 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Superintendência de Administração Acadêmica			
Processo	Homologação e expedição de diploma de pós-graduação	Identificação PO/SUPAC/CARE/06	Versão 02	Nº de folhas 1 de 7

Glossário de Termos e Siglas

PPG - Programa de Pós-Graduação

NAREP - Núcleo de Admissão e Registros Estudantis da Pós-Graduação

NEDIC - Núcleo de Expedição de Diplomas e Certificados

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SUPAC - Superintendência de Administração Acadêmica

I. OBJETIVO

Descreve etapas de homologação para autorizar emissão de diploma e da expedição e entrega de diploma

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Resolução nº 01/2015 do CAE- Aprova o regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação *stricto sensu*. CAE ó Normatiza a atividade de ensino de graduação e de pós-graduação *stricto sensu* na Universidade Federal da Bahia.

Resolução nº 03/2017, do CAE ó Altera os artigos 3º, 12, 18, 19, 27, 28, 37, 44, 47, 66, 77, 99 e 100 do Regulamento de Ensino de Graduação e de Pós-Graduação (REGPG) da Universidade Federal da Bahia (UFBA).

Agenda de Rotinas Acadêmicas da SUPAC

Calendário acadêmico da SUPAC ó Calendário que define as datas e prazos de todas as atividades acadêmicas bem como das rotinas administrativas a elas relacionadas.

III. RESPONSABILIDADES

Discente ó Submeter versão final corrigida da dissertação ou tese; Comparecer ao Programa de Pós-Graduação; Assinar a requisição para confecção de diploma; Submeter documentos no SIGAA; Recolher e assinar diploma; Assinar protocolo de recebimento de diploma.

Orientador ó Validar versão final da dissertação ou tese.

Colegiado do Programa de Pós-Graduação ó Homologar defesa.

Programa de Pós-Graduação ó Validar no SIGAA os documentos submetidos pelo discente e cadastrar processo no SIPAC.

Elaborado por Robson de Almeida, Rodrigo Malvar e Lorena Borges	Aprovado por Nancy Vieira	Data 23/05/2019
---	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Homologação e expedição de diploma de pós-graduação	Identificação	PO/SUPAC/CARE/06	Versão	02	Nº de folhas	2 de 7
-----------------	---	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

Coordenador (a) do Programa de Pós-Graduação ó Solicitar no SIGAA a homologação do diploma e emitir formulário de requisição para confecção de diploma para assinatura pelo discente.

NAREP ó Verificar conformidade do processo; Validar integralização curricular do discente; Encaminhar processo ao NEDIC e arquivar processo.

NEDIC ó Gerar número de registro e registrar do processo de expedição de diplomas; Expedir diploma; Verificar dados do diploma; Colher assinaturas; Encaminhar processo para arquivamento ao NAREP; Registrar protocolo de recebimento de diploma.

IV. PROCEDIMENTOS

Para informações das etapas anteriores a este processo, consultar o procedimento operacional de Conclusão de Discente de Pós-graduação *Stricto Sensu*.

Observação: No procedimento, as etapas com atividades desempenhadas pelo secretário do Programa de Pós-Graduação referem-se às operações no SIGAA que também podem realizadas por meio do perfil ócoordenadoró no sistema.

1. Discente, por meio do SIGAA, submete a versão final corrigida com ficha catalográfica.

A depender do regimento interno do Programa de Pós-Graduação, é necessário entregar cópias impressas para arquivamento interno e para adicionar como acervo da biblioteca.

2. Docente orientador (a), por meio do SIGAA, valida versão final da dissertação ou tese.

3. Colegiado homologa defesa.

Defesa homologada?

Não → Colegiado resolve pendências.

Sim → Continua processo.

A ata da reunião do colegiado será anexada ao processo referido na etapa 07.

4. Discente, por meio do SIGAA, anexa documentos obrigatórios: RG (ou RNE, em caso de discente estrangeiro) e CPF caso não conste no RG.

