



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS E GOVERNANÇA DE TIC - DePDG-TIC/SIn

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 3306-6569 - <http://www.ufscar.br>

SEI-FP nº 3/2025/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

Pós-Graduação: Emissão/Registro de Diploma

Base de Conhecimento desenvolvida pela Unidade ProPG na UFSCar⁽¹⁾, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

Descrição do Processo

Para ser utilizado pelos Programas de Pós-Graduação para encaminharem solicitação de emissão de diploma de pós-graduação *stricto sensu* à ProPG.

Características do Processo

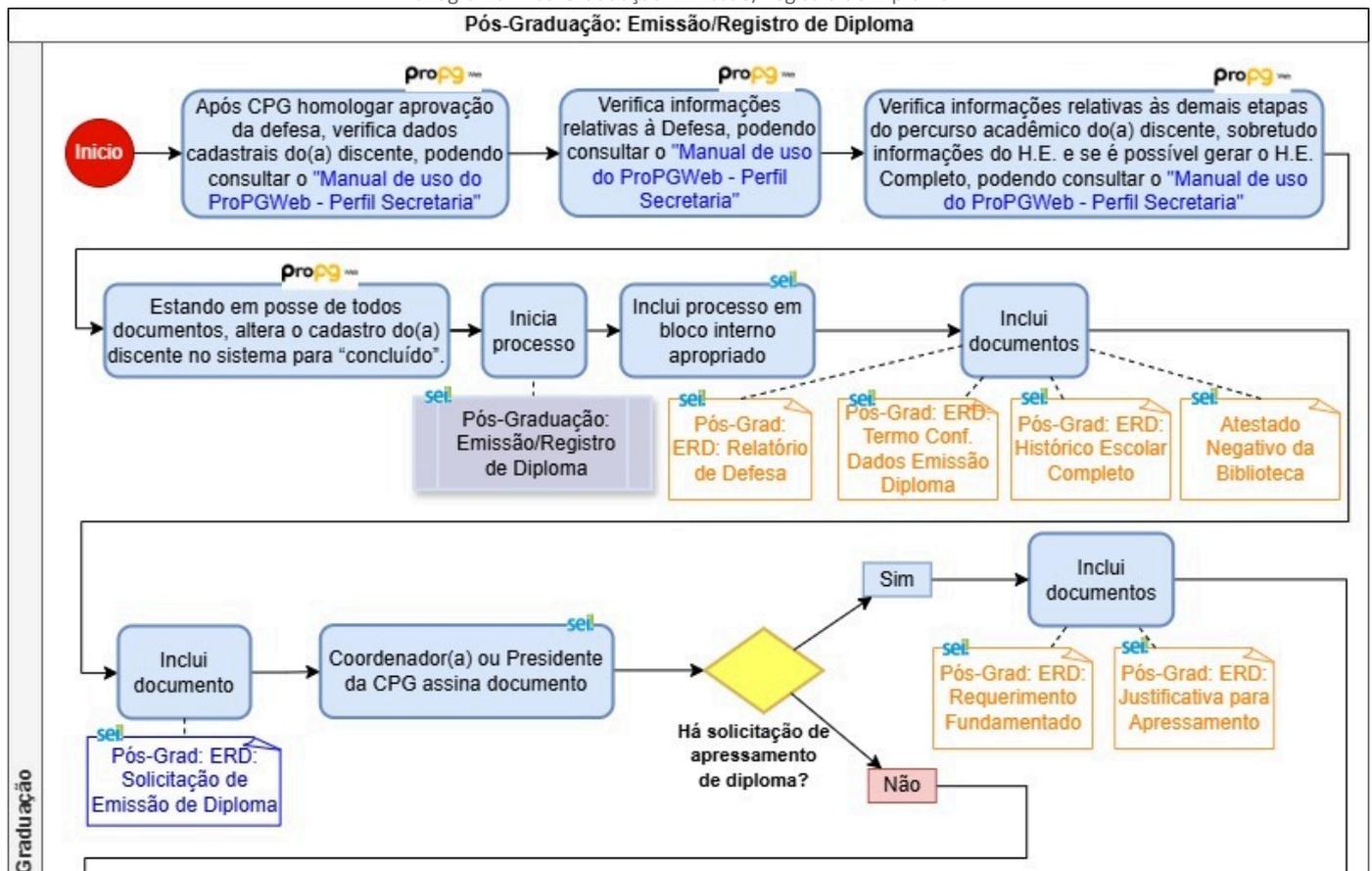
Classificação de Assunto: 134.421 - Documentação acadêmica. Emissão de diploma. Emissão
134.422 - Documentação acadêmica. Emissão de diploma. Registro

