



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
Diretoria de Administração Acadêmica

PORTARIA DAA/PREG/UFPI Nº 06, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024.

Regulamenta o processo de registro de Diploma Digital de cursos de graduação de Instituições de Ensino Superior não universitárias pela Diretoria de Administração Acadêmica da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação da Universidade Federal do Piauí.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA, DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando:

- a Portaria nº 125-MEC, de 09 de março de 1972;
- a Portaria nº 1.095-MEC, de 25 de outubro de 2018;
- a Portaria nº 330, de 05 de abril de 2018, do Ministério da Educação;
- a Portaria nº 544, de 11 de março de 2019, do Ministério da Educação;
- a Portaria nº 1001, de 08 de dezembro de 2021, do Ministério da Educação;
- a Portaria nº 02, de 26 de janeiro de 2022, da Diretoria de Administração Acadêmica/PREG/UFPI; e,
- a Lei nº 14.534, de 11 de janeiro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria regulamenta o processo de registro de Diplomas Digitais de curso de graduação de Instituições de Ensino Superior - IES não universitárias pela Diretoria de Administração Acadêmica – DAA, da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PREG, da Universidade Federal do Piauí - UFPI.

Art. 2º A Diretoria de Administração Acadêmica – DAA/PREG/UFPI, por meio do Serviço de Registro de Diplomas e Certificados – SRDC/DCA/DAA, possui competência para registrar os diplomas de curso de graduação expedidos pelas IES não universitárias, sediadas no Estado do Piauí e credenciadas junto à UFPI.

Art. 3º A UFPI registrará os diplomas de graduação de IES não universitárias somente no formato digital, conforme Portaria MEC nº 330, de 5 de abril de 2018, Portaria MEC nº 554, de 11 de maio de 2019, Portaria Mec nº 1001, de 08 de dezembro de 2021 e legislações vigentes.

**CAPÍTULO I
DA SOLICITAÇÃO DE CONVÊNIO**

Art. 4º As IES não universitárias interessadas em registrar diplomas de graduação nesta UFPI deverão realizar credenciamento junto a instituição, por meio de ofício encaminhado através de e-mail srdc.faculdades@ufpi.edu.br, que será organizado em processo administrativo.

Art. 5º O credenciamento das IES não universitárias exige, cumulativamente, a entrega da seguinte documentação em arquivo único e formato PDF:

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5543/3215-5544; Internet: www.ufpi.br/daa

- I. Ofício de solicitação de credenciamento da instituição para registro de diplomas de graduação junto à UFPI;
- II. Contrato social e indicação do corpo diretivo da instituição e mantenedora;
- III. Credenciamento ou renovação do credenciamento da Instituição de Ensino Superior (IES) junto ao Ministério da Educação;
- IV. Projeto pedagógico dos cursos ofertados, indicando a modalidade e local de funcionamento;
- V. Ato regulatório que autoriza, reconhece e/ou renova o reconhecimento dos cursos de graduação objetos do registro;
- VI. Indicação do(s) agente(s) da instituição que estará(ão) autorizado(s) a solicitar o registro de diplomas da IES;
- VII. Termo de responsabilidade do(s) agente(s) indicado(s), assumindo a autenticidade dos diplomas para os quais os registros são solicitados.

Art. 6º O credenciamento de IES não universitárias junto a UFPI deverá ser renovado a cada três anos, contados a partir da data do ofício que defere o credenciamento, emitido pela UFPI.

Parágrafo único. Como medida transitória, todas as IES não universitárias às quais a UFPI já presta serviços de registro de diplomas deverão realizar credenciamento no prazo de 3 (três) anos a contar da data da publicação desta Portaria, apresentando todos os documentos listados de acordo com o Art. 5º desta Portaria.

CAPÍTULO II DA SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE DIPLOMA DIGITAL

Art. 7º A IES expedidora deverá contactar o SRDC/DCA/DAA, pelo e-mail srdc.faculdades@ufpi.edu.br, para informações quanto aos procedimentos de solicitação do registro de diplomas digitais, bem como de habilitação de acesso do representante da IES expedidora, ao Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA/UFPI.

