



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 360, DE 10 DE JULHO DE 2021

Aprova normas para o Registro de Diplomas de Graduação de Instituições de Ensino Superior não-universitárias no âmbito da Universidade Federal do Oeste do Pará.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 19 de abril de 2018, publicado no Diário Oficial da União em 20 de abril de 2018, Seção 2, pág. 1; das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa, em conformidade com os autos do Processo nº 23204.013992/2019-62, proveniente da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – Proen, e em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – Consepe tomada na 3ª reunião ordinária, realizada em 7 de julho de 2021, via teleconferência e,

CONSIDERANDO os termos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que, em seu artigo 48, garante às universidades a possibilidade de expedição e de registro de diplomas de cursos superiores;

CONSIDERANDO o Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino;

CONSIDERANDO os termos da Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, que dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos para registro de diplomas de graduação de instituições privadas não-universitárias de ensino superior no âmbito da Ufopa;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar normas para o Registro de Diplomas de Graduação de Instituições de Ensino Superior – IES não-universitárias no âmbito da Ufopa.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º A Ufopa, por meio da Proen, poderá registrar diplomas de cursos de graduação de Instituições de Ensino Superior, que não possuem prerrogativa para registrar diplomas, nos termos da legislação vigente e desta Resolução.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 3º As IES que não possuem prerrogativa para registrar diplomas, são as responsáveis pela expedição dos respectivos diplomas dos alunos, assegurando-se das condições de sua plena regularidade, de forma que, uma vez expedido, presume-se a sua validade, conforme disposto na legislação. Em caso de desconformidade, a IES responsável pela emissão do diploma se sujeitará às sanções legais aplicáveis.

Art. 4º Compete à Proen/Ufopa apenas registrar os diplomas emitidos pela Instituição requerente, não podendo os expedir, no exercício do múnus público que a legislação lhe determina.

CAPÍTULO II

DO CREDENCIAMENTO DA IES

Art. 5º As instituições interessadas em registrar os seus diplomas de graduação deverão realizar credenciamento junto à Ufopa.

Art. 6º Apenas as IES não-universitárias, situadas no estado do Pará e devidamente credenciadas nos termos desta Resolução, poderão solicitar registro de diplomas junto à Ufopa.

§ 1º O credenciamento das IES não-universitárias junto à Ufopa deverá ser feito via ofício, a ser encaminhado à Proen, contendo, cumulativamente, a seguinte documentação:

- I. Formulário de credenciamento de IES para registro de diplomas (Anexo I);
- II. Cópia do Ato de Credenciamento da instituição;
- III. Cópia do estatuto e/ou regimento interno da instituição;
- IV. Cópia do Registro Geral – RG e Cadastro de Pessoa Física – CPF do dirigente;
- V. Cópia do ato de designação e/ou nomeação do dirigente;
- VI. Cópia do RG e CPF do responsável pela expedição de diploma;
- VII. Cópia do ato de designação e/ou nomeação do responsável pela expedição de diploma;
- VIII. Formulário de cartões com assinaturas do diretor e do responsável pela expedição dos diplomas (Anexo II);
- IX. Formulário com a indicação dos nomes dos responsáveis pela entrega e retirada de documento da IES junto à Ufopa (Anexo III).
- X. Formulário de credenciamento do curso de graduação para registro de diplomas (Anexo IV)
- XI. Cópia do ato de autorização, reconhecimento e/ou renovação de reconhecimento do curso objetos de registro junto à Ufopa;
- XII. Cópia do projeto pedagógico e das estruturas curriculares do curso de graduação objetos de registro junto à Ufopa, bem como todas as alterações até a presente data.

§ 2º O nome da IES deverá ser conforme ato legal de credenciamento, não podendo ser o nome “fantasia” ou da mantenedora. Em caso de alteração recente, encaminhar cópia do ato legal de alteração.

§ 3º Sempre que houver mudança das autoridades supramencionadas, informar por meio de ofício com o encaminhamento dos documentos de identificação com fotos e cartões de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

assinaturas (Anexo II).

