



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 63 DO COCEPE, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2024**

**Regulamenta a expedição e registro  
de certificados e diplomas de Pós-  
Graduação na UFPEL.**

**O CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO –  
COCEPE**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a unificação dos setores de expedição e registro de certificados e diplomas da Graduação e da Pós-Graduação, conforme processo SEI 23110.011277/2021-59; CONSIDERANDO a necessidade de estabelecimento de normas para a expedição e registro de certificados e diplomas de Pós-Graduação na UFPEL, a exemplo do que já ocorre na Graduação;

CONSIDERANDO as práticas usuais adotadas pela PRPPG para confecção de certificados e diplomas;

CONSIDERANDO o Processo UFPel, protocolado sob o nº 23110.014091/2022-32 e

CONSIDERANDO o que foi aprovado no Conselho Coordenador do Ensino, da Pesquisa e da Extensão – COCEPE, nas reuniões realizadas nos dias 29 de fevereiro de 2024, constante da Ata nº 03/2024,

**R E S O L V E**

**REGULAMENTAR** a Expedição e Registro de Certificados e Diplomas de Pós-Graduação na UFPEL, como segue:

**Art. 1º** Trata esta resolução dos procedimentos administrativos para emissão e registro do certificado ou diploma do estudante concluinte de pós-graduação na Universidade Federal de Pelotas (UFPEL), respeitadas as singularidades características dos Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* e Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*.

**Art. 2º** Os Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* da UFPEL são constituídos de programas de estudo em nível superior ao estabelecido para os Cursos de Graduação e conferem certificados de

especialista. Os Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* compreendem dois níveis de formação, Mestrado e Doutorado, que conferem títulos de Mestre e de Doutor, respectivamente. Os Programas de Pós-Graduação que oferecem estágio Pós-Doutorado conferem certificados do estágio.

**Parágrafo único** - Os Programas de Residência Médica e de Residência Multiprofissional em Saúde e em Área Profissional da Saúde são Pós-Graduações *lato sensu* e conferem certificados de Especialista, conforme as orientações da Comissão Nacional de Residência Médica e da Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde, respectivamente.

**Art. 3º** Cabe à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação o cadastro dos atos autorizativos dos Cursos e Programas de Pós-Graduação no sistema acadêmico, bem como renovações e alterações, uma vez que tenham sido aprovados em todas as instâncias que conferem a sua regularidade, conforme legislação vigente.

§1º É competência da PRPPG, após a informação recebida dos órgãos competentes, verificar a atualização das informações referentes aos cursos de Especialização e aos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* registradas no sistema acadêmico.

§2º É competência das comissões de residências, após informação recebida dos órgãos competentes, solicitar à PRPPG a atualização das informações registradas no sistema acadêmico.

**Art. 4º** O registro dos componentes curriculares realizados pelo estudante deve compor o seu Histórico, que pode ser Parcial ou Final. Os demais elementos que compõem o Histórico deverão ser apresentados conforme a legislação vigente.

§1º Histórico Parcial é o documento que demonstra, antes da conclusão do curso ou programa, o percurso de integralização curricular do estudante.

§2º Histórico Final é o documento que demonstra, após a conclusão do curso ou programa, o percurso completo de integralização curricular do estudante.

**Art. 5º** Cabe à Coordenação do Curso ou Programa, em reunião de Colegiado, homologar o cumprimento, pelo aluno, de todos os requisitos para conclusão do Curso ou Programa. Caberá à Coordenação a liberação do processo de certificação/diplomação, através do sistema acadêmico e o encaminhamento via processo eletrônico, devidamente assinado.

§1º Todos os dados referentes à trajetória acadêmica do estudante cadastrados pelo Curso ou Programa no sistema acadêmico são de responsabilidade da Coordenação.

§2º Após a entrega de todos os documentos e versões finais de trabalho de conclusão pelo estudante, os Colegiados terão prazo de até 40 (quarenta) dias para homologar, em reunião, o cumprimento dos requisitos para conclusão do Curso.

**Art. 6º** Após a homologação o estudante deverá ser comunicado e a ele solicitada a conferência, sob sua responsabilidade, de seu histórico e dos documentos necessários para expedição e registro do diploma ou certificado, atestando a veracidade das informações por meio da sua senha pessoal ou solicitando correção dos dados, encaminhando o documento comprobatório.

§1º A conferência dos documentos e a correção dos dados do concluinte é competência da secretaria do Curso ou Programa.

§2º O curso ou programa terá o prazo de 10 dias, a contar da conferência documental pelo estudante, para enviar, via sistema acadêmico, a solicitação de expedição e registro do certificado ou diploma.

§3º Não será permitido o envio da solicitação de expedição e registro sem a conferência documental pelo estudante.

**Art. 7º** O certificado ou diploma será registrado pelo Núcleo de Registro de Diplomas após o recebimento do processo de certificação/diplomação enviado pela Coordenação do Curso ou Programa.

