



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG)

Trevo Rotatório Professor Edmir Sá Santos , Campus Universitário - <https://ufla.br>

Lavras/MG, CEP 37203-202

RESOLUÇÃO PRPG Nº 048, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre os trâmites obrigatórios pós-defesa nos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da Universidade Federal de Lavras (UFLA)..

O CONSELHO DA PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso das atribuições legais e regimentais, considerando o disposto na Resolução PRPG nº 077, de 2 de abril de 2024, considerando a Recomendação nº 97/2025 do Ministério Público Federal, considerando o Parecer nº 00084/2025/GAB/PFUFLA/PGF/AGU, e tendo em vista o que foi deliberado em sua reunião no dia 24/10/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Regularizar os trâmites obrigatórios a serem seguidos após a defesa de trabalhos de conclusão de curso (TCC) dos Programas de Pós-Graduação *Stricto sensu* (PPGSS) da UFLA.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Esta Resolução estabelece o fluxo e os procedimentos obrigatórios para a entrega, análise e homologação da versão final de TCC defendidos nos PPGSS da UFLA, com vistas à emissão de diploma.

Art. 3º O processo deverá ser realizado exclusivamente de forma eletrônica, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

CAPÍTULO II

DAS ETAPAS DA TRAMITAÇÃO PÓS-DEFESA

Seção I

Da entrega da versão final do TCC ao(à) orientador(a)

Art. 4º O(A) discente é responsável por providenciar as correções no trabalho final, conforme orientações recebidas durante a defesa, sob supervisão do(a) orientador(a).

Parágrafo único. O envio da versão corrigida ao(à) orientador(a) poderá ocorrer por e-mail, plataforma de armazenamento em nuvem ou outro meio digital privado acordado entre as partes.

Art. 5º O(A) discente deverá encaminhar a versão final corrigida e

formatada ao(à) orientador(a), que deverá atestar a conformidade do TCC com o disposto no Anexo A desta resolução.

§1º O ateste citado no caput deste artigo deverá ser realizado pelo próprio orientador, subsidiado ou não por profissional especializado.

§2º O orientador deverá realizar a assinatura eletrônica da folha de aprovação, contida na versão final do TCC, via Gov.br, ICPEdu ou outro autenticável que contenha data.

§3º Esta etapa não requer intermediação da Coordenadoria de Secretaria Integrada (CSI), Repositório Institucional / Biblioteca Universitária (RIUFLA), Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG) ou da Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DRCA), uma vez que a qualidade do TCC é de responsabilidade do(a) discente e do(a) orientador(a).

Seção II

Do encaminhamento do TCC à CSI

Art. 6º Após a validação da versão final pelo(a) orientador(a), o(a) discente deverá peticionar, por meio do SEI, utilizando perfil de usuário externo, o processo eletrônico com os documentos listados a seguir:

I - Formulário de encaminhamento da versão final, assinado no SEI pelo(a) discente;

II - Documento pessoal de identificação atualizado, conforme instruções da DRCA;

III - Versão final do TCC em formato PDF/A, contendo a folha de aprovação com assinatura eletrônica do(a) orientador(a), por meio da plataforma Gov.br, ICPEdu ou outra autenticável que contenha data;

IV - Anexo A - Declaração para ateste da formatação e revisão do TCC, assinado pelo(a) discente e pelo(a) orientador(a) por meio da plataforma Gov.br, ICPEdu ou outra autenticável que contenha data;

V - Anexo B - Formulário de Indicadores de Impactos, preenchido e assinado eletronicamente pelo(a) discente e pelo(a) orientador(a), por meio da plataforma Gov.br, ICPEdu ou outra autenticável que contenha data;

VI - Anexo C - Termo de Autorização para Depósito de TCC no RIUFLA, assinado eletronicamente pelo(a) discente por meio da plataforma Gov.br, ICPEdu ou outra autenticável que contenha data;

§1º Os modelos dos anexos A, B e C, bem como os procedimentos para peticionamento estarão disponíveis no site da PRPG.

§2º A CSI não poderá ser responsabilizada por eventuais atrasos ocasionados por peticionamento realizado de forma incorreta.

Seção III

Do Recebimento e verificação pela CSI

Art. 7º A CSI da unidade acadêmica a que pertence o PPGSS deverá:

I - receber e analisar o processo peticionado pelo(a) discente;

II - verificar se todos os documentos obrigatórios estão apensados, assinados corretamente e em conformidade com as orientações da PRPG e da

norma vigente;

III – emitir ateste de conformidade por meio de despacho e encaminhar o processo ao RIUFLA.

§1º Em caso de inconsistência ou ausência de documentos, a CSI deverá cadastrar despacho informando a pendência, para adequação pelo(a) discente.

§2º Compete ao(à) discente acompanhar o andamento do processo e sanar as pendências, caso sejam indicadas pela CSI.

