Universidade Federal de São João del-Rei

Ministério da Educação

Boletim Interno de Serviços e Pessoal

Atos da Administração Superior Pró-reitoria de Ensino de Graduação

(PROEN)

São João del-Rei, 9 de abril de 2021

Pró-reitora de Ensino de Graduação

Profa. Elisa Tuler de Albergaria

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 / 2021 - SEPPG (12.00.01.02)

Nº do Protocolo: 23122.008855/2021-31

São João del-Rei - MG, 25 de março de 2021.

INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA DOS EGRESSOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* OFERECIDOS PELA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI.

Art. 1º A presente Instrução Normativa (IN) regulamenta os trâmites para a expedição e registro de diplomas dos egressos dos cursos de Pós-graduação Stricto Sensu oferecidos pela Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ.

§ 1º Esta IN aplica-se apenas aos egressos cuja inserção no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), não ocorreu desde o processo seletivo.

§ 2° Para os discentes que foram inseridos desde o processo seletivo haverá uma orientação específica.

Art. 2º Os processos para expedição e registro dos diplomas de Pós-graduação *Stricto Sensu* serão compostos pelos seguintes documentos:

I – Memorando Eletrônico enviado pelo Coordenador do Curso de Pós-graduação, ou seu substituto, ao Setor de Processamento da Pós-graduação (SEPPG), constando as seguintes informações:

a) anuência do Programa, informando que o discente cumpriu todos os requisitos para titulação, conforme seu Regimento Interno;
b) que o discente está em dia com suas obrigações;
c) que a versão final da dissertação/tese foi devidamente entregue e aprovada;
d) que o estudante entregou o "Nada consta" da Biblioteca;
e) que o estudante entregou a declaração de "Nada consta" do(s) laboratório(s) utilizado(s) durante o curso, quando aplicável.

§ 1º O Programa de Pós-graduação deve inserir os documentos citados em "d" e "e" dentre os documentos obrigatórios a serem entregues, pelo pós-graduando, para solicitação da defesa de dissertação ou tese.

II – Memorando Eletrônico enviado pelo SEPPG ao Setor de Expedição e Registro de Diplomas (SERDI), informando que o discente está apto a ser diplomado;
III – Cópia da Certidão de Registro Civil (Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for ocaso);
IV – Cópia da Cédula de Identidade (RG);

V – Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
VI – Cópia do Diploma da Graduação;
VII – Cópia do Histórico da Graduação;
VIII – Cópia do Diploma do Mestrado, em caso de conclusão de doutorado;
IX – Cópia do Histórico do Mestrado, em caso de conclusão de doutorado;
X – Histórico final do Mestrado ou Doutorado, de acordo com o curso concluído na UFSJ;
XI – Cópia da Ata de Defesa de Dissertação ou Tese.

§ 1º A documentação para alunos estrangeiros deverá seguir a legislação vigente, bem como, as orientações constantes do Memorando Circular nº 23/2020 – SEPPG, sendo que poderão ser alteradas, sempre que necessário ou conforme legislação vigente.

§ 2º Os incisos VIII e IX são exigidos para discentes que concluíram o Curso de Doutorado. No caso de Doutorado direto, a comprovação da conclusão do Curso de Mestrado não é exigida no processo seletivo, estando essa situação prevista no edital do Curso, assim, os documentos listados nos incisos VIII e IX do art. 2º não serão exigidos. No entanto, caso o edital determine que algum pré-requisito seja cumprido, tendo a anuência da banca ou colegiado, este documento deverá ser encaminhado, juntamente com os demais. E ainda, caso o discente tenha sido transferido do Curso de Mestrado para o Curso de Doutorado, com anuência do Colegiado, a Ata que regulamentou essa situação, também deverá ser encaminhada juntamente com os demais documentos.

§ 3º Caso os diplomas não tenham sido apresentados no ato da matrícula ou algum outro documento tenha sofrido alteração, os mesmos deverão ser solicitados ao aluno, no ato da qualificação, dentro do prazo estabelecido pela Coordenação do Curso. Para tanto, as secretarias dos programas poderão solicitar aos alunos o envio de cópias dos documentos pessoais e acadêmicos, organizadas em arquivo único no formato pdf por correspondência eletrônica.

