



## **ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA**

Considerando a Nota Técnica DPG/PRPIPG/RE nº 001/2020 - Esclarecimento sobre o Fluxo de Emissão de Diplomas de PósGraduação Stricto Sensu e a PORTARIA 30/2020 - PRE/REITORIA/IFPB, de 20 de outubro de 2020, e a RESOLUÇÃO 7/2024 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB – que convalida a Resolução AR 51/2022 que dispõe sobre os procedimentos para solicitação acadêmica de forma eletrônica pelo(a) estudante no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, seguem as diretrizes.

# DISCENTE

**Após a defesa do Trabalho de Mestrado (e.g., dissertação), feitas as devidas correções, o discente deverá:**

- 1) Encaminhar a versão corrigida do Trabalho/Dissertação para validação do Orientador;
- 2) Após validação do Orientador, solicitar na Biblioteca a ficha catalográfica, no e-mail: [bibliotecajp@ifpb.edu.br](mailto:bibliotecajp@ifpb.edu.br);
- 3) Encaminhar para a Secretaria e Coordenação do Curso [coordenacao.ppgti@ifpb.edu.br](mailto:coordenacao.ppgti@ifpb.edu.br) e [sac.jp@ifpb.edu.br](mailto:sac.jp@ifpb.edu.br)
  - A versão final do Trabalho/Dissertação (formato "pdf "), contendo a ficha catalográfica emitida pela biblioteca e a folha de aprovação com as assinatura da Banca Examinadora;
  - Declaração, emitida pelo orientador, informando que as considerações sugeridas pela Banca Examinadora foram realizadas;
  - Termo de autorização de postagem no repositório digital do IFPB;
  - Autorização de direitos autorais exigido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

## COORDENAÇÃO

- Ao receber a versão final do Trabalho/Dissertação em .pdf e os termos de autorização para postagem, cadastrará o Trabalho/Dissertação no Repositório Digital do IFPB e enviará um comunicado para o discente.

## DISCENTE

- 1) Após receber aviso da Coordenação, que o Trabalho/Dissertação foi submetido e validado no Repositório Digital do IFPB, solicitar a declaração da Biblioteca ([bibliotecajp@ifpb.edu.br](mailto:bibliotecajp@ifpb.edu.br)) referente à entrega da versão final.
- 2) Ao receber a declaração da biblioteca, o aluno deve abrir processo eletrônico no SUAP, para solicitar o diploma.
- 3) Para abertura do processo eletrônico deve-se acessar o módulo do SUAP, na aba “Processo Eletrônico”, localizada no lado esquerdo da tela; Clicar no link “Requerimentos” e Clicar no botão “Adicionar Requerimentos”.

# DISCENTE

4) No item “Tipo de Processo”, colocar Diploma de mestrado. Em assunto colocar Solicitação de emissão do diploma de conclusão do curso de pós-graduação Stricto Sensu.

5) No item “Descrição”, preencher a descrição do pedido, acrescentando detalhes que julgar pertinentes.

6) Clicar no botão "Salvar".

7) Os documentos devem ser anexados clicando no botão Upload de Documento Externo.

8) No item “**Arquivo**”, clicar no botão “Escolher Arquivo” e adicionar o PDF da documentação exigida. No item “**Tipo**” do documento, clicar no botão “Buscar” e selecionar de acordo com o tipo do documento a ser inserido. No item “Assunto”, preencher o assunto a que se refere o documento inserido.

9) No item “Nível de Acesso”, selecionar “restrito”, para que o documento seja visualizado apenas pelo setor de destino.

10) Clicar no botão “Salvar”.

