

## **Processo: DIPLOMAÇÃO STRICTO SENSU**

### **1. ABERTURA E TRÂMITE DO PROCESSO DE DIPLOMAÇÃO**

#### **Discente:**

O(a) discente, após a defesa da dissertação/tese, entrega da versão final do documento, regularização junto à Biblioteca e homologação do 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:)
- 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;
- Cópia da Carteira de Identidade ou documento equivalente para conferência dos dados pessoais do titulado;
- Cópia do Diploma de Graduação (frente e verso) e de mestrado (no caso de diploma do doutorado, se for o caso).

#### **Secretaria Acadêmica**

1. Recebe do aluno a documentação de abertura do processo de diplomação;
2. Encaminha os documentos, via SEI, à DIV-PG anexando ao processo:
  - Cópia da Ata de defesa pública da dissertação de mestrado/tese de doutorado (nos casos membros que participem à distância e, portanto, não assinem a ata de defesa, deve ser enviado também o parecer assinado pelo membro da banca);
  - 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) discente emitido pelo 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';
4. Cópias de documentos devem ser autenticadas no SEI pelo servidor que abriu o processo.

**Pró-Reitoria – PROPPI- DIV-PG**

1. Confere toda a documentação recebida, verificando a conformidade com as normas para a diplomação (elabora *check list*);
2. Encaminha à Divisão de Documentação, Registros e Informações Acadêmicas para a confecção física do diploma e registro do mesmo.
3. Ou devolve ao setor que originou o processo para correções, se for o caso.

**2. FINALIZAÇÃO DO PROCESSO DE DIPLOMAÇÃO**

**Divisão de Documentação, Registros e Informações Acadêmicas – DDRIA**

1. Confere documentos;
2. Realiza registros;

3. Confecciona o Diploma;
4. Envia à Secretaria Acadêmica do Campus para entrega ao aluno, mediante protocolo.
5. Ao receber 2ª via protocolada anexa ao processo no SEI e encaminha à DIV-PG e DDRIA.

### **Secretaria Acadêmica**

1. Entrega ao Aluno, mediante protocolo de recebimento na 2ª via do diploma;
2. Encaminha a 2ª via assinada à Divisão de Documentação, Registros e Informações Acadêmicas.