

CHECK-LIST – PROCESSO PARA CONFECÇÃO DE DIPLOMA

Após finalizar o curso, o aluno deve solicitar seu diploma à secretaria do Programa, que providenciará a abertura de um processo administrativo de solicitação de expedição de diploma, a ser encaminhado ao Departamento de Administração Escolar - DAE.

No processo administrativo devem ser incluídos os seguintes documentos:

1. Requerimento (CAPG)
2. Histórico Escolar (CAPG)
3. Ata da defesa
4. Certidão de Nascimento ou Casamento
5. Carteira de Identidade
6. Diploma de Graduação ou Mestrado
7. Comprovante de ausência de débito na BU
8. Comprovante de entrega da versão final na BU
9. Comprovante de pagamento da multa por atraso na entrega à BU, se houver

Para estrangeiros, será necessário apresentar, além dos itens 1, 2, 3, 7, 8 e 9, os documentos abaixo:

10. Identificação de estrangeiros (veja as especificações no item “Identificação de estrangeiros”)
11. Diploma obtido no exterior (veja as especificações no item “Diploma obtido no exterior”)

Antes de imprimir e registrar o diploma, o DAE fará a conferência de toda a documentação para verificar se aluno faz jus ao título.

Assim, ao montar o processo, o servidor deverá ter alguns cuidados especiais, especificados a seguir:

- ✓ conferir se a documentação necessária ao processo está completa e autenticada;
- ✓ verificar se todas as atividades realizadas pelo aluno foram registradas no histórico;
- ✓ confirmar o cumprimento da legislação, como por exemplo, se atingiu o número mínimo de créditos exigido em disciplinas; defesa dentro do prazo regulamentar e assim por diante.

A seguir o detalhamento dos principais itens a serem conferidos em cada um desses documentos:

a. Requerimento

- Assinado pelo Coordenador ou Sub-Coordenador
- Conferir se há a indicação: "Ausência de débito na BU (multa, exemplares emprestados e entrega do exemplar final)"
- Conferir dados do desenho diploma com os devidos documentos
- Conferir Título em relação à Ata
- Modalidade de Realização deve estar preenchida

Obs. 1: O CAPG foi integrado com o sistema da Biblioteca Universitária - BU e a partir daí só é possível a impressão do Requerimento do aluno que não tiver débito com a Biblioteca.

Obs. 2: Se o aluno entregou o trabalho na BU antes da integração, ao se tentar imprimir o Requerimento, aparecerá uma mensagem solicitando que se entre em contato com a PRPG, que fará sua impressão mediante confirmação do Programa de que o aluno comprovou a ausência de débito e a entrega da versão final. O Requerimento impresso pela PRPG não apresentará o texto: "Ausência de débito na BU (multa, exemplares emprestados e entrega do exemplar final)". Nesse caso, além do Requerimento, deverá ser anexado ao processo mais dois documentos:

- Comprovante de ausência de débito na BU;
- Comprovante de entrega da versão final na BU.

Obs. 3: A Resolução Normativa n. 06/CC/2011 de 25 de setembro de 2011 passou a valer a partir de sua publicação que ocorreu em 27/09/11. Desde então os alunos que atrasam a entrega da versão final do trabalho (dissertação/tese) na BU pagam multa diária de R\$ 5,00 se mestrando e R\$ 8,00 se doutorando.

b. Histórico Escolar

- ✓ Assinado pelo Coordenador ou Sub-Coordenador
- ✓ Conferir o cabeçalho - dados pessoais e dados do curso
- ✓ Período de realização do curso: Mestrado – mínimo 12 meses/máximo 24 meses | Doutorado – mínimo 24 meses/máximo 48 meses
- ✓ “Disciplinas”:
 - Conceito, frequência e créditos devem estar sempre preenchidos;
 - Mestrado: mínimo 24 créditos/ Doutorado: mínimo 48 créditos;
 - Índice mínimo: 3;
 - Conferir somatório de créditos com o total completado em disciplinas;

