

Fluxo e Documentos Necessários para Emissão de Certificado de Conclusão de Curso *Lato Sensu* no IFPB

1. Após a apresentação do Trabalho Final (monografia ou TCC equivalente), feitas as devidas correções, quando necessárias, e gerada a versão final do Trabalho, o discente deverá encaminhar 01 (um) exemplar impresso, assinado e encadernado à Biblioteca que emitirá recibo ao discente conferindo o recebimento do mesmo¹.
2. Após a entrega do exemplar à Biblioteca e obtenção do Recibo, o discente deverá encaminhar à Coordenação de Curso processo instruído com os seguintes documentos:
 - I. Requerimento de Solicitação de Certificado de Conclusão de Curso, com seus dados e o “nada consta” da Biblioteca, DOF e da Coordenação da Pós-Graduação (ou equivalente) do Campus;
 - II. Recibo da Biblioteca referente à entrega do Trabalho.
 - III. Documentos pessoais: Documento de Identificação (RG ou carteira de motorista), CPF, título de eleitor, quitação eleitoral e CDI (Certificado de Dispensa de Incorporação), dispensado para os maiores de 45 anos.
 - IV. 01 (uma) cópia digital do Trabalho em CD/DVD, em único arquivo.
3. Para a expedição do Certificado de Conclusão do Curso de Pós-Graduação *lato sensu*, o processo deve ser encaminhado à Coordenação de Controle Acadêmico do Campus (CCA) e à Coordenação de Pós-Graduação do Campus (ou equivalente), pelo Coordenador de Curso, com os seguintes documentos:
 - I. À Coordenação de Controle Acadêmico do Campus (CCA)
 - i. Os documentos encaminhados pelo discente (Etapa 2): requerimento, documentos pessoais e cópia do Recibo da Biblioteca;
 - ii. Cópia da ata da sessão de avaliação do trabalho final, devidamente assinada por todos os componentes da Banca Examinadora;
 - iii. Declaração do Coordenador de Curso atestando o cumprimento, pelo discente concluinte, de todas as exigências do Regulamento do IFPB e do PPC.
 - II. À Coordenação de Pós-Graduação do Campus (ou equivalente):
 - i. Cópia da ata da sessão de avaliação do trabalho final, devidamente assinada por todos os componentes da Banca Examinadora;

¹É importante observar que, quando o sistema de repositório digital estiver implantado, essa etapa será alterada de modo que a Biblioteca emitirá recibo ao ser notificada da inclusão do TCC da Especialização no repositório.

4. A Coordenação de Controle Acadêmico do Campus (CCA) recebe o processo, **procede à sua avaliação e registro e emite o Certificado.**
 - A CCA emite Histórico Escolar, carimbado **e assinado e o anexa ao processo.**
 - O prazo para a CCA emitir o certificado é de 03 (três) meses, a partir do recebimento do processo devidamente instruído. Em casos excepcionais, com a devida justificativa, esse prazo poderá ser prorrogado em 01 (um) mês.
 - Após a emissão do certificado, **este deverá ser assinado pela CCA e pelo Coordenador do Curso (no verso do Certificado) e pelo Diretor do Campus (na frente do Certificado).**
5. Após as assinaturas, a Coordenação de Controle Acadêmico do Campus (CCA) encaminha outro processo com o Certificado e Cópia da ata da sessão de avaliação do trabalho final para a Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PRPIPG).
6. A PRPIPG recebe da CCA do Campus o processo, homologa a emissão e retorna o processo com o Certificado à CCA do Campus, devidamente assinado **pelo(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação.**
7. O certificado expedido e assinado será entregue ao concluinte ou a seu procurador legal, em ambiente informado pelo Coordenador de curso ou pelo Campus.