

## ORIENTAÇÃO PARA REQUISIÇÃO DE DIPLOMAS

Aos discentes que concluíram com êxito um dos cursos de pós-graduação em nível de Mestrado na UNILAB, informamos que já é possível solicitar seu diploma diretamente na Diretoria de Registro e Controle Acadêmico – DRCA dos respectivos cursos.

Para solicitar o diploma, é necessário:

<b>Passos</b>	<b>Trâmites a serem realizados após a defesa da Dissertação</b>
01	<p><b>O que fazer:</b></p> <p>- Solicitar Ficha Catalográfica;</p> <p><b>Como fazer:</b></p> <p>- Para solicitar a ficha catalográfica, o discente pode se dirigir à Biblioteca Universitária – DSIBIUNI ou enviar <i>Formulário de Solicitação de Ficha Catalográfica</i> para o e-mail <a href="mailto:biblioteca@unilab.edu.br">biblioteca@unilab.edu.br</a>, junto ao arquivo da versão final da Dissertação em formato PDF.</p> <p>Observações:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. A versão final da Dissertação deve conter as eventuais orientações de alterações sugeridas pela banca examinadora;</li><li>2. O discente deverá receber sua ficha catalográfica também por e-mail <a href="mailto:biblioteca@unilab.edu.br">biblioteca@unilab.edu.br</a>.</li></ol>
02	<p><b>O que fazer:</b></p> <p>- Depósito da Versão final da Dissertação;</p> <p><b>Como fazer:</b></p> <p>- Incorporar ficha catalográfica à dissertação (.docx), salvar versão em .pdf e realizar depósito público da versão final na Biblioteca Universitária.</p> <p>A entrega pode ser:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) física (pen drive, DVD-R ou CD-R) ou</li><li>b) on-line (via e-mail).</li></ol> <p>- Para proceder à primeira opção, deve-se gravar a versão final da dissertação em um pen drive, DVD-R ou CD-R (tipo de arquivo .PDF) e</p>

	<p>realizar depósito público da versão final junto à Biblioteca Universitária, anexando-se a ela a <i>Declaração de Autoria</i> (anexo) e o <i>Formulário de Autorização de Disponibilização do Texto</i> (anexo) ambos devidamente assinados, datados e digitalizados, e receberá da biblioteca o Atestado de Depósito Público.</p> <p>Observação: caso o/a discente opte por CD-R ou DVD-R, deve etiquetá-lo antes de proceder a entrega.</p> <p>- Se o discente escolher a segunda opção, deve digitalizar <i>Declaração de Autoria</i> e <i>Formulário de Autorização de Disponibilização do Texto</i>, salvar a dissertação em formato .PDF e enviar os três arquivos para o e-mail da biblioteca (<a href="mailto:biblioteca@unilab.edu.br">biblioteca@unilab.edu.br</a>).</p> <p>- Após o envio dos três documentos, o aluno receberá a comprovação de entrega à Biblioteca Universitária de 01 (um) exemplar do trabalho final de curso por e-mail (mensagem confirmando recebimento);</p>
03	<p><b><u>O que fazer:</u></b></p> <p>- Preparar documentação para entrada na solicitação do Diploma.</p> <p><b><u>Como fazer:</u></b></p> <p>- Preencher o <i>Formulário de Solicitação de Diploma de Conclusão de Curso de Mestrado</i> (em anexo) e anexar a ele a seguinte documentação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ata de defesa;</li> <li>b. Histórico escolar final do curso do mestrado;</li> <li>c. Declaração de Depósito Legal para Artigos, Monografias, Dissertações e Teses;</li> <li>d. Cópia da carteira de identidade ou Registro Nacional de Estrangeiro (RNE);</li> <li>e. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Comprovante de inscrição de CPF;</li> <li>f. Certidão de Quitação Eleitoral (apenas para estudantes brasileiros);</li> <li>g. Documento de quitação com o serviço militar (homens brasileiros com menos de 45 anos);</li> <li>h. Declaração de quitação da Biblioteca Universitária- DSIBIUNI;</li> <li>i. Comprovação de convocação em concurso público (para processos em caráter URGENTE).</li> </ol>

