome da instituição), estabelecida na (endereço completo da instituição), credenciada pela Portaria nº XXX/ano, de dd/mm/aaaa . DOU dd/mm/aaaa, representada por seu Diretor, Sr. (Nome do Diretor), vem apresentar essa instituição e informar que brevemente encaminharemos os diplomas dos discentes para serem registrados pela Universidade Federal de Goiás na forma da lei.

Respeitosamente,

(Nome do Diretor da Instituição)

Diretor da (nome completo da Instituição)

ANEXO II - Modelo de documento de encaminhamento de documentação para registro de diploma

(PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO)

Carta nº XXX/ano. (controle de correspondência, conforme preferência da instituição)

Local, data.

Ao

(Nome do Reitor da UFG)

Magnífico Reitor da Universidade Federal de Goiás

Goiânia . GO

Magnífico Reitor,

A (nome da mantenedora) mantenedora da (nome da instituição), estabelecida na (endereço completo da instituição), nos termos da legislação vigente, encaminha o diploma de graduação, para ser registrado¹ na forma da lei e à égide do Termo de Responsabilidade firmado com a UFG, de:

Concluente: (NOME DO CONCLUINTE)

Curso: (nome do curso)

Grau: (informar bacharelado, licenciatura ou tecnológico, conforme o caso)

Habilitação: (colocar a habilitação, quando for o caso)

Período de conclusão: aaaa/s (ano e semestre letivo da conclusão)

Respeitosamente,

Diretor ou Secretário da Instituição
Diretor ou Secretário da (nome completo da Instituição)

1 Informar o tipo de solicitação, conforme exemplos:

- Registro . ~~%~~para ser registrado+
- Apostilamento . ~~%~~para registro de apostilamento+
- Registro com Apostilamento . ~~%~~para ser registrado e apostilado+
- Segunda via . ~~%~~para registro da segunda via+

- Substituição . %para substituição da etiqueta do registro devido ao... (coloque o motivo da substituição. Exemplo: erro no nome do diplomado)+

ANEXO III - Modelo de recibo de remessa de diplomas para registro

(PAPEL TIMBRADO DA IES)

PROCESSOS ENCAMINHADOS À COORDENADORIA DE REGISTRO DE DIPLOMAS/CGA/UGF PARA REGISTRO DE DIPLOMAS.

Nº NOME DO CONCLUÍNTE

1. -X
2. -X - URGENTE
3. -X - URGENTE
4. -X

PROCESSOS ENCAMINHADOS À COORDENADORIA DE REGISTRO DE DIPLOMAS/CGA/UGF PARA REGISTRO DE 2ª VIA

Nº NOME DO CONCLUÍNTE

1. -X
2. -X

PROCESSOS ENCAMINHADOS À COORDENADORIA DE REGISTRO DE DIPLOMAS/CGA/UGF PARA APOSTILAMENTO

Nº NOME DO CONCLUÍNTE

1. -X
2. -X

PROCESSOS ENCAMINHADOS À COORDENADORIA DE REGISTRO DE DIPLOMAS/CGA/UGF PARA SUBSTITUIÇÃO DE REGISTRO

Nº NOME DO CONCLUÍNTE

1. -X
2. -X

RETORNO DE PROCESSOS À COORDENADORIA DE REGISTRO DE DIPLOMAS/CGA/UGF PARA REGISTRO DE DIPLOMAS.

Nº NOME DO CONCLUÍNTE

1. -X
2. -X

RECEBEMOS EM ____/____/____

Local para assinatura do servidor da CRD/CGA/PROGRAD/UGF

Importante:

- 1) O papel de encaminhamento deverá ser timbrado;
- 2) Encaminhar este documento em duas vias;
- 3) A relação nominal dos concluintes deverá ser colocada em ordem alfabética com numeração crescente;
- 4) Destacar os pedidos de urgência;
- 5) Relacionar apenas os tipos de registros que estiverem sendo solicitados.

ANEXO IV - Guia de Recolhimento da União (GRU)

Acessar o link: http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp

Emitir GRU separada para registro e apostilamento.

UNIDADE FAVORECIDA

UG 153052

GESTÃO 15226

RECOLHIMENTO

CÓDIGO 28832-2

NÚMERO DE REFERÊNCIA

REGISTRO DE DIPLOMA ou REGISTRO DE 2ª VIA: 223

APOSTILAMENTO: 210

COMPETÊNCIA

Digitar o mês em que foi dada a entrada da remessa na Coordenadoria de Registro de Diplomas

CONTRIBUINTE

Digitar o CNPJ da Mantenedora

Digitar o nome da Mantenedora

O valor da GRU é referente ao total de solicitações encaminhadas na remessa. Consultar o valor na Coordenadoria de Registro de Diplomas.