



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PORTARIA Nº 1597, DE 10 DE SETEMBRO DE 2024 *

Estabelece normas para procedimentos de registro e de expedição de Diplomas e Certificados no âmbito da Universidade Federal de Alfenas.

O **REITOR** da Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG), no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23087.013158/2019-51, resolve:

Das disposições gerais

Art. 1º Esta Portaria tem por finalidade normatizar os procedimentos de registro e de expedição de diplomas e de certificados de conclusão de cursos de Graduação e de Pós-graduação, oferecidos pela UNIFAL-MG.

Parágrafo Único. Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

- I - Registro: anotação em livro próprio, com controle de numeração;
- II - Expedição: preparação e emissão de diploma.

Art. 2º A diplomação tem como princípios fundamentais:

- I - o respeito à fé pública quanto à função diplomadora da Instituição, objetivando garantir a regularidade e o 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 de conclusão de cursos de Graduação e de Pós-graduação somente serão emitidos aos estudantes com aproveitamento e frequência suficientes, bem como regularidade documental, conforme as normas internas da UNIFAL-MG, sem prejuízo de outras diretrizes legais.

Art. 3º O diploma ou certificado de conclusão será expedido com base nos dados da certidão de nascimento ou casamento.

Do registro e da expedição de diplomas de graduação

Art. 4º Após a colação de grau do curso de graduação, os diplomas correspondentes serão registrados pela Divisão de Expedição e Registro de Diplomas e expedidos no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da colação de grau.

Art. 5º O graduado ou seu procurador legalmente constituído receberá, na colação de grau,

o Certificado de Conclusão do Curso.

Parágrafo Único. O graduado que, dentro do prazo para expedição do diploma, necessitar de novo Certificado de Conclusão de Curso, poderá solicitá-lo mediante pagamento de taxa.

Art. 6º O prazo para emissão do diploma poderá ser reduzido quando o graduado comprovar nomeação em concurso público ou aprovação em processo seletivo para curso de pós-graduação stricto sensu, em que seja exigido o Diploma ou Certificado para efeito de posse e ingresso, respectivamente.

Art. 7º Para registro e expedição de diplomas de cursos de graduação, serão exigidos os seguintes documentos:

I - Certidão de nascimento ou de casamento;

II - Carteira de Identidade Nacional (CIN) ou documento de Identidade que contenha o número do Registro Geral e Órgão Expedidor da Carteira de identidade (RG) e, para graduado estrangeiro, o Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) ou Registro Nacional Migratório (RNM);

III - Comprovante de situação cadastral no CPF;

IV - Histórico escolar do ensino médio;

V - Certificado de conclusão do ensino médio;

VI - Certidão de quitação eleitoral;

VII - Documento que ateste regularidade quanto à prestação de serviço militar obrigatório (para homens entre 18 e 45 anos);

VIII - Declaração de "nada consta" do Sistema de Bibliotecas.

Parágrafo Único. Caso os documentos relacionados anteriormente não tenham sido apresentados no ato da matrícula ou tenham sofrido alteração, os mesmos deverão ser apresentados atualizados.

Do registro e da expedição de diploma de pós-graduação stricto sensu

Art. 8º Após a homologação do título e do encaminhamento do Processo de Registro pela Secretaria do Programa de Pós-graduação, o diploma correspondente será registrado pela Divisão de Expedição e Registro de Diplomas e expedido no prazo máximo de 120 dias.

Art. 9º O prazo para emissão do diploma poderá ser reduzido quando o pós-graduado comprovar nomeação em concurso público ou aprovação em processo seletivo, em que seja exigido o diploma, para efeito de posse e ingresso, respectivamente.

Art. 10 Para registro e expedição de diplomas de cursos de pós-graduação stricto sensu, serão exigidos os seguintes documentos:

I - Formulário de Solicitação de Registro e Expedição de Diploma;

II - Certidão de nascimento ou de casamento;

III - Carteira de Identidade Nacional(CIN) ou documento de Identidade que contenha o número do Registro Geral e Órgão Expedidor da Carteira de identidade (RG) e, para graduado estrangeiro, o Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) ou Registro Nacional Migratório (RNM);

IV - Comprovante de situação cadastral no CPF;

V - Diploma de graduação (frente e verso);

VI - Histórico de graduação;

VII - Certidão de quitação eleitoral;

VIII - Documento que ateste regularidade quanto à prestação de serviço militar obrigatório (para homens entre 18 e 45 anos);

IX - Declaração de "nada consta" do Sistema de Bibliotecas;

X- Ata da Defesa;

XI - Homologação do Título.

Art. 11 Para o registro e a expedição dos diplomas de Pós-graduação stricto sensu na modalidade doutorado serão considerados, além dos definidos no Art. 9º, os seguintes documentos:

I - Diploma de pós-graduação stricto sensu na modalidade mestrado;

II - Histórico de pós-graduação stricto sensu na modalidade mestrado.

