

# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO PRÓ-REITORIA DE ENSINO

INSTRUÇÃO NORMATIVA	DATA DE EXPEDIÇÃO	PÁGINAS
Nº 6/2013	04/9/2013	5
ASSUNTO		
Registro e expedição de diplomas		
EMENTA		
Dispõe sobre os procedimentos administrativos de análise, registro e		
expedição de diplomas		
TÉCNICOS RESPONSÁVEIS		
Dayse Maria de Meneses		
Jhonatan Uelson Pereira Sousa de Almada		
SETOR RESPONSÁVEL		
Departamento de Desenvolvimento do Ensino de Graduação		
Divisão de Registro de Diplomas		



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO PRÓ-REITORIA DE ENSINO

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 6/2013 - PROEN

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS DE RESPONSABILIDADE DESTA PRÓ-REITORIA NO ÂMBITO DA UFMA.

A PRÓ-REITORIA DE ENSINO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO, considerando a necessidade de explicitar os procedimentos administrativos para registro e expedição de diplomas, os quais contam com a mediação técnica da Divisão de Registro de Diplomas do Departamento de Desenvolvimento da Organização Acadêmica, desta Pró-Reitoria, no uso de suas atribuições, resolve:

**Art.** 1º A análise e registro de diplomas das faculdades e centros de ensino de instituições privadas devidamente reconhecidos que estejam situados dentro do distrito geo-educacional da Universidade, obedece ao seguinte trâmite:

- I. A instituição interessada formaliza o pedido, abrindo um processo na Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo (DEPA), direcionando-o à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), contendo:
  - a. Diplomas;
  - b. Históricos escolares;
  - c. Cópias do RG/Certidão de Nascimento;
  - d. Ata de Colação de Grau;
  - e. Lista de Presença na Colação de Grau;
  - f. Ato de reconhecimento do curso.
- II. A Divisão de Administração Interna (DAI) da PROEN encaminha à Divisão de Registro de Diplomas (DIRED) para análise;
- III. A DIRED analisa o processo e, em caso de conformidade, efetiva o registro, encaminhando os diplomas para assinatura do Pró-Reitor/a de Ensino (cursos de graduação) e do Magnífico Reitor;
- IV. Após o recolhimento das assinaturas, os diplomas estarão disponíveis para recebimento na DIRED no prazo de 60 (sessenta) a 90 (noventa) dias, contado da protocolização do pedido. É importante que a instituição interessada indique quando da formalização do pedido o responsável oficial pelo recebimento dos diplomas.



### UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- **Art. 2º** O registro e expedição de segunda via de diplomas e certificados obedece ao seguinte trâmite:
  - I. O interessado/a preenche requerimento, conforme modelo disponibilizado no site da PROEN, abre um processo na Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo (DEPA), direcionando-o à PROEN. Deve ser anexado ao requerimento:
    - a. Cópia da Carteira de Identidade (frente e verso);
    - b. Boletim de Ocorrência Policial;
    - c. Comprovante de pagamento da taxa de R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) no Banco do Brasil;
    - d. No caso de danificação, juntar o Diploma danificado e a cópia do Histórico Escolar.
  - II. O DAI/PROEN encaminha à DIRED para análise;
  - III. A DIRED analisa o processo e, em caso de conformidade, efetiva a expedição, encaminhando os diplomas para assinatura do Pró-Reitor/a de Ensino (cursos de graduação) e do Magnífico Reitor;
  - IV. Após o recolhimento das assinaturas, os diplomas estarão disponíveis para recebimento na DIRED no prazo de 60 (sessenta) a 90 (noventa) dias, contado da protocolização do pedido.
- **Art. 3º** A revalidação de diplomas estrangeiros (exceto os diplomas dos cursos de Medicina, os quais seguem os procedimentos do REVALIDA) obedece ao seguinte trâmite:
  - I. O interessado/a preenche requerimento, conforme modelo disponibilizado no site da PROEN, abre um processo na Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo (DEPA), direcionando-o PROEN. Deve ser anexado ao requerimento:
    - a. Comprovante de pagamento da taxa de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) no Banco do Brasil;
    - b. Documentação de criação, manutenção e duração do Curso ou equivalente, bem como, informações sobre a instituição que o mantém;
    - c. Comprovação de residência;
    - d. Cópia autenticada do certificado de conclusão de escolaridade do ensino médio ou equivalente;
    - e. Cópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento;
    - f. Cópia autenticada do certificado de naturalização (quando for o caso):



### UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- g. Cópia autenticada do diploma de graduação ou pósgraduação, com visto do Cônsul do Brasil no país do qual o diploma é originário, sendo dispensado o reconhecimento da firma;
- h. Cópia autenticada do Histórico Escolar correspondente ao diploma para o qual está sendo requerida a revalidação;
- i. Programas de disciplinas cursadas durante a realização do curso;
- j. Cópia autenticada do passaporte visada por autoridade competente (para estrangeiros);
- k. Cópia autenticada do documento de identidade (no caso de brasileiros) ou visto permanente (no caso de estrangeiros);
- I. Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa, expedido pelo CELPE/BRAS – Nível Avançado (no caso de estrangeiros);
- II. O Gabinete da PROEN encaminha à DIRED para análise da documentação;
- III. A DIRED analisa a documentação e, em caso de conformidade, encaminha a Coordenadoria de Curso para análise e parecer;
- IV. A Coordenadoria de Curso constitui Comissão formada por 3 (três) docentes para analisar o processo e dar parecer;
- V. Em caso de parecer favorável da Comissão, a Coordenadoria submete à aprovação do Colegiado de Curso;
- VI. Em caso de aprovação, a Coordenadoria submete à aprovação do Conselho de Centro ou Conselho de Unidade Acadêmica;
- VII. Em caso de aprovação, a Direção de Centro ou Campus encaminha o processo à PROEN para apreciação da Câmara de Graduação;
- VIII. Em caso de deferimento, o Gabinete da PROEN encaminha o processo para homologação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE);
  - IX. A Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores encaminha o processo para a DIRED;
  - X. A DIRED efetuará o registro e a devida revalidação no diploma, assinado pelo Reitor;
  - XI. O interessado paga a taxa de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) no Banco do Brasil e apresenta o comprovante de pagamento para a retirada da revalidação.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO PRÓ-REITORIA DE ENSINO

**Art. 4º** O registro e expedição de diplomas de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado) obedece ao seguinte trâmite:

- A Divisão de Cursos de Pós-graduação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (DCPG/PPPG) encaminha memorando à DIRED, com a relação dos formados, juntamente com seus históricos escolares;
- II. A DIRED analisa a documentação e, em caso de conformidade, efetiva a expedição, encaminhando os diplomas para assinatura do/a Pró-Reitor/a de Pesquisa e Pós-graduação (cursos de pósgraduação) e do Magnífico Reitor;
- III. Após o recolhimento das assinaturas, os diplomas estarão disponíveis para recebimento na DIRED no prazo de 60 (sessenta) a 90 (noventa) dias, contado da data de solicitação no memorando.

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís, 5 de setembro de 2013.

**Prof<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Isabel Ibarra Cabrera**Pró-Reitora de Ensino em exercício