



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo

Boletim de Serviço Eletrônico em 17/05/2024



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD

Resolução nº 8/2024/PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD

São Paulo, 15 de maio de 2024.

Dispõe sobre as normas e procedimentos gerais para registro e expedição/emissão de diplomas de graduação no âmbito da Universidade Federal de São Paulo

O CONSELHO DE GRADUAÇÃO (CG) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO,

Considerando o Art. 48 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que trata sobre a validade nacional, como prova da formação recebida por seu titular, dos diplomas de cursos superiores reconhecidos quando registrados;

Considerando a Portaria Normativa MEC nº 23, de 21 de dezembro de 2017, que dispõe sobre os fluxos dos processos de credenciamento e credenciamento de instituições de educação superior e de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos superiores, bem como seus aditamentos;

Considerando a Portaria MEC nº 330 de 05 de abril de 2018, que dispõe sobre a emissão de diplomas em formato digital nas instituições de ensino superior pertencentes ao sistema federal de ensino;

Considerando a Portaria Normativa MEC nº 742, de 02 de agosto de 2018, que altera a Portaria Normativa nº 23, de 21 de dezembro de 2017, e dispõe sobre os fluxos dos processos de credenciamento e credenciamento de instituições de educação superior e de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos superiores, bem como seus aditamentos;

Considerando a Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, que dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino;

Considerando a Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019, que dispõe sobre a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino;

Considerando a Nota Técnica nº 13/2019/DIFES/SESU/SESU, que visa orientar a aplicação e uso do Pacote de Schemas XML em vigência, conforme previsto na Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019;

Considerando a Portaria Interministerial nº 1, de 20 de maio de 2019, que dispõe sobre o recebimento de diplomas, ementas e histórico escolar por egressos do Programa de Estudantes-Convênio de Graduação - PEC-G;

Considerando a Instrução Normativa MEC nº 1, de 15 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a regulamentação técnica para a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino;

Considerando a Portaria MEC nº 117, de 26 de fevereiro de 2021, que altera a Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019, para ampliar o prazo para a implementação do diploma digital pelas instituições de ensino superior integrantes do sistema federal de ensino;

Considerando a Instrução Normativa MEC nº 1, de 19 de julho de 2021, que aprova a versão 1.02 do Anexo I da Instrução Normativa - IN/SESU nº 1, de 15 de dezembro de 2020 e dá outras providências;

Considerando a Portaria MEC nº 548, de 20 de julho de 2021, que dispõe sobre a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino.

Considerando a Instrução Normativa MEC nº 2, de 12 de novembro de 2021, que aprova a versão 1.03 dos Anexos I e III da Instrução Normativa - IN/SESU nº 1, de 15 de dezembro de 2020, altera o §3º do art. 9º e dá outras providências;

Considerando a Portaria MEC nº 1.001, de 08 de dezembro de 2021, que altera a Portaria MEC nº 330, de 5 de abril de 2018, que dispõe sobre a emissão de diplomas em formato digital nas instituições de ensino superior pertencentes ao sistema federal de ensino, e a Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019, que dispõe sobre a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior - IES pertencentes ao sistema federal de ensino;

Considerando a Instrução Normativa MEC nº 2, de 2 de maio de 2022, que aprova a versão 1.04.1 dos Anexos I, II e III da Instrução Normativa - IN/SESU nº 1, de 15 de dezembro de 2020;

Considerando a Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022, que dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital;

Considerando a Instrução Normativa MEC nº 4, de 1 de julho de 2022, que prorroga os prazos previstos na Instrução Normativa - IN/SESU nº 2, de 2 de maio de 2022;

Considerando a Portaria MEC nº 613, de 18 de agosto de 2022, que regulamenta o art. 4º da Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022;

Considerando a Instrução Normativa MEC nº 5, de 14 de outubro de 2022, que aprova a versão 1.05 dos Anexos I, II e III da Instrução Normativa - IN/SESU nº 1, de 15 de dezembro de 2020;

Considerando a Instrução Normativa MEC nº 1, de 16 de fevereiro de 2023, que altera a Instrução Normativa SESU nº 5, de 14 de outubro de 2022, que aprova a versão 1.05 dos Anexos I, II e III da Instrução Normativa - IN/SESU nº 1, de 15 de dezembro de 2020;

