



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

### REITORIA

UFR: INSTRUÇÃO NORMATIVA REITORIA/UFR Nº 12, DE 03 DE OUTUBRO DE 2025

Regulamenta os procedimentos para emissão eletrônica e registro de diplomas dos cursos de Pós-graduação *stricto sensu* no âmbito da Universidade Federal de Rondonópolis.

A Reitora da Universidade Federal de Rondonópolis, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 8º da Lei nº 13.637, de 20 de março de 2018 e o Decreto Presidencial da República, de 26 de dezembro de 2023, tendo em vista o disposto no Decreto no 8.936, de 19 de dezembro de 2016, no Decreto no 10.543, de 13 de novembro de 2020, na Portaria do MEC no 330, de 5 de abril de 2018, na Portaria REITORIA/UFR Nº 188, de 22 de dezembro de 2023, na Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e os autos do processo nº 23853.015091/2023-47,

#### RESOLVE:

Art. 1º Ficam regulamentados os procedimentos de emissão e registro de diplomas, atendendo a legislação e implantação do módulo de diplomas digitais no sistema acadêmico dos programas de pós-graduação *stricto sensu* da Universidade Federal de Rondonópolis.

Art. 2º O processo de diplomação em nível de pós-graduação *stricto sensu* constitui ato administrativo, visando a entrega de histórico e diploma de Mestrado ou Doutorado aos estudantes concluintes, doravante denominado egressos, dos programas de pós-graduação *stricto sensu* da Universidade Federal de Rondonópolis.

Art. 3º Serão expedidos diplomas digitais aos egressos dos programas de pós-graduação *stricto sensu* da Universidade Federal de Rondonópolis, desde que tenham concluído todos os requisitos para obtenção do título, incluindo defesa da dissertação ou tese, entrega do produto final à biblioteca (via processo no Sistema Eletrônico de Informação - SEI, de acordo com as normativas vigentes), declaração de nada consta na biblioteca (via processo Sistema Eletrônico de Informação), e demais requisitos que constem nos regimentos internos dos programas de pós-graduação *stricto sensu* e na Resolução CONSEPE/UFR nº 65, de 14 de agosto de 2024 que normatiza o funcionamento dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

Art. 4º O processo de diplomação constitui-se na instrução de processo, pelo egresso, no Sistema Eletrônico de Informação, requerendo à coordenação do seu programa de origem, a emissão do histórico consolidado do egresso e diploma de conclusão de curso.

Art. 5º O coordenador do programa de pós-graduação *stricto sensu* será o responsável por verificar as informações contidas no histórico consolidado do egresso, gerando e anexando seu arquivo no processo de solicitação de diplomação instruído inicialmente pelo egresso.

Art 6º Para instruir a solicitação de expedição de diploma e histórico no Sistema Eletrônico de Informação, o usuário deverá escolher a opção “iniciar processo” e procurar pelo tipo de processo “DRCA: diploma - pós-graduação *stricto sensu*”.

§ 1º O programa de pós-graduação poderá utilizar o processo, instruído pelo egresso para matrícula no programa, para solicitar a diplomação, complementando-o com os documentos exigidos nesta instrução normativa.

§ 2º Os documentos utilizados na inscrição e matrícula poderão ser utilizados para instruir o processo de diplomação, desde que atendam às exigências desta instrução normativa.

Art. 7º O nível de acesso do tipo de processo “DRCA: diploma - pós-graduação *stricto sensu*” deve ser classificado como restrito, com a justificativa “informação pessoal (art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)”.

Art. 8º O processo administrativo instruído digitalmente, via Sistema Eletrônico de Informação, para solicitação de diploma e histórico deverá conter os seguintes documentos:

I - formulário de requisição de abertura de processo de expedição/registro de diploma e histórico (disponível no Sistema Eletrônico de Informação) “DRCA: diploma – pós-graduação *stricto sensu*” com todos os campos preenchidos e assinado digitalmente pelo egresso;

II - cópia, frente e verso do diploma de graduação;

III - cópia, frente e verso do diploma de mestrado para concluintes de curso de doutorado.

IV - cópia, frente e verso de documento de identidade (qualquer documento de identidade com foto, reconhecido por lei);

V - certidão de regularidade do Cadastro de Pessoa Física - CPF, emitida por meio do site da receita federal; e

VI - cópia, frente e verso da certidão de nascimento ou casamento (com averbações, quando for o caso).

§ 1º Os documentos de que tratam os incisos II a VI do *caput* devem estar em formato *Portable Document Format* - PDF.

