



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO Nº. 19, DE 26 DE ABRIL DE 2018.

Regulamenta a emissão, registro e expedição de diplomas que atestam a conclusão dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* oferecidos pela Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista o que deliberou em sua 112ª sessão,

RESOLVE

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução tem por finalidade normatizar e orientar os procedimentos de emissão, registro e expedição de diplomas que atestam a conclusão dos cursos de Pós-graduação *Stricto Sensu* oferecidos pela UFVJM.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

- I - emissão: preparação e impressão do diploma e encaminhamento para registro;
- II - registro: anotação em livro próprio, com controle de numeração;
- III - expedição: entrega do diploma ao(à) concluinte, com controle em protocolo.

Art. 2º A diplomação tem como princípios fundamentais:

I - o respeito à fé pública quanto à função diplomadora da Instituição, que visa à garantia da regularidade e controle deste ato;

II - a comprovação da conclusão do curso, em cumprimento ao exercício das competências de diplomação previstas no art. 48, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Parágrafo único. Os diplomas que atestam a conclusão dos cursos de Pós-graduação *Stricto Sensu* somente serão emitidos àqueles com aproveitamento, frequência suficientes e regularidade documental, conforme as normas internas da UFVJM, sem prejuízo de outras diretrizes legais.

CAPÍTULO II DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 3º Os diplomas que atestam a conclusão de curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* serão emitidos e registrados considerando os seguintes documentos:

I - Certidão de Nascimento ou de Casamento, se for o caso;

II - Carteira de Identidade (RG) ou, no caso de candidato estrangeiro, do Passaporte;

III - Cadastro de pessoa física (CPF);

IV- Diploma de Graduação;

V - Histórico de Graduação;

VI - Título eleitoral, e

VII - Declaração de quitação eleitoral;

§ 1º Caso os documentos relacionados anteriormente não tenham sido apresentados no ato da matrícula ou tenham sofrido alteração, os mesmos deverão ser atualizados no ato da apresentação da documentação final.

§ 2º Somente serão emitidos e registrados diplomas cujos documentos tiverem sido apresentados devidamente, ficando a cargo do concluinte tal obrigatoriedade e a responsabilidade em caso de atraso decorrente desse fato.

Art. 4º Para a emissão dos diplomas de Pós-graduação *Stricto Sensu* na modalidade doutorado serão considerados, além dos definidos no *caput*, os seguintes documentos:

I - Diploma de Pós-graduação *Stricto Sensu*;

II - Histórico de Pós-graduação *Stricto Sensu*.

Parágrafo único: No caso de doutoramento direto, os documentos listados nos itens I e II do art. 4º não serão exigidos.

Art. 5º A emissão e registro da primeira via do diploma, que será disponibilizado juntamente ao histórico final, não ensejará ônus ao(à) concluinte.

CAPÍTULO III DOS PRAZOS

Art. 6º O prazo para emissão, registro e emissão dos diplomas será de no máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de protocolo de entrega da versão final da dissertação ou tese junto à PRPPG.

§ 1º O prazo estipulado no *caput* poderá ser prorrogado por igual período mediante justificativa, que deverá ser publicada, pela PRPPG, nos meios oficiais de informação da UFVJM.

§ 2º Qualquer pendência acadêmica ou documental motivada pelo concluinte suspenderá o prazo referido no *caput*.

Art. 7º Após recebimento da documentação final, a PRPPG procederá, no prazo de 30 (trinta) dias, a conferência documental e acadêmica e comunicará o concluinte em caso de irregularidade.

Parágrafo único: A não regularização e, ou complementação documental causará a suspensão dos trâmites e prazos de emissão e registro do diploma, que somente serão retomados após a habilitação documental.

Art. 8º Caso o(a) concluinte necessite do diploma com urgência, deverá preencher requerimento próprio para essa finalidade (Anexo I), sendo que, nesse caso, o prazo para expedição e registro será de, no mínimo, 30 (trinta) dias e, no máximo, 60 (sessenta) dias a contar da data de protocolo da solicitação de urgência.

