



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PORTARIA Nº 1375, DE 22 DE JUNHO DE 2026 *

Estabelece normas para procedimentos de expedição e de registro de Diplomas e Certificados no âmbito da Universidade Federal de Alfenas.

O **REITOR** da Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG), no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e tendo em vista o disposto na Portaria MEC nº 330, de 5 de abril de 2018, na Portaria MEC 1.095, de 25 de outubro de 2018, na Portaria nº 554, de 11 de março de 2019, na Portaria nº 117, de 26 de fevereiro de 2021, na Portaria MEC nº 1.001, de 8 de dezembro de 2021, na Portaria MEC nº 70, de 24 de janeiro de 2025, na Portaria MEC nº 929, de 30 de dezembro de 2025 e o que consta do Processo nº23087.013158/2019-51, resolve:

Das disposições gerais

Art. 1º - Esta Portaria tem por finalidade normatizar os procedimentos de expedição e de registro de diplomas e certificados de conclusão de cursos de graduação e de pós-graduação, oferecidos pela UNIFAL-MG.

Parágrafo Único. Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

- I - Expedição: preparação e emissão de diploma;
- II - Registro: anotação em livro próprio, com controle de numeração.

Art. 2º - A diplomação tem como princípios fundamentais:

- - o respeito à fé pública quanto à função diplomadora da Instituição, objetivando garantir a regularidade e o controle deste ato;
- - a comprovação da conclusão do curso, em cumprimento ao exercício das competências de diplomação previstas no art. 48, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Parágrafo Único. Os diplomas de conclusão de cursos de graduação e de pós-graduação somente serão emitidos aos estudantes com aproveitamento e frequência suficientes, bem como regularidade documental, conforme as normas internas da UNIFAL-MG, sem prejuízo de outras diretrizes legais.

Art. 3º - O diploma ou certificado de conclusão será expedido com base nos dados da certidão de nascimento ou casamento.

Da expedição e do registro de diplomas de graduação

Art. 4º - Após a colação de grau do curso de graduação, os diplomas correspondentes serão expedidos e registrados pela Divisão de Expedição e Registro de Diplomas no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da colação de grau.

Art. 5º - O graduado ou seu procurador legalmente constituído receberá, na colação de grau, o Certificado de Conclusão do Curso.

Art. 6º - O prazo para emissão do diploma poderá ser reduzido quando o graduado comprovar nomeação em concurso público ou aprovação em processo seletivo, em que seja exigido o diploma ou certificado, para efeito de posse e ingresso, respectivamente.

Art. 7º - Para expedição e registro de diplomas de cursos de graduação, serão exigidos os seguintes documentos:

I - Certidão de nascimento ou de casamento;

II - Carteira de Identidade Nacional (CIN) ou documento de identidade que contenha o número do Registro Geral e órgão expedidor da carteira de identidade (RG) e, para graduado estrangeiro, o Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) ou Registro Nacional Migratório (RNM);

III - Prova de conclusão do ensino médio ou equivalente.

Parágrafo Único. Caso os documentos relacionados anteriormente não tenham sido apresentados no ato da matrícula ou tenham sofrido alteração, os mesmos deverão ser apresentados atualizados.

Art. 8º - O diploma digital será disponibilizado por meio de sistema eletrônico, cabendo à UNIFAL-MG orientar o egresso quanto aos procedimentos necessários para acesso ao documento.

Da expedição e do registro de diploma de pós-graduação *Stricto Sensu*

Art. 9º O processo de peticionamento para expedição e registro de diploma de pós-graduação *stricto sensu* será analisado pela Divisão de Expedição e Registro de Diplomas e pela Coordenadoria do Programa de Pós-Graduação *stricto sensu*, no âmbito de suas respectivas competências:

I - Compete à Divisão de Expedição e Registro de Diplomas analisar a documentação pessoal do discente e, após o seu deferimento, encaminhar o processo à Coordenadoria do Programa de Pós-Graduação *stricto sensu*.

II - Compete à Coordenadoria do Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* analisar e conferir o cumprimento dos requisitos acadêmicos necessários à expedição e ao registro do diploma. Após o deferimento e a devida instrução processual, o processo deverá ser encaminhado à Divisão de Expedição e Registro de Diplomas.

Parágrafo Único. Após o deferimento do processo e seu recebimento pela Divisão de Expedição e Registro de Diplomas, o diploma será expedido e registrado no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias.

