



## **Novo procedimento para emissão de diplomas, em virtude da modificação da Resolução Geral dos Programas de Pós-Graduação da UFG**

Com a aprovação da Resolução CEPEC 1403, que trata do Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* da UFG, há mudanças importantes nos procedimentos referentes à solicitação e emissão de diplomas. Embora os Programas de Pós-Graduação (PPGs) ainda estejam trabalhando na reformulação de seus Regulamentos Específicos, a emissão de diplomas cabe à PRPG e ao CGA/PROGRAD/UFG, fazendo parte de uma **rotina administrativa**. Por esse motivo, implementamos **imediatamente** os novos procedimentos para solicitação e emissão de diplomas. **Portanto, solicitamos que atentem para as seguintes mudanças:**

1. A Secretaria do Programa de Pós-Graduação é responsável pela solicitação do diploma, e não mais o aluno, como na antiga Resolução, a CEPEC 1075. Dessa maneira, cabe à Secretaria, junto com a Coordenação do Programa de Pós-Graduação, estabelecer procedimento interno e informá-lo aos seus alunos. É fundamental que o curso receba a documentação necessária à solicitação de emissão de diploma, mantendo-a sob a tutoria da Secretaria do PPG até, no máximo, a data da defesa do trabalho final.
2. Uma das concepções que perpassa a Resolução CEPEC 1403 – a saber, o acompanhamento dos discentes, garantindo uma avaliação contínua – conduz ao objetivo de que a entrega do trabalho final e a defesa pública expressem o **final da trajetória** do pós-graduando no Programa. Nesse sentido, a **correção** dos trabalhos, seguindo sugestões feitas durante a realização da defesa pública, **deverá depender de um acordo interno**. É preciso ter claras duas premissas: 1) quando **aprovado pela Banca Examinadora em defesa pública**, o pós-graduando tem seu **direito ao título assegurado**; 2) o PPG **deve ter cópia do trabalho final para**

inserir-lo também na Plataforma Sucupira, resguardando-se de problemas futuros, no momento de preenchimento do relatório para CAPES. Portanto, a despeito das premissas informadas, ressaltamos que, sendo do interesse do PPG, o mesmo estabeleça seu procedimento quanto à correção do trabalho final e o divulgue adequadamente aos alunos regulares.

3. De acordo com a Resolução CEPEC 1403, o curso terá até **45 (quarenta e cinco) dias, após a defesa**, para encaminhar as solicitações de diploma. **Esse prazo deve ser respeitado, impreterivelmente.** Esse procedimento colocará fim às solicitações de diploma feitas em prazo muito posterior à defesa, quando as dificuldades de arquivo da documentação colocam obstáculos à emissão de diplomas. Além do mais, o procedimento objetiva colaborar com o bom andamento dos relatórios na Plataforma Sucupira.

4. É fundamental explicar que, durante a redação e a discussão da Resolução CEPEC 1403/2016, compreendemos que era melhor constar, no Artigo 62 (que trata da documentação a ser encaminhada à PRPG/UFG), **apenas o essencial**. Foi essa a negociação realizada com o CGA. Entretanto, **para efeito de procedimento**, as Secretarias devem acrescentar aos respectivos processos os seguintes itens: 1) o **“nada consta” da Biblioteca**; 2) o **rascunho do diploma**. Esses documentos já são enviados atualmente, o que, portanto, não implica mudança no procedimento atual. Favor lembrar também que, em caso de mudança de nome, é preciso enviar a **certidão de casamento** (uma exigência legal nestes casos).

5. Essas inserções dizem respeito à facilitação do trabalho do CGA e das Secretarias dos PPGs. Expliquemos, começando pelo **“nada consta”**. Tínhamos retirado essa exigência da Resolução CEPEC 1403 porque fomos comunicados do acesso a esta informação, da parte do CGA, via sistema. Contudo, entre a reformulação da Resolução e a futura e próxima implantação do SIGAA, houve um problema de incompatibilidade na leitura de tal informação. Assim sendo, o **“nada consta” da Biblioteca deve** continuar sendo anexado ao processo, sendo incorporada sua solicitação aos documentos de emissão de diploma, no Regulamento Específico do PPG (segundo *template* enviado pela PRPG, trata-se do Artigo 49). Esclareçamos a importância de inserir também o **rascunho do diploma**. Eventualmente, recebemos processos **com dados conflitantes** e produzir o rascunho do diploma ajuda a Secretaria a rever os dados, diminuindo, em muito, a chance de devolução do processo por parte da PRPG e de erros na emissão do

diploma. Por esses motivos, que melhoram a eficiência do procedimento, solicitamos a inserção do rascunho.