Níveis de Acesso Permitidos: **(x) Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Informação pessoal**

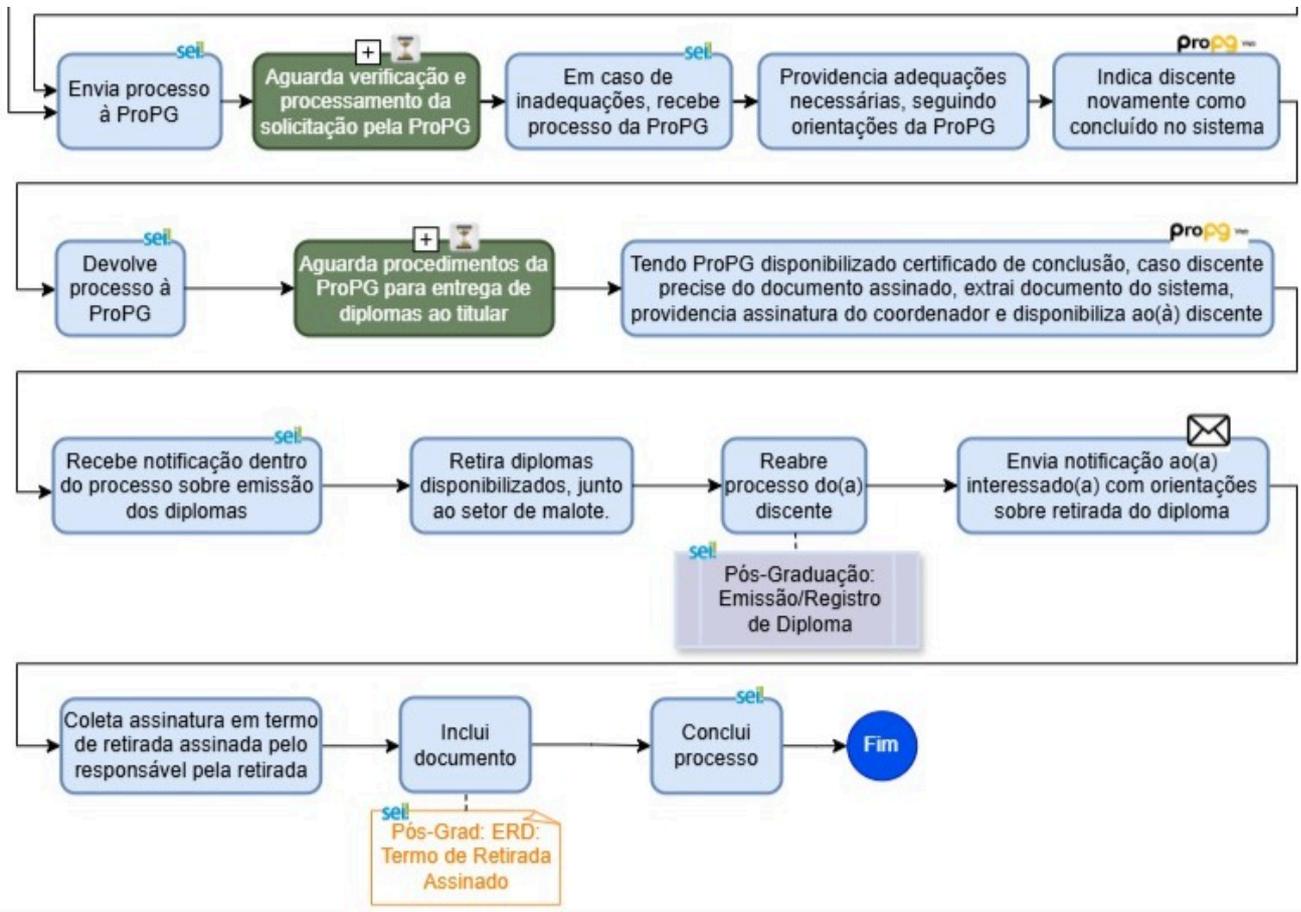
Criação restrita às seguintes unidades: **Todas as Unidades**

