



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

REITORIA

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA - REITORIA

UFR: INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPGP - REITORIA/REITORIA/UFR Nº 7, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre o regulamento e procedimentos para emissão eletrônica e registro de diplomas dos cursos de Pós-graduação stricto sensu no âmbito da Universidade Federal de Rondonópolis.

A Pró-Reitora de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa da Universidade Federal de Rondonópolis, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Portaria Reitoria/UFR nº 30, de 01 de fevereiro de 2024.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 48 e 53, inciso VI, da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

CONSIDERANDO o Decreto no 8.936, de 19 de dezembro de 2016, que institui a Plataforma de Cidadania Digital e dispõe sobre a oferta dos serviços públicos digitais;

CONSIDERANDO a Portaria do MEC no 330, de 5 de abril de 2018, que trata da emissão de diplomas em formato digital nas instituições de ensino superior pertencentes ao sistema federal de ensino;

CONSIDERANDO a Portaria Nº 1.095, de 25 de outubro DE 2018, que dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino;

CONSIDERANDO a Portaria MEC n.º 554, de 11 de março de 2019, que Dispõe sobre a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino;

CONSIDERANDO o Decreto no 10.543, de 13 de novembro de 2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal;

CONSIDERANDO a Portaria MEC n.º 117, de 26 de fevereiro de 2021, que altera a Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019, para ampliar o prazo para a implementação do diploma digital pelas instituições de ensino superior integrantes do sistema federal de ensino;

CONSIDERANDO a Portaria MEC n.º 1.001, de 08 de dezembro de 2021, que Altera a Portaria MEC nº 330, de 5 de abril de 2018 e a Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019;

CONSIDERANDO a Portaria do MEC no 360, de 18 de maio de 2022, que dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital;

CONSIDERANDO Resolução CONSEPE/UFR Nº 28, de 19 de julho de 2023, que dispõe sobre as normas gerais para o ensino de pós-graduação stricto sensu na Universidade Federal de Rondonópolis;

CONSIDERANDO Resolução CONSUNI/UFR Nº 82, de 01 de setembro de 2023, que dispõe sobre o regimento geral da Universidade Federal de Rondonópolis;

CONSIDERANDO a Portaria REITORIA/UFR Nº 188, de 22 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a emissão do diploma em formato digital dos programas de pós-graduação stricto sensu da Universidade Federal de Rondonópolis;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23853.000996/2024-01.

RESOLVE:

Art. 1º Regular e orientar 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/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/ tese, entrega do produto final à biblioteca (via processo SEI, de acordo com as normativas vigentes), declaração de nada consta na biblioteca (via processo SEI), e demais requisitos que constem nos regimentos internos dos programas de pós-graduação stricto sensu e na resolução CONSEPE/UFR Nº 28, de 19 de julho de 2023 que normatiza o funcionamento dos cursos de pós-graduação stricto sensu.

I. O processo de diplomação constitui-se na instrução de processo, pelo egresso, no sistema SEI, requerendo à coordenação do seu programa de origem, a emissão do “histórico consolidado do egresso” e “diploma de conclusão de curso”.

II. 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 4º Para instruir a solicitação de expedição de diploma e histórico no sistema SEI, o usuário deverá escolher a opção “iniciar processo” e procurar pelo tipo de processo “PROPGP: diploma - pós-graduação stricto sensu”.

§ 1º O PPG poderá utilizar o processo, instruído pelo egresso no sistema SEI 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. 5º O “Nível de Acesso” do tipo de processo “PROPGP: diploma - pós-graduação stricto sensu” deve ser classificado como restrito, com a justificativa “informação pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011).

Art. 6º O processo administrativo instruído digitalmente, via sistema SEI/UFR, 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 SEI) “PROPGP: diploma – pós-graduação stricto sensu” com todos os campos preenchidos e assinado digitalmente pelo egresso;

II - Cópia, frente e verso, em PDF, do diploma de graduação. 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;

III - Cópia, frente e verso, em PDF, do diploma de mestrado para concluintes de curso de doutorado. Deve-se observar que a data de conclusão do curso de mestrado não pode ser posterior à data de matrícula no curso de doutorado.

IV - Cópia, frente e verso, em PDF, de documento de identidade (aceita-se qualquer documento de identidade reconhecido por lei, que contenha foto);

V - Certidão de regularidade do CPF, emitida por meio do site da receita federal, em PDF;

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

Art. 7º 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.

Parágrafo Único: O programa de pós-graduação stricto sensu deverá relacionar o processo de entrega do produto final ao processo de solicitação de diploma. Os processos que não apresentarem tal relacionamento serão retornados ao programa pós-graduação stricto sensu para correção.