Parágrafo único: A PRPPG não se responsabilizará quando o pedido de urgência não

cumprir o prazo mínimo para a expedição do diploma definido no *caput*.

Art. 9º Serão aceitos como justificativas para os pedidos de urgência na emissão e registro do diploma somente os casos comprovados de que a declaração de conclusão não terá igual valor: (a) posse em concurso público; (b) seleção cujo pré-requisito seja apresentação do diploma; (c) recebimento de incentivo à qualificação; (d) empregos públicos ou privados para os quais a ausência do diploma configure-se como motivo para ausência de contratação, demissão/exoneração ou outra medida punitiva ou não concessão de benefício.

§ 1º Todos os requerimentos de urgência somente serão apreciados mediante documento que comprove a exigência de apresentação do diploma, bem como o não aceite da declaração de conclusão, e a exigência de prazo para a apresentação do diploma, que deverá ser inferior ao previsto no art. 5º desta resolução.

§ 2º Cabe, exclusivamente, ao(a) concluinte juntar a documentação comprobatória necessária ao julgamento do requerimento de urgência de emissão e registro de diploma.

§ 3º Identificada como inequívoca a solicitação de urgência, o processo de emissão, registro e expedição do diploma seguirá o mesmo trâmite dos demais.

§ 4º O deferimento ou indeferimento será de responsabilidade da Secretaria de Pós-graduação que deverá se fundamentar na documentação comprobatória apresentada pelo(a) concluinte.

§ 5º A Secretaria de Pós-graduação deverá julgar as solicitações de urgência em um prazo, máximo, de sete dias úteis, a contar da data de protocolo da solicitação, sendo que caberá ao solicitante a busca pelo resultado desse julgamento na PRPPG.

Art. 10 Não será considerado descumprimento dos prazos definidos neste capítulo a interrupção do processo de emissão e registro do diploma por motivo de recesso escolar legalmente justificado ou por qualquer condição de impedimento que UFVJM não tenha dado causa.

Art. 11 Toda e qualquer pendência documental ou acadêmica motivada pelo(a) concluinte suspenderá os prazos definidos nesta normativa.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS

Art. 12 Para a emissão e registro dos diplomas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* é

indispensável que o(a) concluinte tenha cumprido os requisitos das normativas internas da UFVJM, sem prejuízo da legislação pertinente.

Art. 13 A emissão, registro e expedição dos diplomas que atestam a conclusão de curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* se realizarão conforme competências específicas, a saber.

§ 1º Compete à Seção de Emissão de Diplomas da Pós-graduação *Stricto Sensu*:

I - realizar a triagem da documentação especificada no capítulo II, desta normativa, e os requisitos acadêmicos para a concessão do título;

II - conferir os dados pessoais do(a) concluinte registrados no Sistema de Gestão Acadêmica, considerando a documentação apresentada pelo(a) mesmo(a);

III - verificar se existe pendência acadêmica que impeça a emissão do diploma;

IV - promover a emissão do diploma e encaminhá-lo para as devidas assinaturas;

V - encaminhar o diploma e a documentação específica à Seção de Registro de Diplomas da Pós-graduação *Stricto Sensu* para o registro;

VI - desenvolver outras ações para o cumprimento das respectivas demandas.

§ 2º Compete à reitoria assinar os diplomas nos devidos campos e devolvê-los à Seção de Registro de Diplomas da Pós-graduação *Stricto Sensu*.

§ 3º Compete à Seção de Registro de Diplomas da Pós-graduação *Stricto Sensu*:

I - realizar a triagem da documentação encaminhada pela Seção de Emissão de Diplomas de Pós-graduação *Stricto Sensu*;

II - conferir os dados impressos no diploma e no histórico final;

III - encaminhar os documentos para o setor de protocolo com fins ao fichamento do processo administrativo;

IV - registrar o diploma;

V - comunicar o(a) concluinte da disponibilização do diploma para retirada;

VI - realizar a entrega do diploma ao(à) concluinte com assentamento em protocolo específico;

VII - desenvolver outras ações para o cumprimento das respectivas demandas.