Considerando a Instrução Normativa MEC nº 2, de 26 de abril de 2023, que altera a Instrução Normativa SESu/MEC nº 5, de 14 de outubro de 2022, que aprova a versão 1.05 dos Anexos I, II e III da Instrução Normativa - IN/SESu/MEC nº 1, de 15 de dezembro de 2020;

Considerando o Decreto nº 11.923, de 15 de fevereiro de 2024, que dispõe sobre o Programa de Estudantes-Convênio;

Considerando a Resolução nº 246/2023/2023/CONSELHO UNIVERSITÁRIO, que dispõe sobre o Regimento Interno da Pró-reitoria de Graduação (ProGrad), o Regimento Interno do Conselho de Graduação (CG) e o Regulamento dos Cursos de Graduação da Universidade Federal de São Paulo (Unifesp).

Considerando a necessidade de regulamentar e padronizar os procedimentos gerais para o registro e a expedição/emissão de diplomas de graduação no âmbito da Universidade Federal de São Paulo.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidas as normas e os procedimentos gerais para o registro e a expedição/emissão de diplomas de graduação no âmbito da Unifesp.

I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º O registro e a expedição/emissão de diplomas de graduação no âmbito da Unifesp serão operacionalizados, exclusivamente, por meio da plataforma de tecnologia da informação denominada Sistema Integrado de Informações Universitárias (SIU), disponibilizada e gerenciada pela Superintendência de Tecnologia da Informação da Unifesp.

Art. 3º Para a efetivação do registro e expedição/emissão de diplomas de graduação no âmbito da Unifesp é imprescindível o envio do(s) processo(s) de solicitação de registro e expedição/emissão de diplomas de graduação pelas Secretarias de Graduação dos Campi, conforme disposto no item IV - DO PROCESSO SOLICITAÇÃO DE REGISTRO E EXPEDIÇÃO/EMIÇÃO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO.

II - DAS COMPETÊNCIA

Art. 4º Compete à Divisão de Diplomas de Graduação da Pró-reitoria de Graduação da Unifesp:

- I - Analisar os processos e documentos enviados pelas secretarias acadêmicas para o registro de diplomas de graduação;
- II – Registrar os diplomas de graduação;
- III – Expedir/emitir os diplomas de graduação;
- IV – Analisar e dar parecer sobre o registro e a expedição/emissão de segunda via de diplomas de graduação;
- V – Verificar a autenticidade dos diplomas de graduação expedidos/emitidos pela Unifesp;
- VI – Publicar no Diário Oficial da União o aviso dos registros dos diplomas de graduação.

Art. 5º Compete às Secretarias Acadêmicas dos campi da Unifesp o envio, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), dos processos de solicitação de registro e expedição/emissão de diplomas de graduação, devidamente instruídos, de acordo com os arts. 14 e 15, e o acompanhamento dos referidos processos.

Art. 6º Compete aos (às) diretores(as) acadêmicos dos campi da Unifesp assinarem o Termo de responsabilidade para instrução do processo de solicitação de registro e expedição/emissão de diplomas de graduação, disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Parágrafo único: em caso de ausências dos(as) diretores(as) acadêmicos dos campi da Unifesp, a assinatura do termo supracitado deverá ser realizada por seu(sua) substituto(a) legal.

Art. 7º Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação da Unifesp a gestão e manutenção do funcionamento do Sistema Integrado de Informações Universitárias (SIU).

Art. 8º Compete às divisões administrativas e coordenações da Pró-reitoria de Graduação manterem os dados dos(as) discentes e cursos de graduação da Unifesp atualizados no Sistema Integrado de Informações Universitárias (SIU).

Art. 9º Compete ao formado(a):

I - Manter sua documentação pessoal devidamente atualizada e completa junto à secretaria acadêmica de seu *campus* para que o registro e a expedição/emissão de seu diploma ocorra dentro do prazo regulamentar previsto;

II - Protocolar o pedido de apressamento de diploma de graduação na secretaria acadêmica de seu *campus*, de acordo com art. 20, em caso de necessidade;

III - Protocolar o pedido de registro e expedição/emissão de 2ª via de diploma de graduação ou nova via de diploma digital de graduação na secretaria acadêmica de seu *campus*, em caso de necessidade;

IV - Para aqueles(as) que colaram grau antes de abril/2019, protocolar o pedido de registro e expedição/emissão de 1ª via de diploma de graduação na secretaria acadêmica de seu *campus*, de acordo com o §2º do art. 11.