§ 2º Deve-se observar que a data de conclusão do curso de graduação não pode ser posterior à data de matrícula no programa de pós-graduação *stricto sensu*, assim como a data de conclusão do curso de mestrado não pode ser posterior à data de matrícula no curso de doutorado.

Art. 9º Após gerado o processo, clicar no ícone relacionamentos do processo e inserir o número do processo utilizado para realizar a entrega do produto final do egresso.

§ 1º O programa de pós-graduação *stricto sensu* deverá relacionar o processo de entrega do produto final ao processo de solicitação de diploma.

§ 2º Os processos que não apresentarem tal relacionamento serão retornados ao programa pós-graduação *stricto sensu* para correção.

Art. 10. Ainda em relacionamentos do processo, insira o número do processo gerado para matrícula do egresso no programa pós-graduação *stricto sensu*.

Art. 11. Concluída a etapa de relacionamentos, o processo deverá ser enviado à biblioteca central para solicitar a declaração de nada consta junto ao órgão.

Art. 12. Após retorno com o documento de nada consta, caberá à coordenação do curso:

I - anexar cópia integral do processo de entrega do produto final do egresso com aceite da biblioteca;

II - conferir os dados e anexar aos autos o histórico consolidado do egresso, em formato nato digital, emitido pelo sistema Sistema Unificado Administração Pública - SUAP;

III - anexar cópia, frente e verso de comprovante de aprovação em exame de proficiência em línguas estrangeiras, conforme previsto no regimento interno do programa ou no edital de seleção pelo qual o discente ingressou; e

IV - anexar cópia da ata de defesa da dissertação ou tese; e

V - anexar, para conclusão da instrução processual, ofício de encaminhamento à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico da Universidade Federal de Rondonópolis, devidamente assinado pela coordenação do programa, contendo no texto a afirmação do coordenador de que o egresso atendeu à todas as exigências para titulação prevista pelo programa de pós-graduação *stricto sensu*.

§ 1º A documentação disposta nos incisos I, III e IV do *caput* devem estar em formato PDF.

§ 2º A ata de que trata o inciso IV do *caput* deve:

I - conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) nome do discente;

b) nome do presidente da banca;

c) nome do orientador (caso este não esteja presidindo a banca);

d) data da defesa da dissertação ou tese;

e) data de qualificação do discente;

f) nome do programa e área de concentração (serão consideradas somente as registradas na plataforma sucupira);

g) título da dissertação ou tese;

h) conceito (aprovado ou reprovado);

i) nomes dos examinadores internos, externos e suplentes da banca (com a indicação da instituição de ensino superior que os mesmos pertencem);

j) considerações da banca e ciência do discente;

II - ser preenchida e assinada eletronicamente, Sistema Eletrônico de Informação, por todos os membros presentes na defesa, inclusive o discente; e

III - conter, quando for o caso, a recomendação expressa da banca, da alteração do título da dissertação ou tese, indicando o novo título.

§ 3º Na hipótese do inciso III do § 2º, caso o orientador opte pela mudança do título do trabalho após a defesa, os autos deverão ser instruídos com uma declaração, assinada pelo orientador ou pelo coordenador do programa de pós-graduação *stricto sensu*, informando o novo título do trabalho.

Art. 13. Após instrução completa, o processo deverá ser enviado individualmente, via Sistema Eletrônico de Informação, para a Diretoria de Registro e Controle Acadêmico da Universidade Federal de Rondonópolis.

Art. 14. Caberá à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico a conferência e análise documental, a expedição e registro do diploma digital requerido pelos egressos dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* da instituição, bem como disponibilizar a versão digital, juntamente com o histórico consolidado, aos

titulares requerentes.

Art. 15. A solicitação de reemissão de diplomas poderá ser realizada pelo egresso, instruída via processo Sistema Eletrônico de Informação, pelos seguintes motivos:

I - erro: quando a coordenação do programa de pós-graduação *stricto sensu* ou o aluno constatar algum erro nos dados inseridos no diploma ou no histórico; e

II - alteração de nome/flexão de gênero: quando ocorrer mudança de nome do egresso ou em decorrência de flexão de gênero pelo disposto na Lei nº 12.605, de 3 de abril de 2012, o requerente deverá solicitar nova emissão de diploma e histórico.

Art. 16. Constatado o erro pela coordenação do programa de pós-graduação *stricto sensu* ou pelo egresso após a emissão do documento, o egresso deverá solicitar, a reemissão do diploma ou histórico, com os seguintes documentos:

I - requerimento de solicitação de reemissão de diploma ou histórico; e

II - cópia, frente e verso, em PDF, do diploma ou histórico original indicando a alteração a ser feita.