§ 4º Somente serão expedidos e registrados diplomas cujos documentos tiverem sido devidamente apresentados, ficando a cargo do concluinte ou secretarias dos cursos tal obrigatoriedade e a responsabilidade em caso de atraso decorrente desse fato.

Art. 3º Compete às secretarias dos cursos de pós-graduação *Stricto Sensu*:

I – Conferir a documentação necessária para expedição e registro do diploma, seguindo as orientações constantes nesta instrução normativa e no Memorando Circular nº 023/2020;
II – Inserir, no SIGAA, todas as informações acadêmicas, incluindo os aproveitamentos de todas as unidades curriculares/disciplinas cursadas fora do programa, as prorrogações de prazos de defesa solicitadas pelo discente a ser diplomado, dentre outras informações específicas de cada Programa de Pós-Graduação.

§ 1° As secretarias dos cursos receberão treinamentos específicos, pelo SEPPG, sobre: inserção das informações relacionadas ao aproveitamento de disciplinas, prorrogações de prazo de defesa e o padrão de descrição a ser inserido no SIGAA.

Art. 4° Compete à coordenação do curso encaminhar o memorando eletrônico ao SEPPG, solicitando a expedição e registro do diploma, conforme mencionado no inciso I do Art. 2°, estando acompanhado da documentação mencionada nos itens III a XI do Art. 2º. O prazo para o envio do memorando ao SEPPG é de até 30 dias úteis a contar da data da entrega da versão final, conforme o Art. 41, da Resolução CONSU 062, de 07/11/2011.

Parágrafo único. 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 curso e de seu colegiado, não cabendo ao SEPPG e SERDI tal acompanhamento e fiscalização.

Art 5° Compete ao Setor de Processamento da Pós-Graduação (SEPPG):

I – Realizar a abertura dos processos para expedição e registro de diploma dos cursos de pós-graduação Stricto Sensu, de forma digital, no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC). O Memorando Eletrônico enviado pelas coordenadorias dos cursos ao SEPPG autorizando a diplomação será o documento que dará origem ao processo.
Na capa do processo constarão as seguintes informações:
- Interessado: Nome completo do egresso em caixa alta
- Assunto do processo: 134.42 - EXPEDIR E REGISTRAR DIPLOMA (MESTRADO OU DOUTORADO)
- Assunto detalhado: EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA
- Observação: Memorando Eletrônico nº XX/XXXX (número e ano do memorando) - XXXX (a sigla da coordenadoria que enviou o memorando) - XX/XX/XXXX (data do memorando) - Exemplo: Memorando Eletrônico nº 001/2020 - PPGTDS - 01/01/2020;

II – Conferir os documentos mencionados no artigo 2º, de modo minucioso. Caso seja observada a falta de algum documento ou alguma incorreção, o processo será devolvido à coordenadoria do curso, acompanhado de um despacho no SIPAC, para que as devidas providências sejam tomadas. Se a documentação estiver correta, o SEPPG encaminhará o processo para o Setor de Expedição e Registro de Diplomas (SERDI). O prazo para que o SEPPG realize o encaminhamento do processo é de até 10 dias úteis, a contar da data do Memorando Eletrônico enviado pela coordenação do Curso ao referido Setor;

III – Estabelecer a padronização para cadastro de informações nos históricos do SIGAA. E ainda, oferecer suporte às secretarias dos cursos para que realizem os devidos cadastros;

IV – Quando for necessário, efetuar no histórico, os devidos lançamentos, relacionados à vida acadêmica do discente;

V – Receber os requerimentos eletrônicos de diploma dos egressos que defenderam a dissertação ou tese antes de 13 de fevereiro de 2017 e realizar o devido encaminhamento, conforme estabelecido no artigo 10;
VI – Receber os requerimentos eletrônicos de 2ªvia de diploma e realizar o devido encaminhamento, conforme estabelecido no artigo 11.