O documento de identificação deverá ser necessariamente o RG pois somente nele consta a informação da naturalidade do discente.

5. Programa de Pós-Graduação, por meio do SIGAA, valida documentos.

Documentos em conformidade?

Não → Por meio do SIGAA, recusa os documentos e indica as observações necessárias para a recusa. Nesse caso o discente deve submeter novamente os documentos exigidos.

Sim → Por meio do SIGAA, aceita os documentos submetidos. Continua o processo.

Para validação documentos, é necessário seguir os passos: SIGAA Portal Coord. Stricto Sensu
Aluno Conclusão Validar Documentação Para Homologação de Diploma.

Elaborado por	Robson de Almeida, Rodrigo Malvar e Lorena Borges	Aprovado por	Nancy Vieira	Data	23/05/19
----------------------	---	---------------------	--------------	-------------	----------

Processo	Homologação e expedição de diploma de pós-graduação	Identificação	PO/SUPAC/CARE/06	Versão	02	Nº de folhas	3 de 7
-----------------	---	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

6. Coordenador do programa, por meio do SIGAA, solicita homologação do diploma.

SIGAA Portal Coord. Stricto Sensu Aluno Conclusão Homologação de Diploma Solicitar Homologação de Diploma.

Ao solicitar a homologação do diploma, **deve emitir no SIGAA o documento *Requisição para confecção de diploma***. Esse documento deve ser **assinado pelo discente** e deverá compor o processo da etapa seguinte.

Programa de Pós-Graduação verifica se os dados cadastrais do discente estão corretos. Caso haja incorreção, o programa de pós-graduação atualiza o cadastro do discente com as informações corretas. Se for necessário corrigir o nome e/ou CPF do discente, o programa deverá solicitar a atualização cadastral ao NAPEP junto ao processo descrito na etapa a seguir.

7. Programa de Pós-Graduação cadastra no SIPAC o processo *134.41 - HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO* e encaminha ao NAREP.

O processo deve constar de:

- Ofício de encaminhamento assinado pelo(a) coordenador(a) do Colegiado do Programa de Pós-Graduação;
- Formulário de *Requisição para confecção de diploma*, assinado pelo discente;
- Ata da sessão pública da defesa da tese ou dissertação;
- Ata da reunião do colegiado de homologação da defesa;

No cadastramento do processo, deve ser inserido no SIPAC o e-mail do discente como interessado para acompanhar a tramitação do processo.

8. NAREP verifica conformidade do processo, a partir os seguintes passos:

8.1 Verifica no processo se os documentos previstos na etapa estão devidamente anexados;

8.2 Consulta dados da defesa cadastrados no SIGAA e verifica se conferem com os dados das atas anexadas ao processo físico, bem como o título informado no processo e o cadastrado o SIGAA;

8.3 Verifica se dados pessoais do discente registrados no SIGAA conferem com os documentos anexados no próprio sistema.

Processo em conformidade?

Não → Devolve processo para o Programa de Pós-Graduação com despacho indicando as inconformidades.

Nos casos de erros nas informações das atas registradas SIGAA, o NAREP entra em contato com o Programa de Pós-Graduação solicitando correção direta no sistema e assim não é necessário devolver o processo.

No caso de erros nos dados cadastrais do estudante, o NAREP faz a correção.

Sim → Continua processo.

9. NAREP valida a integralização curricular do discente.

Conferir no histórico no SIGAA se o discente integralizou o currículo e se está registrado com o *status* õem homologação.

Histórico integralizado?

Não→Devolve processo para resolução de pendências pelo Programa de Pós-Graduação. No processo devolvido, deve constar despacho do NAREP indicando as inconformidades.