§3º O prazo para conferência dos documentos pela CSI será de, no máximo, 5 dias úteis, a partir do recebimento do processo.

§4º Para emissão do ateste de conformidade pela CSI, é necessário verificar a exatidão do título do TCC com a ata assinada por todos os membros da banca.

Seção IV

Da Análise pelo RIUFLA

Art. 8º O RIUFLA deverá:

I – analisar a documentação do processo no SEI, verificando a regularidade da ficha catalográfica na versão final do TCC e os indicadores de impactos no texto (Anexo B);

II – conferir pendências administrativas relacionadas à Biblioteca Universitária (empréstimos, multas, devoluções e outros);

III – comunicar ao(à) discente, por despacho no processo, sobre qualquer pendência, inclusive multas por atraso na devolução de materiais;

IV – em caso de multa da Biblioteca Universitária (BU), aguardar o peticionamento intercorrente pelo(a) discente, contendo o comprovante de pagamento;

V – estando o processo regular, proceder com a homologação do depósito institucional e encaminhar o processo à PRPG, contendo despacho favorável à continuidade do processo.

Parágrafo único. O prazo para conferência dos documentos pelo RIUFLA será de, no máximo, 5 dias úteis, a partir do recebimento do processo.

Seção V

Da PRPG

Art. 9º A PRPG deverá:

I – analisar a conformidade do processo;

II – verificar pendências relativas a prazos e aplicação de multas por atraso na tramitação, quando houver;

III – notificar o(a) discente, via despacho, para regularização de eventuais pendências, incluindo o pagamento de multa, se aplicável;

IV – após a quitação, aguardar peticionamento intercorrente do(a) discente com o respectivo comprovante de pagamento;

V – emitir declaração de conclusão de trâmites no SIGAA e inseri-lá no processo SEI;

VI – encaminhar o processo ao Setor de Registro de Pós-Graduação da Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (SRPG/DRCA), para emissão de diploma.

Seção VI

Dos Prazos e Penalidades

Art. 10. O prazo para conclusão de todos os trâmites junto à PRPG é de até 90 (noventa) dias corridos a partir da data da defesa.

§ 1º O descumprimento do prazo estabelecido no caput deste artigo implicará em multa diária de R\$5,00 (cinco reais), limitada ao valor de um salário mínimo vigente na data de envio do processo à PRPG.

§ 2º Para o(a) discente que não cumprir o prazo estabelecido no caput deste artigo, é obrigatório fazer o peticionamento intercorrente e incluir o comprovante de pagamento da multa após a etapa do RIUFLA;

§ 3º É responsabilidade única e exclusiva do(a) discente a conferência do valor da multa no site da PRPG.

§ 4º Na hipótese de inadimplência do(a) interessado(a), o débito deverá ser inscrito em dívida ativa para a devida cobrança pela via judicial.

§ 5º O disposto no § 4º deste artigo não exime o(a) discente do cumprimento das normas de tramitação pós-defesa.

Seção VII

Da DRCA

Art. 11. Concluídos os trâmites pós-defesa, o Setor de Expedição e Registro de Diploma da Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (SERD/DRCA) deverá:

I – realizar a conferência da documentação acadêmica do(a) discente no SIGAA;

II – realizar a conferência e atualização dos dados pessoais do(a) discente no SIGAA;

III- emitir e anexar ao processo o histórico escolar oficial e o atestado de conclusão de curso;

IV - encaminhar o processo ao SERD/DRCA.

Art. 12. O SERD/DRCA deverá emitir, registrar e liberar os diplomas de pós-graduação, em conformidade com as exigências legais vigentes.

Parágrafo único. A emissão do diploma está condicionada à conclusão de todas as etapas previstas nesta Resolução e à inexistência de pendências acadêmicas, financeiras ou administrativas.

Art. 13. O(A) discente deverá acompanhar, periodicamente, o andamento do processo de expedição e registro do diploma, via SEI.

Parágrafo único. Após a liberação do diploma, o(a) discente deverá seguir as orientações constantes na página da DRCA para o recebimento do documento.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. É de responsabilidade do(a) discente acompanhar a tramitação do processo no SEI e cumprir todos os prazos estabelecidos pelas unidades envolvidas.

Art. 15. Qualquer substituição do arquivo final do TCC deverá obedecer às normas do Regulamento de funcionamento do RIUFLA e ser solicitada por meio de um peticionamento intercorrente no processo inicial de trâmites pós-defesa via SEI.

Art. 16. Casos omissos ou situações excepcionais serão resolvidos pela PRPG.

Art. 17. Fica revogada a Resolução PRPG nº 012/2024.

Art. 18. Todos os discentes que iniciarem a tramitação pós-defesa a partir de 1º de janeiro de 2026 estarão submetidos a esta Resolução.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO TEODORO BRUZI, Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação**, em 06/11/2025, às 11:03, 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.ufla.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0611230** e o código CRC **E549F46E**.