

Minuta de Fluxo e Documentos Necessários para Emissão de Diploma de Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu*

Com base na necessidade de normatizar o fluxo do processo de emissão de diplomas de Pós-Graduação *Strictu Sensu*, fez-se levantamento e consultas aos departamentos envolvidos.

Abaixo, segue a versão final do Fluxo de Documentos para Diplomação dos Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

Fluxo e Documentos Necessários para Emissão de Diploma de Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu*

1. Após a defesa de Trabalho Final (Dissertação de Mestrado ou Tese de Doutorado), feitas as devidas correções, quando necessárias, o discente deverá encaminhar:
 - I. 01 (um) exemplar impresso, assinado e encadernado, à Coordenação do Curso, que o encaminhará à sua Biblioteca Setorial.
 - II. 01 (um) exemplar impresso, assinado e encadernado, à Biblioteca central, que emitirá recibo ao discente conferindo o recebimento do Trabalho.
 - III. 01 (uma) versão do Trabalho Final em meio digital (disponibilizada em "cd" no formato "pdf", devidamente codificados) à Coordenação de Curso e aos membros da Banca Examinadora.
2. Para requerer o grau de Mestre ou de Doutor, o discente 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:
 - Requerimento do Discente com o visto de "nada consta" da Biblioteca, do órgão responsável pelo assessoramento ao Departamento de Assistência Estudantil e da Direção de Administração (DA).
 - Dados pessoais do Discente: cópias de certidão de nascimento ou casamento, diploma de graduação, RG, CPF, título de eleitor, quitação eleitoral e CDI (Certificado de Dispensa de Incorporação) dispensado para os maiores de 45 anos.

Todos os documentos e cópias devem ser legíveis. As cópias apresentadas podem ser autenticadas ou junto ao original serem conferidas por

funcionários da Coordenação de Controle Acadêmico do Campus (CCA) de acordo com as originais.

- Recibo da Biblioteca referente à entrega do Trabalho.
- Histórico Escolar, emitido pela Coordenação do Controle Acadêmico do Campus, carimbado e assinado.

3. Para a expedição do Diploma, o processo deve ser encaminhado à Coordenação de Controle Acadêmico do Campus (CCA) e ao Departamento de Pesquisa, Inovação, Pós-Graduação e Extensão 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, declaração do “nada consta” (da Biblioteca, da CAEST e da DA), documentos pessoais, cópia do Recibo da Biblioteca e Histórico Escolar;
 - ii. Declaração da Coordenação de que todos os requisitos estabelecidos pelo Regulamento do programa e do IFPB, tais como aprovação em exame de proficiência em língua estrangeira, cumprimento de carga horária relativa a atividades complementares, dentre outros, foram cumpridos. Além disso, a Declaração deve conter:
 - Ata da defesa (Título da Dissertação ou Tese; Titulação obtida; Nome do titulado; Nome dos membros da Comissão Examinadora que compareceram à defesa; Data e hora da defesa);
 - Declaração de que as exigências da Comissão Examinadora em relação ao Trabalho foram integralmente atendidas.
- II. Ao Departamento de Pesquisa, Inovação, Pós-Graduação e Extensão do Campus (ou equivalente):
 - Ata da defesa (Título da Dissertação ou Tese; Titulação obtida; Nome do titulado; Nome dos membros da Comissão Examinadora que compareceram à defesa; Data e hora da defesa);
 - O Departamento de Pesquisa, Inovação, Pós-Graduação e Extensão do Campus (ou equivalente) recebe o processo, homologa seu registro e encaminha para a Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PRPIPG).

4. A Coordenação de Controle Acadêmico do Campus (CCA) recebe o processo, procede à sua avaliação e registro e emite o Diploma.

- Serão expedidos, em um prazo máximo de 30 (trinta) dias, certificados provisórios de concluintes do curso de pós-graduação *stricto sensu*, cujo concluinte justifique a necessidade de urgência do mesmo, por meio de comprovação, nas seguintes situações:
 - Aprovação em concurso ou processo seletivo;
 - Assunção em cargos/contratação em empresas no País ou no exterior;
 - Aprovação em programas de pós-graduação no Brasil ou no exterior; ou
 - Após a emissão do diploma, este deverá ser assinado pelo Diretor do Campus.
 - O processo segue com a inclusão do diploma emitido para o Registro Acadêmico (DCAD).
- 5. O DCAD registra e autentica o Diploma, conforme documentos instruídos no processo.
 - Após a autenticação e registro do diploma, este deverá ser assinado pelo Reitor.
 - O processo retornará ao CCA para providências, em caso de pendências identificadas, ou para entrega, em caso de processo devidamente concluído.
 - O diploma expedido será entregue ao concluinte ou a seu procurador legal, que o assinará, exclusivamente, na CCA.

Observação:

- O prazo para a CCA emitir o diploma é de 90 (noventa) dias, a partir do recebimento do processo na CCA (encaminhado pelo Coordenador de Curso) devidamente instruído.
- O DCAD terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias para registrar os diplomas a contar da data do recebimento do memorando com os processos no Departamento, desde que não haja pendência no processo. Havendo pendência no processo, o prazo se reinicia;
- Os processos encaminhados ao DCAD com pendência serão devolvidos ao Campus de origem SEM o registro do diploma, até que seja resolvida a pendência;
- O registro dos diplomas será feito exclusivamente pela ordem de chegada dos processos no DCAD;
- Os processos para registro do Diploma serão arquivados no DCAD.

João Pessoa, 14 de agosto de 2015

De acordo,

Antônio Alves Subrinho

Damires Yluska de Souza Fernandes

Carlos Danilo Miranda Regis

Jefferson Costa e Silva

Simão Pedro Viana da Silva



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÉNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR**

CERTIDÃO

Certificamos, para os devidos fins, que foi aprovado por unanimidade na 21^a Reunião Extraordinária do Conselho Superior, ocorrido no dia 02 de outubro de 2015, o fluxo para emissão de diplomas de curso de Pós-Graduação Stricto Sensu, objeto do Processo nº 23381.006394.2015-62.

João Pessoa, 21 de outubro de 2015.

RICARDO LIMA E SILVA

Reitor em Exercício do IFPB