Art. 17. Quando houver alteração do nome do titulado ou for solicitada nova emissão com base na Lei nº 12.605, de 3 de abril de 2012, a reemissão deverá ser gratuita, devendo o processo ser instruído pelo interessado, com os seguintes documentos:

I - requerimento de solicitação de reemissão de diploma ou histórico; e

II - solicitação assinada pelo aluno indicando o motivo da solicitação, com documentação comprobatória; e

III - cópia, frente e verso, em PDF, do diploma ou histórico original indicando a alteração a ser feita.

§ 1º A solicitação da reemissão deverá ser enviada à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico, via processo Sistema Eletrônico de Informação.

§ 2º No caso de reemissão de diploma ou histórico por erro constatado pelo egresso após a entrega do documento ou alteração de nome/flexão de gênero, a nova via será disponibilizada, mediante o cancelamento da via digital a ser substituída.

Art. 18. O prazo legal para expedição de primeira via de diploma é de cento e vinte dias, a contar da data de recebimento do processo, na unidade da Diretoria de Registro e Controle Acadêmico, com prorrogação pelo mesmo período, caso necessário.

Parágrafo único. A reemissão de diplomas obedecerá aos mesmos prazos e regras do *caput*.

Art. 19. O egresso poderá solicitar, em casos específicos, urgência no processo de expedição do diploma, desde que comprovada, por meio de documento, nos seguintes casos:

I - assumir um cargo público, ou emprego na esfera pública ou privada que necessite da apresentação do diploma; e

II - viagem de estudo para o exterior.

Art. 20. O pedido de urgência deverá ser instruído via Sistema Eletrônico de Informação, na opção “iniciar processo”, tipo de processo “Pós-graduação stricto sensu – urgência na elaboração do diploma registro”, com os seguintes documentos:

I - formulário de solicitação de urgência na expedição do diploma ou histórico; e

II - documento comprobatório da justificativa apresentada para o pedido de urgência.

§ 1º A solicitação de urgência será analisada pela Diretoria de Registro e Controle Acadêmico.

§ 2º O prazo para a emissão se iniciará a partir do envio da solicitação e será de cinquenta dias corridos.

Art. 21. Egressos que tenham protocolado processo de solicitação de diploma e cuja análise documental esteja concluída pela Diretoria de Registro e Controle Acadêmico poderão requerer declaração de conclusão de curso, a ser emitida pela própria Diretoria.

Art. 22. Para solicitar a declaração de conclusão de curso o egresso deverá instruir processo, via Sistema Eletrônico de Informação, utilizando o tipo de processo “DRCA: solicitação de declaração de conclusão (*lato sensu* ou *stricto sensu*)”, com os seguintes documentos:

I - formulário “DRCA: solicitação de declaração de conclusão” preenchido e assinado; e

II - documentos comprobatórios no formato PDF da justificativa apresentada.

Parágrafo único. A solicitação de declaração de conclusão de curso será analisada pela Diretoria de Registro e Controle Acadêmico e, em caso de conformidade com o disposto no *caput*, a declaração será emitida e enviada ao e-mail do requerente.

Art. 23. Não serão aceitos documentos digitalizados em formatos distintos do estabelecido por esta instrução normativa.

Art. 24. Documentos digitalizados de difícil leitura ou visualização, bem como processos instruídos em desacordo com esta instrução normativa serão devolvidos para a coordenação do programa pós-graduação *stricto sensu* para nova instrução processual.

Art. 25. Os diplomas de curso de pós-graduação *stricto sensu*, em formato digital, deverão conter no mínimo os seguintes dados obrigatórios:

I - no anverso:

a) selo nacional;

b) nome da instituição, ou seja, da Universidade Federal de Rondonópolis;

c) nome do programa e área de concentração;

d) grau conferido;

e) nome completo do(a) diplomado(a);

f) nacionalidade;

g) data e Unidade da Federação de nascimento;

i) data de conclusão do curso;

j) data da expedição do diploma;

k) nome completo e assinatura do(a) Reitor(a) da Universidade Federal de Rondonópolis; e

l) nome completo e assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa da Universidade Federal de Rondonópolis;

II - no verso:

a) número do ato autorizativo de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso, com a data de sua publicação no Diário Oficial da União;

b) apostila de habilitações, averbações ou registros (quando for o caso);

c) número do processo eletrônico que ensejou a emissão do diploma; e

d) nomes das autoridades expedidoras com a indicação do cargo, caso não estejam no anverso.