Elaborado por	Robson de Almeida, Rodrigo Malvar e Lorena Borges	Aprovado por	Nancy Vieira	Data	23/05/19
----------------------	---	---------------------	--------------	-------------	----------

Processo	Homologação e expedição de diploma de pós-graduação	Identificação	PO/SUPAC/CARE/06	Versão	02	Nº de folhas	4 de 7
-----------------	---	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

Sim → NAREP, no SIGAA, por meio da tela "Concluir discente", busca e seleciona discente e registra a conclusão por meio da opção "Confirme a Conclusão do Programa".

10. NAREP, via SIPAC, encaminha ao NEDIC o processo para expedição do diploma.

11. NEDIC, por meio do módulo de Diplomas do SIGAA, gera registro do diploma e insere as seguintes informações:

- Data de expedição (A expedição é descrita na etapa a seguir, porém ocorre no mesmo dia do registro no livro de registro);
- Data de registro;
- Número da portaria de registro do curso e a data de sua publicação no DOU.

12. NEDIC, por meio do módulo de Diplomas do SIGAA, gera versão em PDF e verifica se os dados cadastrais estão corretos (na versão em PDF).

A verificação dos dados é feita com base nos documentos digitalizados e anexados no SIGAA (conforme etapa 07). Após a verificação, o diploma é impresso para assinatura.

Caso sejam verificados erros nos dados cadastrais do discente, o NEDIC solicita a correção ao NAREP.

13. NEDIC imprime diploma e colhe assinatura do Reitor, superintendente da SUPAC e chefe do núcleo do NEDIC.

14. NEDIC devolve processo ao NAREP, via SIPAC, para arquivamento.

15. NAREP arquivava processo via SIPAC e fisicamente.

Com a tramitação final para arquivamento o discente recebe um e-mail informando sobre o arquivamento do processo. Nesse momento, o discente já pode comparecer ao NEDIC para retirada do diploma.

16. Discente comparece ao NEDIC para recolher o diploma e assina protocolo de recebimento.

O protocolo de recebimento é organizado em pastas por curso, constando a lista de todos os discentes com diplomas recolhidos.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário de *Requisição para confecção de diploma*, assinado pelo discente.

