



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5.152, de 21/10/1966 - São Luís - Maranhão.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

INSTRUÇÃO NORMATIVA	DATA DE EXPEDIÇÃO	PÁGINAS
Nº 01/2019	05/04/2019	05
ASSUNTO Registro e expedição de diplomas		
EMENTA Dispõe sobre os procedimentos administrativos de análise, registro e expedição de diplomas.		
Responsáveis Ingrid Thangriane Pinto Lima Raimundo Nunes Costa Silvia Cristina Duailibe Costa		
SETOR RESPONSÁVEL Departamento de Desenvolvimento e Organização Acadêmica Divisão de Registro de Diplomas		



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5.152, de 21/10/1966 – São Luís - Maranhão.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019 – 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 à Pró-Reitoria de Ensino – (PROEN), abrindo um processo na Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo (DEPA), que encaminhará à Divisão de Administração Interna – (DAI) da PROEN, o processo deverá conter:
 - a. Diplomas;
 - b. Históricos escolares;
 - c. Cópias do RG/Certidão de Nascimento e CPF;
 - d. Atas de Colação de Grau;
 - e. Lista de Presença das Colações de Grau;
 - f. Lista de Aprovação no ENADE;
 - g. Ato de reconhecimento do(s) curso(s);
 - h. Comprovante de pagamento com a Guia de Recolhimento da União (GRU) (original).
- II. A Divisão de Administração Interna (DAI) da PROEN encaminha o processo à Divisão de Registro de Diplomas (DIRED) para análise;
- III. A DIRED analisa a documentação contida no processo e, em caso de conformidade, efetiva o registro, encaminhando os diplomas para assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Ensino (cursos de graduação) e do(a) Magnífico(a) Reitor(a);

Cidade Universitária Dom Delgado – Prédio CEB Velho - PROEN
Avenida dos Portugueses, 1.966 - São Luís - MA - CEP: 65080-805
Fone: (98) 3272- 8730 / 3272- 8731



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5.152, de 21/10/1966 – São Luís - Maranhão.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

IV. Após o recolhimento das assinaturas, os diplomas estarão disponíveis para recebimento na DIREN, no prazo de até 90 (noventa) dias, contado da protocolização do pedido. É importante que a instituição interessada indique, através de ofício, o nome do responsável oficial pelo recebimento dos diplomas.

Art. 2º O registro e a expedição de segunda via de diplomas de pós-graduação (*Strictu Sensu*) submete-se ao seguinte trâmite:

- I.** O interessado preenche um requerimento, consoante modelo disponibilizado no site da PROEN e, posteriormente, 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, nos casos de perda e roubo;
 - 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.** A DAI/PROEN encaminha à DIREN, para análise;
- III.** A DIREN analisa o processo e, em caso de conformidade, efetiva a expedição, encaminhando os diplomas para assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Ensino (cursos de graduação) e do Magnífico(a) Reitor(a);
- IV.** Após o recolhimento das assinaturas, os diplomas estarão disponíveis para recebimento, na DIREN, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados 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**) observa o seguinte trâmite:

- I.** O interessado preenche requerimento, conforme modelo disponibilizado no site da PROEN, em seguida, abre um processo na DEPA, com os documentos abaixo elencados:
 - a.** Requerimento para revalidação de diploma de graduação, devidamente preenchido e assinado, segundo modelo obtido na Divisão de Registro de Diplomas – DIREN;
 - b.** Declaração de aceite das condições e de autenticidade dos documentos apresentados, devidamente preenchida e assinada, conforme modelo obtido na DIREN;

Cidade Universitária Dom Delgado – Prédio CEB Velho - PROEN
Avenida dos Portugueses, 1.966 - São Luís - MA - CEP: 65080-805
Fone: (98) 3272- 8730 / 3272- 8731