§ 4º No caso de afastamento legal de alguma dessas autoridades, o nome do ocupante interino do cargo deverá ser comunicado à Diretoria de Registro Acadêmico – DRA da Proen, por meio de ofício, com encaminhamento de Portaria ou outro documento que comprove a designação para o cargo com respectivo formulário de cartões de assinatura (Anexo II).

§ 5º Havendo necessidade, poderão ser solicitados à instituição não-universitária requerente, novos documentos que auxiliem na comprovação da regularidade do funcionamento da instituição e/ou dos cursos.

Art. 7º O período de validade do credenciamento das instituições privadas não-universitárias de ensino superior junto à Ufopa será de três anos.

Art. 8º A Proen receberá a documentação da IES interessada e formalizará abertura de processo administrativo para análise do pedido de credenciamento.

§ 1º A Proen constituirá comissão para análise e emissão de parecer sobre o pedido de credenciamento da IES e do(s) curso(s).

§ 2º O prazo para análise da documentação do credenciamento da IES junto à Ufopa será de até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período a interesse da administração.

Art. 9º Após a análise da documentação, a Proen encaminhará parecer ao gabinete da reitoria para subsidiar a decisão do ocupante do cargo de Reitor sobre o pedido de credenciamento.

Art. 10. A IES interessada, que tiver seu pedido indeferido total ou parcialmente, será dado um prazo de 30 (trinta) dias para regularização da documentação.

Art. 11. A Proen comunicará formalmente o resultado final da solicitação de credenciamento à IES interessada.

Parágrafo único. A Proen manterá em sua página eletrônica oficial a relação das IES credenciadas, que deverão publicar regularmente, no Diário Oficial da União, os extratos dos diplomas expedidos, conforme disposto nos §§ 2º e 3º do art. 21, Portaria/MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, sob pena de descredenciamento junto à Ufopa.

CAPÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO DE REGISTRO

Art. 12. Somente poderá instruir processo de registro de diploma a IES que foi credenciada, bem como o curso, junto à Ufopa.

Art. 13. As solicitações de registro de diplomas deverão ser encaminhadas pelas IES credenciadas, via Ofício, à DRA da Proen/Ufopa.

Parágrafo único. O ofício deverá ser assinado pelo dirigente máximo da Instituição.

Art. 14. Serão necessários os seguintes documentos para registro do diploma:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

- I. Ofício;
- II. Termo de responsabilidade para instrução do processo de expedição do diploma (Anexo V);
- III. Lauda de registro de diploma, devidamente preenchida pela IES (Anexo VI);
- IV. Cópia do RG e CPF do diplomado;
- V. Prova de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- VI. Histórico escolar do discente, concluído, contendo os componentes curriculares com as respectivas notas ou menções obtidas, carga horária e regularidade do aluno junto ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – Enade;
- VII. Cópia da ata de colação de grau constando o nome do diplomado;
- VIII. Diploma original a ser registrado. O verso do diploma deverá conter o carimbo para o registro, conforme anexo VIII;
- IX. Comprovante de pagamento da taxa de registro de diploma;
- X. Ato de naturalização publicado no Diário Oficial da União (DOU), quando for o caso; e
- XI. Guia de transferência ou documento que prove a transferência de ofício, quando for o caso.

§ 1º O diploma expedido pela IES não-universitária deverá ser emitido de acordo com a Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, do Ministério da Educação.

§ 2º Poderão ser exigidos outros documentos para instrução do processo de registro de diploma, a fim de garantir a autenticidade, segurança, validade e eficácia dos atos jurídicos de registro.

§ 3º Considera-se prova de conclusão do ensino médio o certificado de conclusão do ensino médio ou Histórico Escolar, que comprove que o aluno concluiu o ensino médio.

