



## INSTRUÇÃO NORMATIVA / PROEN Nº 001, DE 20 DE ABRIL 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,

#### 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).

§ 1º Em relação ao processo de diplomação de egressos, cabe ao devido PPG ou ao discente, inserir os dados de defesa de dissertação ou tese no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) em até 30 (trinta) dias antes da defesa, devendo o PPG realizar o fechamento da mesma no sistema em até 5 (cinco) dias úteis após a defesa, bem como acompanhar e cobrar do discente egresso a realização de todos os procedimentos e exigências do Programa estabelecidas para a pré ou pós-defesa.

§ 2º 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 20 (vinte) dias úteis após o término do fluxo pós-defesa pelo egresso e pelo PPG, cabendo a este setor:

- I – estabelecer a padronização para cadastro de informações nos históricos do 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 13 de fevereiro de 2017 e tomar as providências necessárias para iniciar os procedimentos relativos a estes diplomas até 31 de dezembro de 2022;
- V – receber as solicitações de 2ª (segunda) via de diploma e realizar o devido encaminhamento, nos termos desta IN.

§ 3º Ao SERDI cabe realizar os procedimentos necessários para a expedição e registro dos diplomas.

Art. 3º Para a expedição de diplomas dos egressos de cursos de pós-graduação stricto sensu, a coordenadoria do Programa 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 Coordenador do Programa direcionado ao Pró-reitor titular da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação, com cópia para o SEPPG, 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 Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, 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 Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), devendo seu histórico ser implantado no SIGAA pelo Programa, 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 Programa de Pós-graduação.

§ 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 À 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.

§ 5º Para coordenadorias de Programas de Pós-graduação que ainda não utilizam os procedimentos pós-defesa do SIGAA, será dado o prazo de 150 (cento e cinquenta) dias úteis, 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.

Art. 4º No caso de emissão de 2ª via de diploma, o egresso deverá solicitar por meio de requerimento, disponível na página eletrônica da UFSJ/DICON, direcionado ao SEPPG, devendo anexar o comprovante da taxa de pagamento, cópia da certidão de registro civil, cópia do RG e CPF.

Art. 5º A documentação para expedição de diplomas de egressos estrangeiros, além do disposto nesta IN, deverá ser observada a legislação vigente, em relação à exigência de documentos.

Art. 6º 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 Todas as informações constantes dos documentos necessários para diplomação, em especial o histórico final do curso que está sendo concluído, deverá estar em conformidade com a legislação vigente, sendo de responsabilidade da coordenação do Programa e de seu Colegiado, não cabendo ao SEPPG e SERDI tal acompanhamento e fiscalização.

§ 2º Caso seja observada a falta de algum documento ou alguma incorreção, o SEPPG fará diligências junto à Coordenadoria do Programa, devidamente registrada junto ao processo, para que as devidas providências sejam tomadas.

§ 3º 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 20 (vinte) dias úteis, a contar da data do recebimento da informação no caminho “Vínculo > Matrículas > Concluir aluno” do módulo Stricto Sensu do SIGAA.

§ 4º O prazo previsto no § 3º deste artigo pode ser prorrogado por igual período, desde que o egresso e o Programa sejam oficialmente notificados, via SIGAA.

Art. 7º O SERDI receberá a documentação para diplomação e realizará a sua conferência no módulo de diplomas do SIGAA ou nos termos do § 6º do Art. 3º 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 120 dias úteis 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 10 (dez) dias úteis a contar da data do recebimento do processo.

Art. 8º O SERDI é responsável por realizar a expedição e o registro do diploma; bem como de realizar a sua entrega ao egresso.

§ 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 úteis, a contar da data do despacho efetuado pelo SERDI, no SIPAC, informando que a documentação está correta, conforme mencionado no § 2º do Art. 7º.

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

Art. 9º O Atestado de Conclusão de Curso contendo a informação que o diploma encontra-se em fase de registro e expedição, se solicitado, será providenciado pelo SEPPG em até 10 (dez) 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 homologação prevista no § 6º do Art. 3º desta IN.

Art. 10. 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, devendo o processo de registro do diploma seguir normalmente, caso não haja impedimento legal.

Art. 11. Em caso de solicitação de urgência na expedição e registro do diploma, o SERDI terá até 10 (dez) 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 – inscrição em processo seletivo para o qual a comprovação do título seja requisito obrigatório; ou
- IV – ser estudante de convênio internacional.

Art. 12. Os processos de diplomação que se encontram em diligência no SERDI, deverão ser reavaliados a partir do disposto nesta IN, devendo os processos serem encaminhados ao SEPPG para providências em relação à documentação faltante.

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

Art. 14. Revogam-se a Instrução Normativa nº 1 / 2021 – SEPPG, de 25 de março de 2021 e a Ordem de Serviço DICON nº 1, de 17 de fevereiro de 2017.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São João del-Rei, 20 de abril de 2022.

ELISA TULER DE ALBERGARIA  
Autenticado Digitalmente

ELISA TULER DE ALBERGARIA  
Autenticado Digitalmente