 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Superintendência de Administração Acadêmica			
Processo	Homologação para expedição de diploma de pós-graduação	Identificação PO/SUPAC/CARE/06	Versão 01	Nº de folhas 1 de 4

Glossário de Termos e Siglas

CAE – Conselho Acadêmico de Ensino
CARE – Coordenação de Atendimento e Registros Estudantis
NAREP - Núcleo de Admissão e Registros Estudantis da Pós-Graduação
NEDIC - Núcleo de Expedição de Diplomas e Certificados
SIAC – Sistema Acadêmico
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SUPAC - Superintendência de Administração Acadêmica
UFBA – Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Preparar processo de autorização para emissão de diploma de pós-graduação.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação *stricto sensu*. CAE, 10 de dezembro de 2014 – Normatiza a atividade de ensino de graduação e de pós-graduação *stricto sensu* na Universidade Federal da Bahia.

Normas Complementares de Cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* (Mestrado e Doutorado). Câmara de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa (atual CAE), de 29 de julho de 1998. Estabelece normas relativas aos cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

III. RESPONSABILIDADES

- **Estudante** – Depositar no Colegiado a versão definitiva da tese ou dissertação.
- **Colegiado de Pós-Graduação** – Abrir processo no protocolo-SIPAC; homologar a defesa da tese; encaminhar ao NAREP.
- **NAREP** – Conferir documentação; adicionar informações necessárias no histórico curricular e arquivar processo.
- **NEDIC** – Aguardar solicitação de emissão de diploma.

Elaborado por Robson de Almeida Guilherme Telles	Aprovado por Nancy Vieira	Data 25/08/16
---	-------------------------------------	-------------------------

Processo	Homologação para expedição de diploma de pós-graduação	Identificação	PO/SUPAC/CARE/06	Versão	01	Nº de folhas	2 de 4
-----------------	--	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

IV. PROCEDIMENTOS

1. Estudante deposita no Colegiado de Pós-Graduação a versão definitiva da tese ou dissertação.
2. Plenária do Colegiado de Pós-Graduação homologa a defesa da tese ou dissertação.
3. Colegiado de Pós-Graduação abre no protocolo-SIPAC o processo de *homologação de tese ou dissertação* e o monta fisicamente para envio ao NAREP.

O processo deve constar de:

- a) Ofício de encaminhamento assinado pelo(a) coordenador(a) do Colegiado de Pós-Graduação;
- b) Ata da defesa da tese ou dissertação;
- c) Parecer único com a assinatura de todos os avaliadores ou os pareceres individuais assinados;
- d) Ata da homologação da defesa;
- e) Cópia da grade curricular (extraída do SIAC);
- f) Capa da grade curricular com informação da área de concentração. Passos para extrair do SIAC: *Consulta* → *currículo* → *grade curricular (compacta)*;
- g) Histórico escolar (extraído do SIAC).

4. NAREP confere documentação.

Documentação OK?

Sim → Continua processo.

Não → Devolve processo para o Colegiado de Pós-Graduação, com parecer indicando as inconformidades.

5. NAREP realiza avaliação curricular comparando as informações presentes no histórico escolar com aquelas da grade curricular.

Histórico escolar sem pendências?

Sim → Continua processo.

Não → Devolve processo para resolução de pendências pelo Colegiado de Pós-Graduação. No processo devolvido ao Colegiado deve constar parecer do NAREP indicando as inconformidades.

6. NAREP coleta informações do processo e as insere no histórico curricular, por meio do SIAC.

São inseridas as seguintes informações:

- a) Título da tese ou dissertação;
- b) Data da defesa;
- c) Data da homologação da defesa;
- d) Área de concentração;
- e) Semestre de conclusão, de acordo com a data de defesa;
- f) Forma de saída “Pós-graduado aguardando dip”.

7. NAREP arquiva processo.

8. NEDIC aguarda solicitação do estudante para emissão do diploma.

Por meio do acompanhamento via protocolo-SIPAC, o estudante terá a informação sobre a disponibilidade para solicitar a emissão do diploma.

