



Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal do Amapá  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Departamento de Registro e Controle Acadêmico

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Dispõe sobre o processo de registro de diplomas de cursos de graduação de instituições de ensino superior sem autonomia para registro de diplomas - IESA, pelo Departamento de Registro e Controle Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação da Universidade Federal do Amapá.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO, DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando:

- a) a necessidade de regulamentar os procedimentos para a obtenção do registro de diplomas de graduação de instituições de ensino superior sem autonomia para registro de diplomas na UNIFAP;
- b) o obrigatório incremento da segurança em todas as etapas do processo de registro de diplomas;
- c) o crescimento do número de pedidos de registro de diplomas de graduação pelas instituições privadas não universitárias de ensino superior;
- d) a Portaria n.º 125-MEC, de 09 de março de 1972, e
- e) a Portaria n.º 1.095-MEC, de 25 de outubro de 2018

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**



Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal do Amapá  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Departamento de Registro e Controle Acadêmico

**Art. 1.º** Esta Instrução Normativa regulamenta o processo de registro de diplomas de cursos de graduação de instituições de ensino superior sem autonomia para registro de diplomas (IESA), pelo Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DERCA), da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD), da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP).

**Art. 2.º** O Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DERCA/PROGRAD/UNIFAP – por meio da Divisão de Registro de Diplomas (DIRD), poderá registrar diplomas de cursos de graduação de instituições de ensino superior sem autonomia para registro de diplomas, credenciadas junto à UNIFAP.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SOLICITAÇÃO DE CONVÊNIO**

**Art. 3.º** As IESA interessadas em registrar diplomas de graduação nesta UNIFAP deverão realizar credenciamento junto à Secretaria do DERCA, por meio de ofício encaminhado por e-mail para [registro.derca@unifap.br](mailto:registro.derca@unifap.br), que será organizado em processo administrativo.

**Art. 4.º** O credenciamento das IESA exige, cumulativamente, a entrega da seguinte documentação, em arquivo único e formato PDF:

- I. Ofício de solicitação de credenciamento da instituição para registro de diplomas de graduação junto à UNIFAP;
- 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 renova o reconhecimento dos cursos de graduação objeto do registro;
- VI. Indicação do(s) agente(s) ou representante(s) legal(is) da instituição que estará(ão) autorizado(s) a solicitar o registro de diplomas da IES;



Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal do Amapá  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Departamento de Registro e Controle Acadêmico

VII. Termo de responsabilidade do(s) agente(s) ou representante(s) legal(is), assumindo a autenticidade dos diplomas para os quais os registros são solicitados.

**Art. 5.º** O credenciamento de IESA junto à UNIFAP deverá ser renovado a cada 3 (três) anos, contados a partir da data do ofício que defere o credenciamento, emitido pela UNIFAP.

Parágrafo único. Como medida transitória, todas as IESA às quais a UNIFAP já presta serviços de registro de diplomas deverão realizar o credenciamento no prazo de três anos a contar da data de publicação desta Instrução Normativa, apresentando todos os documentos listados de acordo com o Art. 4.º desta Instrução Normativa.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA SOLICITAÇÃO DE REGISTRO**

**Art. 6.º** No ato da solicitação de registro de diploma, após o credenciamento, a instituição interessada deverá, inicialmente, agendar atendimento junto à Secretaria do DERCA pelo e-mail: [derca@unifap.br](mailto:derca@unifap.br).

**Art. 7.º** Considerando a iminência do registro de diplomas digitais, conforme a Portaria MEC n.º 330/2018, Portaria MEC n.º 554/2019, Portaria MEC n.º 1001/2021 e legislações vigentes, ficam limitados ao prazo destas o início do registro de diplomas digitais.

**Art. 8.º** Cada instituição poderá solicitar o registro de até 150 processos por lote.

§1.º Caso a instituição não solicite os 150 registros no lote, isso não implicará em saldo para lotes posteriores.

§2.º A IESA só poderá entregar nova remessa de processos após a remessa anterior ser devolvida por esta UNIFAP.

**Art. 9.º** No dia e horário agendados, a IESA deverá apresentar ao servidor responsável os seguintes documentos:

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

II. Requerimento de diploma, datado e assinado;



Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal do Amapá  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Departamento de Registro e Controle Acadêmico

- III. Cópia dos documentos de identidade civil, com foto, do aluno diplomado;
- IV. Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- V. Certificado de conclusão do ensino médio;
- VI. Histórico escolar do ensino médio;
- VII. Diploma a ser registrado e respectivo histórico escolar do curso superior concluído.

