



PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA - PROPGPQ

Instrução Normativa Unifesp nº 9/2024/PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA - PROPGPQ

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPGPQ Nº 9/2024

Estabelece o fluxo e os critérios necessários para a solicitação de diploma de mestrado ou doutorado (acadêmico ou profissional), seu respectivo apressamento e o certificado de conclusão de mestrado ou doutorado (acadêmico ou profissional).

O **PRÓ-REITOR DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO (UNIFESP)**, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias,

CONSIDERANDO o Regimento Interno da Pós-Graduação e Pesquisa da Unifesp (RESOLUÇÃO Nº 204/2021/CONSELHO UNIVERSITÁRIO),

RESOLVE:

Art. 1º O(a) egresso(a) de pós-graduação *Stricto Sensu*, após cumprir todas as exigências regimentais estabelecidas no Capítulo VII do Regimento Interno da Pós-Graduação e Pesquisa ([RESOLUÇÃO Nº 204/2021/CONSELHO UNIVERSITÁRIO](#)), bem como as exigências descritas no Regimento Interno de seu Programa de Pós-Graduação (PPG) referentes aos requisitos formais para obtenção dos títulos de Mestre(a) ou Doutor(a), deverá solicitar à sua respectiva Câmara de Pós-Graduação e Pesquisa (CaPGPq) a emissão do:

- I - diploma de mestrado (acadêmico ou profissional);
- II - diploma de doutorado (acadêmico ou profissional);
- III - certificado de conclusão de mestrado (acadêmico ou profissional); ou
- IV - certificado de conclusão de doutorado (acadêmico ou profissional).

Art. 2º As CaPGPqs das Unidades Universitárias observarão as disposições contidas nesta Instrução Normativa para o encaminhamento da solicitação do(a) egresso(a) descrita no art. 1º, através de formulário específico enviado via Sistema Eletrônico de Informação (SEI) à Divisão de Certificados e Diplomas (DCD) da ProPGPq.

§ 1º Juntamente com o formulário mencionado no *caput* deste artigo, o(a) egresso(a) brasileiro(a) nato(a) e portador(a) de documentação em idioma português deverá apresentar a via original e 1 (uma) fotocópia digitalizada, legível, frente e verso:

- I - da certidão de nascimento ou casamento;
- II - da cédula de identidade ou carteira de identidade nacional (CIN) ou carteira nacional de habilitação (CNH) ou carteira de registro de conselho de classe; e
- III - do diploma de graduação.

§ 2º No caso de egresso(a) estrangeiro(a) com documentação em idioma estrangeiro, juntamente com o formulário mencionado no *caput* deste artigo, deverá apresentar a via original e uma fotocópia impressa, autenticada, legível, frente e verso:

- I - da certidão de nascimento ou casamento e sua tradução juramentada;
- II - do Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM), não sendo aceito o protocolo de solicitação; e
- III - do diploma de graduação e sua tradução juramentada.

§ 3º Para o(a) brasileiro(a) naturalizado(a), o requerimento de que trata o *caput* deste artigo deverá apresentar a via original e fotocópia impressa, frente e verso:

- I - da certidão de nascimento ou casamento e sua tradução juramentada;
- II - da cédula de identidade ou carteira de identidade nacional (CIN) ou carteira nacional de habilitação (CNH) ou carteira de registro de conselho de classe;
- III - da Portaria Interministerial de Naturalização; e
- IV - do diploma de graduação e sua tradução juramentada, caso o diploma tenha sido expedido por instituição estrangeira.

§ 4º O requerimento de que trata o *caput* deste artigo poderá ser realizado por terceiro, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I - procuração com poderes específicos para essa solicitação, com firma reconhecida, acompanhada de:
 - a) formulário devidamente preenchido e assinado pelo(a) procurador(a);
 - b) original e cópia simples ou cópia autenticada do documento de identificação oficial com foto do(a) procurador(a); e
 - c) documentação descrita nos §§ 1º a 3º deste artigo, conforme o caso.
- II - formulário preenchido e assinado pelo(a) egresso(a), acompanhado de:

- a) original e cópia simples ou cópia autenticada do documento de identificação oficial com foto do terceiro; e
- b) documentação descrita nos §§ 1º a 3º deste artigo, conforme o caso.

Art. 3º Após o recebimento do requerimento de que trata o art. 2º desta Instrução Normativa, caberá à CaPGPq da Unidade Universitária verificar se o(a) egresso(a):

- I - cumpriu todas as exigências acadêmicas do PPG;
- II - está com toda a documentação regularizada e atualizada perante a Unifesp;
- III - teve o título homologado pelo Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa;
- IV - possui dados atualizados no Sistema Institucional de Informações Universitárias (SIU) conforme a documentação apresentada;
- e
- V - apresentou a devida justificativa documental nos casos de apressamento do diploma ou certificado de conclusão.

Art. 4º Caso haja qualquer pendência relativa aos incisos I, II, III e V do art. 3º desta Instrução Normativa, o requerimento será indeferido pela CaPGPq da Unidade Universitária, e o(a) egresso(a) será comunicado(a) por meio dos contatos informados no ato de preenchimento do requerimento.

