



INSTRUÇÃO NORMATIVA / PROEN Nº 002, DE 6 DE JUNHO DE 2022.

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 lhe foram delegadas pelo Reitor, conforme Portaria/Reitoria nº 4, de 13 de abril de 2021, combinada com a Portaria/Reitoria nº 189, de 11 de maio de 2020, 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 (DICON), da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEN).

[1] § 1º Após a realização da defesa, cabe ao PPG realizar os ajustes necessários no cadastro e na composição da banca, seguido da homologação da defesa no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), 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 pós-defesa ou encaminhada a documentação do egresso em diplomação para a DICON, esta unidade 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 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, efetuar no histórico, os devidos lançamentos, relacionados à vida acadêmica do discente;

IV – realizar levantamento, junto aos Programas, de egressos que defenderam a dissertação ou tese antes de treze (13) de fevereiro de dois mil e dezessete (2017) e tomar as providências necessárias para iniciar os procedimentos relativos a estes diplomas até trinta e um (31) de dezembro de dois mil e três (2023);

V – receber as solicitações de segunda (2ª) via de diploma e realizar o devido encaminhamento, nos termos desta IN.

Art. 4º Ao SERDI cabe realizar os procedimentos necessários para a expedição e registro dos diplomas.

Art. 5º Para a expedição de diplomas dos egressos de cursos de pós-graduação *stricto sensu*, o PPG deverá conferir a existência ou inserir no SIGAA, junto aos registros do egresso em diplomação nos procedimentos pós-defesa, ou ainda, solicitar que o egresso em diplomação insira no SIGAA, a seguinte documentação:

I – Memorando Eletrônico de encaminhamento do responsável pela Coordenadoria do PPG direcionado ao SEPPG, com cópia para a PROPE, constando o nome completo do curso, o nome completo do egresso a ser diplomado e anuência do Programa informando que o egresso cumpriu todos os requisitos para titulação, conforme seu Regimento Interno;

II – cópia da Certidão de Registro Civil do egresso em diplomação (Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for o caso);

III – cópia da Cédula de Identidade (RG) do egresso em diplomação, emitida nos termos da legislação vigente e demais normas complementares;

IV – cópia de documento oficial do egresso em diplomação que possua registro do Cadastro de Pessoa Física do discente (CPF);

V – cópia do Diploma da Graduação do egresso em diplomação;

VI – cópia da Ata de Defesa de Dissertação ou Tese do egresso em diplomação no programa.

§ 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 PPG, que contará com o suporte do SEPPG.

§ 2º É de responsabilidade das secretarias dos Programas de Pós-graduação juntar e conferir a documentação especificada nos incisos I a VI, 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 e o preenchimento de períodos sem inscrição em componentes, 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 oficial da UFSJ.

§ 5º Para as coordenadorias de Programas de Pós-graduação que ainda não utilizam os procedimentos pós-defesa do SIGAA, será dado o prazo de cento e oitenta (180) dias, a contar da publicação desta IN para a adoção do referido fluxo.

§ 6º Nos casos previstos no § 5º deste artigo, a documentação prevista nos incisos II a VI deste artigo deverá ser encaminhada em anexo ao Memorando previsto no inciso I deste artigo, devendo a exigência prevista no § 1º do Art. 2º ser cumprida.

§ 7º Extinto o prazo previsto no § 5º deste artigo, o SEPPG não receberá mais documentação na forma prevista no § 6º deste artigo, passando ser dispensável o envio do Memorando citado no inciso I deste artigo.

Art. 6º 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 SEPPG, devendo anexar o comprovante da taxa prevista pelo Conselho Diretor (CONDI), cópia da certidão de registro civil, cópia do RG e CPF.

Art. 7º 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. 8º Ao SEPPG compete, nesta fase do fluxo, fazer a conferência dos documentos especificados no Art. 3º 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.

Art. 9º O SERDI receberá a documentação para diplomação e realizará a sua conferência no módulo de diplomas do SIGAA ou nos termos do Art. 5º desta IN.

§ 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 realizará um despacho 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 no SIPAC é de até dez (10) dias úteis a contar da data do recebimento do processo.

Art. 10. 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. 9º.

§ 3º Na situação específica prevista no inciso IV, do Art. 3º desta IN, o prazo previsto no § 2º deste artigo será de cento e oitenta (180) dias.

Art. 11. 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. 5º.

Art. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. Os casos não previstos nesta Instrução Normativa serão analisados e decididos pela DICON, ouvidas a PROEN e a PROPE, dentro de suas atribuições.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 10 de junho de 2022.

Art. 17. Revoga-se a INSTRUÇÃO NORMATIVA / PROEN Nº 001, DE 20 DE ABRIL DE 2022.

São João del-Rei, 6 de junho de 2022.

Profa. Elisa Tuler de Albergaria
Pró-reitora de Ensino de Graduação

ELISA TULER DE ALBERGARIA
Autenticado Digitalmente

ELISA TULER DE ALBERGARIA
Autenticado Digitalmente