Fluxograma

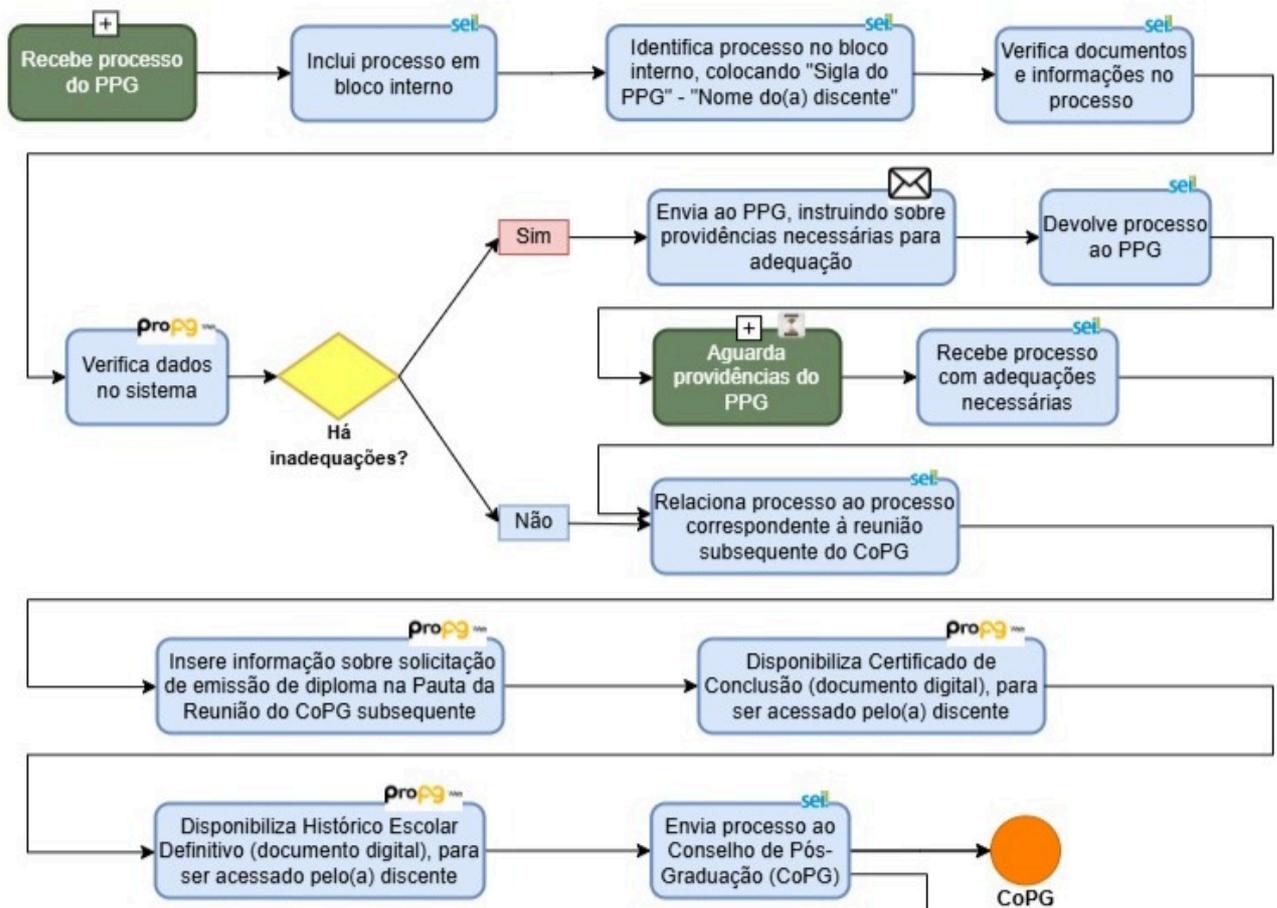
Fluxograma "Pós-Graduação: Emissão/Registro de Diploma"⁽¹⁾

