

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

EMISSÃO DE DIPLOMA

(procedimentos pós-defesa)





INTRODUÇÃO

REGULAMENTO DO PPGEPS – Resolução nº 31/2019/CONSEPE/UFPB, artigos 8º, X, e 67 a 69.

EIXOS DE ATUAÇÃO

O procedimento destinado à expedição do diploma é composto por outros procedimentos menores, que correm paralelamente. São estes:

- **Autodepósito de trabalho final:** após a defesa, o discente deve realizar no documento do trabalho final quaisquer ajustes que se façam necessários, seja a pedido do orientador, seja por recomendação da banca examinadora. Após os ajustes, o trabalho, que deverá ser adicionado ao Repositório Institucional de Dissertações e Teses da UFPB, precisará passar por um procedimento destinado à catalogação bibliográfica e indexação, que se chama Autodepósito.
- **Trâmites administrativos finais:** a defesa requer o cumprimento dos demais requisitos acadêmicos de obtenção do diploma, tais como a comprovação de Proficiência em Língua Inglesa, o cumprimento de Estágio de Docência e a integralização da quantidade mínima de créditos exigida. Após a aprovação na atividade de Trabalho Final, o discente precisa ter a **ata da sessão pública de defesa** do seu trabalho final e um **relatório final do orientador** quanto à trajetória do aluno homologados sucessivamente pelo Colegiado do PPGEPS.



INTRODUÇÃO

REGULAMENTO DO PPGEPS – Resolução nº 31/2019/CONSEPE/UFPB, artigos 8º, X, e 67 a 69.

ATRIBUIÇÕES

No procedimento destinado à expedição do diploma, as diferentes etapas são de responsabilidade de um dos seguintes órgãos/interessados:

- **Secretaria:** apoio administrativo, recebendo documentos e repassando-os à Coordenação, prestando informações para o início e sobre o andamento de processo administrativo, auxiliando a Coordenação e os demais envolvidos a realizar suas tarefas.
- **Discente:** etapas que envolvem a preparação de documentos, entrega destes à Secretaria, submissão e correção (se necessário) dos mesmos documentos no SIGAA a fim de realizar o Autodepósito de Dissertação.
- **Orientador:** etapas que envolvem o discernimento sobre a correção dos documentos sob o ponto de vista acadêmico, desde as eventuais correções no trabalho final às permissões de publicação, e outras que dizem respeito à sua orientação.



INTRODUÇÃO

REGULAMENTO DO PPGEPS – Resolução nº 31/2019/CONSEPE/UFPB, artigos 8º, X, e 67 a 69.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenador (órgão executivo): analisar a documentação entregue à Secretaria e, quando necessário, fazer retornar as versões finais do trabalho para adequação pelo discente/orientador, bem como designar relatores para apreciação de matéria sujeita à aprovação no Colegiado.
- Colegiado (órgão deliberativo): julgar os casos sujeitos à sua apreciação, dentre eles a ata de defesa e o relatório final do orientador, bem como os casos omissos.
- COAPG/PRPG (órgão executivo superior): receber, do Coordenador, o processo de diploma, apreciando a documentação, podendo fazê-la retornar para adequação ou expedir o diploma ante sua regularidade.
- Biblioteca Central: gerar ficha catalográfica e indexar, no Repositório Institucional da UFPB, o trabalho final do discente após a realização do procedimento de Autodepósito e a expedição do diploma pela PRPG.

AUTODEPÓSITO (Manual de Autodepósito do SIGAA)

- 9 etapas:

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA <i>Não há registro de ata de defesa ou o aluno não defendeu sua tese/dissertação.</i>
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Necessário a consolidação da atividade de defesa.</i>
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Necessário a submissão da versão final.</i>
4º	FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando aprovação da versão final corrigida do trabalho.</i>
5º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
6º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
7º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
8º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
9º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>



REGULAMENTAÇÃO

AUTODEPÓSITO (Manual de Autodepósito do SIGAA)

- As 9 etapas são de responsabilidade de diferentes atores deste procedimento, na forma da seguinte tabela:

ETAPA	REPONSÁVEL
1. Consolidação da atividade de defesa (Trabalho Final)	SECRETARIA
2. Submissão da versão final da dissertação corrigida	DISCENTE
3. Aprovação da versão final da dissertação corrigida	ORIENTADOR
4. Ficha catalográfica	DISCENTE / BIBLIOTECA
5. Ressubmissão da versão corrigida com ficha catalográfica	DISCENTE
6. Aprovação da versão corrigida com ficha catalográfica	ORIENTADOR
7. Assinatura do termo de autorização de publicação	DISCENTE
8. Recebimento da versão final pela Coordenação	COORDENAÇÃO / SECRETARIA
9. Solicitação de homologação do diploma	COORDENAÇÃO / SECRETARIA

AUTODEPÓSITO (Manual de Autodepósito do SIGAA)