§ 4º Caso seja detectado erro, incoerência e inconsistência de dados, insuficiência de documentos ou outras irregularidades, o(a) concluinte será comunicado, imediatamente, para saneamento, independente dos procedimentos já empreendidos nos trâmites de emissão e registro de diploma até esse momento.

Art. 14 A entrega do diploma será realizada pela Secretaria de Pós-graduação ao concluinte

que deverá assinar protocolo de recebimento.

§1º Na impossibilidade de comparecimento do concluinte, o diploma poderá ser entregue a um procurador legalmente instituído para este ato, munido de procuração (Anexo II), emitida no máximo há seis meses da data de solicitação.

§2º É obrigatória a apresentação do Documento de Identidade original e cópia do procurador.

§3º Cabe, exclusivamente, ao(à) concluinte, ou ao seu procurador, conferir os dados impressos no diploma e no histórico final no ato de recebimento dos mesmos.

§4º Em cumprimento ao inciso XI do art. 117 da lei nº 8112/90, não será aceita a nomeação de servidor público como procurador para fins de recebimento de diploma de pós-graduação.

CAPÍTULO V

DA EMISSÃO E REGISTRO DE SEGUNDA VIA

Art. 15 A segunda via dos diplomas de pós-graduação *stricto sensu* poderá ser solicitada nas seguintes situações:

I - em caso de extravio do original, mediante apresentação Boletim de Ocorrência – BO ou outro documento que comprove a denúncia junto aos órgãos responsáveis;

II - quando o original estiver danificado a ponto de comprometer as informações constantes no documento;

III - para a correção de erros de redação ou registro no original.

Art. 16 Para a emissão da segunda via, o solicitante deverá preencher requerimento próprio para essa finalidade, Anexo III desta Resolução.

§ 1º Para a emissão da segunda via do diploma deverá ser recolhido o valor definido pelo CONSU em GRU, devendo o comprovante de pagamento ser anexado à requisição. Não sendo admitido comprovante de agendamento de pagamento.

§ 2º No caso de segunda via solicitada conforme os incisos II e III do art. 15, o diploma original que se encontra danificado ou com erro de redação ou registro deverá ser devolvido à PRPPG no momento de solicitação da segunda via.

§3º No caso de segunda via solicitada conforme o inciso III do art. 15 não haverá cobrança da taxa de emissão.

Art. 17 A segunda via será emitida com informações fidedignas ao original, ressalvado o caso de correção das informações solicitadas, conforme o inciso III, do art. 15.

Art. 18 Exige-se, para a emissão de segunda via, a apresentação de requerimento próprio e cópia autenticada do documento de identidade e certidão de nascimento ou casamento, se for o caso, além da documentação comprobatória da situação prevista no art. 15.

Art. 19 Os prazos e procedimentos para emissão, registro e expedição da segunda via são os mesmos concedidos para a primeira via.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 O diploma não será, em hipótese alguma, enviado pelos Correios por medida de segurança.

Parágrafo Único. No caso dos cursos realizados nos *campi* da UFVJM fora da sede, os diplomas poderão ser retirados no setor administrativo vinculado à PRPPG, caso ele exista, que se responsabilizarão pelo assentamento em livro próprio de protocolo.

Art. 21 Os diplomas que comprovam a conclusão de cursos de Pós-graduação *Stricto Sensu* ofertados pela UFVJM serão assinados pela reitoria e pela pró-reitoria de pesquisa e pós-graduação, além de constar a assinatura do(a) concluinte.

Art. 22 Os casos omissos e, ou excepcionais serão analisados e decididos pela PRPPG, consultado o CPPG, quando for necessário.

Art. 23 Esta Resolução entrará em vigor na data da sua aprovação.