**Art. 8º** São documentos obrigatórios que devem compor o processo de certificação/diplomação:

I) Solicitação de Expedição do Certificado ou Diploma assinada pelo (a) Coordenador (a) do programa ou por seu respectivo secretário (a);

II) Cédula de identidade (RG) atualizada, de modo que seja possível o reconhecimento por foto e assinatura;

III) Certidão de casamento, em caso de mudança de nome;

IV) Diploma de Graduação;

V) Documento “solicitação para expedição de diploma” gerado através do sistema Cobalto;

VI) Ata de defesa (anexada ao processo ou link no SEI que permita acesso ao documento), contendo todas as assinaturas dos citados como presentes na reunião ou contendo assinatura do presidente da banca atestando a presença de todos os mencionados;

VII) Ata de homologação (anexada ao processo ou link no SEI que permita acesso ao documento), contendo todas as assinaturas dos citados como presentes na reunião;

§1º Para o registro de certificados de Residência Médica e de Residência Multiprofissional em Saúde e em Área Profissional da Saúde também será necessário o envio do CPF e da Carteira do Respectivo Conselho Regional;

§2º O NRD terá prazo de 60 dias para realizar o registro do certificado ou diploma. Se o processo entrar em diligência o prazo é zerado e recomeça a contar a partir do recebimento do processo corrigido.

§3º Depois de colhidas as assinaturas das autoridades no certificado ou diploma, estes serão disponibilizados às Direções das Unidades Acadêmicas, para que sejam entregues ao diplomado ou seu representante legal.

**Art. 9º** A Universidade expedirá segunda via de certificado ou diploma aos seus egressos mediante solicitação motivada por extravio, danificação ou alteração de dados pessoais. Em caso de danificação e alteração de dados pessoais, o documento original deverá ser entregue para inutilização.

**Parágrafo único** - A segunda via deverá ser solicitada no setor de atendimento da CRA, mediante pagamento de taxa, apresentação dos documentos necessários e preenchimento de formulário, explicitando o motivo para a solicitação.

**Art. 10.** Conforme a Resolução nº 10, de 09 de maio de 2019, do COCEPE, os diplomas expedidos sob convenção de cotutela e dupla diplomação, deverão conter no seu verso a menção de acordo com o art. 11, inciso III: “O grau de Doutor é concedido em conjunto com a Universidade XXX em um Doutorado com dupla diplomação. Este diploma está indissolúvelmente ligado ao diploma da Universidade xxx.”

**Art. 11.** O diploma estrangeiro de pós-graduação, submetido ao processo de reconhecimento e plenamente aprovado, será registrado de acordo com a legislação vigente.

§1º O diplomado que teve seu reconhecimento aprovado deverá entregar o seu diploma original, expedido por Instituição de Ensino Superior Estrangeira, reconhecida em seu país de origem pelo Ministério da Educação ou órgão equivalente, autenticado pela autoridade consular brasileira ou pelo processo da Convenção sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros, promulgada pelo Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, e demais documentos conforme legislação vigente à CRINTER para fins de registro.

§2º Caberá ao NRD a expedição e o registro da apostila de reconhecimento.

**Art. 12.** Em caso de extravio ou danificação da apostila de reconhecimento, o interessado poderá solicitar 2ª via no setor de atendimento da CRA, mediante pagamento de taxa. Será emitida a 2ª via do documento com os mesmos dados da 1ª via.

**Parágrafo único** - Em caso de extravio ou danificação do diploma reconhecido, o interessado deverá solicitar 2ª via na Universidade que emitiu o diploma, providenciar a autenticação consular (ou a apostila da convenção de Haia) e após, solicitar 2ª via do registro de reconhecimento no setor de atendimento da CRA, mediante pagamento de taxa e entrega do diploma original para apostilamento.

**Art. 13.** A pedido de empresas, instituições ou demais interessados da comunidade, o NRD deverá realizar a verificação de autenticidade de diplomas de pós-graduação e de reconhecimento registrados neste Núcleo. O interessado deverá solicitar a verificação no setor de atendimento da CRA, presencialmente ou on-line, anexando cópia do certificado ou diploma, frente e verso.

**Art. 14.** Os casos omissos serão resolvidos pelo COCEPE.

**Art. 15.** Esta Resolução revoga as disposições em contrário.

**Art. 16.** Esta Resolução entra em vigor a partir do primeiro dia do mês de março de dois mil e vinte e quatro.

Secretaria dos Conselhos Superiores, aos vinte e nove dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e quatro

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Ursula Rosa da Silva  
Presidenta do COCEPE



Documento assinado eletronicamente por **URSULA ROSA DA SILVA, Presidente**, em 08/03/2024, às 09:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2548744** e o código CRC **9DD1030E**.