Art. 8º Ainda em relacionamentos do processo, insira o número do processo gerado para matrícula do egresso no programa pós-graduação stricto sensu.

Art 9º Concluída a etapa de relacionamentos, o processo deverá ser enviado à biblioteca (biblioteca central) para solicitar a declaração de nada consta junto ao órgão.

Art. 10. Após retorno com o documento de nada consta, caberá à coordenação do curso:

I. Anexar cópia integral, em PDF, do processo de matrícula do egresso, caso o programa não o utilize, conforme indicado no §1º do artigo 2 desta IN;

II. Anexar cópia integral, em PDF, do processo de entrega do produto final do egresso com aceite da biblioteca;

III. Conferir os dados e anexar aos autos o histórico consolidado do egresso, em formato nato digital, emitido pelo sistema SUAP;

IV. Anexar cópia, frente e verso, em PDF, 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;

V. Anexar cópia em PDF da ata de defesa da dissertação ou tese.

a) A ata deve conter, no mínimo, as seguintes informações: nome do discente, nome do presidente da banca, nome do orientador (caso este não esteja presidindo a banca); data da defesa da dissertação/tese, data de qualificação do discente, nome do programa, área de concentração (serão consideradas somente as registradas na plataforma sucupira), título da dissertação/tese, conceito (aprovado/reprovado), nomes dos examinadores internos, externos e suplentes da banca (com a indicação da instituição de ensino superior que os mesmos pertencem), considerações da banca e ciência do discente;

b) A ata deverá ser preenchida e assinada eletronicamente, sistema SEI, por todos os membros presentes na defesa, inclusive o discente;

c) Caso a banca recomende a alteração do título da dissertação/tese, esta recomendação deverá estar expressa na ata, indicando o novo título. 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;

VI. Anexar ofício de encaminhamento à Pró-Reitora de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa, devidamente assinado pela coordenação do programa, para concluir a instrução processual. No texto do ofício, o coordenador deverá afirmar que o egresso atendeu a todas as exigências para titulação previstas pelo programa de pós-graduação stricto sensu.

Art. 11. Após instrução completa, o processo deverá ser enviado individualmente, via SEI, para a Unidade da Gerência de Pós-Graduação stricto sensu da Pró-Reitora de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa.

Art. 12. A Gerência de Pós-Graduação stricto sensu da Pró-Reitora de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa será responsável pelo envio dos processos de solicitação de diplomação, reemissão de históricos ou diplomas e urgência à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico da Universidade Federal de Rondonópolis.

Parágrafo Único: 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. 13. A solicitação de reemissão de diplomas poderá ser realizada pelo egresso, instruída via processo SEI, 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;

II - Alteração de nome/flexão de gênero: quando ocorrer mudança de nome do egresso ou em decorrência de flexão de gênero pelo dispositivo da Lei 12605/12, o requerente deverá solicitar nova emissão de diploma e histórico.

a) Erro: 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:

1. Requerimento de solicitação de reemissão de diploma e/ou histórico;
2. Cópia, frente e verso, em PDF, do diploma e/ou histórico original indicando a alteração a ser feita.

b) Alteração de nome/flexão de gênero: quando houver alteração do nome do titulado ou for solicitada nova emissão com base na Lei 12.605/2012, a reemissão deverá ser gratuita. O processo deverá ser instruído pelo interessado, com os seguintes documentos:

1. Requerimento de solicitação de reemissão de diploma e/ou histórico;
2. Solicitação assinada pelo aluno indicando o motivo da solicitação, com documentação comprobatória;
3. Cópia, frente e verso, em PDF, do diploma e/ou histórico original indicando a alteração a ser feita.

§ 1º A solicitação da reemissão deverá ser enviada à Gerência de Pós-Graduação stricto sensu da Pró-Reitora de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa, via processo SEI, que será encaminhado à unidade responsável pela emissão do diploma digital, na Diretoria de Registro e Controle Acadêmico.

§ 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. 14. O prazo legal para expedição de primeira via de diploma é de cento e vinte dias, a contar da data de recebimento do processo, via sistema SEI, na unidade da Gerência de Pós-Graduação stricto sensu, com prorrogação pelo mesmo período, caso necessário. A reemissão de diplomas obedecerá aos mesmos prazos e regras dispostos no neste artigo.

Art. 15. 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;
- II - Viagem de estudo para o exterior.

Art. 16. O pedido de urgência deverá ser instruído via sistema SEI, 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 e/ou histórico;
- II. Documento comprobatório da justificativa apresentada para o pedido de urgência.

§ 2º A solicitação de urgência será analisada pela Gerência de Pós-Graduação stricto sensu da Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa. O prazo para a emissão se iniciará a partir do envio da solicitação e será de cinquenta dias corridos.

