



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal de São Paulo

Boletim de Serviço Eletrônico em 24/01/2023



PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA - PROPGPQ

Instrução Normativa Unifesp nº 4/2023/PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA - PROPGPQ

**INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPGPQ Nº 4/2023**

Dispõe sobre procedimentos para solicitação de diploma de Mestrado e Doutorado na  
Universidade Federal de São Paulo - Unifesp.

A Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa da Universidade Federal de São Paulo, no uso de suas atribuições regimentais, estatutárias

CONSIDERANDO o Regimento Interno da Pós-Graduação e Pesquisa da Unifesp;

CONSIDERANDO homologação em reunião ordinária do Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa ocorrida em 25 de agosto de 2022;

**RESOLVE:**

Art. 1º. As Câmaras de Pós-Graduação e Pesquisa (CaPGPqs) das Unidades Universitárias observarão as disposições contidas nesta Instrução Normativa para encaminhamento à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (ProPGPq) do(s) requerimento(s):

- I - de diploma(s) de Mestrado Acadêmico;
- II - de diploma(s) de Mestrado Profissional; e
- III - de diploma(s) de Doutorado;

Art. 2º. O requerimento de que trata o art. 1º. desta Instrução Normativa dar-se-á por meio de preenchimento de formulário específico, devendo ser enviado via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) pelo Programa de Pós-graduação (PPG) à CaPGPq da Unidade Universitária ao qual o PPG está vinculado.

§1º. Juntamente com o formulário de que trata o caput deste artigo, o(a) discente 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 registro de conselho de classe; e
- III - do diploma da graduação.

§2º. Em se tratando de estudante estrangeiro(a) portador(a) de documentação em idioma estrangeiro, juntamente com o formulário de que trata o caput deste artigo, deverá apresentar a via original e 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 - diploma da graduação e sua tradução juramentada.

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

- I - da certidão de nascimento ou casamento e sua tradução juramentada;
- II - da cédula de identidade ou carteira de registro de conselho de classe;
- III - da Portaria Interministerial de Naturalização; e
- IV - do diploma da 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, podendo entregar:

I - procuração com poderes específicos para esse tipo de 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 devidamente preenchido e assinado pelo(a) discente, 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. Uma vez recebido o requerimento de que trata o art. 2º desta Instrução Normativa, caberá à CaPGPq da Unidade Universitária verificar se o(a) discente:

I - cumpriu todas as exigências acadêmicas dispostas no PPG;

II - está com toda a documentação regularizada e atualizada perante à Unifesp;

III - teve o título homologado pelo Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa; e

IV - se os dados no Sistema Institucional de Informações Universitárias (SIU) estão atualizados conforme documentação apresentada.

Art. 4º. Havendo qualquer pendência relativa aos incisos I a III, art. 3º, desta Instrução Normativa, o requerimento será indeferido pela CaPGPq da Unidade Universitária e o(a)

discente comunicado(a) por meio dos contatos informados no ato de preenchimento do requerimento.

Art. 5º. Realizados os procedimentos de que trata o art. 3º desta Instrução Normativa e não havendo quaisquer pendências acadêmicas ou documentais, a CaPGPq da Unidade Universitária tramitará o processo específico via SEI.

§1º. O processo de que trata o caput deste artigo será instruído:

I - com o requerimento e a documentação de que trata o art. 2º desta Instrução Normativa;

II - com o atestado de emissão de diploma, preenchido e assinado pelo(a) coordenador(a) da Câmara de Pós-Graduação e Pesquisa da Unidade Universitária;

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

§3º. Havendo mais de um requerimento de diploma, os processos serão abertos individualmente.

Art. 6º. Observados os procedimentos dispostos no art. 5º desta Instrução Normativa, a Seção de Solicitação de Diplomas - ProPGPq analisará os autos em estrita observância à legislação e normas vigentes na universidade.

§1º. Não havendo pendências de que trata o caput deste artigo, expedir-se-á o diploma, em via única, devendo o mesmo:

I - ser encaminhado para análise e assinatura das autoridades competentes; e

II - registrado conforme ritos próprios a este documento.

§2º. Havendo pendência(s) de que trata o caput deste artigo, ela(s) serão relatadas no processo e os autos serão devolvidos à unidade de origem.

§3º. Realizados os procedimentos de que trata o §1º deste artigo, a Seção de Solicitação de Diploma da ProPGPq procederá com:

I - a inserção de despacho informando a realização dos procedimentos;

II - a tramitação dos autos à unidade de origem; e

III - o encaminhamento, via malote, do diploma registrado à CaPGPq da Unidade Universitária solicitante.

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 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 ficará 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) diplomado(a), sem apresentação de documento oficial de identificação com foto; ou

II - a terceiro(s), sem a estrita observância do disposto no §3º deste artigo.

Art. 8º. Os procedimentos quanto ao requerimento de segunda via do diploma observarão as disposições contidas nos arts. 2º a 7º desta Instrução Normativa. Parágrafo único. Além das disposições contidas no caput deste artigo, o requerimento será instruído com formulário destinado a essa finalidade, devendo o requerente anexar:

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

Art. 9º. O prazo para expedição e registro do diploma será de no máximo 60 (sessenta) dias úteis contados a partir do recebimento dos autos pela Seção de Solicitação de Diplomas da ProPGPq.

§1º. Situações excepcionais que demandem a obtenção do diploma num prazo inferior ao disposto no caput deste artigo deverão ser informadas pelo(a) requerente quando da entrega da documentação descrita no art. 2º desta Instrução Normativa, ficando o(a) interessado(a) incumbido de juntar aos autos toda documentação comprobatória relativa à necessidade.

§2º. A CaPGPq da Unidade Universitária analisará a pertinência da documentação apresentada, manifestando-se nos autos por meio de despacho informativo, podendo solicitar ao(à) requerente informações complementares.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

**PROF.<sup>a</sup> DR.<sup>a</sup> LIA RITA AZEREDO BITTENCOURT**

**PRÓ-REITORA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO**



Documento assinado eletronicamente por **Lia Rita Azeredo Bittencourt, Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa**, em 24/01/2023, às 10:30, 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](https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), ou pelo endereço: "https://sei.unifesp.br/sei/controlador\_externo.php?acao=documento\_conferir&id\_orgao\_acesso\_externo=0" informando o código verificador **1464872** e o código CRC **D18BED47**.

---

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

---

**Referência:** Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23089.001863/2023-71

SEI nº 1464872