



PORTARIA NORMATIVA Nº 045, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a retirada dos diplomas de graduação e pós-graduação *stricto sensu* da UFSJ.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI - UFSJ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando a necessidade de padronizar os procedimentos relativos à entrega dos diplomas de graduação e pós-graduação *stricto sensu* nos *campi* da Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ,

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer que a retirada dos diplomas de graduação e pós-graduação *stricto sensu* será realizada nos seguintes setores:

I - Setor de Expedição e Registro de Diplomas - SERDI, no *Campus* Santo Antônio, para os egressos dos cursos oferecidos no *Campus* Santo Antônio, *Campus* Dom Bosco e *Campus* Tancredo Neves.

II - Setores de Atendimento da Divisão de Acompanhamento e Controle Acadêmico - DICON do *Campus* Alto Paraopeba, *Campus* Centro-Oeste "Dona Lindu" e *Campus* Sete Lagoas, para os egressos dos cursos oferecidos nos respectivos *campi*.

Art. 2º - Os diplomas de egressos estrangeiros, relacionados a convênios/intercâmbios, serão encaminhados à Assessoria para Assuntos Internacionais - ASSIN.

Art. 3º - Os diplomas de egressos do ensino à distância serão encaminhados ao Núcleo de Educação à Distância - NEAD, sendo os recibos assinados pela Coordenadora Geral do NEAD.

I - Os diplomas serão remetidos, pelo NEAD, diretamente ao polo no qual o egresso concluiu o curso, para retirada;

II - Os procedimentos definindo o trâmite, guarda e a retirada dos diplomas nos polos serão definidos pelo NEAD.

Art. 4º - Os diplomas serão encaminhados aos Setores de Atendimento da DICON, fora de sede, por motoristas da Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ, em envelopes lacrados, acompanhados do livro de protocolo e memorando eletrônico, contendo a relação nominal dos diplomados, o número do registro e a quantidade total de diplomas.

I - O servidor responsável pelo recebimento deverá conferir e assinar o livro de protocolo, colocando a data e o nome legível. O livro de protocolo deverá ser devolvido, de imediato, ao motorista;

II - O servidor responsável deverá ainda realizar a conferência dos diplomas e respectiva listagem em até 2 dias úteis, e notificar o SERDI, por meio de memorando eletrônico, se está correta.

Art. 5º - Os diplomas em papel cartão serão encaminhados juntamente com as capas protetoras brancas, e os diplomas em pergaminho animal juntamente com as capas protetoras em percalux preto.

Art. 6º - O SERDI, de posse da notificação contida no inciso II do Art. 4º, fará a divulgação na página do setor da disponibilidade do diploma para retirada nos *campi*.

Art. 7º - O diploma ficará disponível para retirada nos Setores de Atendimento da DICON nos *campi* fora de sede por 180 dias corridos.

Art. 8º - Os diplomas de graduação e pós-graduação *stricto sensu* deverão ficar em caixas box separadas, acondicionados em sacos plásticos próprio, guardados em armário com chave, protegidos da luz solar e umidade.

Art. 9º - Os diplomas e respectivos recibos serão encaminhados aos *campi* fora de sede, na disposição exata como deverão ser guardados, respeitando a ordem crescente do número de registro.

Art. 10 - Para entrega do diploma, o servidor deverá localizar o nome e o número do registro na listagem de diplomas disponíveis para retirada.

I - A entrega do diploma ao egresso é condicionada à apresentação de documento de identidade com foto e procuração.

a) a procuração apresentada deverá ser original possuindo o reconhecimento de firma em cartório ou com assinatura eletrônica.

b) servidores públicos federais não podem ser elencados como procurador para retirada do diploma, de acordo com o disposto na Lei nº 8.112/90 (Art. 117, inc XI).

