



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



UFSM
Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

5.10 Solicitação de emissão de diploma

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 no 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.



UFSC

Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

5.10 Solicitação de emissão de diploma

- 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.



UFSCAR

Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

5.10 Solicitação de emissão de diploma

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”.

Documentos para Impressão

RTF PDF

- Portaria de Defesa de Tese
- Atestado da Comissão Examinadora
- Atestado da Comissão Examinadora em Inglês
- Ata da Defesa
- Ata da Defesa Bilingue
- Autorização para Publicação

Título da MDT

Somente preencha o campo abaixo se a comissão examinadora modificou o título da Tese.

Novo título

Data defesa da MDT

Somente preencha o campo abaixo se houve alteração na data de defesa da Tese.

Nova data

Ex: 16/08/2024 08:54

Pedido de urgência

Caso seja necessário o trâmite urgente deste processo, marque a opção 'Sim', informe a justificativa, e não esqueça de anexar o formulário específico na tramitação do processo.
Modelo do formulário

Trâmite Urgente

Sim Não

Justificativa para trâmite urgente ⓘ

← Voltar

Tramitar



5.10 Solicitação de emissão de diploma

Tramitar documento

Título
Processo de defesa de dissertação/tese n. 23081.082361/2024-94

Data de produção
04/08/2024 19:28

Fluxo do documento
Processo de Defesa de MDT

Movimentação atual
08/08/2024 09:25 - Encaminha portaria para o curso PG - Administração - Doutorado

Próximo passo *
--- Selecione um valor ---

Destino *
Informe o destino Localizar

Despacho

De acordo Aprovo Autorizo Cliente Para conhecimento Para providências Indefiro

Anexos

Nenhum anexo...

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



5.10 Solicitação de emissão de diploma

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).**



UFSC

Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

5.10 Solicitação de emissão de diploma

Processo de emissão e registro de diploma de mestrado/doutorado n. 23081.084882/2024-86

Descrição Emissão de diploma de pós-graduação: GIOVANA MEIRELES DA ROSA CARLOS - PG em História - Mestrado Acadêmico (1049)	Data de produção 08/08/2024 15:18	
Movimentação atual 15/08/2024 09:24 - Diploma Emitido - NÚCLEO DE CONTROLE ACADÊMICO DA PÓS-GRADUAÇÃO - NCAPG/PRPGP	Situação Em trâmite	
Procedência NÚCLEO DE CONTROLE ACADÊMICO DA PÓS-GRADUAÇÃO - 01.09.01.04.0.0 (Unidade administrativa)		
Interessado GIOVANA MEIRELES DA ROSA CARLOS (Estudante - 202170269 - PG em História - Mestrado Acadêmico - Formado)		
Autor NÚCLEO DE CONTROLE ACADÊMICO DA PÓS-GRADUAÇÃO - 01.09.01.04.0.0 (Unidade administrativa)		
Classificação 134.421 - Expedição	Tipo documental Processo de emissão e registro de diploma de mestrado/doutorado	Fluxo documental Processo de Emissão e Registro de Diploma/Certificado de Pós-Graduação

Documentos inseridos			
Documentos relacionados			
Data	Título do documento		
8 de ago de 2024 15:18:26	Originado(a) por - Processo de defesa de dissertação/tese n. 23081.047031/2024-52		
Tramitações			
Envio	Fluxo	Destino	
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	NÚCLEO DE CONTROLE ACADÊMICO DA PÓS-GRADUAÇÃO - NCAPG/PRPGP	
Voltar	Download completo	Detalhes	

•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.



5.10 Solicitação de emissão de diploma

Documentos inseridos

Documentos relacionados

📅 Data	📄 Título do documento
8 de ago de 2024 15:18:26	Originado(a) por - Processo de defesa de dissertação/tese n. 23081.047031/2024-52

Tramitações

📧 Envio	📄 Fluxo	📄 Destino
		NÚCLEO DE CONTROLE ACADÊMICO DA PÓS-GRADUAÇÃO - NCAPG/PRPGP
	Diploma Emitido	
📧 15/08/2024 09:24:44	Situação Origem: 20 Situação Destino: 10	Origem NÚCLEO DE CONTROLE ACADÊMICO DA PÓS-GRADUAÇÃO - NCAPG/PRPGP Despacho O seu Diploma de Mestrado/Doutorado encontra-se à disposição para retirada no Núcleo de Relacionamento - UFSM, prédio 48D, térreo. Informamos que no período de férias acadêmicas, de 26/12/23 a 08/03/24, o atendimento será das 07h30min às 13h30min, de segunda a sexta-feira, conforme calendário acadêmico. Durante o período de atividades acadêmicas o atendimento é de segunda a sexta-feira, das 08h30min às 12h e das 13h30min às 17h, conforme expediente da UFSM constante no calendário acadêmico na página https://www.ufsm.br/calendario/ . Caso o documento tenha que ser retirado por terceiro, este deverá levar consigo uma autorização do interessado, com firma reconhecida em cartório. Para mais informações entre na página de serviços "Diplomas e Certificados de Pós-Graduação" no link https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prpgp/servicos/diplomas-e-certificados-de-pos-graduacao/ . Para informações sobre o envio do Diploma/Certificado pelos correios, entre na página de serviços "Solicitar o envio do diploma pelos correios" no link https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prpgp/servicos/solicitar-o-envio-do-diploma-pelos-correios/ .
📧 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	NÚCLEO DE CONTROLE ACADÊMICO DA PÓS-GRADUAÇÃO - NCAPG/PRPGP

← Voltar

📄 Download completo

📄 Detalhes ▲



5.10 Solicitação de emissão de diploma

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

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 <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prpgp/servicos/solicitar-o-envio-do-diploma-pelos-correios>

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-certificado-de-pos-graduacao>



5.10 Solicitação de emissão de diploma

Dúvidas sobre a tramitação do processo de defesa podem ser encaminhadas para o e-mail: prpqp@ufsm.br

Dúvidas sobre a emissão e diploma/certificado podem ser encaminhadas para o e-mail: diplomas.prpqp@ufsm.br