III - DO FORMATO DOS DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO

Art. 10º Os diplomas de graduação dos(as) formados(as) que colaram grau a partir de 01/01/2022 serão expedidos/emitidos exclusivamente no formato digital.

§1º Para as solicitações de nova via de diploma digital de graduação, considerando-se as colações de grau ocorridas no período mencionado no caput, é necessário que o(a) formado(a) preencha o “Requerimento de Nova Via de Diploma Digital de Graduação”, disponível no sítio eletrônico da Pró-reitoria de Graduação, na aba “Diplomas”, e anexe os documentos obrigatórios, encaminhando-os para a secretaria acadêmica de seu *campus* para inclusão no processo de solicitação de registro e expedição/emissão de diplomas de graduação;

§2º Após a expedição/emissão da nova via do diploma digital de graduação, a 1ª via será anulada, perdendo sua validade legal.

Art. 11 Os diplomas de graduação dos(as) formados(as) que colaram grau até 31/12/2021 serão expedidos/emitidos preferencialmente no formato digital.

§1º Constatada qualquer impossibilidade técnica no Sistema Integrado de Informações Universitárias (SIU) para a expedição/emissão de diplomas de graduação para os(as) formados(as) que colaram grau até 31/12/2021, serão expedidos/emitidos, em caráter de exceção, diplomas de graduação em formato físico (em papel).

§2º Para as solicitações de 1ª via de diploma de graduação, que se aplica ao caso dos(as) formados(as) que colaram grau antes de abril/2019, é necessário que o(a) formado(a) preencha o “Requerimento de 1ª Via de Diploma”, disponível no sítio eletrônico da Pró-reitoria de Graduação, na aba “Diplomas”, e anexe os documentos obrigatórios, encaminhando-os para a secretaria acadêmica de seu *campus* para inclusão no processo de solicitação de registro e expedição/emissão de diplomas de graduação;

§3º Para as solicitações de 2ª via de diploma de graduação, considerando-se as colações de grau ocorridas no período mencionado no caput, é necessário que o(a) formado(a) preencha o “Requerimento de 2ª Via de Diploma”, disponível no sítio eletrônico da Pró-reitoria de Graduação, na aba “Diplomas”, e anexe os documentos obrigatórios, encaminhando-os para a secretaria acadêmica de seu *campus* para inclusão no processo de solicitação de registro e expedição/emissão de diplomas de graduação;

§4º Após a expedição/emissão da 2ª via do diploma de graduação, a 1ª via será anulada, perdendo sua validade legal.

Art. 12 Para os(as) egressos(as) do Programa de Estudantes-Convênio de Graduação (PEC-G), disposto no Decreto nº 11.923, de 15 de fevereiro de 2024, os diplomas de graduação serão expedidos/emitidos preferencialmente no formato físico (em papel), seguindo os procedimentos previstos na Portaria interministerial nº 1, de 20 de maio de 2019, ou em regulamentação específica que, futuramente, venha a substituí-la.

IV - DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE REGISTRO E EXPEDIÇÃO/EMIÇÃO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO

Art. 13 O(s) processo(s) de solicitação de registro e expedição/emissão de diplomas de graduação mencionados no Art. 3º serão recebidos pela Divisão de Diplomas de Graduação exclusivamente pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Unifesp.

Parágrafo único: Solicitações enviadas por outros meios não serão protocoladas nem reconhecidas.

Art. 14 As secretarias acadêmicas dos campi deverão abrir um processo SEI de solicitação de registro e expedição/emissão de diplomas de graduação para cada “data de colação de grau/curso//turno”, indicando tais dados no campo “especificação”.

Art. 15 As secretarias acadêmicas dos campi deverão instruir os processos de solicitação de registro e expedição/emissão de diplomas de graduação com os seguintes documentos obrigatórios:

I - "Termo de responsabilidade para instrução do processo de solicitação de registro e expedição/emissão de diplomas de graduação", conforme modelo disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Unifesp, devidamente assinado pelo(a) diretor(a) acadêmico do *campus* ou seu(sua) substituto(a) legal;

II - Documentos pessoais e acadêmicos, em arquivo único por formado(a), legíveis, no formato "PDF", tendo, no título, o nome completo do(a) formado(a) e contendo **todos** os seguintes documentos **atualizados**:

1. Certidão de Nascimento ou Casamento;
2. Carteira de Identidade Nacional (CIN) ou Registro Geral (RG) ou Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM) ou Registro Nacional Migratório (RNM);
3. Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
4. Histórico Acadêmico da Graduação com assinatura digital e-cpf ou gov.br;

