



Universidade Federal
de São João del-Rei

Ministério da Educação

Boletim Interno de Serviços e Pessoal

Atos da Administração Superior Gabinete da Reitoria

São João del-Rei, 18 de novembro de 2022

Reitor MARCELO PEREIRA DE ANDRADE



PORTARIA NORMATIVA Nº 045, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a retirada dos diplomas de graduação e pós-graduação *stricto sensu* da UFSJ.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI - UFSJ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando a necessidade de padronizar os procedimentos relativos à entrega dos diplomas de graduação e pós-graduação *stricto sensu* nos *campi* da Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ,

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer que a retirada dos diplomas de graduação e pós-graduação *stricto sensu* será realizada nos seguintes setores:

I - Setor de Expedição e Registro de Diplomas - SERDI, no *Campus* Santo Antônio, para os egressos dos cursos oferecidos no *Campus* Santo Antônio, *Campus* Dom Bosco e *Campus* Tancredo Neves.

II - Setores de Atendimento da Divisão de Acompanhamento e Controle Acadêmico - DICON do *Campus* Alto Paraopeba, *Campus* Centro-Oeste "Dona Lindu" e *Campus* Sete Lagoas, para os egressos dos cursos oferecidos nos respectivos *campi*.

Art. 2º - Os diplomas de egressos estrangeiros, relacionados a convênios/intercâmbios, serão encaminhados à Assessoria para Assuntos Internacionais - ASSIN.

Art. 3º - Os diplomas de egressos do ensino à distância serão encaminhados ao Núcleo de Educação à Distância - NEAD, sendo os recibos assinados pela Coordenadora Geral do NEAD.

I - Os diplomas serão remetidos, pelo NEAD, diretamente ao polo no qual o egresso concluiu o curso, para retirada;

II - Os procedimentos definindo o trâmite, guarda e a retirada dos diplomas nos polos serão definidos pelo NEAD.

Art. 4º - Os diplomas serão encaminhados aos Setores de Atendimento da DICON, fora de sede, por motoristas da Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ, em envelopes lacrados, acompanhados do livro de protocolo e memorando eletrônico, contendo a relação nominal dos diplomados, o número do registro e a quantidade total de diplomas.

I - O servidor responsável pelo recebimento deverá conferir e assinar o livro de protocolo, colocando a data e o nome legível. O livro de protocolo deverá ser devolvido, de imediato, ao motorista;

II - O servidor responsável deverá ainda realizar a conferência dos diplomas e respectiva listagem em até 2 dias úteis, e notificar o SERDI, por meio de memorando eletrônico, se está correta.

Art. 5º - Os diplomas em papel cartão serão encaminhados juntamente com as capas protetoras brancas, e os diplomas em pergaminho animal juntamente com as capas protetoras em percalux preto.

Art. 6º - O SERDI, de posse da notificação contida no inciso II do Art. 4º, fará a divulgação na página do setor da disponibilidade do diploma para retirada nos *campi*.

Art. 7º- O diploma ficará disponível para retirada nos Setores de Atendimento da DICON nos *campi* fora de sede por 180 dias corridos.

Art. 8º - Os diplomas de graduação e pós-graduação *stricto sensu* deverão ficar em caixas box separadas, acondicionados em sacos plásticos próprio, guardados em armário com chave, protegidos da luz solar e umidade.

Art. 9º - Os diplomas e respectivos recibos serão encaminhados aos *campi* fora de sede, na disposição exata como deverão ser guardados, respeitando a ordem crescente do número de registro.

Art. 10 - Para entrega do diploma, o servidor deverá localizar o nome e o número do registro na listagem de diplomas disponíveis para retirada.

I - A entrega do diploma ao egresso é condicionada à apresentação de documento de identidade com foto e procuração.

a) a procuração apresentada deverá ser original possuindo o reconhecimento de firma em cartório ou com assinatura eletrônica.

b) servidores públicos federais não podem ser elencados como procurador para retirada do diploma, de acordo com o disposto na Lei nº 8.112/90 (Art. 117, inc XI).