§ 4º Todos os documentos listados no caput deverão ser encaminhados em formato digital (*Portable Document Format – PDF*), exceto o Diploma original a ser registrado, sendo que as cópias dos documentos deverão ser autenticadas administrativamente pela IES interessada, quando for o caso.

Art. 15. A Proen não poderá alterar dados no cadastro do diplomado, como também, substituir ou acrescentar documentos.

Art. 16. A análise do processo de solicitação de registro de diploma resultará em:

- a. deferimento e posterior registro do diploma, ou;
- b. indeferimento e a devolução do diploma sem registro para a IES.

§ 1º Durante o período de análise do processo de solicitação de registro de diploma, não será aceito acréscimo e/ou juntada de documentos.

§ 2º O indeferimento de um processo implica em uma nova solicitação de registro de diploma.

Art. 17. Resultará em indeferimento do processo: erro nos dados digitados ou em discordância com o diploma, a falta de quaisquer dos documentos necessários para a instrução do processo de registro de diploma, como também, sua anexação indevida ou ilegível.

Parágrafo único. O indeferimento da documentação de um determinado aluno no



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

processo não impedirá na análise e posterior registro do diploma dos demais alunos constantes no mesmo processo.

CAPÍTULO IV
DA EXECUÇÃO DO REGISTRO

Art. 18. Após análise e aprovação da documentação, será formalizado processo administrativo para registro de diploma, podendo ser coletivo ou individual, instruído com a documentação recebida, e encaminhada à DRA para os procedimentos de registro.

Parágrafo único. Junto ao processo, será anexado o Termo de Responsabilidade para o registro de diploma, atestando a regularidade dos procedimentos realizados para o registro, conforme modelo do Anexo VIII.

Art. 19. A Coordenação de Certificação e Registro da DRA (CCR/DRA/Proen) da Ufopa registrará em livro específico os diplomas das IES não-universitárias credenciadas.

Art. 20. Em atendimento à legislação vigente, no livro de registro constarão as seguintes informações:

- I. números do registro, livro e folha;
- II. número de série do diploma;
- III. número do processo;
- IV. nome completo do diplomado;
- V. data e local de nascimento;
- VI. nacionalidade;
- VII. número do documento de identificação, órgão emissor, data de expedição e Unidade Federativa – UF;
- VIII. nome da IES não-universitária;
- IX. atos de autorização, de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso com a data de publicação no DOU;
- X. nome do curso;
- XI. título ou grau conferido;
- XII. razão Social da mantenedora da IES e respectivo nº do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- XIII. data da conclusão do curso;
- XIV. data da colação de grau;
- XV. data da expedição do diploma;
- XVI. data do registro do diploma;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

XVII. nome e número da matrícula do servidor responsável pelo registro;

XVIII. assinatura do dirigente máximo ou do servidor responsável pelo registro formalmente designado, com a indicação do respectivo ato de delegação;

XIX. campo “observações” para apostilamento.

Art. 21. A CCR inserirá, no diploma original, as informações referentes ao registro na Ufopa, conforme modelo disponibilizado (Anexo VIII).

Art. 22. O prazo máximo para registro do diploma será de 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento das documentações procedentes da IES expedidora e posterior formalização do processo de registro.

§ 1º O prazo contido no caput deste artigo poderá ser prorrogado pela Ufopa uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado.

§ 2º A Ufopa não se responsabilizará pelo(s) atraso(s) ocasionado(s) pela IES expedidora.

CAPÍTULO IV

DO REGISTRO DE SEGUNDA VIA

Art. 23. A Ufopa procederá ao registro de segunda via no livro de registro dos diplomas das IES não-universitárias, por ela registrada, desde que solicitado pela IES via ofício, com encaminhamento de justificativa e documentação comprobatória.

§ 1º As situações que ocasionam registro de segunda via são:

- a) roubo, furto e/ou extravio da primeira via do diploma;
- b) danificação da primeira via do diploma;
- c) alterações/retificações de dados do diploma.

§ 2º O registro de segunda via será efetuado com a anotação no livro de registro, no campo “observações”, conforme justificativa apresentada no ofício pela IES expedidora.

Art. 24. O ofício de encaminhamento do diploma à Ufopa deverá ser assinado pelo dirigente da instituição, constando a justificativa de registro de segunda via, acompanhado da seguinte documentação:

- I. Encaminhamento da 2ª via do diploma. O verso do diploma deverá conter os carimbos para os registros de primeira e segunda via, conforme anexo VIII;
- II. Boletim de Ocorrência Policial (BO), nos casos de extravio, roubo ou furto;
- III. Cópia do documento de identificação oficial (RG) que comprove a alteração de dados no diploma, nos casos de alterações/retificações de dados do diploma;
- IV. Diploma danificado, quando for o caso;
- V. Comprovante de pagamento da taxa de registro de 2ª via de diploma.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Parágrafo único. Todos os documentos listados no caput deverão ser encaminhados em formato digital (PDF), exceto a 2ª via do Diploma a ser registrado, sendo que as cópias dos documentos deverão ser autenticadas administrativamente pela IES interessada, quando for o caso.

Art. 25. O prazo máximo para registro de segunda via de diploma é de 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento das documentações procedentes da IES expedidora e posterior formalização do processo de registro.

§ 1º Esse prazo poderá ser prorrogado pela Ufopa uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado.

§ 2º A Ufopa não se responsabiliza pelo(s) atraso(s) ocasionado(s) pela IES expedidora.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. O registro de diplomas de que trata esta Resolução será realizado a partir de pagamento, pela IES solicitante, de taxa para registro de diploma a ser paga mediante Guia de Recolhimento da União (GRU) ou outro meio de pagamento a ser fixado pela gestão superior da Ufopa, cujo valor será especificado em resolução do Conselho Superior de Administração (Consad/Ufopa).

§ 1º Para emissão de GRU, a IES interessada deverá seguir o passo a passo que será disponibilizado na aba da DRA no site oficial da Proen (www.ufopa.edu.br/proen).

§ 2º O comprovante de pagamento deverá ser enviado juntamente com a documentação especificada no Art. 14º desta Resolução.

Art. 27. Não é de responsabilidade da Ufopa a fiscalização do cumprimento dos prazos para expedição e envio para registro dos diplomas das IES expedidoras.

Art. 28. O prazo para o registro do diploma será contado a partir da formalização do processo de registro de diploma da IES interessada, desde que não haja pendências.

Parágrafo único. A ordem na fila de espera para análise e registro do diploma será de acordo com a ordem de formalização dos processos junto à Ufopa.

Art. 29. A solicitação de registro de diploma em caráter de urgência será aceita somente em casos de nomeação em concurso público, aprovação em curso de pós-graduação, promoção de cargo/salário ou para manter vínculo empregatício.

Parágrafo único. A solicitação deverá apresentar documentação comprobatória da urgência.

Art. 30. A Ufopa poderá tornar nulo registro de diploma quando constatado inidôneo ou evadido de vício de legalidade ou falsidade documental ou declaratória.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 31. Os diplomas registrados serão entregues aos responsáveis das IES interessadas, quando autorizados para recebimento e entrega de documentações, nos termos do Art. 6º, inciso IX.

Art. 32. Os casos omissos serão dirimidos, em primeira instância, pela Proen e em segunda e última instância, pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe/Ufopa).

Art. 33. Esta Resolução entra em vigor nesta data, com publicação na página dos Conselhos Superiores no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH.

HUGO ALEX
CARNEIRO
DINIZ:03768098761
2021.07.19
14:39:14 -03:00

HUGO ALEX CARNEIRO DINIZ
Presidente do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão



Emitido em 10/07/2021

RESOLUÇÃO Nº 360/2021 - CONSEPE (11.29)
(Nº do Documento: 16)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 19/07/2021 17:41)

ISABEL MESQUITA DA SILVA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

SEGE (11.01.44)

Matrícula: 1139212

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufopa.edu.br/documentos/> informando seu número: **16**, ano: **2021**, tipo: **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **19/07/2021** e o código de verificação: **9c9c95eb76**



Universidade Federal do Oeste do Pará
Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão

ANEXO I - FORMULÁRIO DE CREDENCIAMENTO DE IES PARA REGISTRO DE DIPLOMAS

Dados básicos da instituição	
Nome da IES	
Código E-MEC	
Ato de Credenciamento	
Dados do dirigente da instituição	
Nome do dirigente	
RG	
CPF	
E-mail institucional	
Ato de designação e/ou nomeação	
Dados do responsável pela expedição de diploma	
Nome	
RG	
CPF	
E-mail institucional	
Ato de designação e/ou nomeação	
Dados da mantenedora	
Razão social	
CNPJ	
Código E-MEC	
Nome do representante legal	
RG	
CPF	
E-mail	
Deve ser anexado a esse formulário <ol style="list-style-type: none">1. Cópia do Ato de Credenciamento da instituição;2. Cópia do estatuto e/ou regimento interno da instituição;3. Cópia dos documentos de identificação, com foto, do dirigente;4. Cópia do ato de designação e/ou nomeação do dirigente;5. Cópia dos documentos de identificação, com foto, do responsável pela expedição de diploma;6. Cópia do ato de designação e/ou nomeação do responsável pela expedição de diploma;7. Formulário de cartões com assinaturas (Anexo II); Formulário com a indicação dos nomes dos responsáveis pela entrega e retirada de documento do IES junto a Ufopa (Anexo III).	

Data: ____/____/____.

Assinatura do dirigente



Universidade Federal do Oeste do Pará
Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão

ANEXO II - CARTÃO DE ASSINATURAS

INSTITUIÇÃO	
NOME DO DIRIGENTE DA INSTITUIÇÃO	
RG	
CPF	
DATA DA DESIGNAÇÃO DO CARGO	
ASSINATURA	
ASSINATURA	
ASSINATURA	

INSTITUIÇÃO	
NOME DO RESPONSÁVEL PELA EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA	
RG	
CPF	
DATA DA DESIGNAÇÃO DO CARGO	
ASSINATURA	
ASSINATURA	
ASSINATURA	

Data: ____/____/____.



Universidade Federal do Oeste do Pará
Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão

**ANEXO III - RESPONSÁVEIS PELA RETIRADA DE DIPLOMAS NA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**

INSTITUIÇÃO: _____

RESPONSÁVEL

NOME	
NÚMERO DO RG	

RESPONSÁVEL

NOME	
NÚMERO DO RG	

RESPONSÁVEL

NOME	
NÚMERO DO RG	

RESPONSÁVEL

NOME	
NÚMERO DO RG	

Data: ____/____/____.

Assinatura do dirigente



Universidade Federal do Oeste do Pará
Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão

OBSERVAÇÕES:

1. Os responsáveis pela retirada de diplomas registrados na Universidade Federal do Oeste do Pará deverão apresentar documento oficial com foto no ato da retirada.
2. Havendo alterações, a DRA/PROEN deverá ser informada.

**ANEXO IV - FORMULÁRIO DE CREDENCIAMENTO DO CURSO DE GRADUAÇÃO
PARA REGISTRO DE DIPLOMAS**

Dados básicos da instituição	
Nome da IES	
Código E-MEC	
Ato de Credenciamento	
Dados do curso de graduação	
Nome do curso	
Ato de autorização	
Ato de reconhecimento	
Ato de renovação de reconhecimento	
Deve ser anexado a esse formulário: <ol style="list-style-type: none">1. Cópia do ato de autorização;2. Cópia do ato de reconhecimento e/ou renovação de reconhecimento dos cursos;3. Cópia do projeto pedagógico e das estruturas curriculares do curso, e as alterações. <p>OBS.: Se houver mais de um curso, será necessário novo formulário.</p>	

Data: ____/____/____.

