



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR

**RESOLUÇÃO AR 21/2020 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB, de 11 de maio de 2020**

*Dispõe sobre questões relacionadas ao fluxo dos processos para emissão de diploma de Pós-Graduação Stricto Sensu no âmbito do IFPB.*

**O Presidente do CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA (IFPB)**, no uso de suas atribuições legais com base no § 3º do Art. 10 da Lei no 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e do art. 16, no inciso I, do Estatuto do IFPB, aprovado pela Resolução CS no 246, de 18 de dezembro de 2015, e considerando o disposto no inciso III do Art. 17 do Estatuto já mencionado, a regularidade da instrução e o mérito do pedido, conforme consta no processo nº 23381.003775.2020-57, **RESOLVE:**

## **CAPÍTULO I**

### **Da finalidade e da Missão**

**Art. 1º** - Aprovar o Fluxo e Documentos Necessários para Emissão de Diploma de Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

**Art. 2º** - A presente Resolução visa esclarecer sobre o fluxo dos processos para emissão de diploma de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no âmbito do IFPB, levando-se em conta as orientações constantes nos instrumentos legais e normativos nacionais e institucionais.

**Art. 3º** - Serão prestados esclarecimentos sobre os procedimentos que os concluintes e os Campi deverão adotar para encaminhar os processos de emissão de diploma a partir, também, da nota técnica DGP/PRPIPG/RE nº 001/2020.

**Art. 4º** - Desta forma, apresentamos o fluxo que os processos de emissão de diploma devem seguir para a sua correta instrução e tramitação junto às Coordenações de Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e aos setores de registro acadêmico, quais sejam: Coordenação de Controle Acadêmico (CCA) e Departamento de Cadastro Acadêmico, Certificação e Diplomação (DCAD).

## **CAPÍTULO II**

### **DA ANÁLISE**

**Art. 5º** - A Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PRPIPG), em agosto de 2015, construiu o fluxo de emissão de diplomas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, o qual foi aprovado pelo Conselho Superior (CS) do IFPB na 21ª Reunião Extraordinária realizada em outubro de 2015. Desde então, tal fluxo não foi revisado, havendo menção a documentos e procedimentos não mais praticados atualmente.

**Art. 6º** - Esta resolução vem orientar, especialmente, no que concerne a instrução e tramitação junto às Coordenações de Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, por ser neste setor onde ocorreram as principais mudanças de documentos e procedimentos atualmente.

**Art. 7º** - Esta Resolução é de fundamental importância na rigorosa observância ao fluxo processual e à correta instrução dos processos.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS PELOS CONCLUINTEs**

**Art. 8º** - Após a defesa de Trabalho Final (Dissertação de Mestrado ou Tese de Doutorado) e feitas as devidas correções, quando necessárias, o discente concluinte deverá entregar à Coordenação de Curso:

- I. 01 (uma) versão do Trabalho Final em meio digital no formato "pdf" (contendo a ficha catalográfica emitida pela biblioteca do Campus e a página com as assinaturas dos membros da Banca Examinadora);
- II. Declaração, emitida pelo orientador, informando que as possíveis considerações sugeridas pela Banca Examinadora foram realizadas;
- III. Termo de autorização de postagem no repositório digital do IFPB, conforme modelo disponível no portal institucional;
- IV. Autorização de direitos autorais exigido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES);
- V. Comprovante de cadastro de produção técnica, quando necessário.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS**

**Art. 9º** - Para requerer o grau de Mestre ou de Doutor, o discente concluinte deverá entrar com processo de Solicitação de Diploma de Mestrado/Doutorado, via protocolo do Campus, encaminhado à Coordenação do Curso, instruído com os seguintes documentos:

- I. Requerimento do Discente com o visto de “nada consta” da Biblioteca do Campus, do órgão responsável pelo assessoramento ao Departamento de Assistência Estudantil e da Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças (DAPF);
- II. Recibo da Biblioteca do Campus referente à publicação do Trabalho Final no Repositório Digital do IFPB;
- III. Dados pessoais do discente concluinte (cópias de: certidão de nascimento ou casamento; diploma de graduação; RG; CPF; título de eleitor; quitação eleitoral; e certificado de dispensa de incorporação, dispensado para as mulheres e para os maiores de 45 anos).