- Conferir total de créditos obtidos:
Disciplina + Atividades + Dissertação/Tese + Externos (se houver);
 - Não pode haver disciplinas com nome ou códigos repetidos, exceto Estágio de Docência;
 - Estágio de Docência:
 - Mestrado – máximo 4 créditos /
Doutorado – máximo 8 créditos
 - Dados da disciplina onde atuou – nome da disciplina, número de créditos, curso e fase para a qual a disciplina foi ministrada, e ano/semestre;
 - Disciplinas validadas: devem ser registradas na data da validação (e não na data em que foram cursadas, por ser data anterior ao ingresso no curso)
- ✓ “Eventos”:
- Dissertação/Tese:
 - Data Avaliação e Data Término = Data da Defesa;
 - Data início – não pode ser anterior ao início do curso
 - Proficiência:
 - Mestrado: mínimo uma língua/
Doutorado: mínimo duas línguas
 - Trancamento ou Prorrogação (quando for o caso): máximo 1 ano cada
 - Qualificação: obrigatório quando Doutorado
- ✓ “Dissertação/Tese”:
- Conferir, em relação à Ata:
 - Título do trabalho;
 - Orientador;
 - Data Defesa;
 - Portaria de designação da banca;
 - Conferir:
 - Situação atual: “Curso concluído com defesa (dissertação ou tese)”
 - Conceito: “Aprovado”
- ✓ “Banca Examinadora”:
- Conferir, em relação à Ata:
 - Nomes dos membros da banca
 - Mínimo de membros:

Mestrado – 3, sendo 1 externo ao curso, além do orientador

Doutorado – 5, sendo 2 externos à UFSC, além do orientador

- ✓ “Observações”: (quando houver)
 - Créditos obtidos externamente à UFSC (validação de disciplina externa à UFSC):
 - Nome da Instituição/ Nome disciplina / Conceito / Créditos / Frequência / Nome Professor

c. Ata da Defesa

- ✓ Autenticada ou conferida com a original
- ✓ Conferir:
 - Data de realização da defesa– deve ser igual em todos os campos
 - Mínimo de membros:
 - Mestrado – 3, sendo 1 externo ao curso, além do orientador
 - Doutorado – 5, sendo 2 externos à UFSC, além do orientador
 - Quantidade de assinaturas condizente com os membros presentes

d. Certidão de Nascimento ou Casamento

- ✓ Autenticada ou conferida com a original
- ✓ Quando certidão de casamento, se divorciada, deve conter a averbação de divórcio

e. Carteira de Identidade

- ✓ Autenticada ou conferida com a original;
- ✓ Deve apresentar o nome atual do(a) aluno(a)– no caso de alterações do nome após o casamento ou separação.

f. Diploma de Graduação ou Mestrado

- ✓ Deve constar sua frente e verso
- ✓ Autenticado ou conferido com o original
- ✓ Deve apresentar o reconhecimento do curso
- ✓ Quando processo de Doutorado, se não for apresentado o diploma de mestre, deve ser mencionada no Histórico a mudança de nível (Mestrado para

Doutorado) ou o ingresso diretamente no doutorado.

g. Identificação de estrangeiros

10.1 Cópia da Certidão de nascimento ou casamento;

10.2 Cédula de Identidade:

- Cópia da cédula de identidade de estrangeiro permanente; ou
- Cópia da cédula de identidade de estrangeiro temporário + cédula de identidade do país de origem; ou
- Cópia do visto temporário, tipo IV (visto de estudante), contido no passaporte + cédula de identidade do país de origem.

Obs.: É necessária a comprovação da permanência legal do aluno no país durante todo o período do curso.

h. Diploma obtido no exterior

- ✓ Cópia do diploma estrangeiro, reconhecido por Instituição de Ensino Superior no Brasil, com visto consular;
- ✓ Caso o diploma não seja revalidado ou reconhecido no Brasil: cópia do diploma estrangeiro + declaração do coordenador do Programa de que o diploma foi aceito exclusivamente para fins de ingresso no curso, sem validade nacional e sem direito ao exercício profissional.