Art. 26. Os históricos de curso de pós-graduação *stricto sensu* deverão conter no mínimo os seguintes dados obrigatórios:

I - nome da instituição, Universidade Federal de Rondonópolis, com endereço completo;

II - nome completo do(a) diplomado(a) egresso;

III - nacionalidade;

IV - número do documento de identidade oficial com o órgão e estado emissor;

V - número de inscrição no CPF;

VI - data e unidade da federação, de nascimento;

VII - nome do curso, programa e da habilitação, se for o caso;

VIII - nome da área de concentração;

IX - ato autorizativo de reconhecimento do curso ou renovação do reconhecimento do curso, constando o número, a data, a seção e a página de publicação no Diário Oficial da União;

X - idioma e data da realização do exame de proficiência;

XI - data da qualificação;

XII - relação das disciplinas cursadas, contendo período, carga horária, notas ou conceitos, e créditos;

XIII - ano de ingresso;

XIV - dissertação ou tese com a data da realização e o título; e

XV - nome da instituição em que cursou a graduação, nome do curso, e data de conclusão.

Art. 27. Os livros de registro digital deverão conter no mínimo os seguintes dados como obrigatórios:

I - os termos de abertura e encerramento do livro;

II - número do registro;

III - número do livro;

IV - número da folha de registro do diploma;

V - identificação do número da via;

VI - código de autenticação do diploma;

VII - número do processo eletrônico que ensejou a emissão do diploma;

VIII - nome completo do(a) diplomado(a);

IX - data e local de nascimento;

X - nacionalidade;

XI - cédula de identidade, indicando o órgão expedidor e a Unidade da Federação;

XII - nome do curso;

XIII - resolução interna, de autorização do curso, de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso com a data de publicação no Diário Oficial da União (quando for o caso);

XIV - data da conclusão do curso;

XV - data da expedição do diploma;

XVI - data do registro do diploma;

XVII - título conferido;

XVIII - nome da instituição com endereço completo;

XIX - nome e prontuário do servidor que realizou o registro;

XX - assinatura do responsável pelo registro; e

XXI - dados do registro da via anterior do diploma, com o número do livro, folha, registro, via e processo (quando for o caso).

Parágrafo único. No livro de registro, deverá ser reservado campo da observação, para o registro de apostilas que ocorrerem.

Art. 28. De acordo com a Portaria MEC n.º 554, de 11 de março de 2019, as instituições de ensino superior públicas e privadas pertencentes ao Sistema Federal de Ensino deverão implementar a emissão e o registro dos diplomas de seus cursos de graduação por meio digital.

Parágrafo único. Para efeitos deste documento, considera-se diploma digital aquele que tem sua existência, sua emissão e seu armazenamento inteiramente no meio digital, e cuja validade jurídica é presumida mediante a assinatura com certificação digital e carimbo de tempo na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, conforme os parâmetros do Padrão Brasileiro de Assinaturas Digitais - PBAD e o uso dos demais dispositivos fixados na referida portaria.

Art. 29. Os critérios do diploma digital serão os mesmos estabelecidos para o diploma em formato físico, exigindo-se, de todos, a assinatura digital com Certificado ICP-Brasil tipo A3 ou superior, nos termos da Portaria MEC n.º 554, de 11 de março de 2019.

Art. 30. A Universidade Federal de Rondonópolis deverá dispor de um certificado digital institucional para realizar a assinatura digital, ficando dispensada a assinatura digital do diplomado.

Art. 31. O diploma digital passará a integrar os documentos institucionais como parte de seu acervo acadêmico, conforme disposto no art. 10 da Portaria MEC n.º 554, de 11 de março de 2019.

Art. 32. A emissão e o registro do diploma digital estão incluídos nos serviços educacionais prestados pela Universidade Federal de Rondonópolis, não ensejando a cobrança de qualquer taxa aos egressos.

Art. 33. Todos os diplomas dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* serão emitidos, exclusivamente, no formato digital, a partir da publicação desta instrução normativa.

Art. 34. Todos os diplomas terão um código validador, que poderá ser consultado na plataforma do Sistema Unificado de Administração Pública da Universidade Federal de Rondonópolis.

Art. 35. O tutorial de como extrair o diploma digital na plataforma do Sistema Unificado de Administração Pública da Universidade Federal de Rondonópolis está descrito no anexo desta Instrução Normativa.

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Registro e Controle Acadêmico da Universidade Federal de Rondonópolis.

Art. 37. Esta instrução normativa entra em vigor em seis de outubro de dois mil e vinte e cinco.

ANALY CASTILHO POLIZEL DE SOUZA

---



Documento assinado eletronicamente por **Analy Castilho Polizel de Souza, Reitor(a) da Universidade Federal de Rondonópolis - REITORIA/UFR**, em 03/10/2025, às 15:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufr.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0594906** e o código CRC **54B3E522**.