CLÁUDIO EDUARDO RODRIGUES

ANEXO I

REQUERIMENTO Nº _____/201____ (Preenchimento exclusivo pela PRPPG)

SOLICITAÇÃO PARA EMISSÃO, REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA EM CARÁCTER DE URGÊNCIA

Eu, _____, conculinte do Programa de Pós-graduação em _____, nível de mestrado doutorado, matrícula nº _____, celular(____)_____, e-mail: _____ venho requerer de V.Sª a EMISSÃO, REGISTRO E EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA EM CARÁTER DE URGÊNCIA pelo motivo abaixo informado:

MOTIVO DO REQUERIMENTO	
Motivo	Documento comprobatório (anexar comprovantes)
<input type="checkbox"/> Prova de títulos para concurso público	Edital que exige a apresentação do certificado ou diploma e o comprovante de inscrição no processo seletivo.
<input type="checkbox"/> Posse em cargo público	Publicação da nomeação e documento oficial que exija tão somente a apresentação do diploma ou certificado no ato da posse em cargo público.
<input type="checkbox"/> Incentivo à qualificação e progressão funcional em instituição pública	Parte da identificação do servidor no contracheque.
<input type="checkbox"/> Plano de carreira em empresa privada	Declaração da empresa solicitando a apresentação do diploma.
<input type="checkbox"/> Estudo no exterior	Edital do processo seletivo acrescido de declaração da instituição e cópia da Passagem.
<input type="checkbox"/> Apresentação em órgão regulamentador da profissão	Carteira funcional provisória com prazo de validade vencido.
<input type="checkbox"/> Apresentação em curso de pós-graduação	Declaração da instituição solicitando o diploma de Pós-graduação.
<input type="checkbox"/> Atendimento à solicitação judicial	Liminar judicial.
Outros (especificar e anexar comprovante):	
Observações:	

Diamantina, ____ de _____ de 201____ Assinatura do requerente

Data do Recebimento: ____/____/201____

Responsável: _____

Protocolo de Recebimento pela PRPPG

Solicitação de emissão e registro de diploma em carácter de urgência.

Recebido em: ____/____/201__

Servidor:

ANEXO II

PROCURAÇÃO PARA RETIRADA DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO POR TERCEIRO

Eu, _____,
portador(a) do documento de identidade nº _____, concludente do curso de Pós-
graduação em _____, nível de
(___)mestrado (___)doutorado, matrícula nº _____, venho por meio desta
procuração constituir como meu (a) representante e bastante procurador(a) o(a) Senhor(a)
_____, portador(a) do
documento de identidade nº _____, **PARA O FIM ESPECÍFICO DE
RECEBER O MEU DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO**, junto à Secretaria de Pós-graduação
da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

Declaro ter ciência e cumprir o impedimento legal definido no inciso XI do art. 117
da lei nº 8112/90 que proíbe o servidor público de “atuar, como procurador ou intermediário, junto a
repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de
parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro”.

Diamantina, ____ de _____ de 201__ .

(assinatura do concludente)

(Anexar Cópia do RG do concludente e do procurador)

ANEXO III

REQUERIMENTO N° _____/201____ (Preenchimento exclusivo pela PRPPG)

SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DO DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

Eu, _____,
concluinte do Programa de Pós-graduação em _____, nível de
()mestrado ()doutorado, matrícula n° _____,
celular()_____, e-mail: _____ venho
requerer de V.S^a a EMISSÃO, REGISTRO E EXPEDIÇÃO de segunda via do diploma de pós-
graduação *stricto sensu*.

MOTIVO DO REQUERIMENTO	
Motivo	Documento comprobatório (anexar documentos)
(<input type="checkbox"/>) Extravio do original	Boletim de Ocorrência – BO ou outro documento que comprove a denúncia junto à Polícia Civil ou órgão equivalente
(<input type="checkbox"/>) Original estiver danificado a ponto de comprometer as informações constantes no documento	Diploma que será substituído.
(<input type="checkbox"/>) Correção de erros de redação ou registro no original	Diploma que será substituído.
Outros (especificar e anexar comprovante):	
Observações:	

Diamantina, ____ de _____ de 201____

Assinatura do requerente

Data do Recebimento: ___/___/201__

Responsável: _____

Protocolo de Recebimento pela PRPPG

Solicitação de emissão e registro de 2ª via diploma.

Recebido em: ___/___/201__

Servidor:
