



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 172/2017 – CONSU/UEAP

Estabelece normas para o Registro de Diplomas de Graduação de outra Instituição de Ensino Superior Nacional pela Universidade do Estado do Amapá – UEAP.

O Presidente do Conselho Superior Universitário da Universidade do Estado do Amapá, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual nº 4018, de 1º de julho de 2014, pelo Estatuto da Universidade, pelo Regimento Interno do Conselho Superior Universitário, artigo 7º, inciso XIV,

Considerando a deliberação ocorrida na LXXI Reunião Extraordinária do Conselho Superior Universitário, em 12 de maio de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam estabelecidas normas para o Registro de Diplomas de Graduação de outra Instituição de Ensino Superior Nacional pela Universidade do Estado do Amapá – UEAP, com fundamentos no artigo 48, parágrafo 1º da Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996 e Resolução do CNE/CES nº 12, de 13 de dezembro de 2007.

Art. 2º - A Instituição de Ensino Superior interessada em fazer o registro de diploma de seus alunos concluintes deverá fazer o **Credenciamento de Instituição de Ensino Superior** junto à Universidade do Estado do Amapá, a ser protocolado no Protocolo Central da UEAP.

Art. 3º - A solicitação de registro deverá ser transformada em processo e será endereçada à Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD, que após conhecimento encaminhará à Divisão de Registro e Controle Acadêmico – DRCA.

Art. 4º - A DRCA fará a análise do processo e a decisão final será homologada e registrada pela PROGRAD.

Art. 5º - O processo que for indeferido por falta de documentação e/ou outras pendências será encaminhado para IES de origem, onde será dado um prazo de 72 horas para o saneamento das possíveis pendências.

Art. 6º - O registro de diploma será executado pela DRCA, obedecendo a ordem cronológica de entrada dos processos, salvo motivo de força maior e a critério do Reitor.

Art. 7º - O processo oriundo de outra Instituição de Ensino Superior (IES) encaminhado para registro de diploma de graduação deverá estar constituído com os seguintes documentos:

§ 1º - Será necessário agendar uma entrevista com o chefe técnico da Divisão de Registros Acadêmicos para a aprovação dos modelos.

§ 2º - Da Instituição de Ensino Superior:

- I** - Regimento aprovado pelo órgão superior da IES;
- II** - Ato de nomeação da direção da IES (diretor e secretário), com firma reconhecida em cartório;
- III** - Ficha de assinaturas da direção da IES constando as assinaturas do secretário geral e do diretor da instituição, com firmas reconhecidas em cartório;
- IV** - Grade curricular do curso autorizado pelo MEC e aprovada pelo órgão superior da IES;
- V** - Modelo de diploma e de histórico escolar (fornecido pela UEAP);
- VI** - CNPJ da IES para a emissão de cobrança bancária;
- VII** - Endereço da Instituição que expediu o diploma, incluindo o endereço eletrônico e telefone;
- VIII** - Ofício, em duas vias, de encaminhamento dos documentos que serão registrados à Divisão de Registro e Controle Acadêmico da UEAP assinado pelo diretor da instituição, 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;
- IX** - Portarias de credenciamento, de autorização de cursos, de reconhecimento e de renovação de reconhecimento de cursos, constando o número e a data de publicação.

§ 3º - Do Aluno:

- I** - Certidão de nascimento ou casamento (fotocópia autenticada);
- II** - Carteira de identidade (fotocópia autenticada);

- III - Certificado de reservista (cópia legível - apenas para concluintes do sexo masculino);
- IV - Comprovante de residência atual;
- V - Comprovante de quitação eleitoral (emitido no site da justiça eleitoral- www.tse.jus.br);
- VI - Comprovante de situação cadastral no CPF (emitido no site www.receita.fazenda.gov.br);
- VII - Título de eleitor (cópia legível - frente e verso);
- VIII - Certificado de conclusão do curso de Ensino Médio ou equivalente;
- IX - Diploma original a ser registrado;
- X - Histórico escolar do Curso superior contendo as disciplinas e atividades com as respectivas notas ou menções obtidas e carga horária;
- XI - Declaração de integralização de disciplinas;
- XII - Comprovante de recolhimento de taxa de registro.

