



INSTRUÇÃO NORMATIVA / PROEN / Nº 005, DE 31 DE OUTUBRO DE 2025

Dispõe sobre a expedição de diploma dos egressos dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* da UFSJ.

A PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI - UFSJ, no uso das competências que lhes foram delegadas pelo Reitor, conforme Portaria/Reitoria nº 245, de 09 de maio de 2024 - DOU de 10 de maio de 2024, combinada com a Portaria/Reitoria nº 248, de 02 de maio de 2018 - DOU de 07 de maio de 2018 e com a Portaria Normativa/Reitoria nº 81, de 25 de março de 2024 - DOU de 28 de março de 2024 e considerando:

- o Parecer Técnico nº 19/2020 – DICON; e

- a necessidade de padronizar os procedimentos relativos à expedição de diploma dos egressos em diplomação dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* da UFSJ,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos relativos à expedição de diploma dos egressos em diplomação dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ).

Parágrafo único. Egressos em diplomação são aqueles ex-discentes que integralizaram toda a estrutura curricular prevista para o curso de Mestrado ou Doutorado e que ainda não foram diplomados.

Art. 2º As unidades e setores envolvidos neste processo são as Coordenadorias de Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* (PPG), vinculadas à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PROPE), o Setor de Processamento de Pós-graduação (SEPPG) e o Setor de Expedição e Registro de Diplomas (SERDI), vinculados à Divisão de Acompanhamento e Controle Acadêmico, da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEN) e a Divisão de Bibliotecas (DIBIB), vinculada à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEN).

§ 1º Após a realização da defesa, cabe ao PPG realizar os ajustes necessários para a homologação da defesa no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA (procedimentos após defesa), quando realizada com aprovação, sendo que o PPG é responsável, nesta fase do processo, por prestar informações aos egressos em diplomação.

§ 2º Concluídos os procedimentos após defesa, a DICON e suas subunidades envolvidas no processo de diplomação assumem a responsabilidade pelos demais procedimentos e por prestar informações, no âmbito de suas atribuições e responsabilidades.

Art. 3º A DIBIB é a unidade responsável pela gestão do Repositório Institucional e pela conferência dos metadados inseridos pelos alunos.

Art. 4º O SEPPG é a unidade responsável pela conferência final da estrutura curricular e a respectiva confirmação de conclusão de cada egresso dos cursos de mestrado e doutorado da UFSJ em até trinta (30) dias após o envio da documentação pelo PPG, devendo:

I – estabelecer a padronização para cadastro de informações nos históricos do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA);

II – oferecer suporte às secretarias dos Programas para que realizem

os devidos cadastros no SIGAA;

III – quando necessário, retificar no histórico, os devidos lançamentos, relacionados à vida acadêmica do discente.

Art. 5º Ao SERDI cabe realizar os procedimentos necessários para a expedição e registro dos diplomas, devendo receber as solicitações de segunda (2ª) via de diploma e realizar o devido encaminhamento, nos termos desta IN.

Art. 6º Para a expedição de diplomas dos egressos de cursos de pós-graduação *stricto sensu*, o PPG deverá validar, ou invalidar conforme o caso, a documentação informada abaixo a ser inserida pelo discente no SIGAA, nos procedimentos pós-defesa:

I – cópia da Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade Nacional (Registro Geral – CPF) do egresso em diplomação, emitida nos termos da legislação vigente e demais normas complementares juntamente com a cópia da Certidão de Registro Civil do egresso em diplomação (Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento) em um único documento;

II – cópia de documento oficial do egresso em diplomação que possua registro do Cadastro de Pessoa Física do discente (CPF), caso não tenha a Carteira de Identidade Nacional (Registro Geral – CPF) e Nada Consta da biblioteca, em um único documento;

III – cópia do Diploma da Graduação do egresso em diplomação juntamente com a cópia da Ata de Defesa de Dissertação ou Tese do egresso em diplomação no programa e com o e-mail de confirmação de arquivamento da submissão da dissertação ou tese no Repositório Institucional da UFSJ (RI-UFSJ), em um único documento.

§ 1º Este artigo aplica-se a todos os discentes, mesmo àqueles ingressantes e egressos anteriores à implantação do SIGAA, devendo seu histórico ser implantado neste sistema pelo SEPPG.

§ 2º É de responsabilidade das secretarias dos Programas de Pós-graduação conferir a documentação especificada nos incisos I a III, bem como inserir, no SIGAA as prorrogações de prazos de defesa solicitadas pelo egresso a ser diplomado e no campo “Editar Observações do Discente” todas as informações acadêmicas do egresso, incluindo os aproveitamentos de estudos, dentre outras informações específicas de cada PPG.

§ 3º Caso o discente tenha sido transferido do curso de mestrado para o curso de doutorado no mesmo Programa, a informação completa deve ser registrada no campo de “Editar Observações do Discente”, para constar no histórico do egresso.

§ 4º A partir da publicação desta IN, toda a tramitação de documentos relativos à expedição e registros de diplomas de mestrado e doutorado da UFSJ deve ser realizada exclusivamente de forma eletrônica, no sistema SIGAA e após homologação da defesa, no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC.

§ 5º O SEPPG não receberá documentação que esteja em desacordo com a presente Instrução Normativa.

§ 6º A submissão do trabalho acadêmico no Repositório Institucional, conforme exigido no inciso IV, passará pela análise prévia e validação do Orientador e da equipe de bibliotecárias da UFSJ. O e-mail de confirmação é o comprovante desta etapa e deve ser obtido e inserido no SIGAA pelo discente.