§1º Caso haja algum(a) formado(a) que não esteja com a documentação pessoal e acadêmica completa e atualizada, a secretaria acadêmica do *campus* deverá sinalizar tal pendência no "Termo de responsabilidade para instrução do processo de solicitação de registro e expedição/emissão de diplomas de graduação";

§2º Após sanada(s) a(s) pendência(s) documental(is) do(a) formado(a), a secretaria acadêmica do *campus* deverá anexar, no mesmo processo já aberto, os documentos em questão e enviar um despacho à Divisão de Diplomas de Graduação mencionando a resolução da pendência.

V - DOS PRAZOS

Art. 16 O registro e a expedição/emissão dos diplomas de graduação da Unifesp serão realizados no prazo máximo de 120 (cento e vinte dias), contados da data de colação de grau de cada um dos seus egressos, conforme previsto na Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018.

Art. 17 O prazo constante no art. 16 poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, em casos devidamente justificados, conforme previsto na Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018.

Art. 18 As secretarias acadêmicas dos campi deverão enviar os processos de solicitação de registro e expedição/emissão de diplomas de graduação para a Divisão de Diplomas de Graduação, devidamente instruídos, conforme arts. 14 e 15, dentro do prazo máximo de 15 dias úteis, contados a partir da data da colação de grau.

Art. 19 Os processos de solicitação de registro e expedição/emissão de diplomas de graduação enviados pelas secretarias acadêmicas dos campi com o prazo excedido, considerando o previsto no art. 18, deverão ser sinalizados em campo próprio no "Termo de responsabilidade para instrução do processo de solicitação de registro e expedição/emissão de diplomas de graduação", registrando-se, também, a devida justificativa.

Parágrafo único: para os casos previstos no caput, dependendo do quantitativo de dias restantes para o cumprimento do prazo para o registro e a expedição/emissão dos diplomas de graduação da Unifesp disposto no art. 16, poderá ocorrer a prorrogação de prazo mencionada no art. 17.

Art. 20 O(a) formado(a) poderá solicitar o apressamento de diploma, desde que esteja configurado um caso de urgência, devidamente comprovado mediante prova documental.

§ 1º Para protocolar o apressamento de diploma, o(a) formado(a) deverá preencher o "Requerimento para Apressamento de Diploma", disponível no sítio eletrônico da Pró-reitoria de Graduação, na aba "Diplomas", e anexar os documentos obrigatórios, encaminhando-os para a secretaria acadêmica de seu *campus*.

§ 2º As secretarias acadêmicas dos campi deverão abrir um processo SEI de solicitação de apressamento de diploma de graduação para cada solicitação de apressamento de diploma protocolada pelo(a) formado(a) e enviá-la para a análise da Divisão de Diplomas de Graduação.

§ 3º Havendo o deferimento da solicitação de apressamento de diploma, após análise da Divisão de Diplomas de Graduação, o prazo para o registro e a expedição/emissão do diploma de graduação será de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da data do recebimento do processo de solicitação de apressamento de diploma de graduação.

§ 4º Havendo indeferimento da solicitação de apressamento de diploma, após análise da Divisão de Diplomas de Graduação, o prazo para o registro e a expedição/emissão do diploma de graduação seguirá de acordo com o previsto no art. 16.

VI - DOS TRÂMITES PARA REGISTRO E EXPEDIÇÃO/EMIÇÃO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO

Art. 21 Após receber os processos de solicitação de registro e expedição/emissão de diplomas de graduação enviados pelas secretarias acadêmicas dos campi, a Divisão de Diplomas de Graduação verificará a conformidade das documentações obrigatórias dos(as) formados(as).

§ 1º Caso seja verificada alguma inconsistência ou incompletude nas documentações obrigatórias dos(as) formados(as), a Divisão de Diplomas de Graduação expedirá um despacho indicando a pendência a ser sanada.

§ 2º A Divisão de Diplomas de Graduação manterá o registro e a expedição/emissão do diploma de graduação do(s) caso(s) pendente(s) de documentação obrigatória em fila de espera até que haja o devido saneamento por parte das secretarias acadêmicas dos campi, conforme previsto no §2º do Art. 15.

§ 3º Após o saneamento da(s) pendência(s) documental(is) obrigatória(s), dependendo do quantitativo de dias restantes para o cumprimento do prazo para o registro e a expedição/emissão dos diplomas de graduação da Unifesp disposto no art. 16, poderá ocorrer a prorrogação de prazo mencionada no art. 17.