II - Os diplomas são localizados pela numeração indicada pelo número de registro, que fica no verso do diploma, na parte superior à esquerda de quem lê;

III - O servidor deverá verificar se o nome constante no diploma e no recibo é o mesmo do documento apresentado;

IV - Colocar o diploma na capa protetora respectiva: diploma papel cartão - capa protetora branca, e diploma em pergaminho animal - capa protetora em percalux preto;

V - Devolver o documento de identidade e solicitar que o diplomado ou procurador faça a conferência dos dados do diploma;

VI - O egresso poderá assinar o diploma com a caneta própria, fornecida pelo SERDI ao Setores de Atendimento da DICON;

a) o egresso não é obrigado a assinar o diploma no momento da entrega. Caso opte por assinar posteriormente ou a retirada seja por procuração, o portador deverá ser informado do modelo adequado da caneta;

b) a assinatura no diploma poderá ser rubrica ou igual à assinatura do documento de identificação;

c) o procurador não poderá assinar o diploma pelo diplomado, contudo, deverá assinar (colocar o nome completo) o recibo, fazendo utilização do "p/", preenchendo também os campos reservados para local e data, se for o caso, com caneta comum;

Art. 11 - Caso o diplomado ou procurador constate algum erro no diploma, no ato da retirada, o servidor deverá entrar em contato com o SERDI, a fim de que o processo seja verificado. Caso o erro tenha sido cometido pelo SERDI, o diploma será refeito, sem ônus ao diplomado.

I - O servidor deverá registrar os dados de contato do egresso para

agendamento da entrega do novo diploma;

II - O diploma incorreto, devidamente protocolado, acompanhado do recibo e capa deverão ser encaminhados ao SERDI.

Art. 12 - Os recibos e as procurações dos diplomas entregues deverão ser separados em graduação e pós-graduação, organizados em ordem crescente de número de registro do diploma e arquivados para devolução ao SERDI.

Art. 13 - Os recibos e as procurações dos diplomas entregues, bem como os diplomas, recibos e capas que não foram retirados até a data estipulada no Art. 7º, deverão ser encaminhados ao SERDI, por motoristas da Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ, em envelopes lacrados, acompanhados do livro de protocolo e memorando eletrônico.

I - O servidor do SERDI responsável pelo recebimento deverá conferir e assinar o livro, colocando a data e o nome legível. O livro de protocolo deverá ser devolvido, de imediato, ao motorista;

II - Ao receber o envelope, o servidor deverá fazer a conferência dos diplomas, capas, recibos e/ou procurações, notificando o setor de origem, através de memorando eletrônico.

Art. 14 - O egresso deverá aguardar o prazo de 15 dias úteis, a contar da devolução dos diplomas, para que possa retirá-lo no SERDI.

Art. 15 - A capa protetora para diploma em percalux preto será disponibilizada para venda, nos Setores de Atendimento da DICON fora de sede, sendo que o SERDI irá encaminhar, inicialmente, 50 capas para cada setor, e posteriormente uma nova remessa será encaminhada, mediante solicitação.

Art. 16 - Ao receber as capas o servidor deverá fazer a conferência da quantidade de capas e enviar um memorando eletrônico ao SERDI, confirmando o recebimento e informando se a quantidade está correta.

Art. 17 - A venda deverá ocorrer mediante a apresentação do comprovante de pagamento, conforme Resolução CONDI/UFSJ nº004 de 13/04/2022.

I - O pagamento da referida taxa deverá ser realizado em nome da UFSJ, na Conta Única do Tesouro - Identificador 1:(UG/Gestão): 1.540.691.527.628.830-6, Identificador 2: CPF do depositante;

Art. 18 - Apenas egressos da UFSJ dos cursos de graduação e pós-graduação *stricto sensu* poderão adquirir a capa protetora para diploma, sendo a quantidade de capas vinculada ao número de diplomação. Essa verificação será realizada pelos servidores dos Setores de Atendimento fora de sede através dos sistemas acadêmicos.

I - O controle da venda das capas deverá ser realizado por meio de planilha a ser compartilhada pelo SERDI, contendo o nome do egresso acompanhado do nº de CPF;

II - Caso o diploma seja retirado por procuração, o procurador poderá adquirir a capa em nome do(s) outorgante(s);

III - Os comprovantes de pagamento deverão ser encaminhados ao SERDI ao final da venda de cada remessa.

Art. 19 - Os casos não previstos nesta Instrução Normativa serão analisados e decididos pela PROEN.

Art. 20 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 05 de dezembro de 2022.

PROF. MARCELO PEREIRA DE ANDRADE
Reitor



PORTARIA NORMATIVA Nº 46, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2022

Delega atribuições legais ao Setor de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas – SESED da Universidade Federal de São João del-Rei.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI - UFSJ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista a necessidade de agilizar e descentralizar os procedimentos administrativos na UFSJ,

RESOLVE:

Art. 1º Delegar à Chefia do Setor de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas - SESED a responsabilidade, para fins de acompanhamento de progressão docente, pelo módulo "produção intelectual" no SIGAA.

Parágrafo único. A delegação da presente Portaria é extensiva aos substitutos eventuais.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º Revogar a Portaria Reitoria nº 679 de 16 de novembro de 2022.

PROF. MARCELO PEREIRA DE ANDRADE
Reitor