Assinatura do dirigente



Universidade Federal do Oeste do Pará
Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão

**ANEXO V - TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA INSTRUÇÃO DO
PROCESSO DE EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA**

Atesto para os devidos fins de direito, a regularidade dos procedimentos realizados para a expedição dos diplomas dos alunos abaixo relacionados, constantes do processo nº _____, na forma da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017 e da Portaria do Ministério da Educação nº 1.095, de 25/10/2018, publicada no DOU Edição nº 207, Seção 01, pág. 32, de 26/10/2018.

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Assumo toda e qualquer responsabilidade pela instrução do processo de expedição dos diplomas, bem como pela prestação das informações supracitadas, solicitando os registros dos diplomas.

_____, ____/____/____.

Nome do responsável

Cargo ou função - responsável pela expedição do diploma.

CPF ou matrícula

Ato ou portaria de delegação ou designação



Universidade Federal do Oeste do Pará
Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão

Nome do responsável

Cargo ou função - Diretor

CPF ou matrícula

Ato ou portaria de delegação ou designação

ANEXO VI - LAUDA DE REGISTRO DE DIPLOMA

Diplomado (Nome do aluno):			
Matrícula:			
Nome da Mãe:			
Nome do Pai:			
Data de Nascimento:		Estado:	
RG:	Órgão expedidor:	Data de expedição:	
CPF:			
Título de Eleitor N°:	Zona:	Seção:	UF:
Instituição de Ensino Superior:			
Nome do curso:			
Título ou grau conferido:			
Atos de autorização, de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso com a data de publicação no DOU:			
Data da colação de grau:			
Data da conclusão do curso:			
Data da expedição do diploma:			
Ofício de Encaminhamento nº/ano:			

Data: ____/____/____.

Nome do responsável

Cargo ou função - responsável pela expedição do diploma.

CPF ou matrícula

Ato ou portaria de delegação ou designação



Universidade Federal do Oeste do Pará
Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão

**ANEXO VII - TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA INSTRUÇÃO DO P
ROCESSO DE REGISTRO DO DIPLOMA**

Atesto, para os devidos fins de direito, a regularidade dos procedimentos realizados para o registro do diploma dos abaixo relacionados, constantes do Processo nº _____, na forma da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, e da Portaria MEC nº 1.095, de 25/10/2018, publicada no DOU Edição nº 207, Seção 01, pág. 32, de 26/10/2018.

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

_____ / ____ / ____

Coordenador(a) de Certificação e Registro
(carimbo e assinatura)

Diretor(a) de Registro Acadêmico
(carimbo e assinatura)

Obs. Documento anexado ao processo pela Ufopa.



Universidade Federal do Oeste do Pará
Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão

ANEXO VIII - MODELO DO “CARIMBO” DE REGISTRO PARA IMPRESSÃO NO VERSO DIPLOMA

Carimbo 1º VIA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
Mantenedora: Universidade Federal do Oeste do Pará
CNPJ: 11.118.393/0001-59
Recredenciamento: Portaria nº 666, de 12/07/2018, D.O.U. nº 134,
seção 1, pág. 30, de 13/07/2018

Diploma registrado sob nº....., Livro....., fls. nº..... em
...../...../....., por delegação de competência do Ministério da
Educação, nos termos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996,
e do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017.

Processo nº.....

Santarém/PA,/...../.....

Diretor(a) de Registro Acadêmico
Portaria nº.....

Coordenador(a) de Certificação e Registro
Portaria nº.....

Carimbo 2º VIA

UFOPA - 2ª VIA

Expedida de acordo com o Processo nº,
tendo em vista a expedição da 1ª via registrada nesta Coordenação de
Certificação e Registro, com os seguintes dados:

Registro nº, Livro:, fls. nº....., em/...../.....

Santarém/PA,/...../.....

Diretor(a) de Registro Acadêmico
Portaria nº.....

Coordenador(a) de Certificação e Registro
Portaria nº.....