



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**  
**CHEFIA DE GABINETE**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA PROPG/PROEG - UFMT Nº 1, DE 06 DE  
NOVEMBRO DE 2023.**

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

Normatiza 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 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**, o disposto no Parecer CNE/CES nº 379, de 08 de dezembro de 2014, com homologação publicada no DOU em 12 de janeiro de 2005;

**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*,

**RESOLVE:**

**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”.

§ 1º - O programa de Pós-graduação poderá utilizar o processo instruído pelo egresso no sistema SEI para inscrição no processo seletivo para solicitar a diplomação, complementando-o com os documentos exigidos nesta Instrução Normativa.

§ 2º - Os documentos utilizados nos processos de inscrição e matrícula poderão ser utilizados para instruir o processo de diplomação, desde que atendam às exigências desta Instrução Normativa.

**Artigo 3º** - O “Nível de Acesso” do tipo de processo “PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – DIPLOMA REGISTRO” 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:

- I - Formulário PROPG - Expedição/Registro de Diploma e Histórico 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 PPG.
- 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 pelo site da Receita Federal, em PDF <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>;
- VI - Cópia, frente e verso, em PDF, da Certidão de Nascimento ou Casamento (com averbações, quando for o caso).

**Artigo 5º** - 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 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 do processo gerado para

matrícula do egresso no programa de pós-graduação *stricto sensu*.

**Artigo 7º** - A solicitação de reemissão de diplomas poderá ser realizada pelo egresso, pelos seguintes motivos:

1. **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;
2. **Extravio** (Perda/roubo/furto): quando o aluno declara perda, roubo ou furto do diploma ou histórico;
3. **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.
4. **Dano:** quando o documento for danificado, impedindo a leitura de suas informações ou avariando qualquer assinatura constante no documento.

I. A solicitação da reemissão deverá ser instruída considerando as seguintes situações:

a) **ERRO constatado pelo egresso no ato da entrega do documento:** 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) **ERRO constatado pelo egresso após a entrega do documento:** o egresso deverá solicitar a reemissão do diploma ou histórico por meio de processo instruído via sistema SEI, que será encaminhado à unidade de Supervisão de Registro Escolar da Pós-graduação/SREPG/CAE, com os seguintes documentos:

- Requerimento de Solicitação de Reemissão de Diploma;
- Cópia, frente e verso, em PDF, do Diploma e/ou histórico original indicando a alteração a ser feita.
- Cópia legível em PDF da guia GRU referente ao pagamento da taxa relativa a esta prestação de serviço.

c) **EXTRAVIO:** O egresso 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.
- Cópia legível em PDF da guia GRU referente ao pagamento da taxa relativa a esta prestação de serviço.

d) **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 Reemissão 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.

e) **DANO:** quando o documento for danificado, impedindo a leitura de suas informações ou avariando qualquer assinatura constante no documento, o egresso deverá solicitar a reemissão do diploma ou histórico por meio de processo instruído via sistema SEI, que será encaminhado à unidade de Supervisão de Registro Escolar da Pós-graduação/SREPG/CAE, com os seguintes documentos:

- Requerimento de Solicitação de Reemissão de Diploma;
- Cópia, em PDF, do documento danificado;

· Cópia legível em PDF da guia GRU referente ao pagamento da taxa relativa a esta prestação de serviço.

**Artigo 8º** - No caso de reemissão de diploma ou histórico por Erro constatado pelo egresso após a entrega do documento, Alteração de nome/Flexão de Gênero ou Dano, a nova via só será entregue com a retenção do documento original substituído pela secretaria da Coordenação de Administração Escolar.

**Artigo 9º** - Concluída a etapa de relacionamentos, o processo deverá ser enviado à Biblioteca (Biblioteca Central em Cuiabá e Bibliotecas dos Campus) para solicitar a declaração de NADA CONSTA junto ao órgão.

**Artigo 10º** - Após retorno com o documento de NADA CONSTA, caberá à Coordenação do Curso:

I. Anexar cópia integral, em **PDF**, do processo de inscrição e matrícula do egresso, caso o programa não utilize o processo de inscrição para o processo seletivo, 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 de Informações de Pós-graduação/SIPG;

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 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;

VI. Anexar 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 11º** - Após instrução completa, o processo deverá ser enviado INDIVIDUALMENTE, via SEI, para a Unidade de Diplomas e Certificados da Gerência de Pós-graduação da PROPG.

**Artigo 12º** - 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. O processo cuja análise documental for deferida será encaminhado 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 o diploma requerido 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 egressos dos cursos sediados no campus Cuiabá e na Supervisão de Registro Escolar nos campus do interior;

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

**Artigo 13º** - 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 14º** - 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.

**Artigo 15º** - 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.

**Artigo 16º** - Egressos com processo de solicitação de diplomas protocolados com análise documental concluída na Unidade de Diplomas e Certificados da Gerência de Pós-graduação da PROPG poderão solicitar declaração de conclusão de curso, que será emitida por essa mesma unidade.

**Artigo 17º** - Para solicitar a Declaração de Conclusão de Curso o egresso deverá instruir processo, via sistema SEI, utilizando o tipo de processo “Pós-graduação Stricto Sensu - Declaração Conclusão de Curso”, com os seguintes documentos:

- I. Formulário “PROPG-Solic. Declaração Conclusão de Curso” preenchido e assinado;
- II. Documentos comprobatórios da justificativa apresentada, **em PDF**.

§1º - A solicitação de Declaração de Conclusão de Curso será analisada pela Unidade de Diplomas e Certificados da Gerência de Pós-graduação da PROPG e, em caso de conformidade com caput, a declaração será emitida e enviada ao email do requerente no formato PDF.

**Artigo 18º** - Não serão aceitos documentos digitalizados em formatos não definidos por esta instrução normativa.

**Artigo 19º** - Documentos digitalizados de difícil leitura ou visualização, serão devolvidos para a coordenação do PPG para nova instrução.

**Artigo 20º** - Processos instruídos em desacordo com esta instrução normativa serão devolvidos à coordenação do PPG para correção.

**Artigo 21º** - Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de 07 de novembro de 2023, revogando as disposições contrárias.

Prof. Dr. Jackson Antonio Lamounier Camargos Resende  
Pró-reitor de Ensino de Pós-graduação  
Universidade Federal de Mato Grosso

Prof. Dr. Adelmo Carvalho da Silva  
Pró-reitor de Ensino de Graduação  
Universidade Federal de Mato Grosso



Documento assinado eletronicamente por **JACKSON ANTONIO LAMOUNIER CAMARGOS RESENDE, Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação - PROPG / UFMT**, em 06/11/2023, às 18:10, 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 **ADELMO CARVALHO DA SILVA, Pró-Reitor(a) da Pró-reitoria de Ensino de Graduação PROEG - UFMT**, em 07/11/2023, às 11:07, 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](http://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **6352948** e o código CRC **E837C4C3**.