II - Os diplomas são localizados pela numeração indicada pelo número de registro, que fica no verso do diploma, na parte superior à esquerda de quem lê;

III - O servidor deverá verificar se o nome constante no diploma e no recibo é o mesmo do documento apresentado;

IV - Colocar o diploma na capa protetora respectiva: diploma papel cartão - capa protetora branca, e diploma em pergaminho animal - capa protetora em percalux preto;

V - Devolver o documento de identidade e solicitar que o diplomado ou procurador faça a conferência dos dados do diploma;

VI - O egresso poderá assinar o diploma com a caneta própria, fornecida pelo SERDI ao Setores de Atendimento da DICON;

a) o egresso não é obrigado a assinar o diploma no momento da entrega. Caso opte por assinar posteriormente ou a retirada seja por procuração, o portador deverá ser informado do modelo adequado da caneta;

b) a assinatura no diploma poderá ser rubrica ou igual à assinatura do documento de identificação;

c) o procurador não poderá assinar o diploma pelo diplomado, contudo, deverá assinar (colocar o nome completo) o recibo, fazendo utilização do "p/", preenchendo também os campos reservados para local e data, se for o caso, com caneta comum;

Art. 11 - Caso o diplomado ou procurador constate algum erro no diploma, no ato da retirada, o servidor deverá entrar em contato com o SERDI, a fim de que o processo seja verificado. Caso o erro tenha sido cometido pelo SERDI, o diploma será refeito, sem ônus ao diplomado.

I - O servidor deverá registrar os dados de contato do egresso para agendamento da entrega do novo diploma;

II - O diploma incorreto, devidamente protocolado, acompanhado do recibo e capa deverão ser encaminhados ao SERDI.

Art. 12 - Os recibos e as procurações dos diplomas entregues deverão ser separados em graduação e pós-graduação, organizados em ordem crescente de número de registro do diploma e arquivados para devolução ao SERDI.

Art. 13 - Os recibos e as procurações dos diplomas entregues, bem como os diplomas, recibos e capas que não foram retirados até a data estipulada no Art. 7º, deverão ser encaminhados ao SERDI, por motoristas da Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ, em envelopes lacrados, acompanhados do livro de protocolo e memorando eletrônico.

I - O servidor do SERDI responsável pelo recebimento deverá conferir e assinar o livro, colocando a data e o nome legível. O livro de protocolo deverá ser devolvido, de imediato, ao motorista;

II - Ao receber o envelope, o servidor deverá fazer a conferência dos diplomas, capas, recibos e/ou procurações, notificando o setor de origem, através de memorando eletrônico.

Art. 14 - O egresso deverá aguardar o prazo de 15 dias úteis, a contar da devolução dos diplomas, para que possa retirá-lo no SERDI.

Art. 15 - A capa protetora para diploma em percalux preto será disponibilizada para venda, nos Setores de Atendimento da DICON fora de sede, sendo que o SERDI irá encaminhar, inicialmente, 50 capas para cada setor, e posteriormente uma nova remessa será encaminhada, mediante solicitação.

Art. 16 - Ao receber as capas o servidor deverá fazer a conferência da quantidade de capas e enviar um memorando eletrônico ao SERDI, confirmando o recebimento e informando se a quantidade está correta.

Art. 17 - A venda deverá ocorrer mediante a apresentação do comprovante de pagamento, conforme Resolução CONDI/UFSJ nº004 de 13/04/2022.

I - O pagamento da referida taxa deverá ser realizado em nome da UFSJ, na Conta Única do Tesouro - Identificador 1:(UG/Gestão): 1.540.691.527.628.830-6, Identificador 2: CPF do depositante;

Art. 18 - Apenas egressos da UFSJ dos cursos de graduação e pós-graduação *stricto sensu* poderão adquirir a capa protetora para diploma, sendo a quantidade de capas vinculada ao número de diplomação. Essa verificação será realizada pelos servidores dos Setores de Atendimento fora de sede através dos sistemas acadêmicos.

I - O controle da venda das capas deverá ser realizado por meio de planilha a ser compartilhada pelo SERDI, contendo o nome do egresso acompanhado do nº de CPF;

II - Caso o diploma seja retirado por procuração, o procurador poderá adquirir a capa em nome do(s) outorgante(s);

III - Os comprovantes de pagamento deverão ser encaminhados ao SERDI ao final da venda de cada remessa.

Art. 19 - Os casos não previstos nesta Instrução Normativa serão analisados e decididos pela PROEN.

Art. 20 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 05 de dezembro de 2022.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned above the printed name and title.

PROF. MARCELO PEREIRA DE ANDRADE
Reitor