Art. 10 - O prazo para emissão do diploma poderá ser reduzido quando o pós-graduado comprovar nomeação em concurso público ou aprovação em processo seletivo, em que seja exigido o diploma, para efeito de posse e ingresso, respectivamente.

Art. 11 - Para expedição e registro de diplomas de pós-graduação *stricto sensu*, serão exigidos os seguintes documentos:

I - Requerimento de Expedição e Registro de Diploma;

II - Certidão de nascimento ou de casamento;

III - Carteira de Identidade Nacional(CIN) ou documento de Identidade que contenha o número do Registro Geral e Órgão Expedidor da Carteira de identidade (RG) e, para graduado estrangeiro, o Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) ou Registro Nacional Migratório (RNM);

IV- Diploma de graduação (frente e verso);

V - Histórico de graduação;

VI - Declaração de "nada consta" do Sistema de Bibliotecas;

Art. 12 - Para a expedição e o registro dos diplomas de pós-graduação *stricto sensu* na modalidade doutorado serão considerados, além dos definidos no Art. 11, os seguintes documentos:

I - Diploma de pós-graduação *stricto sensu* na modalidade mestrado;

II - Histórico de pós-graduação *stricto sensu* na modalidade mestrado.

Parágrafo Único. No caso de doutoramento direto, os documentos listados no Art. 12 não serão exigidos.

Art. 13 - Caso os documentos relacionados nos Art. 11 e 12 não tenham sido apresentados no ato da matrícula ou tenham sofrido alteração, os mesmos deverão ser apresentados atualizados.

Da expedição e do registro do certificado de pós-graduação *lato sensu*

Art. 14 - Após a conclusão do curso e do encaminhamento do processo de registro pela secretaria do curso, o certificado correspondente será expedido e registrado pela Divisão de Expedição e Registro de Diplomas no prazo máximo de 120 dias.

Art. 15 - Os certificados que atestam a conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu* serão emitidos e registrados considerando os seguintes documentos:

I - Formulário de Solicitação de Registro e Expedição de Certificado;

II - Certidão de nascimento ou de casamento;

III - Carteira de Identidade Nacional (CIN) ou documento de Identidade que contenha o número do Registro Geral e Órgão Expedidor da Carteira de identidade (RG) e, para graduado estrangeiro, o Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) ou Registro Nacional Migratório (RNM);

IV - Diploma de graduação;

V - Histórico de graduação;

VI - Declaração de "Nada consta" do Sistema de Bibliotecas;

Art. 16 - Somente serão expedidos e registrados os certificados de pós-graduação cujos documentos tiverem sido devidamente apresentados, ficando a cargo do concluinte tal obrigatoriedade.

Art. 17 - O prazo para emissão do certificado poderá ser reduzido quando o pós-graduado comprovar nomeação em concurso público ou aprovação em processo seletivo, em que seja exigido o certificado, para efeito de posse e ingresso, respectivamente.

Da confecção da 2ª via do diploma ou do certificado

Art.18 - A segunda via do diploma ou do certificado poderá ser expedida mediante o pagamento de taxa específica e o envio do comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU), acompanhado da documentação necessária para sua emissão.

Art.19 - Deverá ser anexada ao requerimento cópia dos seguintes documentos:

I - Certidão de nascimento ou de casamento;

II - Carteira de Identidade Nacional (CIN) ou documento de Identidade que contenha o número do Registro Geral e Órgão Expedidor da Carteira de identidade (RG) e, para graduado estrangeiro, o Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) ou Registro Nacional Migratório (RNM);

Art. 20 - O prazo para emissão da segunda via do diploma ou do certificado é de 120 dias.

Art. 21 - A segunda via de diplomas de graduação será emitida em formato digital.

Art. 22 - A segunda via de diplomas e certificados de pós-graduação será emitida em formato físico até a implementação, no âmbito da pós-graduação, do diploma e do certificado em formato digital.

Da retirada ou do envio do diploma ou do certificado de pós-graduação

Art. 23 - A retirada do diploma ou do certificado impresso poderá ser realizada pelo diplomado, mediante apresentação de documento de identificação com foto.

Art. 24 - A retirada do diploma ou do certificado impresso também poderá ser realizada por procurador, mediante apresentação da procuração original e de documento de identificação com foto, sendo dispensado o reconhecimento de firma em cartório.

Parágrafo Único - Nos casos em que a procuração for assinada eletronicamente por meio da plataforma GOV.BR ou de outro certificado digital válido, o documento deverá ser encaminhado ao e-mail institucional para fins de validação.