Parágrafo Único. No caso de doutoramento direto, os documentos listados acima não serão exigidos.

Art. 12 Caso os documentos relacionados nos Art. 9º e 10 não tenham sido apresentados no ato da matrícula ou tenham sofrido alteração, os mesmos deverão ser apresentados atualizados.

Da expedição e do registro do certificado de pós-graduação lato sensu

Art. 13 Após a conclusão do curso e do encaminhamento do Processo de Registro pela Secretaria do Curso, o certificado correspondente será registrado pela Divisão de Expedição e Registro de Diplomas e expedido no prazo máximo de 120 dias.

Art. 14 Os certificados que atestam a conclusão de curso de Pós-graduação lato sensu serão emitidos e registrados considerando os seguintes documentos:

I - Formulário de Solicitação de Registro e Expedição de Certificado;

II - Certidão de nascimento ou de casamento;

III - Carteira de Identidade Nacional (CIN) ou documento de Identidade que contenha o número do Registro Geral e Órgão Expedidor da Carteira de identidade (RG) e, para graduado estrangeiro, o Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) ou Registro Nacional Migratório (RNM);

IV - Comprovante de situação cadastral no CPF;

V - Diploma de graduação;

VI - Histórico de graduação;

VII - Certidão de quitação eleitoral;

VIII- Documento que ateste regularidade quanto à prestação de serviço militar obrigatório (para homens entre 18 e 45 anos);

IX- Declaração de "Nada consta" do Sistema de Bibliotecas;

Art. 15 O prazo para emissão do certificado poderá ser reduzido quando o pós-graduado comprovar nomeação em concurso público ou aprovação em processo seletivo, em que seja exigido o certificado, para efeito de posse e ingresso, respectivamente.

Art. 16 Somente serão registrados e expedidos os certificados de pós-graduação cujos documentos tiverem sido devidamente apresentados, ficando a cargo do concluinte tal obrigatoriedade.

Da confecção da 2ª via do diploma ou do certificado

Art. 17 Poderá ser expedida 2ª via do Diploma ou do Certificado mediante pagamento de taxa e comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU), podendo ser digital ou impressa conforme registro no Sistema Acadêmico da UNIFAL-MG.

Art. 18 Deverá ser anexada ao requerimento cópia dos seguintes documentos:

I - Certidão de nascimento ou de casamento;

II - Carteira de Identidade Nacional (CIN) ou documento de Identidade que contenha o número do Registro Geral e Órgão Expedidor da Carteira de identidade (RG) e, para graduado estrangeiro, o Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) ou Registro Nacional Migratório (RNM);

III - Comprovante de Situação Cadastral CPF;

IV - Certidão de quitação eleitoral;

V - Documento que ateste regularidade quanto à prestação de serviço militar obrigatório (para homens entre 18 e 45 anos);

Art. 19 O prazo para emissão da 2ª via do diploma ou do certificado é de 120 dias.

Do procedimento para retirada do diploma ou do certificado

Art. 20 A retirada, quando do Diploma ou do Certificado impresso, poderá ser efetuada pelo diplomado, munido de documento de identificação com foto, ou por seu procurador, munido de Procuração original e de documento de identificação com foto, não havendo necessidade de autenticação da Procuração em Cartório.

Art. 21 O diploma digital será disponibilizado no Sistema Acadêmico da Unifal-MG.

§ 1º O diploma ou certificado poderá ser enviado por via postal, desde que o solicitante preencha o termo constante no ANEXO I e efetue o pagamento de taxa via GRU baseado na simulação de envio pelo site dos CORREIOS.

§ 2º Para os cursos realizados nos campi da UNIFAL-MG fora da sede, o Diploma ou o Certificado poderá ser retirado na Coordenadoria de Registro Acadêmico dos campi, que se responsabilizará pelo registro em livro próprio de protocolo.

Do registro de diploma externo

Art. 22 A UNIFAL-MG, usando das prerrogativas legais, poderá registrar diploma externo desde que haja convênio firmado entre as Instituições.

Das disposições finais

Art. 23 Os diplomas impressos que comprovam a conclusão de cursos ofertados pela UNIFAL-MG serão assinados, no anverso, pelo(a) Reitor(a), pelo(a) Diretor(a) do Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico (DRGCA), além de constar a assinatura do(a) concluinte. No verso, constará a assinatura do(a) Chefe da Divisão de Expedição e Registro de Diplomas.

Art. 24 Os diplomas digitais que comprovam a conclusão de cursos ofertados pela UNIFAL-MG serão assinados, no anverso, pelo(a) Reitor(a), pelo(a) Diretor(a) do Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico (DRGCA), além de constar a assinatura do(a) concluinte. No verso, constará a assinatura do(a) Chefe da Divisão de Expedição e Registro de Diplomas.