Elaborado por Robson de Almeida Guilherme Telles	Aprovado por Nancy Vieira	Data 25/08/16
---	-------------------------------------	-------------------------

Processo	Homologação para expedição de diploma de pós-graduação	Identificação	PO/SUPAC/CARE/06	Versão	01	Nº de folhas	3 de 4
-----------------	--	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

Fim do processo.

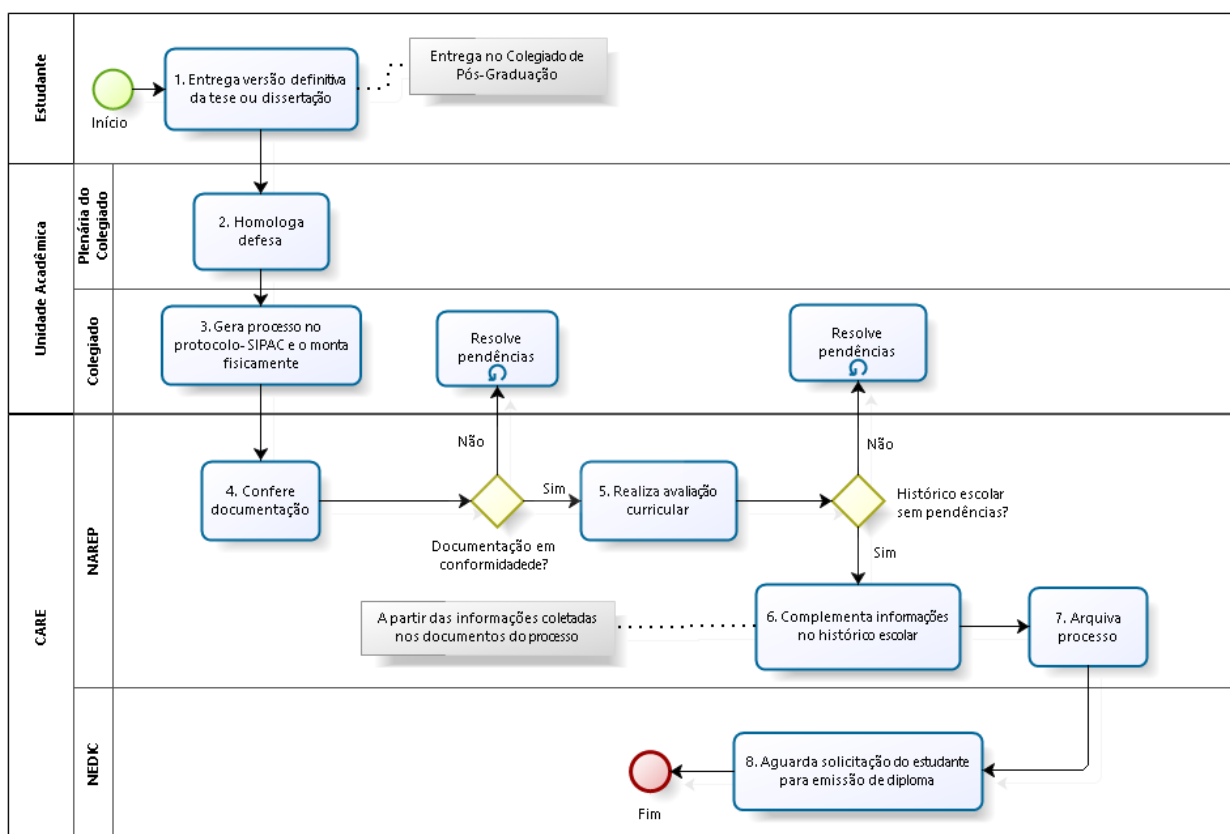
V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário requerimento para abertura de processos na SUPAC e Colegiado/Departamento.

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



Elaborado por Robson de Almeida Guilherme Telles	Aprovado por Nancy Vieira	Data 25/08/16
---	-------------------------------------	-------------------------

Processo	Homologação para expedição de diploma de pós-graduação	Identificação	PO/SUPAC/CARE/06	Versão	01	Nº de folhas	4 de 4
-----------------	--	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

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

Elaborado por Robson de Almeida Guilherme Telles	Aprovado por Nancy Vieira	Data 25/08/16
---	-------------------------------------	-------------------------