Processo: DIPLOMAÇÃO *STRICTO SENSU*

1. ABERTURA E TRÂMITE DO PROCESSO DE DIPLOMAÇÃO

Aluno:

O aluno (a), após a defesa da Dissertação/Tese, entrega da versão final do documento, regularização junto à Biblioteca e homologação do título, deverá requerer a diplomação através dos seguintes procedimentos:

1. Solicita à Secretaria Acadêmica abertura do processo de diplomação, através da entrega dos seguintes documentos:

- Requerimento "Solicitação de Diplomação" (Anexo XI);
- Documento oficial, contendo as informações de data de nascimento, RG, CPF e naturalidade;
- Cópia do Diploma de Graduação (frente e verso) e de mestrado (no caso de diploma do doutorado, se for o caso);
- Ata de Defesa do Trabalho (Dissertação/Tese) com assinatura de todos os presentes da banca;
- Ata para Homologação de Título com as assinaturas de todos os presentes na reunião (coordenador + comissão);
- Comprovante de ausência de débito na Biblioteca;
- Comprovante de entrega da versão final da Dissertação/Tese na Biblioteca;
- Cópia do Termo de Autorização de publicação da Dissertação/Tese;
- Declaração para Servidores Públicos (Anexo XV), para discentes Servidores Públicos.

Secretaria Acadêmica

1. Recebe e confere a documentação de abertura do processo de diplomação;
2. Encaminha os documentos à DIV-PG via SEI, anexando:

- Cópia da Ata de defesa pública da Dissertação de mestrado/Tese de doutorado;
- Cópia da Ata de homologação do título de Mestre ou de Doutor pela Comissão Coordenadora de Pós-Graduação do Programa;

- Histórico Escolar completo do(a) aluno(a), incluindo o nome e a titulação dos docentes de cada componente curricular, emitido pelo sistema GURI, no histórico deve conter a realização do exame de proficiência e nas observações conter o título da Dissertação/Tese de defesa);

Importante:

1. Quando homologado o título do aluno pela Comissão do Curso, ou quando do ingresso do processo de diplomação do aluno, inserir nas observações do histórico o título da Dissertação ou Tese, de acordo com a ata de defesa.
2. Conferir a Carga horária realizada, se não há pendências e se está registrado o exame de proficiência.
3. Alterar situação do aluno no SIE pra 'formado', através do procedimento:

1. Acadêmico

1.1. Controle acadêmico

11.06 Cadastros do aluno pelas unidades

Localiza o código ou nome do aluno

Clica na aba "Cursos"

Localiza o curso e clica duas vezes em cima

Alterar

Forma de evasão: formado

Direito à matrícula: sem direito à matrícula

Data de conclusão: (data da ata de defesa da Dissertação/Tese)

Pró-Reitoria - PROPPI - DIV-PG

1. Recebe o processo no SEI;
2. Confere toda a documentação recebida, verificando a conformidade com as normas para a diplomação;
3. Realiza a verificação junto a Plataforma Sucupira com relação ao reconhecimento do Programa, suas Linhas de Pesquisa e Área de Concentração, elaborando check list;

4. Encaminha via SEI à Divisão de Documentação, Registros e Informações Acadêmicas (DDRIA) para a confecção do diploma e registro do mesmo.

Observação: Caso divergência ou falta de algum documento o processo é devolvido à Secretaria Acadêmica para regularização.

2. FINALIZAÇÃO DO PROCESSO DE DIPLOMAÇÃO

Divisão de Documentação, Registros e Informações Acadêmicas – DDRIA

1. Confere documentos e realiza os registros;
2. Confecciona o Diploma;
3. Envia à Secretaria Acadêmica do Campus para entrega ao aluno, mediante protocolo.
4. Aguarda o envio pela Secretaria do protocolo assinado pelo titulado e encerra o processo no SEI

Secretaria Acadêmica

1. Verifica a situação do aluno no sistema, se está em conformidade;
2. Entrega o diploma ao Aluno, mediante protocolo de recebimento na 2ª via do diploma;
3. Insere cópia da segunda via do diploma assinado pelo aluno no SEI e envia o processo à DDRIA e à DIV-PG.