**Art. 10** - As cópias apresentadas podem ser autenticadas ou, junto ao original, serem conferidas por um servidor público efetivo do IFPB. Todos os documentos e cópias devem ser legíveis.

**Art. 11** - O processo deve ter suas folhas numeradas.

**Art. 12** - Novos documentos devem ser inseridos continuando a numeração.

## **CAPÍTULO V**

### **DO FLUXO DOS PROCESSOS DE EMISSÃO DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU***

**Art. 13** - A Coordenação de Curso recebe o processo, confere o cumprimento dos procedimentos estabelecidos na seção III e acrescenta os documentos abaixo listados para encaminhar o processo à CCA do Campus:

- I. Histórico Escolar, emitido pela Coordenação de Curso;
- II. Declaração, emitida pela Coordenação de Curso, de que todos os requisitos estabelecidos pelo Regulamento do Programa foram cumpridos;
- III. Ata da defesa do Trabalho Final (contendo as seguintes informações: título da Dissertação ou Tese; titulação obtida; nome do titulado; nome dos membros da Banca Examinadora; data e hora da defesa).

**Art. 14** - A CCA do Campus recebe o processo, procede à sua avaliação e registro e emite o diploma.

§ 1º - O prazo para a CCA emitir o diploma é de 90 (noventa) dias, a partir do recebimento do processo devidamente instruído.

§ 2º - Após a emissão do diploma, este deverá ser assinado pelo Diretor Geral (DG) do Campus.

§ 3º - O processo segue, com a inclusão do diploma emitido e assinado pelo DG, para o DCAD.

§ 4º - O DCAD registra e autêntica o diploma, conforme documentos instruídos no processo.

§ 5º - O prazo para o DCAD registrar e autenticar o diploma é de 120 (cento e vinte) dias, a partir da data do recebimento do processo devidamente instruído.

§ 6º - Havendo pendência no processo, este retornará à CCA para providências SEM o registro do diploma e os prazos estabelecidos nos parágrafos 14 e 18 desta Nota Técnica se reiniciam.

§ 7º - Após a autenticação e o registro do diploma pelo DCAD, este deverá ser assinado pelo Reitor.

§ 8º - Devidamente concluído, o processo é arquivado no DACD e o diploma expedido segue à CCA do Campus para entrega ao concluinte ou a seu procurador legal, que o assinará, exclusivamente, na CCA.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 15** - A análise dos processos de emissão de diploma será feita, exclusivamente, pela ordem de chegada dos processos nos respectivos setores, a saber: Coordenação de Curso, CCCA e DCAD;

**Art. 16** - Poderá ser expedido, em um prazo máximo de 30 (trinta) dias, certificado provisório de conclusão de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, cujo discente concluinte justifique a necessidade de urgência, por meio de comprovação, nas seguintes situações:

- I. Aprovação em concurso ou processo seletivo;
- II. Assunção em cargos/contratação em empresas no país ou no exterior; ou
- III. Aprovação em Programas de Pós-Graduação no Brasil ou no exterior.

**Art. 17** - Os casos omissos nesta Nota Técnica serão resolvidos pela PRPIPG, ouvidos os setores envolvidos.

**Art. 18** - Toda a tramitação dos processos deverá ser devidamente registrada no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), inclusive com a transcrição dos despachos exarados fisicamente nos autos, sempre que possível.

**Art. 19** - Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

**CICERO NICÁCIO DO NASCIMENTO LOPES**

Presidente do Conselho Superior do IFPB

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Cícero Nicácio do Nascimento Lopes**, REITOR - CD1 - REITORIA, em 11/05/2020 19:14:43.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/05/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 96517

Código de Autenticação: b0c596c190



Av. João da Mata, 256 - Jaguaribe, JOÃO PESSOA / PB, CEP 58015-020  
<http://ifpb.edu.br> - (83) 3612-9701