



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR

**RESOLUÇÃO 72/2021 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB**

*Dispõe sobre os procedimentos relacionados ao fluxo dos processos para emissão de diploma de Pós-Graduação Stricto Sensu no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.*

**A Presidente Interina do Conselho do CONSELHO SUPERIOR (CS) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA (IFPB)**, no uso de suas atribuições legais com base no § 1º do Art. 10 e no *caput* do Art. 11 da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e no inciso I do Art. 16 do Estatuto do IFPB, aprovado pela Resolução CS nº 246, de 18 de dezembro de 2015, e considerando o disposto no inciso V do Art. 17 do Estatuto já mencionado, a regularidade da instrução e o mérito do pedido, conforme consta no Processo Nº 23381.003775.2020-57 do IFPB e de acordo com as decisões tomadas na Quadragésima Sétima Reunião Ordinária, realizada em 30 de agosto de 2021, **RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** Aprovar os procedimentos relacionados ao fluxo dos processos para emissão de diploma de Pós-Graduação Stricto Sensu no âmbito do IFPB.

**Art. 2º** A presente Resolução visa esclarecer sobre o fluxo dos processos para emissão de diploma de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no âmbito do IFPB, levando-se em conta as orientações constantes nos instrumentos legais e normativos nacionais e institucionais.

**CAPÍTULO II**  
**DOS PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS PELOS CONCLUINTES**

**Art. 3º** Após a defesa de Trabalho Final (Dissertação de Mestrado ou Tese de Doutorado) e feitas as devidas correções, quando necessárias, o discente concluinte deverá entregar à Coordenação de Curso:

I. 01 (uma) versão do Trabalho Final em meio digital no formato "pdf" (contendo a ficha catalográfica emitida pela biblioteca do Campus e a página com as assinaturas dos membros da Banca Examinadora);

II. Declaração, emitida pelo orientador, informando que as possíveis considerações

sugeridas pela Banca Examinadora foram realizadas;

III. Termo de autorização de postagem no repositório digital do IFPB, conforme modelo disponível no portal institucional;

IV. Autorização de direitos autorais exigido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES);

V. Comprovante de cadastro de produção técnica, quando necessário.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS**

**Art. 4º** Para requerer o grau de Mestre ou de Doutor, o discente concluinte deverá entrar com processo de Solicitação de Diploma de Mestrado/Doutorado, via protocolo do Campus ou processo eletrônico, encaminhado à Coordenação do Curso, instruído com os seguintes documentos:

I. Requerimento do Discente com o visto de “nada consta” da Biblioteca do Campus, do órgão responsável pelo assessoramento ao Departamento de Assistência Estudantil e da Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças (DAPF);

II. Declaração de Regularidade do Depósito do Trabalho Final no Repositório Digital do IFPB, emitida pela Biblioteca do Campus;

III. Dados pessoais do discente concluinte (cópias de: certidão de nascimento ou casamento; diploma de graduação; RG; CPF; título de eleitor; quitação eleitoral; e certificado de dispensa de incorporação, dispensado para as mulheres e para os maiores de 45 anos).

**Art. 5º** Se o processo for aberto no protocolo do Campus, as cópias apresentadas podem ser autenticadas ou, junto ao original, serem conferidas por um servidor público efetivo do IFPB. Todos os documentos e cópias devem ser legíveis.

**Art. 6º** Se processo eletrônico, o discente deve apresentar Declaração de Responsabilidade da Autenticidade dos Documentos, conforme modelo disponível no portal institucional.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO FLUXO DOS PROCESSOS DE EMISSÃO DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU***

**Art. 7º** A Coordenação de Curso recebe o processo, confere o cumprimento dos procedimentos estabelecidos no Capítulo III e acrescenta os documentos abaixo listados para encaminhar o processo à CCA do Campus:

I. Histórico Escolar, emitido pela Coordenação de Curso;

II. Declaração, emitida pela Coordenação de Curso, de que todos os requisitos estabelecidos pelo Regulamento do Programa foram cumpridos;

III. Ata da defesa do Trabalho Final (contendo as seguintes informações: título da Dissertação ou Tese; titulação obtida; nome do titulado; nome dos membros da Banca Examinadora; data e hora da defesa).

IV. Documentos referentes ao depósito do TCC no Repositório Digital (incisos II, III, IV e V do art. 2º).

**Art. 8º** A CCA do Campus recebe o processo, procede à sua avaliação e registro e emite o diploma.

**Art. 9º** O prazo para a CCA emitir o diploma é de 90 (noventa) dias, a partir do recebimento do processo devidamente instruído.

**Art. 10º** Após a emissão do diploma, este deverá ser assinado pelo Diretor Geral (DG) do Campus.

**Art. 11** O processo segue para o DCAD, juntamente com o diploma emitido e assinado pelo DG.

**Art.12** O DCAD registra e autentica o diploma, conforme documentos instruídos no processo.

**Art. 13** O prazo para o DCAD registrar e autenticar o diploma é de 60 (sessenta) dias, a partir da data do recebimento do processo devidamente instruído.

**Art. 14** Havendo pendência no processo, este retornará à CCA para providências sem o registro do diploma e os prazos estabelecidos nos artigos 8º e 12 desta Resolução se reiniciam.

**Art. 15** Após a autenticação e o registro do diploma pelo DCAD, este deverá ser assinado pelo Reitor.

**Art. 16** Devidamente concluído, o processo é arquivado no DCAD e o diploma expedido segue à CCA do Campus para entrega ao concluinte ou ao seu procurador legal, que o assinará, exclusivamente, na CCA.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 17** A análise dos processos de emissão de diploma será feita, exclusivamente, pela ordem de chegada dos processos nos respectivos setores, a saber: Coordenação de Curso, CCA e DCAD.

**Art. 18** Poderá ser expedido, em um prazo máximo de 30 (trinta) dias, certificado provisório de conclusão de Pós-Graduação *Stricto Sensu* com validade de 180 (cento e oitenta) dias, cujo discente concluinte justifique a necessidade de urgência, por meio de comprovação, nas seguintes situações:

- I. Aprovação em concurso ou processo seletivo;
- II. Assunção em cargos/contratação em empresas no país ou no exterior; ou
- III. Aprovação em Programas de Pós-Graduação no Brasil ou no exterior.

**Art. 19** Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela PRPIPG, ouvidos os setores envolvidos.

**Art. 20** Toda a tramitação dos processos deverá ser devidamente registrada no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), inclusive com a transcrição dos despachos exarados fisicamente nos autos, sempre que possível.

**Art. 21** Fica Revogada a Resolução AR 21/2020 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB, de 26 de maio de 2020.

**Art. 22** Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

MARY ROBERTA MEIRA MARINHO  
Presidente do Conselho Superior Interina

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Mary Roberta Meira Marinho, PRO-REITOR - CD2 - PRE-RE**, em 27/09/2021 17:32:49.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/09/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 224120

**Código de Autenticação:** deb4004df9



Av. João da Mata, 256 - Jaguaribe, JOÃO PESSOA / PB, CEP 58015-020  
<http://ifpb.edu.br> - (83) 3612-9701