Art. 25 A expedição e o registro da primeira via do diploma ou certificado será disponibilizado com o histórico escolar e não terá ônus para concluinte.

Art. 26 Os casos omissos serão analisados pela Direção do DRGCA.

Art. 27 Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

AUTORIZAÇÃO PARA ENVIO DE DIPLOMA/CERTIFICADO

Eu, _____, RG nº _____ CPF nº _____, concluinte do Curso de Pós-graduação em _____ da Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG, sob o número de matrícula _____, autorizo a Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG, por meio do Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico - DRGCA a enviar o meu Diploma/Certificado de Conclusão de Curso, referente ao curso supramencionado para o meu endereço e me responsabilizo em caso de dano ou extravio.

Rua: _____ Nº _____

Bairro: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Meu nome:

Minha matrícula:

Curso:

Meu e-mail:

Data: ____/____/____.

[Assinatura do diplomado que está autorizando a retirada]

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE

*A presente autorização tem valor de PROCURAÇÃO e deve ser assinada manual ou digitalmente (a exemplo do SouGov) do diplomado.

ANEXO II

PROCURAÇÃO PARA RETIRARA DE DIPLOMAS OU CERTIFICADOS

Por este instrumento particular, eu _____ (nome),
_____ (nacionalidade, cidade de nascimento, profissão, estado
civil), portador (a) da cédula de identidade R.G nº _____ do Estado de
_____ (nome do Estado emissor do documento) e inscrito(a) no CPF/MF sob nº
_____, residente na (rua/avenida) _____
número _____ apartamento _____, Bairro _____ Cidade
_____ Estado _____, com CEP nº
_____/_____, nomeio como procurador(a) _____
(nome do procurador), _____ (qualificação: nacionalidade,
cidade de nascimento, profissão, estado civil etc.), portador (a) da cédula de identidade R.G
nº _____ do Estado de _____ (nome do Estado emissor do
documento) e inscrito(a) no CPF/MF sob nº _____, residente na
(rua/avenida) _____, número _____ apartamento
_____, Bairro _____, Cidade _____ Estado
_____, com CEP nº _____ a quem confiro amplos, gerais e
ilimitados poderes para tratar, requerer, assinar papéis e documentos, concordar ou não
com o que se faça necessário junto à Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Outorgante

*A presente autorização tem valor de PROCURAÇÃO e de deve ser assinada manual ou digitalmente (a exemplo do SouGov) do diplomado.

AUTORIZAÇÃO PARA ENVIO DE DIPLOMA/CERTIFICADO

Eu, _____, RG nº _____ CPF nº _____, concludente do Curso de Pós-graduação em _____ da Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG, sob o número de matrícula _____, autorizo a Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG, por meio do Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico - DRGCA a enviar o meu Diploma/Certificado de Conclusão de Curso, referente ao curso supramencionado para o meu endereço e me responsabilizo em caso de dano ou extravio.

Rua: _____ Nº _____

Bairro: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Meu nome:

Minha matrícula:

Curso:

Meu e-mail:

Data: ____/____/____.

[Assinatura do diplomado que está autorizando a retirada]

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE

*A presente autorização tem valor de PROCURAÇÃO e de deve ser assinada manual ou digitalmente (a exemplo do SouGov) do diplomado.

ANEXO II

PROCURAÇÃO PARA RETIRARA DE DIPLOMAS OU CERTIFICADOS

Por este instrumento particular, eu _____ (nome), _____ (nacionalidade, cidade de nascimento, profissão, estado civil), portador (a) da cédula de identidade R.G nº _____ do Estado de _____ (nome do Estado emissor do documento) e inscrito(a) no CPF/MF sob nº _____

_____, residente na (rua/avenida) _____
número _____ apartamento _____, Bairro _____ Cidade
_____ Estado _____, com CEP nº
_____/_____, nomeio como procurador(a) _____
(nome do procurador), _____ (qualificação: nacionalidade,
cidade de nascimento, profissão, estado civil etc.), portador (a) da cédula de identidade R.G nº
_____ do Estado de _____ (nome do Estado emissor do
documento) e inscrito(a) no CPF/MF sob nº _____, residente na
(rua/avenida) _____, número _____ apartamento _____,
Bairro _____, Cidade _____ Estado _____, com CEP
nº _____ a quem confiro amplos, gerais e ilimitados poderes para tratar,
requerer, assinar papéis e documentos, concordar ou não com o que se faça necessário junto à
Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Outorgante

*A presente autorização tem valor de PROCURAÇÃO e de deve ser assinada manual ou digitalmente (a exemplo do SouGov) do diplomado.

Esta portaria revoga a portaria nº 104/2020, de 17-01-2020.

Prof. **Sandro Amadeu Cerveira**
Reitor

** Republicada por ter saído com incorreção na original.
Publicada no Quadro de Avisos em 10/09/2024.*