§ 1º A habilitação de acesso ao SIGAA/UFPI deverá ser solicitada através do e-mail informado no caput do artigo, contendo o requerimento (Anexo I) devidamente preenchido, datado e assinado.

§ 2º A IES expedidora deve zelar pela atualização periódica de seus dados cadastrais e de comunicação junto à UFPI.

Art. 8º Os procedimentos para o registro de Diplomas Digitais de cursos de graduação expedidos por instituições de ensino superior que não possuem prerrogativa de autonomia para o registro de diploma por elas expedido, dar-se-á único e exclusivamente por meio do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA/UFPI.

Parágrafo único. É de responsabilidade da IES expedidora cadastrar e acompanhar todas as etapas do registro de seus diplomas junto ao SIGAA/UFPI, bem como reportar possíveis inconsistências do sistema ao SRDC/DCA/DAA, para adoção de providências.

Art. 9º É de responsabilidade da IES expedidora atualizar as portarias de renovação de reconhecimento de curso, bem como cadastrar os códigos do e-MEC dos cursos no sistema do diploma digital - SIGAA/UFPI.

Art. 10 Cada IES expedidora poderá solicitar o registro de até 150 processos por remessa, divididos em 10 lotes contendo até 15 processos por lote.

§1º. Caso a IES expedidora não solicite os 150 registros nos 10 lotes, isso não implicará em saldo para os 10 lotes posteriores.

§2º. A IES expedidora só poderá entregar nova remessa de processos após a remessa anterior ser devolvida pelo SRDC/DCA/DAA.

Art. 11 Para submeter diplomas para registro, ao acessar o sistema SIGAA/UFPI, deve-se, primeiramente, anexar o XML, de no máximo 5 MB, que preencherá automaticamente a maioria dos dados do aluno, logo em seguida deve ser anexado a documentação comprobatória, em PDF/A-1b, arquivo único, com seguintes documentos:

I. Ofício encaminhando o diploma expedido, assinado pela autoridade responsável pela IES expedidora;

II. Termo de responsabilidade da autoridade competente para a expedição do diploma atestando a regularidade do diploma conferido ao aluno e dos atos de expedição;

III. Requerimento de diploma individualizado, datado e assinado.

IV. Cópia dos documentos de identidade civil, com foto, do aluno diplomado;

V. Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

VI. Certificado de conclusão do ensino médio;

VII. Extrato de regularidade do aluno no ENADE;

VIII. Histórico escolar do curso superior concluído;

IX. Guia de recolhimento da União-GRU e comprovante de pagamento, conforme Art. 15.

Parágrafo único: A fim de garantir a autenticidade, segurança, validade e eficácia dos atos jurídicos de registro, a UFPI poderá exigir, entre outros, os seguintes documentos:

I. Prova da colação de grau;

II. Guia de transferência ou documento que prove a transferência, quando for caso;

III. Ato de naturalização publicado no Diário Oficial da União – DOU.

Art. 12 O prazo para registro de diploma de IES expedidora, pelo SRDC/DCA/DAA será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data do envio do lote, podendo ser prorrogado, por igual período, pela direção da DAA/PREG.

Art. 13 Será de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data do envio do lote, o prazo para registro em caráter de urgência devidamente justificado com documentos comprobatórios.

Parágrafo único: Serão consideradas urgências as situações: como nomeação em concurso público, promoções funcionais, aprovação em pós-graduação, declaração de empresa ou edital de processo seletivo como requisito para assumir ou permanecer em emprego na iniciativa privada ou ainda outras situações formalizadas que justifiquem a antecipação do diploma, avaliadas pela equipe SRDC/DCA/DAA e direção DAA/PREG.

Art. 14 Após a análise, pelo SRDC/DCA/DAA, dos documentos apresentados e verificado a regularidade dos procedimentos, o diploma será registrado e devolvido o lote através do SIGAA/UFPI, que notifica a IES expedidora por e-mail automático.

§1º Os processos que apresentarem inconsistência de informações, ausência de documentos ou outros, serão devolvidos sem o registro, que ficará condicionado à regularização por parte da IES. Nesses casos, o prazo de 60 dias informado no caput do Art. 12, será considerado a partir do recebimento do processo sem pendências.

§2º O motivo do indeferimento do registro será informado no lote de devolução.

Art. 15. A UFPI recolherá das IES expedidora, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, taxa por diploma a ser registrado, conforme previsto em normas e resoluções institucionais.

§1º O boleto GRU a ser gerado e pago pela IES expedidora deve conter como Número de Referência o CPF do aluno cuja diploma será registrado, e identificação por nome e CNPJ da IES expedidora.

§2º A data de vencimento da GRU não poderá ser anterior à data de requerimento do diploma preenchido pelo aluno na IES expedidora (Art. 11, Inciso I).

§3º É vedada a cobrança, pela UFPI, de taxa diretamente ao estudante para quem está sendo requerido o registro do diploma, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO III DA SOLICITAÇÃO DE RETIFICAÇÃO

Art. 16 Em caso de solicitação de retificação de diploma, a IES não universitária deverá solicitar a revogação do diploma registrado e enviar novamente toda documentação do aluno, bem como o pagamento de nova GRU, exceto quando erro no registro for realizado pelo SRDC/DCA/DAA.

Parágrafo único. O prazo para retificação será o mesmo estabelecido nos Art. 12 e 13 desta Portaria, conforme o caso.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 Em caso de elevada demanda interna provocada por aumento de serviços internos ou número reduzido de servidores no SRDC desta UFPI, a Direção da DAA/PREG poderá suspender o agendamento/recebimento de solicitações de registros de diplomas das IES não universitárias, a fim de manter o bom atendimento das necessidades e serviços internos da UFPI.

Art. 18 É vedado o registro de diplomas da IES não universitária cujo pedido de reconhecimento ou renovação de reconhecimento de curso tenha sido negado, protocolado fora do prazo ou após o vencimento do prazo do ato autorizativo anterior, ficando a IES não universitária responsável por apresentar documentação legal que comprove sua regularidade para retomada dos registros de seus diplomas por esta UFPI.


Art. 19 Mudanças na autorização do curso, constituição jurídica, descredenciamento da IES não universitária, pedido de extinção voluntária do curso, mudança de mantenedora, de diretoria e secretaria acadêmica, contatos, endereços, ou outros que impliquem no registro dos diplomas, devem ser imediatamente comunicadas à DAA/PREG e SRDC/DCA/DAA, pelos e-mails daa@ufpi.edu.br e srdc.faculdades@ufpi.edu.br, com apresentação de toda documentação comprobatória, sob pena de infração administrativa.

Art. 20 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Administração Acadêmica – DAA/PREG/UFPI.

Art. 21 Fica Revogada a Portaria DAA/PREG nº 02/2022, de 26 de janeiro de 2022.

Art. 22 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser disponibilizada no Boletim de Serviço desta Universidade, justificada a urgência pela excepcionalidade da atividade administrativa institucional, conforme Art 4º do Decreto 10.139/2019.

Teresina, 01 de fevereiro de 2024.

Documento assinado digitalmente
 LEOMA ALBUQUERQUE MATOS
Data: 01/02/2024 15:10:35-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

LEOMÁ ALBUQUERQUE MATOS
Diretor de Administração Acadêmica
DAA/PREG/UFPI

REQUERIMENTO DE CADASTRO DE USUÁRIO

| | | |
|-----------------|---------------------|-------|
| NOME(Diretor): | | SEXO: |
| C.P.F(Diretor): | DATA DE NASCIMENTO: | |
| E-MAIL: | | |

Assinatura do Diretor(a) da IES não Universitária