# DISCENTE

## 11) Documentos a serem anexados:

- Cópias de: Certidão de Nascimento ou Casamento; RG; CPF; Título de Eleitor; Certidão de Quitação Eleitoral disponível no site do TSE ou TREs; Comprovante de Quitação Militar (indivíduos do sexo masculino, maiores de 18 anos);
- Diploma de conclusão de curso superior, acompanhado do histórico escolar do curso de graduação;
- Declaração da Biblioteca do Campus referente à publicação do Trabalho Final no Repositório Digital do IFPB;
- Declaração de liberação de direitos autorais para publicação em repositório digital ou Termo de autorização de postagem no repositório digital pelo Moderador;
- Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos;
- Documentos comprobatórios de que não possui pendências com os setores Biblioteca, Financeiro e Assistência Estudantil (“Nada consta”). E-mails para obtenção dos “nada consta”:
  - [bibliotecajp@ifpb.edu.br](mailto:bibliotecajp@ifpb.edu.br)
  - [daest.jp@ifpb.edu.br](mailto:daest.jp@ifpb.edu.br)

# DISCENTE

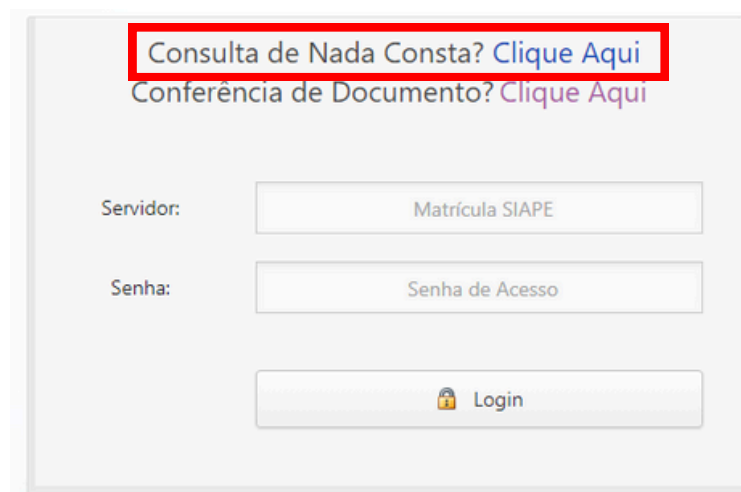
**Obs:** Ao encaminhar o e-mail para os setores informe:

- Assunto: Solicitação "nada consta" para emissão de diploma
  - Nome:
  - Curso:
  - Matrícula:
  - CPF:

O “Nada Cosnta” do Setor Financeiro pode ser emitido através do link:

<https://joapessoa.ifpb.edu.br/administracao/Pages/Login.aspx>

Selecione “[Clique Aqui](#)”



Digite o seu CPF e Clique em “Consultar”



## DISCENTE

- 12) Após anexar os documentos, o discente deve clicar no botão “Gerar Processo Eletrônico”;
- 13) No item “Senha” preencher a senha do SUAP;
- 14) No item “Perfil”, selecionar o seu perfil de estudante (matrícula);
- 15) Colocar CPPGTI-JP como setor destino e Clicar no botão “Enviar”.

### • FORMULÁRIOS

Os formulários de Requerimento do Discente de Diploma de Pós-Graduação, Termo de autorização de postagem no repositório digital do IFPB, Autorização de direitos autorais da CAPES e Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos encontram-se no site do PPGTI, na aba lateral **DOCUMENTOS → Solicitação de Diplomas.**

<https://www.ifpb.edu.br/ppgti/documentos/solicitacao-de-diplomas>

# COORDENAÇÃO


- 1) Receber documentação encaminhada via protocolo pelo alunos;
- 2) Proceder com avaliação da conclusão do discente;
- 3) Registrar o trabalho de conclusão de curso no SUAP;
- 4) Acrescentar ao processo Histórico Parcial;
- 5) Encaminhar à Secretaria para verificação dos documentos;
- 6) Após verificação, assinar Declaração de Conclusão de Curso e despacho de encaminhamento;
- 7) Encaminhar despacho com a ficha de encaminhamento para a Direção Geral do Campus.





## **Surgiram dúvidas?**

 [sac.jp@ifpb.edu.br](mailto:sac.jp@ifpb.edu.br)

 83 98178-4973

 [secretaria.cpos.jp@ifpb.edu.br](mailto:secretaria.cpos.jp@ifpb.edu.br)