Art. 7º No caso de emissão de segunda (2ª) via de diploma, o egresso deverá solicitar por meio de requerimento, disponível na página eletrônica da UFSJ/PROEN/DICON, direcionado ao SERDI, devendo anexar o comprovante da taxa prevista pelo Conselho Diretor (CONDI), cópia da certidão de registro civil, cópia do RG, CPF e diploma da graduação.

Art. 8º A documentação para expedição de diplomas de egressos estrangeiros, além do disposto nesta IN, deverá ser considerada a legislação vigente, em relação à exigência de documentos.

Art. 9º Ao SEPPG compete, nesta fase do fluxo, fazer a conferência dos documentos especificados no Art. 6º e verificar se estes estão de acordo com as normas e legislação vigente.

§ 1º Caso seja observada a falta de algum documento ou alguma incorreção, o SEPPG fará diligências junto ao PPG, devidamente registrada junto ao processo, para que as devidas providências sejam tomadas.

§ 2º Se a documentação estiver completa e correta, o SEPPG homologará a conclusão do egresso em diplomação, registrando-a no SIGAA, informando o mês e o ano referência de realização desta operação em um prazo máximo de até trinta (30) dias, a contar da data do recebimento da documentação.

§ 3º O prazo previsto no § 2º deste artigo pode ser prorrogado por igual período, desde que o egresso e o Programa sejam oficialmente notificados.

§ 4º Após a homologação, estando toda a documentação correta, o histórico final será expedido e inserido no processo.

Art. 10. O SERDI receberá a documentação para diplomação e realizará a sua conferência no módulo de diplomas do SIGAA.

§ 1º Caso observe alguma incorreção devolverá o processo ao SEPPG, listando no despacho, via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), as devidas providências que deverão ser tomadas.

§ 2º Estando a documentação completa e correta, o SERDI receberá os documentos e realizará os procedimentos necessários no SIGAA e SIPAC, e anexará o Termo de Responsabilidade de expedição e registro de diploma de pós-graduação *stricto sensu* no processo de diplomação informando que "a documentação para expedição e registro do diploma está correta e que o prazo de até cento e vinte (120) dias para confecção do diploma será contado a partir da data do referido despacho".

§ 3º O prazo para o SERDI realizar o despacho ou anexar o Termo de Responsabilidade de expedição e registro de diploma de pós-graduação *stricto sensu* no SIPAC é de até dez (10) dias úteis a contar da data do recebimento do processo.

Art. 11. O SERDI é responsável por realizar a expedição e o registro do diploma, bem como por realizar a sua entrega ao egresso diplomado.

§ 1º Somente serão expedidos e registrados diplomas cujos documentos tiverem sido devidamente apresentados, ficando a cargo do concluinte ou secretarias dos Programas tal obrigatoriedade e a responsabilidade em caso de atraso decorrente deste fato.

§ 2º O prazo para expedição e registro do diploma é de até cento e vinte (120) dias, a contar da data do despacho efetuado pelo SERDI, no SIPAC, informando que a documentação está correta, conforme mencionado no § 2º do Art. 10.

Art. 12. O Atestado de Conclusão de Curso contendo a informação que o diploma se encontra em fase de registro e expedição, se solicitado por meio de Requerimento, será providenciado pelo SEPPG em até dez (10) dias úteis, sendo registrado no SIPAC, contendo o egresso como interessado, tendo validade máxima de cento e oitenta (180) dias, sendo cobrada a taxa estabelecida pelo Conselho Diretor (CONDI) para declarações.

Parágrafo único. A emissão deste documento pelo SEPPG só pode ocorrer após a entrega da documentação indicada no Art. 6º.

Art. 13. Toda a tramitação deve ser realizada por meio dos sistemas oficiais adotados pela UFSJ, devendo toda a comunicação também ser realizada, oficialmente, no devido processo administrativo.

Parágrafo único. Identificados problemas de não cumprimento de normas por quaisquer das partes interessadas, a unidade administrativa responsável pela identificação irá acionar oficialmente as instâncias devidas para averiguação de responsabilidades e providências necessárias.

Art. 14. Em caso de solicitação de urgência na expedição e registro do diploma, o SERDI terá até dez (10) dias úteis para confeccionar o referido documento, a contar da data do recebimento do processo, enviado pelo SEPPG, desde que a documentação esteja correta e completa, devendo o egresso se enquadrar em alguma das hipóteses a seguir:

I – nomeação em concurso público para o qual a apresentação do título é requisito obrigatório;

II – contratação por empresa pública ou privada, sendo a apresentação do diploma requisito obrigatório;

III – ser estudante de convênio internacional.

Art. 15. Os processos de diplomação que se encontram em diligência no SERDI, deverão ser reavaliados a partir do disposto nesta IN, devendo ser reencaminhados ao SEPPG para providências em relação à documentação faltante.

Art. 16. Os casos não previstos nesta Instrução Normativa serão analisados e decididos pela DICON, ouvidas a PROEN e a PROPE, dentro de suas atribuições.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 31 de outubro de 2025.

Art. 18. Revoga-se a INSTRUÇÃO NORMATIVA / PROEN Nº 002 DE 19 DE MARÇO DE 2025.

São João del-Rei, 31 de outubro de 2025.

Profª. REJANE CORRÊA DA ROCHA
Pró-reitora de Ensino de Graduação

REJANE CORREA DA ROCHA
Autenticado Digitalmente

REJANE CORREA DA ROCHA
Autenticado Digitalmente