

# Curso de Procedimentos e Rotinas Administrativas de Cursos de Pós-Graduação

Tópico 5 - Plano de estudos e Defesa

5.10 Solicitação de emissão de diploma

Instrutor: George Iop Rodrigues



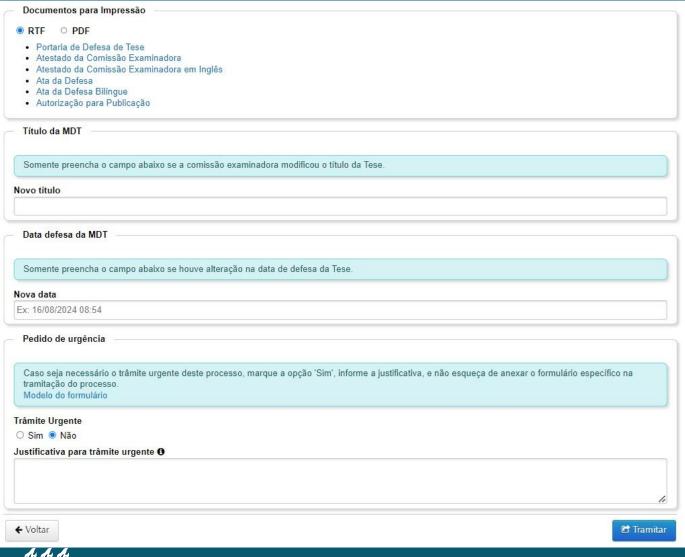
De forma geral, a Coordenação do curso, ao receber em sua caixa postal o processo do ATO DE ENTREGA DE MDT, faz a verificação do processo e, se estiver exatamente conforme consta da ata de defesa aprovada e de acordo com os requisitos estabelecidos Regulamento de cada curso de pós-graduação, insere uma cópia da ata de defesa contendo as assinaturas dos membros e tramita o processo de defesa para emissão do diploma após a conclusão dos trâmites do Ato de entrega.

 Os procedimentos descritos neste tópico são de acordo com a sistemática atual do sistema e quaisquer alterações futuras serão divulgadas por meio de atos próprios.



- •A Coordenação do Curso envia o processo de defesa ao NÚCLEO DE CRIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO (NCAC/PRPGP) com a ata de defesa completamente preenchida, que posteriormente é encaminhada ao NÚCLEO DE CONTROLE ACADÊMICO DA PÓS-GRADUAÇÃO (NCAPG/PRPGP).
- •Após o processo de defesa ser tramitado para o NCAPG, o prazo médio para a expedição do diploma é de no máximo 2 meses e o cumprimento deste prazo se sujeita à capacidade operacional dos Setores envolvidos e com a completa assinatura das autoridades competentes.





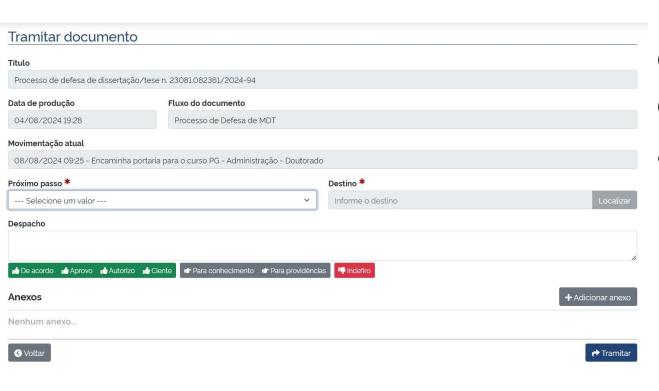
## CONCLUSÃO PROCESSO DE DEFESA

De posse da documentação necessária para o trâmite do processo de defesa, a Coordenação/Secretaria acessa o processo de defesa do(a) discente e preenche, se for necessário, os campos:

- Novo título;
- Data defesa da MDT;
- Pedido de urgência.

Após, clicar em "tramitar".





Na tela de tramitação é onde devem ser adicionados os documentos após a defesa para análise da PRPGP.

- Ata de defesa: completamente preenchida e com assinaturas digitais.
- Pedido de urgência: quando solicitada pelo(a) discente.

#### As opções do campo "Próximo passo" são:

Aprovado - MDT entregue - Encaminha Ata para PRPGP
Reprovado - Encaminha Ata para PRPGP
Reprovado por não realização de defesa
Encaminha para arquivamento sem emissão de diploma - Não entregou a MDT corrigida e/ou outros documentos exigidos no Regulamento Interno do curso



Os processos de defesa de MDT devem ser tramitados de acordo com a aprovação ou reprovação na defesa.

A tramitação do curso no fluxo "Aprovado - MDT entregue - Encaminha Ata para PRPGP" leva a finalização do processo de defesa e abertura automática do respectivo processo de emissão e registro de diploma/certificado.

- Os processos de emissão e registro de diploma/certificado são:
  - Processo de emissão e registro de certificado de especialização (144.421);
  - Processo de emissão e registro de certificado de especialização -Residência (144.421); e,
  - Processo de emissão e registro de diploma de mestrado/doutorado (134.421).