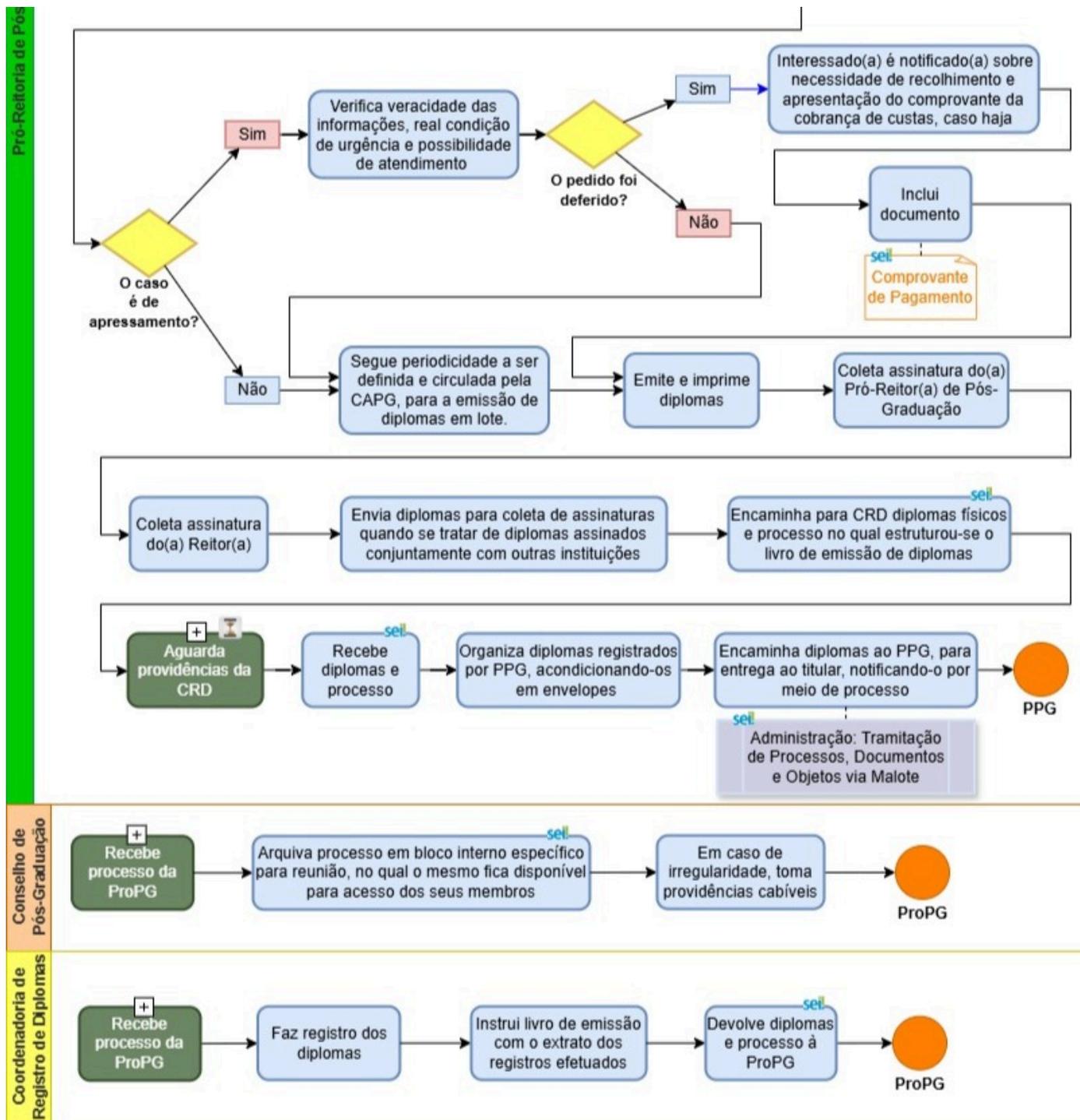


Programa de Pós



Graduação





Fluxo Descritivo

O fluxo de "Pós-Graduação: Emissão/Registro de Diploma" ocorre conforme as etapas a seguir:

1. Homologação do resultado da Defesa e solicitação da emissão de diploma;
2. Verificação e processamento da solicitação;
3. Emissão e Registro de diplomas;
4. Entrega de diploma ao(à) titular.

As etapas/subprocessos são detalhadas nas seções subsequentes.

1. Homologação do Resultado da Defesa e Solicitação da Emissão de Diploma

1. A CPG homologa o resultado da defesa de Dissertação, Tese ou Trabalho de Conclusão de curso de discente regular do PPG, resultando na aprovação da defesa, conforme definido pela [Resolução ConsUni n. 41, de 1º de abril de 2021](#), e pela [Portaria ProPG n. 10, de 13 de março de 2025](#).
2. O PPG acessa o [ProPGWeb](#) e verifica:

- 2.1. Os dados cadastrais do(a) discente (com base na documentação apresentada pelo(a) discente e documento 5.2);
- 2.2. As informações relativas à Defesa;
- 2.3. As informações relativas às demais etapas do percurso acadêmico do(a) discente, verificando sobretudo as informações do Histórico Escolar (documento 5.3) e se é possível gerar o Histórico Escolar Completo (ver 5.3.2.4)
- 2.4. OBS: Para orientações sobre como realizar essas ações no sistema ProPGWeb, o PPG pode consultar o "Manual de uso do ProPGWeb - Perfil Secretaria", disponibilizado no site da ProPG, na [área de apoio administrativo](#) destinada aos PPGs.
3. Estando tudo correto com relação à verificação do item 2 e já estando o PPG de posse de todos os documentos descritos no item 5, altera o cadastro do(a) discente no ProPGWeb para "concluído".
4. O PPG inicia Processo SEI do tipo "Pós-Graduação: Emissão/Registro de Diploma".
 - 4.1. Tipo do Processo Pós-Graduação: Emissão/Registro de Diploma;
 - 4.2. Especificação: "[sigla do PPG] - [Nome do Aluno]" ou "APRESSAMENTO - [sigla do PPG] - [Nome do Aluno]"
 - 4.3. Nível de Acesso: Público
 - 4.4. O PPG inclui o processo em bloco interno apropriado, tendo em vista os métodos de organização interna adotados pelo PPG.
