



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO - PRÓ-REITOR(A)

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA PROPG/PROEG -UFMT Nº 1/2022, DE 21 DE JUNHO DE 2022.

Regulamenta os procedimentos Relativos à solicitação de expedição de diplomas e históricos de discentes concluintes dos programas de pós-graduação *stricto sensu* da Universidade Federal de Mato Grosso

OS PRÓ-REITORES DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO E DE ENSINO DE GRADUAÇÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto e pela Portaria GR nº. 652, de 30 de dezembro de 2020

CONSIDERANDO o parágrafo único do artigo 114 da Resolução CONSEPE nº 206, de 11 de março de 2022;

CONSIDERANDO, o que determina a Portaria GR nº 736, de 29 de agosto de 2017;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de regulamentar internamente os procedimentos relativos à solicitação de expedição de diplomas e históricos de discentes concluintes dos programas de pós-graduação *stricto sensu*.

RESOLVEM:

Artigo 1º - O Processo de diplomação em nível de Pós-Graduação *Stricto Sensu* constitui ato administrativo, visando a entrega de **histórico e diploma** de Mestrado/Doutorado dos estudantes concluintes, doravante denominado egressos, dos programas de pós-graduação *stricto sensu* da Universidade Federal de Mato Grosso.

(I) O processo de **diplomação** constitui-se na instrução de processo, pelo egresso, no sistema SEI, requerendo à coordenação do seu Programa de Pós-graduação (PPG) de origem, a emissão do “Histórico Consolidado do Egresso” e Diploma de conclusão de curso.

(II) O coordenador do PPG 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.

(III) Fará jus ao Diploma o estudante que tiver 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 PPGs e Resolução CONSEPE que normatiza o funcionamento dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

Artigo 2º - 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 “PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – DIPLOMA REGISTRO”.

Artigo 3º - O “Nível de Acesso” ao processo deve ser classificado como RESTRITO, com a justificativa “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011).

Artigo 4º - O processo administrativo instruído digitalmente, via sistema SEI/UFMT, para solicitação de diploma e histórico deverá conter os seguintes documentos, conforme legislação vigente:

- (I) Formulário de requisição de abertura de processo de expedição/registro de diploma e histórico;
- (II) Ficha de atualização de dados cadastrais preenchido e assinado pelo egresso e coordenador do Programa de Pós-graduação de origem (modelo PROPG);
- (III) Cópia (frente e verso) do diploma de graduação;
- (IV) Cópia (frente e verso) do diploma de mestrado (para egressos dos cursos de doutorado).

Artigo 5º - Gerado o processo, clicar no ícone RELACIONAMENTOS DO PROCESSO e inserir o número dos processos utilizados para realizar a entrega do produto final do egresso.

Parágrafo Único: O PPG 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 PPG para correção.

Artigo 6º - Ainda em RELACIONAMENTOS DO PROCESSO, insira o número dos processos gerados para a inscrição e matrícula do egresso.

(I) Os documentos abaixo listados devem estar anexados no processo de inscrição ou de matrícula:

- a) Cópia, frente e verso, **em PDF**, do Documento de Identidade/**RG** (aceita-se outro documento de identificação, reconhecido por lei, que contenha o número, a data de expedição e o órgão expedidor do RG);
- b) Certidão de regularidade do **CPF**, emitida pelo site da Receita Federal, em **PDF** <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>;
- c) Cópia, frente e verso, em **PDF**, do **Título de Eleitor**;
- d) Cópia, em **PDF**, de Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo TSE. <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- e) Cópia, frente e verso, em **PDF**, da **Certidão de Nascimento ou Casamento**;
- f) Cópia, frente e verso, em **PDF**, do **Diploma de Graduação** para concluintes de curso de mestrado ou mestrado profissional. Deve-se observar que a data de conclusão do curso de graduação não pode ser posterior à data de matrícula no PPG.
- g) 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.
- h) A solicitação de reemissão de diplomas poderá ser solicitada tanto pelo aluno quanto pela coordenação do programa de pós-graduação *stricto sensu*, pelos seguintes motivos:
 - **Erro:** quando a coordenação do programa de pós-graduação *stricto sensu* ou o aluno constata algum erro nos dados inseridos no diploma ou no histórico;
 - **Extravio** (Perda/roubo/furto): quando o aluno declara perda, roubo ou furto do diploma ou histórico;

- **Alteração de nome/Flexão de gênero:** quando de mudança de nome ou pelo dispositivo da Lei 12605/12 o requerente solicita nova emissão de diploma ou histórico.

(II) A solicitação da remissão deverá ser instruída considerando as seguintes situações:

a) **ERRO constatado pelo aluno no ato da entrega ao aluno:** a Secretaria da CAE deverá reter o diploma ou histórico errado e solicitar à unidade de Supervisão de Registro Escolar da Pós-graduação/SREPG/CAE a correção do documento, justificando o motivo.

b) **EXTRAVIO:** O aluno poderá solicitar a reemissão do diploma ou histórico por motivo de perda, roubo ou furto. A solicitação deverá ser instruída via sistema SEI, que deverá ser encaminhada para a Unidade de Diplomas e Certificados da Gerência de Pós-graduação da PROPG, com os seguintes documentos:

- Requerimento de Solicitação de Reemissão de Diploma;
- Boletim de ocorrência de perda/roubo/furto do documento e solicitação de nova emissão.
- No caso de reemissão de diploma, cópia legível em PDF da guia GRU referente ao pagamento da taxa relativa a esta prestação de serviço.

c) **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**. Em todos os casos, o processo deverá ser instruído pelo interessado, via sistema SEI, com os seguintes documentos:

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

d) No caso de reemissão de diploma ou histórico por Alteração de nome/Flexão de Gênero, a nova via só será entregue com a retenção do documento original substituído pela secretaria da Coordenação de Administração Escolar.