§ 4º - Informações que deverão constar no Histórico Escolar:

- I - Nome do estabelecimento, com endereço completo;
- II - Nome completo do diplomado;
- III - Nacionalidade;
- IV - Número do RG ou RNE e Estado emissor (somente o Estado);
- V - Data e local de nascimento (somente o Estado);
- VI - Nome do curso e da habilitação (se for o caso);
- VII - Portaria de reconhecimento, constando o número e a data da publicação no DOE ou DOU;
- VIII - Processo seletivo: mês e ano, classificação (somente estes dados);
- IX - Disciplinas cursadas: período, relação, notas ou conceitos;
- X - Carga horária de cada disciplina e a soma das mesmas;
- XI - Data da colação de grau e expedição do diploma;
- XII - Assinaturas (de acordo com o regimento de cada Instituição);
- XIII - Situação do aluno junto ao ENADE.

§ 5º - 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, fundamentada na Lei 5.540/68, porém o Parecer CNE/CES nº 379/04 traz atualizações sobre informações que devem constar no diploma, que são:

- I - No anverso:
 - a) Selo da República Federativa do Brasil;
 - b) Nome do estabelecimento;
 - c) Símbolo da faculdade;

- d) Nome do curso;
- e) Título conferido;
- f) Nome completo do diplomado;
- g) Nacionalidade;
- h) Número da cédula de identidade e estado emissor;
- i) Data e local de nascimento (somente o estado);
- j) Data da colação de grau por extenso;
- k) Local e data da expedição do diploma;
- l) Assinaturas das autoridades competentes (conforme regimento);
- m) Local para assinatura do diplomado;
- n) Constar a expressão “2ª via” e, no verso (para os casos de emissão de 2ª via).

II - No verso:

- a) Número da portaria de reconhecimento ou renovação do curso, com a data de sua publicação no DOE ou DOU;
- b) Apostila: habilitações, averbações ou registro quando for o caso;
- c) Nomes das autoridades com a indicação do cargo (caso não estejam no anverso);
- d) Local para o registro do diploma;
- e) Constar a expressão “apostila referente ao registro da primeira, ficando cessada sua validade” (para os casos de emissão de 2ª via).

Art. 8º - No caso de APOSTILAMENTO (anotação da conclusão de outra titulação dentro de um curso já concluído) a ser registrado 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.

Art. 9º - A UEAP procederá o registro de 2ª via do diploma, nos casos de apostilamento, extravio ou danificação da 1ª via do diploma, desde que acompanhado dos seguintes documentos:

I - Da Instituição de Ensino Superior:

- a) Ofício de encaminhamento do diploma à Universidade, assinado por autoridade competente constando o tipo de solicitação (2ª via, apostilamento);

II - Do diplomado:

- a) Certidão de nascimento ou casamento (fotocópia);
- b) Carteira de identidade (fotocópia);

- c) Fotocópia da 1ª via do diploma (caso de extravio);
- d) 2ª via do diploma original a ser registrado ou diploma devidamente apostilado para averbação, conforme cada caso;
- e) Histórico escolar com a informação do apostilamento;
- f) Relato da ocorrência (caso de 2ª via);
- g) Comprovação da publicação do extravio do diploma, em órgão de imprensa de grande circulação no município onde se situa a Unidade que o expediu;
- h) Comprovante de recolhimento de taxa de registro de 2ª via ou apostilamento.

Art. 10 - Após a entrega da documentação dos concluintes pela IES, será entregue à pessoa autorizada um número de remessa, o qual é controlado pela Unidade de Diploma e Arquivo.

Art. 11 - O prazo máximo para registro de diploma é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da entrega da documentação na UEAP. O critério de prioridade para a conferência dos processos e registros dos diplomas é a data de entrada dos documentos na Divisão de Registro e Controle Acadêmico da UEAP, exceto para os pedidos com urgência comprovada, apresentados pela IES.

§ 1º - São consideradas comprovações de urgência:

- I - Nomeação em concurso;
- II - Admissão em emprego;
- III - Enquadramento de progressão funcional;
- IV - Exigência de conselho de classe;
- V - Processo na superintendência de proteção aos direitos do consumidor (PROCON);
- VI - Inscrição em processo seletivo de pós-graduação stricto sensu, quando exigido pela instituição;
- VII - Aprovação em seleção de pós-graduação stricto sensu.

Art. 12 - Os processos de registros de diploma serão autuados por concluinte, cujo processo receberá um número, caso o processo seja devolvido à instituição para correção, o prazo da UEAP para registro do diploma será reiniciado. 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.

Art. 13 - Os casos omissos serão resolvidos em primeira instância pela Divisão de Registro e Controle Acadêmico, em segunda instância pela Pró-

Reitoria de Graduação e em terceira e última instância pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE.

Art. 14 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Sala do Conselho Superior Universitário da UEAP, Macapá, 12 de maio de 2017.

Prof. Dr. Perseu da Silva Aparício
Presidente do CONSU