5. O PPG inclui no processo os seguintes documentos:
 - 5.1. Relatório de Defesa
 - 5.1.1. Documento externo "Pós-Grad: ERD: Relatório de Defesa"
 - 5.1.2. As assinaturas do documento devem observar a [Resolução CoPG nº 50, de 11 de dezembro de 2024](#)
 - 5.1.2.1. O documento é "nato digital" somente se contiver as assinaturas digitais.
 - 5.1.2.2. Caso as assinaturas sejam físicas, o documento deve ser digitalizado na unidade, a partir do documento original (que deve compor o acervo acadêmico do(a) discente)
 - 5.1.3. Nível de Acesso: Público
 - 5.2. Termo de Conferência de Dados para Emissão do Diploma
 - 5.2.1. Documento externo "Pós-Grad: ERD: Termo Conf. Dados Emissão Diploma"
 - 5.2.2. Nível de Acesso: Restrito (informação pessoal)
 - 5.2.3. Os dados cadastrais do [ProPGWeb](#) devem estar de acordo com o que constar no termo de conferência de dados. Caso o(a) discente indique atualização de dado que não possa ser verificado na documentação entregue para a matrícula, o PPG deve exigir a apresentação da documentação adicional comprobatória, para compor o acervo acadêmico do(a) interessado(a) e respaldar a alteração do cadastro.
 - 5.3. Histórico Escolar Completo (digital)
 - 5.3.1. Nível de Acesso: Restrito (informação pessoal)
 - 5.3.2. Para os discentes com cadastro no ProPGWeb:
 - 5.3.2.1. Acessar o Histórico Escolar gerado no ProPGWeb;
 - 5.3.2.2. Salvar como PDF;
 - 5.3.2.3. Incluir como documento externo do tipo "Pós-Grad: ERD: Histórico Escolar Completo" no Processo;
 - 5.3.2.4. OBS: Não é aceito Histórico Escolar Simplificado. Caso o PPG não consiga gerar o Histórico Escolar Completo no ProPGWeb, deve abrir chamado na [Central de Serviços](#) para solucionar o problema junto à Secretaria Geral de Informática.
 - 5.3.3. Para os discentes sem cadastro no ProPGWeb:
 - 5.3.3.1. Incluir documento do tipo "[Pós-Grad: Histórico Escolar Final](#)";
 - 5.3.3.2. Preencher o documento com base nas informações que constarem no acervo acadêmico do(a) interessado(a)