Art. 17. Egressos com processo de solicitação de diplomas protocolados, com análise documental concluída na Unidade da Gerência de Pós-Graduação stricto sensu da Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa, poderão solicitar declaração de conclusão de curso, que será emitida pela Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa.

Art. 18. Para solicitar a declaração de conclusão de curso o egresso deverá instruir processo, via sistema SEI, utilizando o tipo de processo “PROPGP: solicitação de declaração de conclusão (lato sensu e/ou stricto sensu)”, com os seguintes documentos:

- I. Formulário “PROPGP: solicitação de declaração de conclusão” preenchido e assinado;
- II. Documentos comprobatórios da justificativa apresentada, em PDF.

§1º - A solicitação de declaração de conclusão de curso será analisada pela Gerência de Pós-Graduação Stricto Sensu da Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa e, em caso de conformidade com caput, a declaração será emitida e enviada ao e-mail do requerente no formato PDF.

Art. 19. Não serão aceitos documentos digitalizados em formatos não definidos por esta instrução normativa.

Art. 20. Documentos digitalizados de difícil leitura ou visualização, serão devolvidos para a coordenação do programa pós-graduação stricto sensu para nova instrução.

Art. 21. Processos instruídos em desacordo com esta instrução normativa serão devolvidos à coordenação do programa pós-graduação stricto sensu para correção.

Art. 22. 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;

I) 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 DOU;
- b) apostila de habilitações, averbações ou registros (quando for o caso);
- c) número do processo eletrônico que ensejou a emissão do Diploma;
- d) nomes das autoridades expedidoras com a indicação do cargo, caso não estejam no anverso.

Art. 23. Os históricos de curso de pós-graduação stricto sensu deverão conter no mínimo os seguintes dados obrigatórios:

- a) nome da instituição, Universidade Federal de Rondonópolis, com endereço completo;
- b) nome completo do(a) diplomado(a) egresso;
- c) nacionalidade;
- d) número do documento de identidade oficial com o órgão e estado emissor;
- e) número de inscrição no CPF;
- f) data e unidade da federação, de nascimento;
- g) nome do curso, programa e da habilitação, se for o caso;
- h) nome da área de concentração;
- k) 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 DOU;
- l) idioma e data da realização do exame de proficiência;
- m) data da qualificação;
- n) relação das disciplinas cursadas, contendo período, carga horária, notas ou conceitos, e créditos;
- p) ano de ingresso;
- r) dissertação ou tese com a data da realização e o título;
- s) nome da instituição em que cursou a graduação, nome do curso, e data de conclusão.

Art. 24. Os livros de registro digital deverão conter no mínimo os seguintes dados como obrigatórios:

- a) os termos de abertura e encerramento do livro;
- b) número do registro;
- c) número do livro;
- d) número da folha de registro do Diploma;
- e) identificação do número da via;
- f) código de autenticação do Diploma;

- g) número do Processo Eletrônico que ensejou a emissão do Diploma;
- h) nome completo do(a) diplomado(a);
- i) data e local de nascimento;
- j) nacionalidade;
- k) cédula de identidade, indicando o órgão expedidor e a Unidade da Federação;
- l) nome do curso;
- m) resolução interna, de autorização do curso, de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso com a data de publicação no DOU (quando for o caso);
- n) data da conclusão do curso;
- p) data da expedição do Diploma;
- q) data do registro do Diploma;
- r) título conferido;
- s) nome da instituição com endereço completo;
- t) nome e prontuário do servidor que realizou o registro;
- u) assinatura do responsável pelo registro;
- v) 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. 25. 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 o conceito da Portaria supracitada, ou seja, 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. 26. 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 554/2019, conforme artigo 5º e seus parágrafos.

§ 1º A Universidade Federal de Rondonópolis deverá dispor de um certificado digital institucional para realizar a assinatura digital.

§ 2º Fica dispensada a assinatura digital do diplomado.

Art. 27. O diploma digital passará a integrar os documentos institucionais como parte de seu acervo acadêmico, conforme disposição no artigo 10, da Portaria MEC n.º 554/2019.

Art. 28. 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. 29. Todos os diplomas dos cursos de pós-graduação stricto sensu serão emitidos, exclusivamente, no formato digital, a partir da publicação desta Portaria.

Art. 30. Todos os diplomas deverão ter um código validador, que poderá ser consultado em uma página pública da web.

Art. 31. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa da Universidade Federal de Rondonópolis.

Art. 32. Esta instrução normativa entra em vigor em nove de fevereiro de dois mil e vinte e quatro.



Documento assinado eletronicamente por **Edna Maria Bonfim da Silva, Pró-Reitor(a) de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa - PROPGP/UFR**, em 07/02/2024, às 17:44, 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, informando o código verificador **0285110** e o código CRC **31FFC23E**.