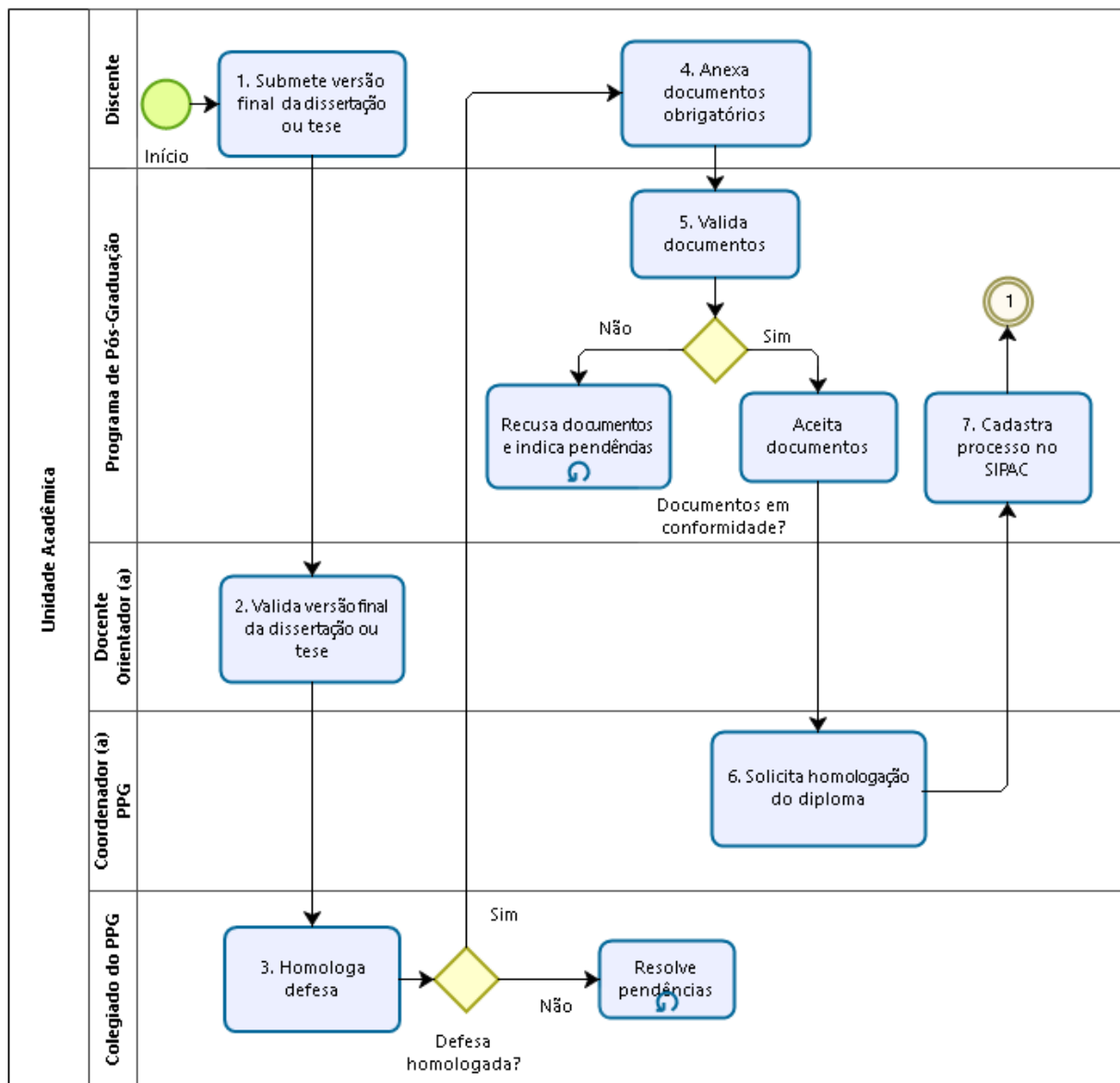
VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

Elaborado por Robson de Almeida, Rodrigo Malvar e Lorena Borges	Aprovado por Nancy Vieira	Data 23/05/19
---	-------------------------------------	-------------------------

