



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

**BASE DE CONHECIMENTO**

REGISTRO DE DIPLOMA DE IES ISOLADA

**QUE ATIVIDADE É?**

Registro de Diploma de IES Isolada.

**QUEM FAZ?**

Núcleo de Registro de Diplomas (NRD) da Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA) da Pró-reitoria de Ensino (PRE).

**COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

Instituição de Ensino Superior (IES) Isolada fazer ofício solicitando registro dos diplomas, anexa documentos dos graduados, os diplomas expedidos e o comprovante de pagamento da taxa e encaminha para o Núcleo de Registro de Diplomas (NRD). O NRD abre o processo de registro de diploma de IES Isolada no SEI, verifica os documentos encaminhados. Se estiver conforme prossegue com o registro. Se não estiver conforme devolve os documentos para a IES para correção. A IES Isolada corrige o histórico e solicita documentos faltantes ao graduado e reencaminhar documentos ao NRD. O NRD realiza o registro do diploma no sistema acadêmico, gerando os documentos ficha de registro e folha do livro e preencher os dados do registro no verso do diploma, anexa a ficha de registro no processo SEI, imprime e assina a ficha de registro e encaminha ao Coordenador da CRA para assinatura. Ainda imprime e assina a folha do livro e arquiva junto à pasta do livro para posterior encadernação. O Coordenador da CRA assina a ficha de registro, arquiva na pasta do graduado e encaminha para o Arquivo da CRA. O Arquivo da CRA arquiva a pasta do graduado. O NRD prepara o pacote com os diplomas registrados e encaminha para o Protocolo e encerra o processo no Sei. O Protocolo recebe o pacote e encaminha para a IES via Correios.

**QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

Os requisitos para o registro do diploma são o reconhecimento do curso, a integralização do currículo, a situação regular no ENADE e a colação de grau.

**QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Ofício de encaminhamento;

Histórico escolar do curso concluído;  
Cópia da certidão de nascimento ou casamento;  
Cópia da cédula de identidade (RG ou RNE);  
Certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente;  
Declaração de regularidade no ENADE (registrada no Histórico Escolar);  
Comprovante do pagamento da taxa;  
Diploma a ser registrado.

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

[Lei 9.394/1996](#)

[Decreto 5.773/2006](#)

[Portaria Normativa MEC 40/2007](#)

[Portaria DAU/MEC 33/1978](#), com as alterações:

- da [Lei 7.088/1983](#);
- do [Parecer Homologado CNE/CES 379/2004](#);
- da [Lei 12.605/2012](#);
- do [Decreto 8.727/2016](#).

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	IES ISOLADA	Fazer ofício solicitando o registro dos diplomas	E-mail
2		Anexar documentos dos graduados	E-mail
3		Anexar diplomas expedidos	E-mail
4		Anexar comprovantes de pagamento de taxa	E-mail
5		Encaminhar documentos para o Núcleo de Registro de Diplomas (NRD)	E-mail
6	NRD	Abrir processo	No SEI
7		Verificar os documentos	No SEI
8		Prosseguir com o registro, se tiver conforme	No SEI
9		Devolver os documentos para a IES isolada, se não tiver conforme	E-mail
10	IES ISOLADA	Corrigir histórico	E-mail
11		Solicitar documentos faltantes ao graduado	E-mail
12		Encaminhar documentos para o NRD	E-mail
13	NRD	Realizar registro de diploma	No Sistema Acadêmico
14		Gerar ficha de registro e folha do livro	Processo físico
15		Preencher os dados do registro	No verso do diploma
16		Anexa ficha de registro	No SEI
17		Imprimir e assinar folha do livro	Processo físico
18		Arquivar folha do livro	Na pasta do livro
19	COORDENADOR CRA	Assinar ficha de registro	Processo físico
20		Arquivar ficha de registro	Na pasta do graduado
21		Encaminhar para o Arquivo CRA	Processo físico
22	ARQUIVO CRA	Arquivar a pasta do graduado	Arquivo CRA
23	NRD	Preparar o pacote com os diplomas registrados	Processo físico
24		Encaminhar o pacote para o Protocolo	Processo físico
25		Encerrar o processo	No SEI
26	PROTOCOLO	Receber o pacote	Processo físico
27		Encaminhar para a IES isolada	Correio