Art. 25 - O diploma ou certificado poderá ser enviado por via postal, desde que o solicitante preencha o termo constante no Anexo I e efetue o pagamento de taxa correspondente, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), calculada com base na estimativa de custo do envio realizada no site dos Correios.

Art. 26 - Nos cursos realizados nos *campi* da UNIFAL-MG fora da sede, o diploma ou o certificado poderá ser retirado na Coordenadoria de Registro Acadêmico do respectivo campus, que se responsabilizará pelo registro em livro próprio de protocolo.

Do registro de diploma externo

Art. 27 - A UNIFAL-MG, usando das prerrogativas legais, poderá registrar diploma externo desde que haja convênio firmado entre as Instituições e dar-se-á de acordo com resolução específica.

Das disposições finais

Art. 28 - Os diplomas impressos que comprovam a conclusão de cursos ofertados pela UNIFAL-MG serão assinados, no anverso, pelo(a) Reitor(a), pelo(a) Diretor(a) do Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico (DRGCA), além de constar a assinatura do(a) concluinte. No verso, constará a assinatura do(a) Chefe da Divisão de Expedição e Registro de Diplomas.

Art. 29 - Os diplomas digitais que comprovam a conclusão de cursos ofertados pela UNIFAL-MG serão assinados, no anverso, pelo(a) Reitor(a) e pelo(a) Diretor(a) do Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico (DRGCA). No verso, constará a assinatura do(a) Chefe da Divisão de Expedição e Registro de Diplomas.

Art. 30 - A primeira via do diploma ou certificado, acompanhada do respectivo histórico escolar, será disponibilizada sem ônus para o concluinte.

Art. 31- Os casos omissos serão analisados pela Direção do DRGCA.

Art. 32- Esta portaria revoga a portaria nº 1597 de 10-09-2024.

Art. 33 - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ANEXO I

AUTORIZAÇÃO PARA ENVIO DE DIPLOMA/CERTIFICADO

Eu, _____,
portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, concluinte do Programa/Curso
de Pós-Graduação da UNIFAL-MG abaixo identificado, autorizo a Universidade Federal de Alfenas -
UNIFAL-MG, por intermédio do Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico (DRGCA), a
realizar o envio do meu diploma/certificado de conclusão de curso, referente ao curso abaixo
especificado, para o endereço informado neste documento, por meio dos Correios.

Declaro estar ciente de que o envio será realizado a meu pedido e assumo a responsabilidade por
eventuais danos, atrasos ou extravios ocorridos durante o transporte e a entrega da correspondência.

Programa/Curso de Pós-Graduação: _____

Modalidade (especialização, mestrado, doutorado): _____

Matrícula: _____

Rua: _____ Nº _____

Bairro: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

E-mail: _____

Data: ____/____/____

[Assinatura do diplomado que está autorizando o envio do diploma ou certificado]

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE

*A presente autorização tem valor de PROCURAÇÃO e deve ser assinada pelo diplomado por meio da
plataforma GOV.BR ou mediante outro certificado digital válido.

*Nos casos de assinatura manual, a presente autorização deverá ser enviada para o DRGCA da UNIFAL-
MG, para posterior envio do diploma ou certificado.

ANEXO II

PROCURAÇÃO PARA RETIRADA DE DIPLOMAS OU CERTIFICADOS

Por este instrumento particular, eu (nome) _____, portador (a) da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob nº _____, nomeio como meu(minha) procurador(a) _____, portador (a) da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob nº _____ a quem confiro poderes para representar-me perante a Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG, praticando os atos necessários à retirada de diploma ou certificado, bem como de documentos correlatos, podendo requerer, assinar documentos e realizar demais procedimentos relacionados a essa finalidade.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Outorgante

*A presente PROCURAÇÃO deverá ser assinada por meio da plataforma GOV.BR ou mediante outro certificado digital válido.

*Nos casos de assinatura manual, a presente PROCURAÇÃO deverá ser apresentada no Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico (DRGCA) da UNIFAL-MG no momento da retirada do diploma ou certificado.

Esta portaria altera a portaria nº 1597/2024, de 10-09-2024.

Prof. Alessandro Antônio Costa Pereira
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Alessandro Antônio Costa Pereira, Reitor**, em 02/07/2026, às 09:41, 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.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1826787** e o código CRC **062790A8**.