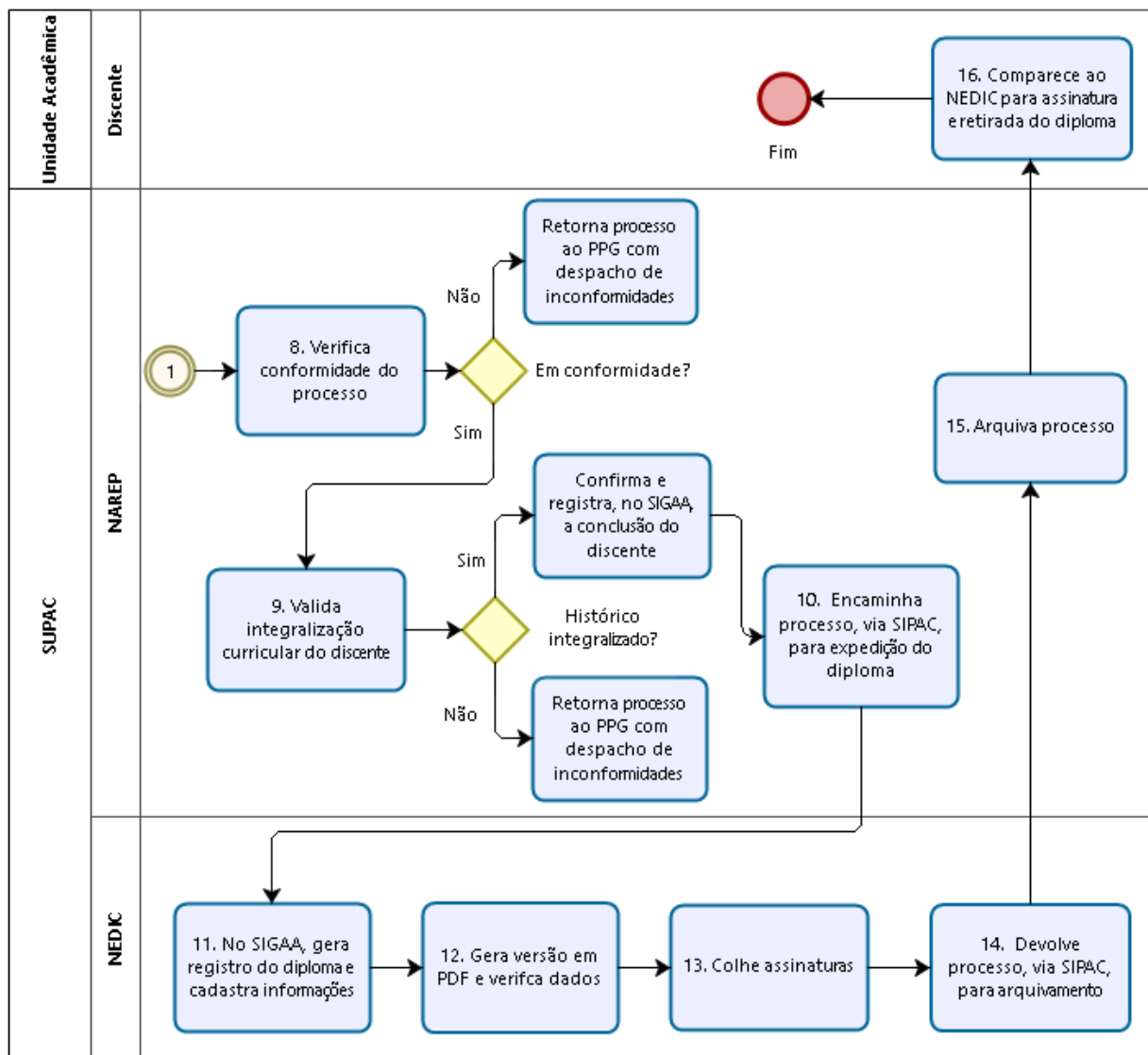
VII. FLUXOGRAMA

Fase 1- Homologação do diploma



Processo	Homologação e expedição de diploma de pós-graduação	Identificação	PO/SUPAC/CARE/06	Versão	02	Nº de folhas	6 de 7
-----------------	---	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

Fase 2- Expedição de diploma na SUPAC



VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	05/05/2015	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida
01	25/08/2016	Adequação da relação de documentos que devem constar no processo	Etapa 03	Robson de Almeida
02	23/05/2019	Ajustes no procedimento para implantação do SIGAA	Todos	Nancy Vieira

Elaborado por Robson de Almeida, Rodrigo Malvar e Lorena Borges	Aprovado por Nancy Vieira	Data 23/05/19
---	-------------------------------------	-------------------------

Processo	Homologação e expedição de diploma de pós-graduação	Identificação	PO/SUPAC/CARE/06	Versão	02	Nº de folhas	7 de 7
-----------------	---	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	23/05/2019	Nancy Vieira	SUPAC
Revisado	08/05/2019	Juciara de Santana Souza dos Santos	NAREP/SUPAC
	08/05/2019	Licia Maria dos Santos de Jesus	NEDIC/SUPAC
	12/04/2019	João Pedro Bittencourt	STI
	12/04/2019	Vitor Jose Pinho da Silva	STI
Elaborado	29/03/2019	Lorena Borges	SUPAD
	29/03/2019	Robson de Almeida	SUPAD
	29/03/2019	Rodrigo Malvar	SUPAD

Elaborado por Robson de Almeida, Rodrigo Malvar e Lorena Borges	Aprovado por Nancy Vieira	Data 23/05/19
---	-------------------------------------	-------------------------