Art. 6º Compete ao Setor de Expedição e Registro de Diplomas (SERDI):

I – Receber, do SEPPG, o processo para diplomação e realizar a conferência da documentação, cujos dados deverão ser inseridos no sistema de diplomação. Caso observe alguma incorreção, devolver ao SEPPG, listando no despacho, via SIPAC, as devidas providências que deverão ser tomadas. Para o caso da documentação completa e correta, o SERDI receberá o processo e realizará, no SIPAC, um despacho 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". O prazo para o SERDI realizar o despacho no SIPAC é de até 10 dias úteis a contar da data do recebimento do processo, enviado pelo SEPPG;
II – Realizar a expedição e o registro do diploma;
III – Realizar a entrega do diploma ao egresso, conforme inciso III do Art. 8º da Resolução CONSU/UFSJ Nº 060, de 7 de novembro de 2011, que aprova Regimento Interno da Divisão de Acompanhamento e Controle Acadêmico - DICON.

Art. 7º O prazo para expedição e registro do diploma é de até 120 dias úteis, a contar da data do despacho efetuado pelo SERDI, no SIPAC, informando que a documentação está correta, conforme mencionado no inciso I do artigo 6º.

Art. 8º Os egressos que defenderam sua dissertação ou tese, a partir do dia 13 de fevereiro de 2017, não precisam requerer o diploma do curso de mestrado ou doutorado Stricto Sensu, pois os processos para a expedição e registro dos diplomas serão abertos com base no Memorando Eletrônico que será enviado ao Setor de Processamento da Pós-Graduação - SEPPG, pela Coordenação do Programa, autorizando a expedição e registro do diploma. Esses egressos receberão gratuitamente a 1ª via do diploma em papel cartão.

Art. 9º Os egressos que não se enquadrarem na situação descrita no Art. 8º, ou seja, que tiveram defendido a dissertação ou tese antes do dia 13 de fevereiro de 2017, permanecerão solicitando o diploma através do requerimento eletrônico, disponibilizado na página do SEPPG.

Art. 10. O SEPPG informará às secretarias dos programas, em até 7 dias úteis, através de Memorando Eletrônico os nomes dos egressos que solicitaram o diploma por meio de requerimento eletrônico, conforme casos previstos no artigo 9ª, para que as mesmas tomem as devidas providências, com o envio da documentação do aluno ao SEPPG, no prazo de até 10 dias úteis. Neste caso, o processo será aberto pelo SEPPG, sendo o requerimento o documento que dará origem ao processo. O processo será composto pelo requerimento e os

documentos estabelecidos no Art. 2º. O SEPPG terá até 7 dias úteis, a contar da data do recebimento do memorando do programa, para encaminhar o processo com a devida documentação ao SERDI.

Art. 11. A solicitação do diploma em 2ª via será realizada, via requerimento eletrônico, disponibilizado na página do SEPPG. No momento em que for solicitar a 2ª via do diploma, o egresso deverá anexar ao requerimento, o comprovante da taxa de pagamento, cópia da certidão de registro civil, cópia do RG e CPF. Neste caso, o processo será aberto pelo SEPGG e encaminhado ao SERDI, no prazo de até 10 dias úteis, sendo composto pelos seguintes documentos: requerimento, comprovante da taxa de pagamento, cópia da certidão de registro civil, cópia do RG, cópia do CPF, histórico final do curso concluído e cópia da ata da defesa da dissertação ou tese.

Art. 12. O Atestado de Conclusão de Curso informando que o diploma encontra-se em fase de confecção será providenciado e entregue pelo SEPPG.

Art. 13. Os processos que se encontram sob a guarda do SERDI, por estarem em diligência, sendo anteriores à publicação da presente instrução normativa, permanecerão sob a responsabilidade do referido setor até que sejam solucionados.

Art. 14. Os casos omissos e excepcionais serão analisados e decididos pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPE).

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário mencionadas na ORDEM de SERVIÇO nº 001/2017/DICON/PROEN/UFSJ.

(Assinado digitalmente em 25/03/2021 15:58)
ANDRE DE OLIVEIRA BALDONI PRO-REITOR(A) - TITULAR
CHEFE DE UNIDADE
PROPE (13.00)
Matrícula: 1039964

(Assinado digitalmente em 29/03/2021 15:06)
ELISA TULER DE ALBERGARIA PRO-REITOR(A) - TITULAR CHEFE DE UNIDADE
PROEN (12.00)
Matrícula: 1516364