5.4. Atestado Negativo da Biblioteca

5.4.1. Documento externo "Atestado Negativo da Biblioteca"

5.4.2. Nível de Acesso: Restrito (informação pessoal)

5.4.3. A emissão do documento pode ser feita pelo(a) interessado por meio do sistema [Pergamum](#).

6. Coordenação do PPG insere o Documento SEI do tipo "Pós-Grad: ERD: Solicitação de emissão de diploma".

6.1. Após editar o documento, ele deve ser assinado pelo(a) coordenador(a) do PPG ou pelo(a) presidente da CPG ou o(a) substituto legal devidamente constituído.

7. Se houver solicitação de apressamento de diploma, juntar os seguintes documentos ao processo como documentos externos:

7.1. Requerimento Fundamentado, indicando as circunstâncias de fato e de direito em que se baseie o pedido e, as "urls" para verificação das informações alegadas, caso haja, o qual deve ser redigido e assinado via gov.br pelo(a) requerente; incluir como documento externo do tipo "Pós-Grad: ERD: Requerimento Fundamentado";

7.2. Declaração, parecer, edital ou documento correlato emitido pela instituição à qual o titular deve apresentar seu diploma, denegando o aceite do Certificado de Conclusão, bem como aquele que comprove e especifique a data limite para a apresentação do diploma; incluir como documento externo do tipo "Pós-Grad: ERD: Justificativa para Apressamento";

8. O PPG envia o processo à ProPG.

8.1. PPG deve considerar o calendário anual estabelecido pela CAPG/ProPG e circulado aos PPGs

2. Verificação e Processamento da Solicitação

1. A ProPG recebe o Processo:

1.1. Inclui o processo no bloco interno destinado à organização dos processos do tipo "Pós-Graduação: Emissão/Registro de Diploma" em fase de verificação;

1.2. Identifica o processo nas anotações do bloco interno, colocando "Sigla do PPG" - "Nome do(a) discente";

2. A ProPG verifica os documentos e informações do Processo SEI e os dados do ProPGWeb.

3. Se houver alguma inadequação:

3.1. A ProPG envia correspondência eletrônica ao PPG, instruindo sobre as providências necessárias para adequação;

3.2. A ProPG envia o Processo SEI ao PPG;

3.3. A ProPG devolve o cadastro do aluno via ProPGWeb ao PPG (quando forem necessárias correções no sistema);

3.4. O PPG deve providenciar as adequações necessárias, seguindo as orientações da ProPG, e, em seguida, reenviar o processo SEI à ProPG (passo 8 da etapa 1) e indicar o aluno novamente como concluído no ProPGWeb, quando for o caso (passo 2 da etapa 1);

