 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 03	Nº de folhas 1 de 6

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

SIAC – Sistema Acadêmico

SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SUPAC – Superintendência de Administração Acadêmica

I. OBJETIVO

Descrever as etapas de homologação e expedição do diploma. Engloba os passos de homologação, registro e expedição do diploma.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

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

Resolução nº 03/2017, do CAE – 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).

Portaria no 1.095/2018 – MEC - Dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino.

Agenda de Rotinas Acadêmicas da SUPAC

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

III. RESPONSABILIDADES

Discente – 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 – Validar versão final da dissertação ou tese.

Colegiado do Programa de Pós-Graduação – Homologar defesa.

Elaborado por Robson de Almeida, Rodrigo Malvar	Aprovado por Nancy Vieira	Data 28/07/2021
---	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Homologação e expedição de diploma de pós-graduação	Identificação	PO/SUPAC/CARE/06	Versão	02	Nº de folhas	2 de 6
-----------------	---	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

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

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

NAREP – Verificar conformidade do processo; validar integralização curricular do discente; encaminhar processo ao NEDIC e arquivar processo.

NEDIC – 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 “coordenador” 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 (segundo exigência da Portaria 1095/2018 do MEC), pois 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 de documentos, é necessário seguir os passos: SIGAA → Portal Coord. Stricto Sensu → Aluno → Conclusão → Validar Documentação Para Homologação de Diploma.

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.

Elaborado por Rodrigo Malvar	Aprovado por Nancy Vieira	Data 28/07/2021
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Homologação e expedição de diploma de pós-graduação	Identificação	PO/SUPAC/CARE/06	Versão	02	Nº de folhas	3 de 6
-----------------	---	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

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 NAREP junto ao processo descrito na etapa a seguir.

7. Programa de Pós-Graduação cadastra o processo no SIPAC com Assunto: *134.421 - Homologação e expedição de diploma de pós-graduação* e Assunto detalhado: *Expedição de diploma de pós-graduação* encaminha ao NAREP.

O processo deve constar de:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
a)	Ofício de encaminhamento	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador do Colegiado
b)	Formulário de requisição	Formulário	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia	Servidor do Programa
c)	Documento de identificação do estudante (<i>Nato ou Naturalizado</i>)	Documento Comprobatório	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia	Servidor do Programa
	Documento de identificação do estudante – RNE e Passaporte (<i>Estrangeiro</i>)	Documento Comprobatório	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia	Servidor do Programa
d)	Ata da sessão pública da defesa (<i>assinada pelos membros</i>)	Ata	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia	Servidor do Programa
e)	Ata da reunião do colegiado de homologação da defesa (<i>assinada pelos membros</i>)	Ata	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia	Servidor do Programa

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

**Os documentos anexados digitalmente devem estar assinados por:

- 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 – assinada pelos *Membros da banca e discente*.
- Ata da reunião do colegiado de homologação da defesa – assinada pelos *Membros do Colegiado que participaram da reunião*.

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

- 8.1 Verifica no processo se os documentos previstos na etapa anterior 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 – RG e CPF, caso este não conste no RG – no próprio sistema.

- No caso de **estudante estrangeiro** é necessário inserir o **RNE e o Passaporte**.

Elaborado por Rodrigo Malvar	Aprovado por Nancy Vieira	Data 28/07/2021
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Homologação e expedição de diploma de pós-graduação	Identificação	PO/SUPAC/CARE/06	Versão	02	Nº de folhas	4 de 6
-----------------	---	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

Processo em conformidade?

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

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
a)	<i>Despacho Informativo</i>	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do NAREP

Sim – Continua processo.

9. NAREP valida a integralização curricular do discente.

Conferir no histórico – dentro do SIGAA – se o discente integralizou o currículo e se está registrado com o *status* “em 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.

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
a)	<i>Despacho Informativo</i>	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do NAREP

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 o processo ao NEDIC para expedição do diploma.

Apenas após a ocorrência desse ponto o Colegiado do Programa de Pós-Graduação poderá iniciar o processo de requisição do Certificado de Registro de Diploma

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

Quanto o discente concluiu o Programa via **SIGAA**:

- 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.

Caso o discente tenha concluído no **SIAC**, o servidor deverá verificar no SIAC as informações de:

- Data de defesa
- Data de Homologação

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

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

Os dados cadastrais estão corretos?

Não – o NEDIC solicita a correção ao NAREP.

Sim – segue o processo.