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5.152, de 21/10/1966 – São Luís - Maranhão.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- c. Declaração de não apresentação de solicitação de revalidação de diploma estrangeiro iguais e simultâneos em mais de uma instituição de ensino superior, devidamente preenchida e assinada, conforme modelo na Divisão de Registro de Diplomas – DIREDD;
- d. Cópia do Registro Geral ou Passaporte;
- e. Declaração de regularidade do CPF;
- f. Cópia do diploma, devidamente registrado pela instituição estrangeira responsável pela diplomação, de acordo com a legislação vigente no país de origem;
- g. Cópia do histórico escolar, registrado pela instituição estrangeira responsável pela diplomação, no qual devem constar as disciplinas ou atividades cursadas e aproveitadas em relação aos resultados das avaliações, bem como a tipificação e o aproveitamento de estágio e outras atividades de pesquisa e extensão;
- h. Projeto pedagógico ou organização curricular do curso, autenticado pela instituição estrangeira responsável pela diplomação, indicando os conteúdos ou as ementas das disciplinas e as atividades relativas à pesquisa e extensão, bem como o processo de integralização do curso;
- i. Nominata e titulação do corpo docente responsável pela oferta dos componentes curriculares no curso concluído no exterior, autenticada pela instituição estrangeira responsável pela diplomação;
- j. Informações institucionais, quando disponíveis, relativas ao acervo da biblioteca e laboratórios, planos de desenvolvimento institucional e planejamento, relatórios de avaliação e desempenho internos ou externos, políticas e estratégias educacionais de ensino, extensão e pesquisa, autenticados pela instituição estrangeira responsável pela diplomação;
- k. Reportagens, artigos ou documentos indicativos da reputação, da qualidade e dos serviços prestados pelo curso e pela instituição, quando disponíveis e a critério do requerente; e
- l. Comprovante de pagamento com a Guia de Recolhimento da União (GRU), que deverá ser apresentada e anexada ao processo, após despacho saneador da PROEN.

II. O Gabinete da PROEN encaminha à DIREDD, para análise da documentação;

Cidade Universitária Dom Delgado – Prédio CEB Velho - PROEN
Avenida dos Portugueses, 1.966 - São Luís - MA - CEP: 65080-805
Fone: (98) 3272- 8730 / 3272- 8731



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5.152, de 21/10/1966 – São Luís - Maranhão.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- III. A DIRET analisa a documentação e, em caso de consonância, encaminha à Coordenadoria de Curso, para análise e parecer;
- IV. O Colegiado do Curso constitui Comissão formada por 03 (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 encaminha o processo à Pró-Reitoria de Ensino;
- VII. O Gabinete da PROEN encaminha o processo para homologação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE);
- VIII. A Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores encaminha o processo para a DIRET;
- IX. A DIRET efetuará o registro e a devida revalidação no diploma, assinado(a) pelo(a) Reitor(a).

Art. 4º A revalidação de diplomas estrangeiros dos cursos de Medicina, os quais seguem os procedimentos da Portaria Interministerial MEC/MS nº 278, de 17 de março de 2011, que instituiu o Exame Nacional de Revalidação de Diplomas Médicos - REVALIDA, obedece ao seguinte trâmite:

- I. O interessado em revalidar seu diploma estrangeiro de médico pela UFMA, deverá protocolar processo junto à Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo - DEPA, após o resultado final do Revalida, anexando os documentos a seguir:
 - a. Requerimento específico para solicitação de revalidação, fornecido pela Divisão de Registro de Diplomas- DIRET/PROEN;
 - b. Cópia do Diploma de Medicina expedido no exterior;
 - c. Cópia do Histórico Escolar correspondente;
 - d. Cópia dos documentos de identidade, RG e CPF, para brasileiros, e Registro Nacional de Estrangeiros, para estrangeiro admitido na condição de temporário, permanente, asilado ou refugiado;
 - e. No caso de estrangeiros, Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros (Celpe -Bras), nível intermediário superior, conforme resolução CFM nº 1831/2008, exceto para os naturais de países cuja a língua oficial seja o português;

Cidade Universitária Dom Delgado - Prédio CEB Velho - PROEN
Avenida dos Portugueses, 1.966 - São Luís - MA - CEP: 65080-805
Fone: (98) 3272- 8730 / 3272- 8731



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5.152, de 21/10/1966 – São Luís – Maranhão.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- f. Relação oficial do INEP com a lista dos candidatos aprovados pelo REVALIDA;
- g. Tradução dos documentos, se for o caso;

Art. 5º O registro e expedição de diplomas de pós-graduação (**mestrado e doutorado**) obedece ao seguinte trâmite:

- I. A Divisão de Cursos de Pós-graduação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação e Inovação (DCPG/PPPGI) 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 e Inovação, dos programas de pós-graduação e do(a) Magnífico(a) Reitor(a);
- III. Após o recolhimento das assinaturas, os diplomas estarão disponíveis para recebimento, na DIRED, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data de solicitação no memorando.

Art. 6º Fica revogada a Instrução Normativa Nº 06, de 04 de setembro de 2013.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís, 05 de abril de 2019.


Profª Drª DOURIVAN CAMARA SILVA DE JESUS
Pró-Reitora de Ensino