4. Se não houver inadequações:

4.1. A ProPG relaciona o processo SEI ao processo SEI correspondente à reunião subsequente do CoPG;

4.2. A ProPG insere informação sobre a solicitação de emissão de diploma, via ProPGWeb, na Pauta da Reunião do CoPG subsequente;

4.3. A ProPG disponibiliza o Certificado de Conclusão no ProPGWeb (documento digital), para ser acessado pelo(a) discente;

4.3.1. Caso o(a) discente necessite de assinatura do documento, o mesmo deve ser providenciado pela coordenação do PPG;

4.4. A ProPG disponibiliza o Histórico Escolar Definitivo no ProPGWeb (documento digital), para ser acessado pelo(a) discente;

4.5. A ProPG envia o Processo à unidade CoPG

4.6. O CoPG arquiva o processo no bloco interno específico para a reunião, no qual o mesmo fica disponível para acesso dos membros do CoPG.

4.6.1. Em caso de irregularidade, o CoPG tomará as providências cabíveis conforme estabelecido na Resolução ConsUni nº 45/2021 e nas demais normas aplicáveis.

3. Emissão e Registro de Diplomas

1. Em se tratando de apressamento:

1.1. A ProPG verifica, com relação à solicitação de que trata o passo 7 da etapa 1, a veracidade das informações, a real condição de urgência e a possibilidade de atendimento (tendo em vista o prazo e outros fatores);

1.2. Sendo deferido o pedido de apressamento, se houver cobrança de custas instituída pela ProPG, o(a) interessado(a) é notificado(a) sobre a necessidade de recolhimento e apresentação do comprovante.

1.3. Sendo apresentado o comprovante de que trata o item anterior, a ProPG inclui como documento externo do tipo "Comprovante de Pagamento" no processo "Pós-Graduação: Emissão e Registro de Diploma" segue para o item 3;

1.4. Sendo indeferido o pedido de apressamento e/ou não atendido o recolhimento de que trata o item 1.2, o(a) interessado(a) deve ser informado e a ProPG segue para o item 2.

2. Em se tratando de tramitação normal (sem que tenha ocorrido o passo 7 da etapa 1, ou tendo sido indeferida a solicitação, conforme item 1.4 desta etapa), a ProPG seguirá periodicidade a ser definida e circulada pela Coordenadoria Acadêmica de Pós-Graduação, para a emissão de diplomas em lote.

3. A ProPG realizará a emissão dos diplomas, seguindo as etapas abaixo:

3.1. Emite e imprime os diplomas;

3.2. Coleta a assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação;

3.3. Coleta a assinatura do(a) Reitor(a);

3.4. Quando se tratar de diplomas assinados conjuntamente com outras instituições, envia os mesmos para a coleta de assinaturas devidas;

3.5. Encaminha para a Coordenadoria de Registro de Diplomas (CRD), os diplomas físicos e o processo SEI, no qual estruturou-se o livro de emissão de diplomas da ProPG;

4. A CRD:

4.1. Faz o registro dos diplomas e os devolve à ProPG;

4.2. Instrui o livro de emissão com o extrato dos registros efetuados e devolve o processo SEI à ProPG.

5. A ProPG organiza os diplomas registrados por PPG, acondicionando-os devidamente em envelopes e os encaminha ao PPG, notificando-o por meio do processo do tipo "Administração: Tramitação de Processos, Documentos e Objetos via Malote" criado para cada PPG;

4. Entrega de Diploma ao(à) Titular

1. Tendo sido notificado via processo do tipo "Administração: Tramitação de Processos, Documentos e Objetos via Malote", o PPG retira os diplomas disponibilizados, junto aos setor de malote.

2. O PPG reabre o processo de "Pós-Graduação: Emissão/Registro de Diploma" do(a) discente.

3. O PPG inclui correspondência eletrônica no processo, notificando o(a) interessado(a) com orientações sobre a retirada do diploma.