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

- I. Prova de colação de grau;
- II. Guia de transferência ou documento que comprove a transferência, quando aplicável;
- III. Ato de naturalização publicado no Diário Oficial da União (DOU).

**Art. 10** O prazo para registro de diploma de IESA será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data do recebimento do lote, podendo ser prorrogado por igual período pela direção do DERCA/PROGRAD.

**Art. 11** O prazo para registro em caráter de urgência será de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data do recebimento do lote, desde que devidamente justificado, acompanhado de documentação comprobatória e com o devido destaque dos processos com urgência no ofício de encaminhamento.

Parágrafo único. Serão considerados casos de urgência situações como nomeação em concurso público, promoções funcionais, aprovação em programas de pós-graduação, declaração de empresa ou edital de processo seletivo como requisito para assumir ou permanecer em emprego na iniciativa privada, ou outras situações formalizadas que justifiquem a antecipação do diploma, avaliadas pela equipe da DIRD/DERCA e direção DERCA/PROGRAD.

**Art. 12** Após a análise dos documentos apresentados e verificação da regularidade dos procedimentos, o diploma será registrado, assinado e devolvido à IESA por meio de ofício emitido pela Divisão de Registro de Diplomas (DIRD).

§1.º Os processos que apresentarem inconsistência de informações ou ausência de documentos serão devolvidos sem registro, ficando o registro condicionado à regularização



Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal do Amapá  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Departamento de Registro e Controle Acadêmico

pela IESA. O prazo de 60 (sessenta) dias previsto no Art. 10 será considerado a partir do recebimento do processo regularizado.

§2.º O motivo do indeferimento do registro será informado por meio de ofício.

**Art. 13** A UNIFAP recolherá das IESA, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), uma taxa por diploma a ser registrado, conforme previsto nas normas e resoluções institucionais vigentes.

§1.º A GRU deverá conter, no campo "Número de Referência", o CNPJ e o nome da IESA.

§2.º A data de vencimento da GRU não poderá ser anterior à data do ofício de solicitação de registro apresentado pela IESA.

§3.º É vedada a cobrança, pela UNIFAP, de taxa diretamente ao estudante para quem está sendo solicitado o registro do diploma.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA SOLICITAÇÃO DE RETIFICAÇÃO**

**Art. 14** Em caso de solicitação de retificação de diploma, a IESA deverá realizar novo agendamento, apresentar a documentação necessária e efetuar o pagamento da nova GRU, exceto quando o erro for atribuído ao registro realizado pela DIRD/DERCA/PROGRAD/UNIFAP.

Parágrafo único. O prazo para retificação seguirá os prazos estabelecidos nos Arts. 10 e 11 desta Instrução Normativa, conforme o caso.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15** Em caso de elevada demanda interna na UNIFAP, a direção do DERCA/PROGRAD poderá suspender o agendamento e o recebimento de solicitações de registros de diplomas das IESA, para garantir o bom atendimento das necessidades e serviços internos da UNIFAP.



Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal do Amapá  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Departamento de Registro e Controle Acadêmico

**Art. 16** É vedado o registro de diplomas da IESA cujo pedido de reconhecimento ou renovação de reconhecimento de curso tenha sido negado, protocolado fora do prazo ou após o vencimento do ato autorizativo anterior. A IESA será responsável por apresentar documentação legal que comprove sua regularidade para a retomada dos registros de seus diplomas por esta UNIFAP.

**Art. 17** Mudanças na autorização do curso, constituição jurídica, descredenciamento da IESA, pedido de extinção voluntária do curso, mudança de mantenedora, de diretoria, de representante legal ou de secretaria acadêmica, contatos, endereços, ou outras alterações relevantes que impliquem no registro dos diplomas, devem ser imediatamente comunicadas à Secretaria do DERCA e à DIRD/DERCA/PROGRAD/UNIFAP, pelos e-mails [registro.derca@unifap.br](mailto:registro.derca@unifap.br) e [derca@unifap.br](mailto:derca@unifap.br), com apresentação de toda a documentação comprobatória, sob pena de infração administrativa.

**Art. 18** Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DERCA/PROGRAD/UNIFAP.

**Art. 19** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CHRISTIANO RICARDO DOS SANTOS  
Pró-Reitor de Ensino e Graduação  
Portaria n. 1062/2022