

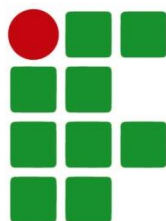


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA

## **NOTA TÉCNICA DPG/PRPIPG/RE nº 001/2020**

Esclarecimento sobre o Fluxo de Emissão de Diplomas de Pós-Graduação

*Stricto Sensu*



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Paraíba

[www.ifpb.edu.br](http://www.ifpb.edu.br)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
REITORIA  
PRO-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO  
DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

**NOTA TÉCNICA DPG/PRPIPG/RE nº 001/2020**

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

**I - OBJETO DA NOTA TÉCNICA**

1. A presente Nota Técnica 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.
2. Para tanto, serão prestados esclarecimentos sobre os procedimentos que os concluintes e os Campi deverão adotar para encaminhar os processos de emissão de diploma.
3. Dessa forma, apresentamos o fluxo que os processos de emissão de diploma devem seguir para 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).

**II - ANÁLISE**

4. Em agosto de 2015, a Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PRPIPG) 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
REITORIA  
PRO-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO  
DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

5. Esta nota técnica 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.

6. É de fundamental importância a rigorosa observância ao fluxo processual e à correta instrução dos processos.

### **III – PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS PELOS CONCLUINTE**

7. 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.

### **IV – INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS**

8. 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:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
REITORIA  
PRO-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO  
DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

- 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).
9. 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.
  10. O processo deve ter suas folhas numeradas.
  11. Novos documentos devem ser inseridos continuando a numeração.

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

12. 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).
13. A CCA do Campus recebe o processo, procede à sua avaliação e registro e emite o diploma.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
REITORIA  
PRO-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO  
DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

14. O prazo para a CCA emitir o diploma é de 90 (noventa) dias, a partir do recebimento do processo devidamente instruído.
15. Após a emissão do diploma, este deverá ser assinado pelo Diretor Geral (DG) do Campus.
16. O processo segue, com a inclusão do diploma emitido e assinado pelo DG, para o DCAD.
17. O DCAD registra e autentica o diploma, conforme documentos instruídos no processo.
18. 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.
19. 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.
20. Após a autenticação e o registro do diploma pelo DCAD, este deverá ser assinado pelo Reitor.
21. 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.

## **VI - DISPOSIÇÕES FINAIS**

22. 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;
23. 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
REITORIA  
PRO-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO  
DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

III. Aprovação em Programas de Pós-Graduação no Brasil ou no exterior.

24. Os casos omissos nesta Nota Técnica serão resolvidos pela PRPIPG, ouvidos os setores envolvidos.

21. 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.

Em 08 de maio de 2020.

**Silvana Luciene do Nascimento Cunha Costa**  
Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

**Deyse Morgana das Neves Correia**  
Diretora de Pós-Graduação