Art. 22 Na inexistência de inconsistências ou incompletudes com as documentações obrigatórias dos(as) formados(as), a Divisão de Diplomas de Graduação iniciará o registro e a expedição/emissão de diplomas de graduação no Sistema Integrado de Informações Universitárias (SIU), obedecendo a ordem de recebimento dos processos de solicitação de registro e expedição/emissão de diplomas de graduação enviados pelas secretarias acadêmicas dos campi.

Art. 23 Os diplomas de graduação serão registrados e expedidos/emitidos de acordo com os dados constantes no Sistema Integrado de Informações Universitárias (SIU).

Parágrafo único: após expedição/emissão do diploma, caso o(a) formado(a) constate a existência de incorreções, deverá protocolar, junto à secretaria acadêmica de seu *campus*, um pedido de nova via de diploma digital de graduação ou 2ª via de diploma de graduação, conforme disposto no §1º do art. 10 e §3º do art. 11, respectivamente.

Art. 24 Após conclusão dos trâmites de registro dos diplomas de graduação, a Divisão de Diplomas de Graduação fará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a publicação do extrato das informações de registro no Diário Oficial da União (D.O.U).

Art. 25 Após a conclusão dos trâmites de registro e expedição/emissão de diplomas de graduação no Sistema Integrado de Informações Universitárias (SIU), os(as) formados(as) receberão seus diplomas de graduação no e-mail institucional (@unifesp.br) automaticamente.

§ 1º Em caso de não recebimento do diploma de graduação em seu e-mail institucional (@unifesp.br), o(a) formado(a) deverá notificar a secretaria acadêmica de seu *campus* a respeito.

§ 2º O previsto no caput não se aplica aos(às) egressos(as) do Programa de Estudantes-Convênio de Graduação (PEC-G), que receberão seus diplomas na missão diplomática brasileira onde se inscreveram.

Art. 26 Após o envio dos diplomas de graduação aos(às) formados(as), a Divisão de Diplomas de Graduação encerrará o processo de solicitação de registro e expedição/emissão de diplomas de graduação da referida colação de grau enviado pela secretaria acadêmica do *campus*.

VII - DA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO

Art. 27 A verificação da autenticidade dos diplomas de graduação da Unifesp será realizada considerando o período de expedição/emissão.

Art. 28 Para os diplomas digitais de graduação expedidos/emitidos a partir de 01/01/2022, a autenticidade é obtida pelo código de validação contido nos diplomas.

§ 1º Para autenticar a veracidade, os(as) interessados(as) deverão acessar o link contido no rodapé do diploma de graduação a ser autenticado para serem direcionados(as) para a página de verificação no sítio oficial da Unifesp.

§ 2º No rodapé da página de verificação de autenticidade supracitada estará disponível o arquivo XML do diploma digital, que poderá ser validado diretamente no sítio do Ministério da Educação (MEC): <https://validadordiplomadigital.mec.gov.br/diploma>.

Art. 29 Para os diplomas de graduação expedidos/emitidos no período de 1995 a 2021, a autenticidade é obtida pelo acesso ao sítio eletrônico <http://diplomas.unifesp.br>, inserindo-se o nome do(a) diplomado(a) como apresentado no diploma ou o número do registro.

Art. 30 Para os diplomas de graduação expedidos/emitidos antes de 1995, a autenticidade é obtida pelo envio de comprovante de autenticidade, em formato "PDF", pela Divisão de Diplomas de Graduação, mediante solicitação dos(as) interessados(as) pelo e-mail: veracidadediplomasgraduacao@unifesp.br, anexando o diploma digitalizado (frente e verso).

VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 Toda ação dentro do processo de solicitação de registro e expedição/emissão de diplomas de graduação deverá, necessariamente, ser formalizada por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 32 Os casos omissos nesta Resolução serão deliberados pela Divisão de Diplomas de Graduação, em conjunto com a Pró-reitoria de Graduação.

Art. 33 Ficam revogadas a Instrução Normativa Setor Reg Diplomas - Prograd nº 1/2022 e a Portaria Prograd nº 897/2023.

Art. 34 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Maria Santos Gouw, Pró-Reitor(a) de Graduação**, em 17/05/2024, às 12:25, 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 **2165683** e o código CRC **7F748D4C**.

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