Artigo 7º - Concluída a etapa de relacionamentos, o processo deverá ser enviado à Biblioteca para solicitar a declaração de NADA CONSTA junto ao órgão.

Artigo 8º - Após retorno com o documento de NADA CONSTA, caberá à Coordenação do Curso:

(I) Anexar aos autos o Histórico Consolidado do Egresso emitido pelo Sistema de Informações de Pós-graduação/SIPG;

(II) Cópia, frente e verso, em **PDF**, de Comprovante de **Aprovação em Exame de Proficiência em Línguas Estrangeiras**.

(III) 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 IES 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 (ciência do 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 PPG, informando o novo título do trabalho.

(IV) Ofício de Encaminhamento à PROPG, devidamente assinado pela Coordenação, para concluir a instrução processual. No texto do ofício, o coordenador deverá afirmar que o egresso atendeu a todas exigências para titulação previstas pelo PPG.

Artigo 9º - Após instrução completa, os processos de solicitação de **diplomação** para cursos de mestrado/doutorado deverão ser enviados INDIVIDUALMENTE, via SEI, para a Unidade de Diplomas e Certificados da Gerência de Pós-graduação da PROPG.

Artigo 10º - A Unidade de Diplomas e Certificados da Gerência de Pós-graduação da PROPG será responsável pela análise documental e envio dos processos de solicitação de **diplomação, reemissão de históricos ou diplomas** e urgência à Supervisão de Registro Escolar da Pós-graduação/SREPG/CAE.

(I) Os processos cuja análise documental for deferida serão encaminhados à Supervisão de Registro Escolar da Pós-graduação/SREPG/CAE com parecer da Pró-reitoria de Ensino de Pós-graduação autorizando a diplomação do egresso;

(II) Caberá à Supervisão de Registro Escolar da Pós-graduação/SREPG/CAE expedir e registrar os diplomas requeridos pelos egressos dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* da instituição, bem como realizar a entrega do mesmo, juntamente com o Histórico Consolidado do Egresso, mediante identificação do titular ou seu representante (devidamente constituído por meio de simples procuração).

(III) Os documentos oriundos da diplomação (diploma e histórico) serão entregues na Supervisão de Registro Escolar da Pós-graduação/SREPG/CAE para os egressos dos cursos sediados no campus Cuiabá.

(IV) Os documentos oriundos da diplomação (diploma e histórico) dos egressos dos cursos dos campi do interior serão enviados pela Supervisão de Registro Escolar da Pós-graduação/SREPG/CAE para as Supervisões de Registro Escolar dos respectivos campi de origem dos egressos para retirada.

Artigo 11º - Processos instruídos em desacordo com esta instrução normativa serão devolvidos à coordenação do PPG para correção.

Artigo 12º - O prazo legal para expedição de primeira via de diploma é de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de recebimento do processo, via sistema SEI, na unidade de diplomação da Pró-reitoria de Ensino de Pós-graduação, com prorrogação pelo mesmo período, caso necessário. A reemissão de diplomas obedecerá aos mesmos prazos e regras dispostos no neste artigo.

Artigo 13º - O egresso poderá solicitar, em casos específicos, urgência no processo de expedição do diploma, com a devida justificativa e comprovação. A solicitação de urgência será analisada pela Unidade de Diplomas e Certificados da Gerência de Pós-graduação da PROPG.

Parágrafo Único: O pedido de urgência deverá ser instruído via sistema SEI, na opção "iniciar processo", procurar pelo tipo de processo "PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – URGÊNCIA NA ELABORAÇÃO DO DIPLOMA REGISTRO", com os seguintes documentos:

- a) Formulário de solicitação de urgência na expedição do diploma e/ou histórico;
- b) Documento comprobatório da justificativa apresentada para o pedido de urgência.

Artigo 14º - Não serão aceitos documentos digitalizados em formatos não definidos por esta instrução normativa.

Artigo 15º - Documentos digitalizados de difícil leitura ou visualização, serão devolvidos para a coordenação do PPG para nova instrução.

Artigo 16º - Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de 01 de julho de 2022, revogando as disposições em contrário.

JACKSON ANTONIO LAMOUNIER CAMARGOS RESENDE

PRÓ-REITOR DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO

ADELMO CARVALHO DA SILVA

PRÓ-REITOR DE ENSINO DE GRADUAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **ADELMO CARVALHO DA SILVA, Pró-Reitor(a) da Pró-reitoria de Ensino de Graduação PROEG - UFMT**, em 21/06/2022, às 18:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **JACKSON ANTONIO LAMOUNIER CAMARGOS RESENDE, Pró-Reitor(a) da Pró-reitoria de Pós-Graduação - PROPG / UFMT**, em 21/06/2022, às 18:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4828359** e o código CRC **3E877772**.