- A Coordenação e a Secretaria do PPGEPS, os discentes e docentes envolvidos **devem cooperar** para que os procedimentos sejam conduzidos com eficiência e celeridade, a fim de se cumprirem os prazos **indicados na regulamentação vigente**. Sem as correções ou ajustes no documento da dissertação, não será possível a realização das etapas seguintes e, conseqüentemente, a conclusão do Autodepósito, impedindo, por sua vez, que o diploma seja expedido.
- A secretaria do PPGEPS **não concederá** certidões de conclusão aos alunos que não tenham **completado a 8ª etapa do Autodepósito nem tenham finalizado os trâmites administrativos finais**. O gozo das prerrogativas conferidas pelo título de mestre deve ser concedido após a expedição do diploma. Não obstante, podem-se antecipar os efeitos da posse do diploma ante o cumprimento de todos os trâmites - quando a expedição do diploma já tenha sido requerida em processo administrativo, à espera de impressão pela COAPG - caso em que a certidão de conclusão será emitida.

O [Manual de Autodepósito](#) pode ser encontrado no *site* do PPGEPS com os demais Procedimentos Operacionais de interesse da comunidade acadêmica.



REGULAMENTAÇÃO

TRAMITES ADMINISTRATIVOS FINAIS (Ata de Defesa, Relatório Final e outros documentos)

- A homologação da ata de sessão pública de defesa do trabalho final e do relatório final do orientador do discente são requisitos administrativos para a concessão do grau de mestre ou doutor pela UFPB.
- A ata contendo a aprovação na atividade Trabalho Final deve ser homologada pelo Colegiado do PPGEPS em até 30 dias da realização da sessão pública de defesa.
- O relatório final do orientador deve ser homologado pelo Colegiado do PPGEPS em até 60 dias da entrega da versão final da dissertação com as correções efetuadas por orientação ou recomendação da banca examinadora (art. 66, § 2º, do Regulamento do PPGEPS).
- O relatório só pode ser homologado após a submissão da versão final no autodepósito, portanto a versão final do trabalho deve ser concluída também no prazo de 60 dias após a defesa, salvo caso de Insuficiência ([ver Procedimento Operacional sobre Defesas](#)).
- O relatório deve ser acompanhado dos seguintes anexos: cópia da ata de defesa já homologada, histórico escolar final, declaração expedida pela coordenação do PPGEPS de que a versão final com ficha catalográfica foi submetida, bem como declaração expedida pelo SIGAA (Menu Biblioteca) de encerramento de vínculo.

CONCLUINTE

1. Após a defesa, informe a Secretaria do resultado (reprovação, insuficiência ou aprovação), levando consigo cópia digital da ata de defesa assinada pelos membros da banca, a fim de que seja providenciada a sua homologação no prazo de 30 dias;
2. Trabalhe nas correções e ajustes finais do trabalho dentro do prazo de 60 dias. Providencie que seu orientador apresente o relatório final assinado pelo professor, devendo ser aprovado dentro dos mesmos 60 dias após a defesa. Colabore providenciando os anexos do art. 67, § 2º;
3. Após a entrega da ata e da abertura do processo, a Secretaria registrará, em caso de aprovação, a conclusão da atividade de trabalho final, possibilitando ao aluno iniciar o procedimento de autodepósito. Realize as etapas 2 a 7 com a ajuda de seu orientador e da biblioteca central, quando da confecção da ficha catalográfica;
4. Aguarde a confirmação, por e-mail (atualização do processo administrativo), da homologação do relatório final do orientador pelo Colegiado do PPGEPS, e esteja à disposição da Secretaria para diligências que se fizerem necessárias para a solicitação de emissão do diploma, apresentando [requerimento de emissão de diploma](#) (modelo no *site*);
5. Acompanhe, no módulo de acesso público do SIPAC, o andamento do seu processo de emissão de diploma, e compareça à PRPG (Reitoria) a fim de assiná-lo e recebê-lo.



ORIENTADOR (A)

1. Certifique-se de informar à Secretaria o resultado da defesa de trabalho final, apresentando a ata assinada por todos os membros da banca (versão digital) que deve ser disponibilizada ao discente concluinte.
2. Apresente à Secretaria (com cópia para a Coordenação) os demais documentos da defesa, se houver (formulários de avaliação, por exemplo);
3. Colabore com o discente no procedimento de Autodepósito, realizando as etapas que lhe couber enquanto orientador (a);
4. Apresente o relatório final de orientação no prazo, com os documentos necessários (art. 67, § 2º);
5. Esteja sempre à disposição da Secretaria e da Coordenação para ajudar, prestando esclarecimentos, documentação e tudo mais que contribua com a mais célere finalização dos trâmites necessários à expedição do diploma.

Recomendamos a leitura do [Manual de Autodepósito](#) e, **em caso de reprovação ou insuficiência no resultado da defesa**, do [Procedimento Operacional de Defesas](#).

PROCEDIMENTO EMISSÃO DE DIPLOMA