13. NEDIC imprime diploma e colhe assinatura do(a) Reitor(a), do(a) Superintendente da SUPAC e do(a) chefe de núcleo do NEDIC.

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

Elaborado por Rodrigo Malvar	Aprovado por Nancy Vieira	Data 28/07/2021
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Homologação e expedição de diploma de pós-graduação	Identificação	PO/SUPAC/CARE/06	Versão	02	Nº de folhas	5 de 6
-----------------	---	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

15. NAREP arquiva processo via SIPAC.

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

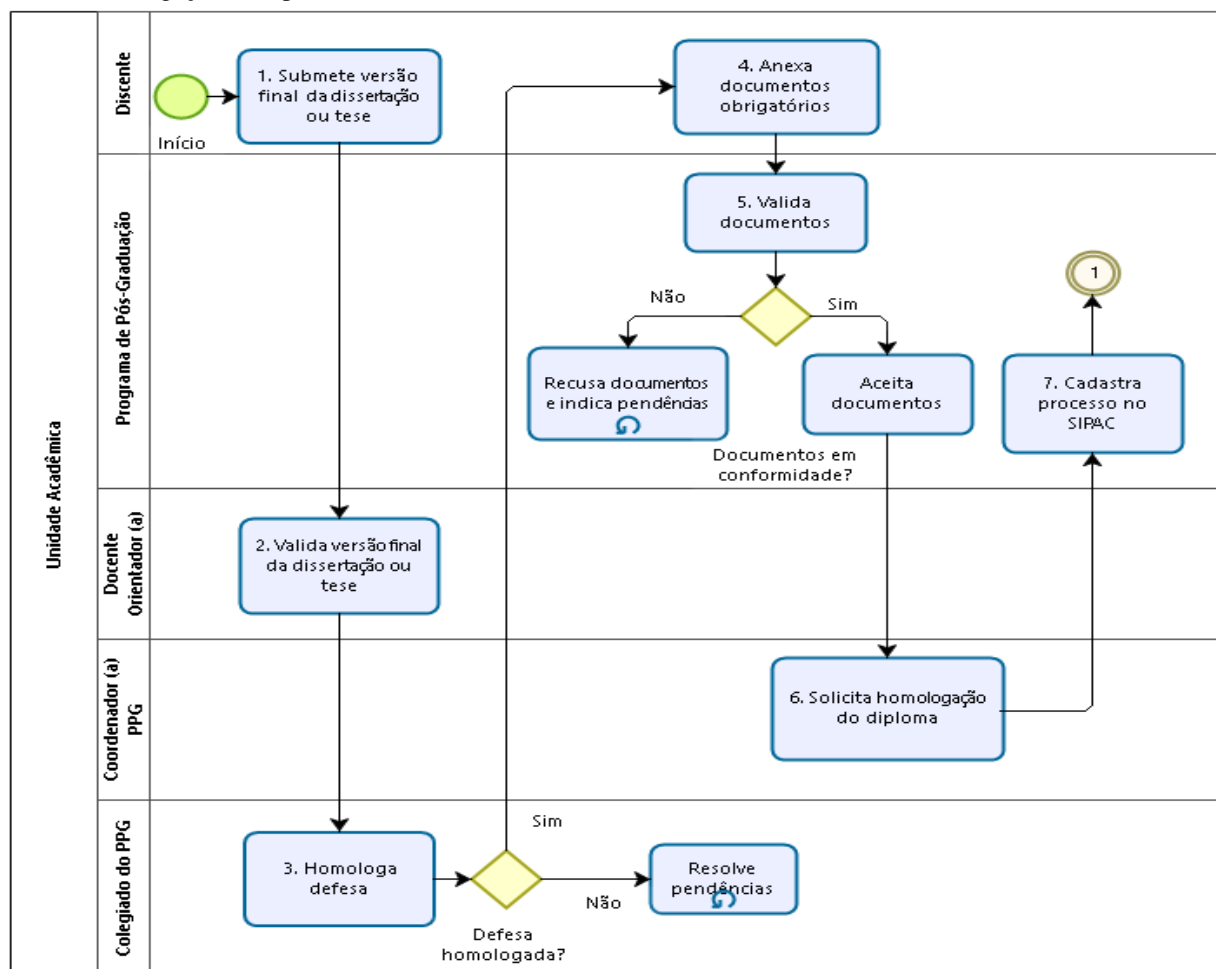
- Formulário de *Requisição para confecção de diploma*, assinado pelo discente.

VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

VII. FLUXOGRAMA

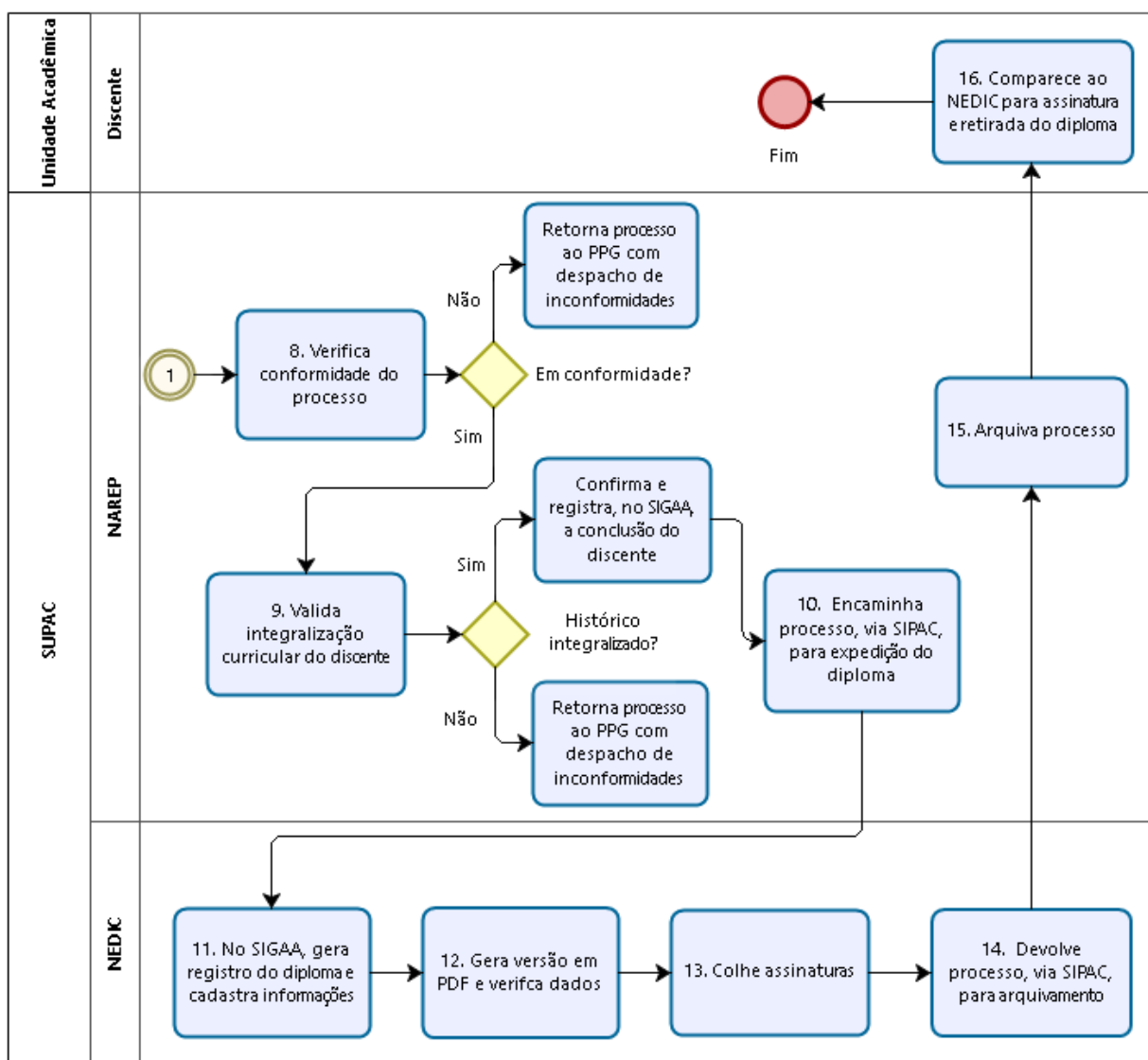
Fase 1- Homologação do diploma



Elaborado por Rodrigo Malvar	Aprovado por Nancy Vieira	Data 28/07/2021
--	-------------------------------------	---------------------------

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

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
03	28/07/2021	Transformação em Processo Eletrônico - UFBAPEN	Todos	Rodrigo Malvar

Elaborado por Rodrigo Malvar	Aprovado por Nancy Vieira	Data 28/07/2021
--	-------------------------------------	---------------------------