



Universidade Federal de Alagoas  
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07, DE 29 DE JULHO DE 2022

Estabelece normas complementares e procedimentos administrativos para o cadastramento dos processos eletrônicos de solicitação de expedição de diploma de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) no âmbito da Universidade Federal de Alagoas - UFAL.

**A PRÓ-REITORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO** da Universidade Federal de Alagoas, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o disposto na Resolução CONSUNI/UFAL nº 37, de 07 de junho de 2022 (Regulamento Geral dos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* da UFAL) e suas atualizações, bem como o disposto na Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022, **RESOLVE**:

**Art. 1º** Estabelecer normas complementares e procedimentos administrativos para o cadastramento dos processos eletrônicos de solicitação de expedição de diploma de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) no âmbito da Universidade Federal de Alagoas - UFAL.

**Art. 2º** Os processos administrativos gerados pelo SIGAA ou cadastrados diretamente no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) deverão ser instruídos e tramitados em meio totalmente virtual, sendo vedada a impressão de documentos.

**Art. 3º** Para solicitar a homologação do diploma de pós-graduação no SIGAA, o Programa de Pós-graduação - PPG deverá validar os seguintes documentos inseridos pelo(a) discente concluinte:

I - Requerimento de Expedição de Diploma de Pós-graduação devidamente preenchido e assinado pelo(a) discente, disponível em: <https://ufal.br/estudante/documentos/formularios/expedicao-de-diplomas-e-certificados/expedicao-do-diploma-de-mestrado-ou-doutorado/view>;

II - Documento Oficial de Identificação (frente e verso) que conste a naturalidade do(a) discente;

III - Comprovante de Inscrição no CPF;

IV - Fotocópia do Diploma de Graduação (frente e verso);

V - Histórico Escolar de Pós-Graduação;

VI - Declaração de Quitação junto ao Sistema Bibliotecas - SIBI (Nada Consta), cujas orientações para a emissão estão disponíveis em: [http://sibi.ufal.br/portal/?page\\_id=575](http://sibi.ufal.br/portal/?page_id=575);

VII - Recibo/Comprovante de Depósito da Dissertação/Tese no Repositório Institucional, expedido pela Biblioteca Central ou Setorial, cujas orientações estão disponíveis em: <http://www.repositorio.ufal.br>;

VIII - Ata de defesa da Dissertação/Tese devidamente assinada por todos os membros da banca;

IX - Declaração da coordenação do PPG de que o(a) aluno(a) cumpriu todas as exigências para a obtenção do título de pós-graduação.

§ 1º A declaração de que trata o inciso IX deverá indicar expressamente que o(a) discente realizou todos os ajustes solicitados pela banca em caso de aprovação condicionada e que efetuou o depósito da versão final da Dissertação/Tese.

§ 2º Os documentos listados neste artigo deverão conter, quando necessário, assinatura juridicamente válida, devendo ser adotada, preferencialmente, a assinatura eletrônica da **plataforma gov.br**, a ser obtida por meio do endereço: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>.

§ 3º O(a) discente concluinte que houver solicitado embargo à publicação de sua Dissertação/Tese no RIUFAL, deverá encaminhar o Termo de Autorização para a Publicação devidamente assinado para o e-mail [cpg@propep.ufal.br](mailto:cpg@propep.ufal.br) para que seja possível a validação do embargo solicitado na 6ª etapa dos procedimentos pós-defesa no SIGAA.

§ 4º Caso o embargo solicitado tenha por finalidade a proteção da propriedade intelectual, o(a) discente, além de realizar o procedimento descrito no parágrafo anterior, deverá seguir os procedimentos estabelecidos em: <https://ufal.br/ufal/pesquisa-e-inovacao/inovacao-tecnologica/trabalhos-em-sigilo>.

**Art. 4º** Será de inteira responsabilidade do(a) discente concluinte o envio da documentação relacionada no artigo anterior para a conclusão de seu vínculo institucional no SIGAA ou no SIE DESKTOP, bem como para a expedição de seu respectivo diploma de pós-graduação.

**Parágrafo Único.** A secretaria ou a coordenação do PPG deverá conferir a documentação anexada pelo(a) discente concluinte antes de solicitar a homologação do diploma no SIGAA ou cadastrar o processo de solicitação de expedição do diploma diretamente no SIPAC.

**Art. 5º** O processo administrativo de solicitação de expedição de diploma será gerado automaticamente após a realização da etapa de validação dos documentos e da solicitação de homologação do diploma pelo PPG no SIGAA.

**§ 1º** Caso as informações acadêmicas do(a) discente concluinte estejam registradas no SIE DESKTOP, o processo de solicitação de expedição de diploma deverá ser cadastrado manualmente pelo PPG, sendo este responsável pela validação e anexação dos documentos exigidos no art. 3º.

**§ 2º** Será de competência do PPG o acompanhamento e o repasse das informações aos discentes acerca da tramitação de seus respectivos processos de solicitação de expedição de diploma.

**§ 3º** Na hipótese de pendência, incorreção ou inconsistência de dados em algum documento, o processo será devolvido ao PPG para que sejam realizadas as diligências necessárias, não havendo suspensão ou interrupção do prazo previsto no art. 9º.