4. Ao realizar a entrega do diploma ao(à) seu titular ou a procurador devidamente instituído pelo(a) titular, o PPG deve coletar assinatura em termo de retirada assinado pelo responsável pela retirada

5. O PPG inclui no processo de "Pós-Graduação: Emissão/Registro de Diploma" cópia digitalizada do termo de retirada assinado, como documento externo do tipo "Pós-Grad: ERD: Termo de Retirada Assinado".

6. O PPG pode concluir o processo em sua unidade, caso não restem mais providências.

Agentes do Processo

1. Aluno de mestrado ou doutorado (cumpridor dos requisitos para obtenção do título de pós-graduação);

2. Programa de Pós-Graduação (PPG);
3. Comissão de Pós-Graduação (CPG);
4. Coordenadoria do PPG;
5. Secretaria acadêmica do PPG;
6. Pró-Reitoria de Pós-Graduação (ProPG);
7. Conselho de Pós-Graduação (CoPG);
8. Reitoria;
9. Coordenadoria de Registro de Diplomas (CRD);
10. Departamento de Expedição e Arquivo (DeEA) do *campus* de São Carlos (e correlatos nos outros *campi*).

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- O PPG deve ter o Regimento Interno atualizado com relação ao Regimento Geral dos PPGs vigente ([Resolução ConsUni n. 41, de 1º de abril de 2021](#));
- A aprovação em defesa de dissertação, tese ou trabalho de conclusão de curso deve ter sido Homologada pela CPG, verificando-se os requisitos de trata a [Portaria ProPG n. 10, de 13 de março de 2025](#);
- O(a) estudante deve ter o cadastro no sistema de controle acadêmico da Pós-Graduação para o diploma em questão;
- O Programa de Pós-Graduação deve ter verificado os dados do aluno no ProPGWeb. O Registro Acadêmico do Aluno é feito no ProPGWeb, sendo responsabilidade do PPG, enquanto unidade acadêmica, verificar as informações inseridas no sistema, a partir da verificação dos documentos apresentados para a matrícula no curso.

Documentos Necessários

1. Pós-Grad: ERD: Solicitação de Emissão de Diploma (Interno);
2. Pós-Grad: ERD: Relatório de Defesa (Externo);
3. Pós-Grad: ERD: Termo Conf. Dados Emissão Diploma (Externo);
4. Pós-Grad: ERD: Histórico Escolar Completo (Externo);
5. Atestado Negativo da Biblioteca (Externo);
6. Pós-Grad: ERD: Termo de Retirada Assinado (Externo);
7. Em caso de apressamento:
 1. Pós-Grad: ERD: Requerimento Fundamentado (Externo);
 2. Pós-Grad: ERD: Justificativa para Apressamento (Externo).

Base Legal

- [Resolução ConsUni n. 41, de 1º de abril de 2021](#). Disponível em: <http://www.propg.ufscar.br/pt-br/pos-na-ufscar/regimento-geral>
- Regimento interno do Programa de Pós-Graduação, a que o(a) estudante esteja submetido. Disponível em: <https://www.ufscar.br/atos-normativos-da-ufscar/pos-graduacao>
- [Resolução CoPG nº 50, de 11 de dezembro de 2024](#). Disponível em: https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1901192&id_orgao_publicacao=0
- [Portaria ProPG n. 10, de 13 de março de 2025](#). Disponível em: https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1977483&id_orgao_publicacao=0

Nota(s) de Rodapé:

(1) Participaram do desenvolvimento deste fluxo e modelos de documentos relativos ao tipo de processo os seguintes membros da UFSCar:

1. Larissa Aparecida Romano (ProPG/UFSCar)
 2. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC/SIn)
 3. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC/SIn)
-



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 11/04/2025, às 09:40, 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 no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **1782262** e o código CRC **1F49C256**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.003320/2021-92

SEI nº 1782262

Modelo de Documento: SEI: Fluxos: Fluxo de Processo, versão de 02/Agosto/2019