Art. 5º Realizados os procedimentos descritos no art. 3º desta Instrução Normativa e não havendo pendências acadêmicas ou documentais, a CaPGPq da Unidade Universitária tramitará o processo específico via SEI.

§1º O processo será instruído com:

- I - o requerimento e a documentação mencionada no art. 2º desta Instrução Normativa; e
- II - o pedido de emissão de diploma, preenchido e assinado pelo(a) coordenador(a) da Câmara de Pós-Graduação e Pesquisa da Unidade Universitária.

§ 2º Após os procedimentos do § 1º deste artigo, a CaPGPq tramitará os autos à unidade Seção de Solicitação de Diploma - ProPGPq.

§ 3º Havendo requerimento de diploma para mais de um(a) egresso(a), os processos serão abertos individualmente.

Art. 6º Observados os procedimentos descritos no art. 5º desta Instrução Normativa, a Divisão de Certificados e Diplomas da ProPGPq analisará os autos em conformidade com a legislação e as normas vigentes na universidade.

§ 1º Não havendo pendências conforme o *caput* deste artigo, expedir-se-á o diploma, em via única, que deverá:

- I - ser encaminhado para análise e assinatura das autoridades competentes; e
- II - ser registrado conforme os ritos próprios a este documento.

§ 2º Havendo pendências, elas serão relatadas no processo, e os autos serão devolvidos à unidade de origem.

§ 3º Após os procedimentos descritos no § 1º deste artigo, a Divisão de Certificados e Diplomas da ProPGPq procederá com:

- I - a inserção de despacho informando a realização dos procedimentos;
- II - a tramitação dos autos à unidade de origem;
- III - o encaminhamento, via malote, do diploma registrado à CaPGPq da Unidade Universitária solicitante; e
- IV - o envio, caso solicitado, do certificado de conclusão digitalizado pelo referido processo SEI e também ao e-mail do(a) egresso(a).

Art. 7º Caberá à CaPGPq da Unidade Universitária comunicar o(a) diplomado(a) acerca da disponibilidade do diploma registrado para retirada.

§ 1º O diploma registrado deverá ser retirado presencialmente em data, local e horário estabelecidos pela CaPGPq da Unidade Universitária.

§ 2º No ato de retirada, o(a) diplomado(a) realizará a conferência do documento e assinará o termo de retirada.

§ 3º A retirada de diploma(s) por terceiro(s) poderá ocorrer mediante:

- I - apresentação de procuração específica para essa finalidade, que será retida; e
- II - apresentação da via original e 1 (uma) cópia simples do documento de identificação oficial com foto do(a) procurador(a) que efetuará a retirada.

§ 4º Não será entregue diploma:

- I - ao(à) egresso(a) sem a apresentação de documento oficial de identificação com foto; ou
- II - a terceiros sem a estrita observância do disposto no § 3º deste artigo.

Art. 8º Os procedimentos para o requerimento de segunda via do diploma observarão as disposições contidas nos artigos 2º a 7º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Além das disposições do *caput* deste artigo, o requerimento será instruído com o formulário destinado a essa finalidade, devendo o requerente anexar:

- I - boletim eletrônico de ocorrência, em caso de extravio; ou
- II - a via do diploma, em caso de dano.

Art. 9º A solicitação de apressamento do diploma ou certificado de conclusão deve ser feita pelo(a) egresso(a) de pós-graduação diretamente a sua CaPGPq e será atendida somente mediante comprovação documental de uma das seguintes situações no momento da solicitação:

- I - posse em concurso público, com edital que exija exclusivamente o diploma/certificado;
- II - contratação por empresa pública ou privada, comprovada por documento do empregador ou edital que exija exclusivamente o diploma/certificado;
- III - aprovação em curso de pós-graduação, com lista de classificação e edital que exija exclusivamente o diploma/certificado;
- IV - concessão de bolsas ou financiamentos, com edital que exija exclusivamente o diploma/certificado; e
- V - progressão ou titulação, com documento da instituição que exija exclusivamente o diploma/certificado.

Art. 10º Os prazos estabelecidos para cada solicitação serão, a contar da confirmação da veracidade dos documentos recebidos pela Divisão de Certificados e Diplomas da ProPGPq:

- I - Até 60 (sessenta) dias úteis para expedição e registro do diploma;
- II - Até 30 (trinta) dias úteis para apressamento do diploma; e
- III - Até 7 (sete) dias úteis para o certificado de conclusão.

Art. 11º Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa.

Art. 12º Fica revogada a Instrução Normativa ProPGPq nº 4/2023.

Art. 13º Esta Instrução Normativa entra em vigor em de 1º de janeiro de 2025.

FERNANDO ATIQUE
Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Atique, Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa**, em 19/12/2024, às 15:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida [clikando aqui](#), ou pelo endereço: "https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0" informando o código verificador **2518251** e o código CRC **B1584917**.

Rua Sena Madureira 1500 - Bairro Vila Clementino - São Paulo - SP CEP 04021-001 - <http://www.unifesp.br>