

TUTORIAL – REGISTRO DE DIPLOMA

1. A IES Contratante deve entrar em contato com a Secretaria Geral de Cursos da UNIVERSIDADE CATÓLICA DO SALVADOR - UCSal, através de um dos contatos abaixo para orientações, já informando a quantidade de diplomas para registro:

diploma@ucsal.br

(71) 3206-7900 / (71) 9990-2401

2. A UCSal deve encaminhar o contrato para assinatura e o tutorial do registro de diploma.
3. A IES Contratante deve disponibilizar a seguinte documentação para a UCSal, no formato adequado, de acordo com a legislação, para verificação:
 - a. Portaria de Credenciamento ou Recredenciamento da Instituição;
 - b. Portaria de Reconhecimento do Curso;
 - c. Matriz Curricular;
 - d. Diploma da Graduação;
 - e. Histórico Escolar da Graduação;
 - f. Documentos pessoais do aluno (RG e CPF);
 - g. Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - h. Título de Eleitor e Comprovante de Quitação Eleitoral;
 - i. Reservista e Quitação com o Serviço Militar;
 - j. Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
 - k. Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio.
4. A UCSal deve verificar a documentação recebida.
5. A UCSal deve informar a condição da documentação recebida após verificação à IES Contratante.
 - a. Se a documentação recebida estiver correta, emite boleto e encaminha para a IES Contratante.
 - i. A IES Contratante deve realizar o pagamento e informar à UCSal.
 - b. Se a documentação recebido apresentar inconsistências, a IES Contratante deve ser consultada acerca do registro dos diplomas cuja documentação está de acordo com a legislação.
 - i. A IES Contratante deve decidir acerca do registro parcial do lote encaminhado, ou não.
 - ii. A IES Contratante deve realizar os ajustes necessários na documentação que não está de acordo com a legislação e enviar à UCSal.
6. A UCSal registra os diplomas.
7. A UCSal disponibiliza os diplomas registrados para a IES Contratante.