



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE  
Núcleo de Registro e Controle Acadêmico  
Coordenadoria de Diplomas e Certificados

## INSTRUÇÃO NORMATIVA - NURCA Nº 03/2025

Processo nº 23107.030359/2025-85

DISPÕE SOBRE A NORMATIZAÇÃO DOS  
FLUXOS RELACIONADOS À INSTRUÇÃO DO  
PROCESSO DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS DE  
PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO ACRE.

O NÚCLEO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE, em conjunto com a Coordenadoria de Diplomas e Certificados, no uso de suas atribuições legais e institucionais previstas no inciso II do Art. 165 do Regimento Geral desta Universidade, de organizar, coordenar, supervisionar e administrar os serviços de registro e controle acadêmico;

CONSIDERANDO a edição da Portaria MEC nº 70, de 24 de janeiro de 2025, que em seu artigo 2º implementa a emissão e o registro de diplomas de seus cursos de Graduação, Pós-Graduação *strictu sensu* e de Certificados de Residência em Saúde, por meio digital;

CONSIDERANDO a necessidade da padronização dos procedimentos adotados para a abertura dos processos de expedição de Diplomas e Certificados dos cursos de Pós-Graduação desta Universidade.

### RESOLVE:

**Art. 1º** Estabelecer, por meio desta Instrução Normativa, os procedimentos e fluxos do processo de solicitação de expedição de diploma dos cursos de Pós-Graduação, *Stricto Sensu* e *Lato Sensu*, no âmbito da UFAC.

**Art. 2º** Para os cursos de Pós-Graduação *stricto sensu*, a abertura do processo de solicitação de diplomas deverá ser realizada pelo discente no sistema SEI da UFAC, como usuário externo, sendo inicialmente o processo direcionado à Coordenação do Curso e instruído com os seguintes documentos:

- I. Documento de identidade ou equivalente, caso haja atualização após o ato da matrícula;
- II. Comprovante de nada consta emitido pela Biblioteca Central da Universidade - UFAC;
- III. Cópia digital, em PDF, da dissertação ou tese.

**Art. 3º** Após o recebimento do processo na Coordenação do Curso, este deverá ser instruído com os documentos relacionados abaixo e, posteriormente, encaminhado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, responsável pelo envio ao NURCA:

- I. Ofício descrevendo a documentação anexada;
- II. Histórico Escolar integralizado, devendo constar lançamentos de notas, e/ou conceitos, e/ou créditos e demais observações obrigatórias (Registro da Prova de Proficiência em Língua Estrangeira, Título da dissertação ou tese, área de concentração, nome do orientador, data da defesa da dissertação ou tese, data da qualificação, membros da banca examinadora);
- III. Ata assinada por todos os membros da banca da sessão de defesa da dissertação ou tese.
- IV. Ata do colegiado do Programa homologando a defesa ou dissertação.

**Art. 4º** Para os cursos de Pós-Graduação *lato sensu*, a abertura do processo de solicitação de certificados deverá ser realizada pela Coordenação do Curso e, posteriormente, deverá ser encaminhado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, responsável pelo envio ao NURCA:

- I. Ofício descrevendo a documentação anexada;
- II. Relatório Final do curso;
- III. Portaria da Coordenação do Curso;
- IV. Edital de seleção e demais publicações;
- V. Plano de disciplinas ministradas no curso;
- VI. Documento de identidade dos concluintes ou equivalente, caso haja atualização após o ato da matrícula;
- VII. Mapa de notas de disciplinas do curso;
- VIII. Histórico Escolar integralizado dos alunos concluintes;
- IX. Diploma de graduação dos alunos concluintes;
- X. Histórico Escolar dos alunos não-concluintes.

Parágrafo único. A restrição dos arquivos nos casos de Informação Pessoal deve ser observada na abertura do processo, bem como o cadastro inicial do processo deve ser público para que os discentes dos Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* possam acompanhar as tramitações pertinentes.

**Art. 5º** Em caso de dano, perda, furto ou roubo do Diploma ou Certificado, poderá ser solicitada através do sistema SEI da UFAC, pelo interessado, a segunda via de acordo com as instruções da Coordenadoria de Diplomas e Certificados, relacionadas abaixo:

- I. Peticionar o documento através processo eletrônico SEI ([www.ufac.br/sei](http://www.ufac.br/sei)), preenchendo os campos necessários com informações do curso (se regular ou de programa de interiorização), número de matrícula, campus onde foi cursado, data da colação de grau (ainda que aproximada);
- II. Preencher a justificativa informando o motivo da solicitação, se perda, extravio, roubo, etc., anexando um Boletim de Ocorrência que conste o documento como objeto extraviado,
- III. Se houver alteração de dados pessoais, devolver a 1ª via ao NURCA (em casos de diplomas em formato físico) e RG atualizado;
- IV. Anexar comprovante de pagamento da taxa pela prestação do serviço de emissão de 2ª via (solicitar GRU através do e-mail [diploma.nurca@ufac.br](mailto:diploma.nurca@ufac.br), informando nome completo e CPF);
- V. Se possível, anexar uma cópia do diploma extraviado.

Parágrafo único. A cobrança de taxas está regulamentada pela Resolução Conselho Diretor Nº007, de 19 de dezembro de 2017.

**Art. 6º** É de responsabilidade do aluno a atualização cadastral quando houver alteração de dados em seus documentos pessoais.

**Art. 7º** Poderá ser solicitado pela Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico, quando necessário, documentos complementares para fins de atualização cadastral.

**Art. 8º** Os processos em desacordo com esta norma serão devolvidos à unidade solicitante.

Parágrafo único. Transitoriamente, processos em desconformidade serão aceitos por até 30 (trinta) dias a partir da publicação desta instrução. Após esse prazo, serão encerrados ou devolvidos ao remetente, podendo ser reabertos mediante recurso formal.

**Art. 9º** Após o recebimento do processo na Coordenadoria de Diplomas e certificados, os diplomas estarão disponíveis para o aluno em até 60 (sessenta dias), havendo necessidade, poderá ser prorrogado por igual período.

**Art. 10** Os diplomas/certificados emitidos em formato físico serão recebidos, exclusivamente, na Coordenadoria de Diplomas e Certificados pelo titular mediante apresentação de um documento de identificação. Poderá receber o documento um procurador ou pessoa autorizada apresentando um documento com autorização assinada pelo titular, juntamente com cópia do documento de identificação de ambos, titular e procurador.

**Art. 11** Revogam-se quaisquer disposições anteriores a esta normativa que tratem sobre prazos de emissão documental nela elencados.

**Art. 12** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Alyne Azevedo Monteiro Barbosa, Coordenador**, em 06/10/2025, às 14:40, conforme horário de Rio Branco - AC, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lucas de Araujo Moura, Diretor**, em 06/10/2025, às 14:53, conforme horário de Rio Branco - AC, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ufac.br/sei/valida\\_documento](https://sei.ufac.br/sei/valida_documento) ou click no link [Verificar Autenticidade](#) informando o código verificador **1835593** e o código CRC **A8F05F75**.

**Alyne Azevedo Monteiro Barbosa**  
Coordenadora de Diplomas e Certificados

**Lucas de Araújo Moura**  
Diretor do Nurca

Rod. BR-364 Km-04 - Bairro Distrito Industrial  
CEP 69920-900 - Rio Branco-AC  
- <http://www.ufac.br>

**Referência:** Processo nº 23107.030359/2025-85

SEI nº 1835593