04	<p><b><u>O que fazer:</u></b></p> <p>- Solicitar o registro e emissão de Diploma;</p> <p><b><u>Como fazer:</u></b></p> <p>- Entregar o <i>Formulário de Solicitação de Diploma de Conclusão de Curso de Mestrado</i>, assim como a documentação exigida à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico – DRCA e receber o protocolo de entrega da documentação.</p>
----	---

O processo será aberto na secretaria da DRCA que repassará para o setor de Controle Acadêmico para que se ateste a total integralização do currículo. Em seguida, o setor de registro acadêmico fará o Respectivo registro e a expedição do diploma que seguirá para homologação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação. Por fim, o processo segue para a coleta das respectivas assinaturas das autoridades competentes e retorna à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA para convocação do estudante e recebimento do diploma.

A lista com os nomes dos discentes cujos diplomas estejam prontos para recebimento será disponibilizada na página da Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA. O documento pode ser retirado diretamente na DRCA pelo próprio discente ou por terceiros, desde que apresentem procuração legal.

Caso os discentes necessitem de uma comprovação de conclusão de curso imediata, devem preencher o *Requerimento de Certidão de Conclusão de Curso de Mestrado* (em anexo) e entregá-lo diretamente à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA, devendo recebê-la no mesmo setor em 48 horas. Cabe lembrar que a requisição desse documento está condicionada à apresentação do Comprovante de solicitação do Registro e Emissão do Diploma na Coordenação do Curso.

## COMPETÊNCIAS

**A Secretaria Acadêmica da Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA deve:**

1. Receber o *Formulário de Solicitação de Diploma de Conclusão de Curso de Mestrado* junto à documentação especificada nele;

2. Conferir se a documentação entregue está de acordo com a lista constante no Formulário de Solicitação de Diploma de Conclusão de Curso de Mestrado;
3. Entregar ao discente o protocolo de recebimento do requerimento;
4. Abrir processo, sempre colocando como interessado o discente, cadastrando o seu e-mail e enviar através de despacho eletrônico para a Seção de Controle Acadêmico da Diretoria de Registro e Controle Acadêmico – DRCA;
5. Caso o processo seja devolvido à secretaria acadêmica da DRCA, por inconsistência de algum documento ou informação, o servidor deve contatar o aluno, afim de dar-lhe ciência sobre o ocorrido e de regularizar sua situação;
6. Tramitar com preferência sobre os demais os processos classificados como URGENTE;
7. Entregar o diploma ao discente e protocolar recebimento;
8. Enviar processo para a Divisão de Arquivo Geral e Protocolo/PROAD através de despacho eletrônico, quando do término do processo.

**A Seção de Controle Acadêmico da Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA deve:**

1. Receber Processo administrativo de solicitação de registro e expedição Diploma da Secretaria da DRCA;
2. Atestar a total integralização do currículo do respectivo curso de mestrado;
3. Em casos de incompletude de integralização de créditos ou inconsistência documental constante no processo, retorná-lo à Secretaria acadêmica da DRCA para providências;
4. Atestada a integralização total dos créditos previstos na estrutura curricular do curso, enviar processo para a Seção de Registro e Expedição de Diplomas;

**A Seção de Registros Acadêmicos da Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA deve:**

1. Receber Processo administrativo de solicitação de registro e expedição Diploma da Seção de Controle Acadêmico da DRCA;
2. Realizar o registro do diploma em livro oficial;
3. Realizar a impressão do diploma;
4. Devolver processo administrativo para a Secretaria da DRCA;

**4) A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação deve:**

1. Receber o processo e verificar eventuais inconsistências;
2. Em casos de incompletude de integralização de créditos ou inconsistência documental constante no processo, retorná-lo à Secretaria acadêmica da DRCA para providências;

3. Caso a documentação esteja correta, homologar, por meio de assinatura, o campo constante no *Formulário de Solicitação de Diploma de Conclusão de Curso de Mestrado* para esse fim;
4. Promover a assinatura no Diploma;
5. Emitir parecer através de despacho eletrônico e enviar o processo para a Secretaria de DRCA;
6. Tramitar com preferência os processos classificados como URGENTE;