7. Da forma como se idealizou o procedimento, responsabilizando o PPG por sua efetividade, é importante atentarmos para o fato de que, **à exceção do “nada consta”**, toda documentação depende **exclusivamente** do trabalho da Secretaria do Programa. Isso porque a própria Secretaria **deve** contatar a Biblioteca, quando do envio da cópia digital da dissertação/tese, com o objetivo de receber o documento comprobatório de depósito do produto final na Biblioteca, segundo item VII da Resolução CEPEC 1403.

8. **Fomos questionados sobre “o que fazer” quando o aluno não entregar o “nada consta”**. É consenso que um diploma não pode deixar de ser solicitado na ausência do “nada consta”, uma vez que tal ação dificultaria o trabalho da Secretaria do PPG e, conseqüentemente, o do CGA. **Assim, para os casos em que o “nada consta” não for entregue, as solicitações de emissão de diploma devem ser encaminhadas à PRPG, de qualquer modo. Apenas uma distinção deve ser feita:** é fundamental o registro, no memorando do Coordenador do PPG (item I, Artigo 62), de que aquele processo segue sem o “nada consta”. A PRPG receberá a solicitação, encaminhará a mesma ao CGA, o CGA emitirá o diploma, **mas não o entregará ao mestre/doutor até que esse resolva a situação com a Biblioteca**. Por meio desse procedimento, garantiremos a emissão de todos os diplomas no prazo regulamentado pela Resolução CEPEC 1403, sem prejuízo às decisões tomadas.

9. A Biblioteca solicita que, junto com a cópia digital da dissertação/tese, siga a **Ata de defesa** para que não haja o risco de depósito de um trabalho final REPROVADO ou não apresentado para exame. O envio deste documento é essencial, uma vez que **o depósito da dissertação/tese só deve ser feito na Biblioteca após a defesa e aprovação do trabalho final**.

10. Não haverá mais necessidade de envio de **cópia impressa da dissertação ou tese**, junto à solicitação de emissão de diploma. Isso significa que o pós-graduando não precisará mais providenciar cópias impressas, **a menos que o Programa de Pós-Graduação assim exija em**

**seu Regulamento Específico. Ou seja, o PPG poderá decidir manter um arquivo impresso de seus trabalhos finais de defesa, regulamentando tal exigência.**

11. Uma cópia digital da dissertação ou tese **deverá ser encaminhada à Biblioteca**, via endereço eletrônico. Por hora, esta prática será realizada por e-mail, mas, assim que implementarmos o módulo Pós-Graduação no SIGAA, esperamos que o procedimento seja realizado diretamente no sistema. Uma vez conferida e estando completa a documentação enviada para a Biblioteca, será liberado, também via e-mail, um **comprovante de entrega da cópia do trabalho final**. Este comprovante deverá compor a documentação do processo de solicitação de emissão de diploma (item VII, Artigo 62, Resolução CEPEC 1403).

12. **Confirmamos a documentação a ser encaminhada para a Biblioteca (os modelos dessa documentação podem ser encontrados no site da PRPG e já foram enviados aos PPGs, junto do Memorando Circular 005/PRPG), que permitirá o acesso ao comprovante de recebimento da dissertação ou tese:**

- ❖ **Formulário de metadados**, que poderá ser preenchido pela Secretaria ou pelo aluno, conforme procedimento a ser adotado e divulgado no PPG.
- ❖ **TECA** (Termo de Ciência e Autorização para disponibilizar teses e dissertações eletrônicas na Biblioteca Digital da UFG), que deve ser assinado pelo aluno.
- ❖ **Ata de defesa** (brevemente, será discutido na CSPPG um modelo de Ata de Defesa, a ser utilizada por todos os PPGs da UFG)
- ❖ **Cópia digital da dissertação/tese.**

13. Recomendamos que, por favor, coordenadores e secretários tomem conhecimento, muito especialmente, do **Tutorial (Roteiro de entrada de teses e dissertações, que também pode ser encontrado no site da PRPG) e, no caso de dúvidas, as dirijam para a Biblioteca, no seguinte e-mail: [teses.dissertacoes.ufg@gmail.com](mailto:teses.dissertacoes.ufg@gmail.com)**. Também é possível tirar dúvidas com as servidoras responsáveis nos seguintes telefones: **35211183 e/ou 35211279**.

14. Solicitamos aos coordenadores e secretários que atentem, ainda, para a documentação especialmente direcionada aos alunos estrangeiros, que devem entregar, quando da solicitação de emissão de diploma, **cópia do visto válido na data de defesa**. Em se tratando de estudante recebido por convênio, deverá seguir no processo, ainda, a cópia do referido convênio (ver itens VIII a XI, Artigo 62, Resolução CEPEC 1403).

Colocamo-nos à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas sobre os procedimentos detalhados nesta orientação.

Goiânia, 08 de agosto de 2016

José Alexandre Felizola Diniz Filho  
Pró-Reitor de Pós-Graduação da UFG

Fabiana de Souza Fredrigo  
Pró-Reitora Adjunta de Pós-Graduação da UFG