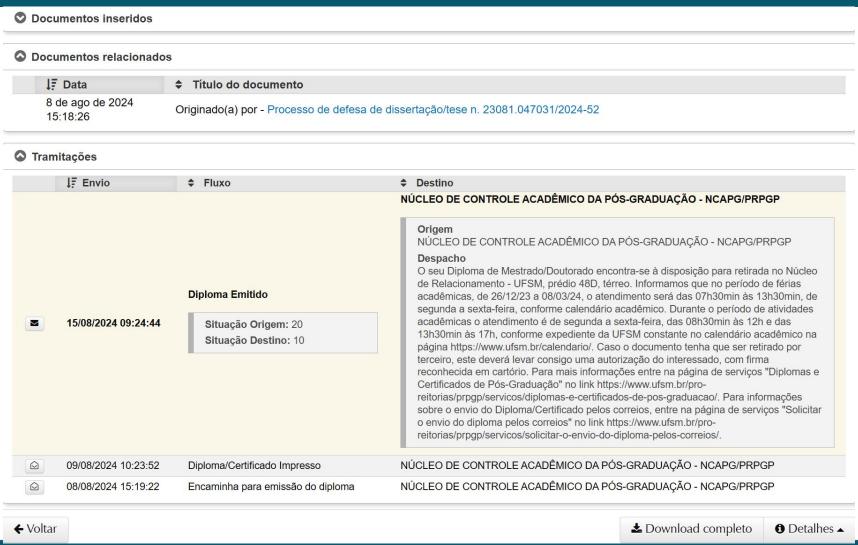


Processo de emissão e registro de diploma de mestrado/doutorado n. 23081.084882/2024-86 Descrição Data de produção 08/08/2024 15:18 Emissão de diploma de pós-graduação: GIOVANA MEIRELES DA ROSA CARLOS - PG em História - Mestrado Acadêmico (1049) Situação 15/08/2024 09:24 - Diploma Emitido - NÚCLEO DE CONTROLE ACADÊMICO DA PÓS-GRADUAÇÃO - NCAPG/PRPGP NÚCLEO DE CONTROLE ACADÊMICO DA PÓS-GRADUAÇÃO - 01.09.01.04.0.0 (Unidade administrativa) GIOVANA MEIRELES DA ROSA CARLOS (Estudante - 202170269 - PG em História - Mestrado Acadêmico - Formado) NÚCLEO DE CONTROLE ACADÊMICO DA PÓS-GRADUAÇÃO - 01.09.01.04.0.0 (Unidade administrativa) Classificação Fluxo documental 134.421 - Expedição Processo de emissão e registro de diploma de Processo de Emissão e Registro de Diploma/Certificado mestrado/doutorado de Pós-Graduação Documentos inseridos Documentos relacionados IF Data **♦** Título do documento 8 de ago de 2024 Originado(a) por - Processo de defesa de dissertação/tese n. 23081.047031/2024-52 15:18:26 Tramitações IF Envio **♦** Fluxo Destino NÚCLEO DE CONTROLE ACADÊMICO DA PÓS-GRADUAÇÃO - NCAPG/PRPGP 15/08/2024 09:24:44 Diploma Emitido NÚCLEO DE CONTROLE ACADÊMICO DA PÓS-GRADUAÇÃO - NCAPG/PRPGP 09/08/2024 10:23:52 Diploma/Certificado Impresso NÚCLEO DE CONTROLE ACADÊMICO DA PÓS-GRADUAÇÃO - NCAPG/PRPGP 08/08/2024 15:19:22 Encaminha para emissão do diploma

- •O processo de emissão e registro de diploma/certificado é completado após a assinatura do Diploma/Certificado pelas autoridades competentes e disponibilizado para retirada no NCAPG.
- •No trâmite/fluxo de "Diploma Emitido", o(a) discente recebe um e-mail de notificação sobre a retirada do diploma.



**←** Voltar





Página de serviços sobre "**Diplomas e Certificados de Pós-Graduação**" disponível no link <a href="https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prpgp/servicos/diplomas-e-certificados-de-pos-graduacao">https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prpgp/servicos/diplomas-e-certificados-de-pos-graduacao</a>

Página de serviços sobre "Urgência para emissão de diploma da pós-graduação" disponível no link

https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prpgp/servicos/urgencia-para-emissao-de-diploma-da-pos-graduacao

Página de serviços sobre "Solicitar o envio do diploma pelos correios" disponível no link <a href="https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prpgp/servicos/solicitar-o-envio-do-diploma-pelos-correios">https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prpgp/servicos/solicitar-o-envio-do-diploma-pelos-correios</a>

Página de serviços sobre "Solicitar 2ª (segunda) via de diploma ou certificado de Pós-Graduação" disponível no link

https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prpgp/servicos/solicitar-2a-segunda-via-de-diploma-ou-certificad o-de-pos-graduacao



Dúvidas sobre a tramitação do processo de defesa podem ser encaminhadas para o e-mail: <a href="mailto:prpqp@ufsm.br">prpqp@ufsm.br</a>

Dúvidas sobre a emissão e diploma/certificado podem ser encaminhadas para o e-mail: <a href="mailto:diplomas.prpqp@ufsm.br">diplomas.prpqp@ufsm.br</a>

