**INSTRUÇÕES PARA ABERTURA DE PROCESSO DE DIPLOMA**

Documentos necessários para abertura de processo de diplomação (**Encaminhar nesta ordem**) para: DIPSS/CPG/PROPP

1. **CI da secretaria -** indicando os documentos anexos e solicitando formalização de processo de diplomação (Com um código para cada aluno cadastrado no sistema de registro de documentos)

**Obs**: Ao cadastrar o código no sistema de registro de documentos – REGDOC:

**Assunto:** Instauração de processo cujo Assunto é: “Registro de diploma - Mestrado em Educação Matemática/INMA”

**Interessado**: “Nome Completo do Aluno” - (idêntico como está na Certidão de Nascimento ou Casamento)

**Classificação do Documento**: Código: 134.422 - REGISTRO DE DIPLOMA. PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

1. **Histórico Escolar** (assinado pelo secretário e coordenador OU coordenador e diretor de centro/campus/faculdade/instituto)
2. **Ata original de Defesa de Dissertação ou Tese** (assinada pelos membros da banca e aluno)
3. **Cópia da Certidão de nascimento ou casamento (LEGÍVEL)**
4. **Cópia do Documento de Identificação: Carteira ou Cédula de Identidade (LEGÍVEL)**
5. **Cópia dos demais documentos pessoais:** CPF, CNH, título, etc **(LEGÍVEL)**
6. **Cópia do Diploma de Graduação** (frente e verso)
7. **Cópia do Diploma de Mestrado** (frente e verso, somente quando for processo de doutorado)
8. **Resoluções de Convalidação de Créditos (quando houver): Resolução do Colegiado**
9. **Requerimento do acadêmico solicitando urgência\* datado e assinado** (quando houver)
10. **Documentos que comprovem a urgência\* solicitada** (quando houver)

**\*PEDIDOS DE URGÊNCIA**

Quando o acadêmico solicitar urgência na emissão do diploma, a secretaria do curso deverá solicitar ao acadêmico os itens 10 e 11 e encaminhar à DIPSS com os demais documentos:

**10.** Requerimento do acadêmico datado e assinado solicitando e especificando o motivo da urgência e principalmente a data pretendida.

**11**. Documentos oficiais comprovando a necessidade de urgência.

Ex: Edital e comprovante de convocação em concurso que exija o diploma para assumir o cargo.

Ex2: Edital de doutorado no qual seja exigência apresentar o diploma de mestrado no ato da matrícula do doutorado e comprovante de que foi selecionado e convocado para a matrícula.

**Observações Importantes:**

Data de emissão do diploma: Colocar a data do dia em que for enviar os documentos à DIPSS/PROPP para montar o processo.

**MUITA ATENÇÂO** com todos os dados que constam no diploma, pois o mesmo **será emitido apenas se todos os dados estiverem corretos**.

\*\*\*Atenção com acentos, letras duplicadas no nome e sobrenome do acadêmico. (Extrair os dados direto da certidão de nascimento ou casamento)

Nos nomes próprios, somente a primeira letra deve ser maiúscula.

\*\*\*Dados que constam no diploma: Nome, número e espécie do documento de identificação, órgão expedidor, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, data de emissão, data de conclusão e Coordenador(a) do Curso.

\*\*\*Os processos só serão encaminhados a Divisão de Registro de Diplomas (DIRD), se todos os dados estiverem corretos. Caso alguma incorreção passe despercebida, a DIRD devolverá o processo com as devidas diligências.

**----------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**CONFERÊNCIA DO HISTÓRICO ESCOLAR**

**PRIMEIRA FOLHA DO HISTÓRICO ESCOLAR - HE**

1. **A partir da Ata de Defesa conferir:**

- Data de conclusão – deve ser a mesma data que consta no início da ata de defesa

- Caixa Trabalho de Conclusão e CaixaBanca Examinadora – Orientador, Data da Defesa, Avaliação, Tipo, Título e Professores da banca. **Todos estes dados devem estar idênticos aos da ata de defesa.**

**- Exceções**: Em alguns casos a banca aprova a dissertação/tese, mas sugere a alteração do título, neste caso também é necessário fazer a alteração no histórico escolar.

1. **A partir da Certidão de nascimento/casamento, conferir:**

- Caixa Dados Pessoais – estado civil, naturalidade, filiação, sexo, data de nascimento e nacionalidade. **Todos estes dados devem estar idênticos a Certidão de nascimento ou casamento**.

**- Exceções**: Quando o acadêmico casar, separar ou divorciar e alterar o nome, a Certidão de Casamento e Documento de Identidade, **devem estar atualizados**

- Muita **Atenção** com acentos no nome e sobrenome do acadêmico

1. **A partir do Documento de Identidade, conferir:**

- Identidade: Número, Órgão Expedidor e data de emissão.

- O número deve estar **idêntico ao do documento de identidade**, incluindo zeros à esquerda, pontos, espaços e traços.

- Órgão expedidor: usar as iniciais Ex1: **S**ecretaria de **E**stado e **J**ustiça e **S**egurança **P**ública = SEJUSP;

Ex2: **S**ecretaria **S**egurança **P**ública = SSP

**- Exceções:** Quando o acadêmico casar, separar ou divorciar e alterar o nome, a Certidão de Casamento e Documento de Identidade devem estar atualizados.

1. **A partir do Diploma de Graduação, conferir:**

- Caixa Conclusão do Curso – Instituição, curso, registro, livro, folha, local e ano de conclusão

Obs: Quando houver mais de um carimbo de registro na parte posterior do diploma, usar nessa ordem de prioridade: os dados do registro de Instituição/Universidade Federal, da própria Instituição/Universidade particular.

Obs2: Nunca misturar dados de carimbos de registro diferentes.

Obs3: Quando o registro a ser usado, não possuir livro ou folha, deixar um traço: -

**SEGUNDA FOLHA DO HISTÓRICO ESCOLAR - HE**

- Conferir Carga Horária Cursada: Deve ser equivalente ou superior a Cara horária exigida.

- Conferir se todas as disciplinas estão APR (aprovadas)

- Conferir se o ano/semestre das disciplinas é posterior a data de ingresso.

- **Distribuir** dentre o período de ingresso e conclusão, as disciplinas cursadas pelo acadêmico, para que nenhum semestre fique sem disciplinas, o que caracteriza perda de vínculo com o Curso.

- Se o acadêmico já cursou todas as disciplinas obrigatórias e optativas, matricular nos semestres restantes em “Elaboração de Dissertação/Tese”

- Caso o acadêmico tenha cursado todas as disciplinas e não possua semestre vago, matricular em Elaboração de dissertação/tese em um semestre, pois se trata de disciplina obrigatória..

- Quando houver APC (aproveitamento/ convalidação de créditos), conferir se o ano/semestre da disciplina aproveitada no histórico escolar está de acordo com a resolução.

**A partir da Estrutura Curricular de acordo com a data de ingresso do aluno, conferir**:

- Se o aluno cursou as disciplinas obrigatórias e se conferem as respectivas cargas horárias

- Se as disciplinas optativas cursadas constam na estrutura curricular vigente ou estruturas posteriores a data de ingresso do aluno, e conferir as respectivas cargas horárias

- Conferir carimbo e assinatura do Coordenador de Curso E Diretor de Centro/Campus **OU** Secretário de Curso E Coordenador de Curso

**DIPSS/CPG/PROPP**

**Atualizado em 02/03/2017.**