**Art. 6º** Na hipótese de cadastramento manual do processo eletrônico, a Coordenação ou a Secretaria do PPG deverá realizar os seguintes procedimentos:

I - No campo **Assunto do Processo (CONARQ)**, selecionar a opção: “**134.421 - EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU**”;

II - No campo **Processo Eletrônico**, assinalar a opção “**SIM**”;

III - No campo **Assunto Detalhado**, inserir o seguinte texto: “**SOLICITAÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA - STRICTO SENSU**”;

IV - No campo **Natureza do Processo**, assinalar a opção “**RESTRITO**”;

V - No campo **Hipótese Legal**, selecionar a opção: “**INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**”;

VI - Na seção **Documentos**, inserir todos os documentos exigidos no art. 3º, preferencialmente em arquivos individualizados, devendo todos serem assinados no SIPAC;

VII - Na seção **Interessados**, inserir o(a) discente concluinte como interessado(a) no processo, selecionando a opção “**ALUNO**”, identificando o(a) discente concluinte e assinalando a opção “**SIM**” no campo **Notificar Interessado**, além de informar e-mail atualizado;

VIII - Na seção **Movimentação Inicial**, selecionar, na aba **Dados da Movimentação**, a opção de destino **Outra Unidade**, inserindo a unidade “**11.00.43.03.02 - COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO**” como destinatária do processo.

IX - Na seção **Confirmação**, conferir os dados gerais do processo e clicar sobre o botão “**CONFIRMAR**”, anotando, em seguida, o número de protocolo gerado pelo SIPAC e certificando-se de que o processo foi tramitado eletronicamente para a unidade de destino selecionada.

**Parágrafo Único.** Caso o processo tenha sido gerado automaticamente pelo SIGAA, o PPG deverá certificar-se de que todos os dados do processo estejam de acordo com as orientações deste artigo, devendo realizar os ajustes necessários em caso de inconsistências.

**Art. 7º** A realização dos procedimentos pós-defesa no SIGAA deverá ser efetuada pelo(a) discente concluinte, impreterivelmente, em até 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da data de defesa de sua Dissertação/Tese.

**§ 1º** Caso o(a) discente não realize os procedimentos pós-defesa no SIGAA dentro do prazo previsto no caput, deverá apresentar requerimento com justificativa plausível pelo descumprimento do prazo, a ser apreciado pelo colegiado ou pela coordenação do curso, *ad referendum* do colegiado, estando a homologação intempestiva do diploma condicionada à anuência de alguma dessas instâncias.

**§ 2º** Após a anuência do colegiado ou da coordenação *ad referendum*, o PPG deverá encaminhar a solicitação de homologação do diploma para o e-mail [cpg@propep.ufal.br](mailto:cpg@propep.ufal.br), devendo ser anexada a ata da sessão que autorizou a homologação intempestiva ou documento da coordenação com parecer *ad referendum* do colegiado.

**Art. 8º** Após a abertura do processo e anexação dos documentos listados no art. 3º, o PPG deverá alterar o processo no SIPAC, anexando comprovante de alteração na Plataforma Sucupira/CAPES da situação do discente para TITULADO ou MUDANÇA DE NÍVEL COM DEFESA, bem como do depósito da versão final da Dissertação/Tese.

**Art. 9º** O prazo para a expedição do diploma de pós-graduação será de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados a partir da data de abertura do processo.

**§ 1º** O processo será instaurado no PPG e seguirá o seguinte fluxo:

I - **COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO:** para análise da documentação, conclusão do vínculo institucional no sistema acadêmico e emissão de despacho autorizando a expedição do diploma;

II - **DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO:** para análise da documentação e expedição do diploma;

III - **PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**: para assinatura do diploma pelo(a) Pró-reitor(a) e, se for o caso, para a emissão do histórico escolar;

IV - **GABINETE DA REITORIA**: para assinatura do diploma pelo(a) Reitor(a);

V - **DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**: para entrega do diploma e, se for o caso, do histórico escolar.

§ 2º Será assegurada, ao(à) discente que houver solicitado a expedição do diploma, a emissão de certidão provisória com validade de 120 (cento e vinte) dias para fins de comprovação da titulação obtida.

**Art. 10** O(a) discente interessado(a) somente poderá requerer ao PPG a expedição de seu respectivo diploma em caráter de urgência, desde que atendida, mediante comprovação documental, pelo menos uma das seguintes condições:

I - Participação em concurso público ou processo seletivo cuja inscrição, posse ou admissão esteja condicionada, exclusivamente, à apresentação do diploma;

II - Contratação para cargo/emprego cuja efetivação esteja condicionada, exclusivamente, à apresentação do diploma;

III - Comprovação, no caso de discente estrangeiro(a), da data legalmente estabelecida para retorno ao seu país de origem.

§ 1º O requerimento de solicitação de urgência não garantirá a entrega do diploma em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos.

§ 2º A possibilidade de atendimento de requerimento de tramitação em regime de urgência estará condicionada à capacidade operacional dos setores envolvidos.

§ 3º Caberá ao PPG verificar, de forma preliminar, a procedência dos requerimentos de tramitação urgente dos processos, observadas as condições estabelecidas nos incisos I a III deste artigo.

**Art. 11** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 12** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

IRAILDES PEREIRA ASSUNÇÃO

IRAILDES PEREIRA ASSUNCAO  
Autenticado Digitalmente