TRAMITES E DOCUMENTOS PARA OBTENÇÃO DIPLOMA MESTRADO

ESTE DOCUMENTO SERVE APENAS DE AUXÍLIO, DE MODO QUE OS TRÂMITES PODEM SER ALTERADOS PELOS RESPECTIVOS SETORES SEM QUE HAJA ALTERAÇÃO NESSE DOCUMENTO. OU SEJA, VERIFICAR OS PROCEDIMENTOS DE CADA SETOR ENVOLVIDO.

1) NA BIBLIOTECA UNIVASF

Todos os formulários e orientações estão disponíveis no endereço https://portais.univasf.edu.br/sibi/informacao-ao-usuario/orientacoes-para-entrega-de-trabalhos-academicos .

DOCUMENTOS	LINKS
• Preencher Termo de Autorização de Disponibilidade de Trabalhos de Conclusão de Curso; • **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS** - Ficha Catalográfica - Termo de Autorização de Disponibilidade de Trabalhos de Conclusão de Curso (assinado pelo discente e pelo orientador) - **A folha de Aprovação** (deve conter as assinaturas da banca no trabalho impresso e no digital.) ▪ **Teses e Dissertações (formato tradicional):** Serão aceitos apenas 01 (um) exemplar impresso e 01 (um) exemplar em meio eletrônico (PDF). (Modelo de identificação do CD). ▪ **TCC - Monografias, Teses e Dissertações (formato de artigo):** Serão aceitos apenas 01 (um) exemplar em meio eletrônico (PDF). (Modelo de identificação do CD).	**Termo de Autorização de Disponibilidade de Trabalhos de Conclusão de Curso** **(Modelo de identificação do CD).** MODELO DA FICHA CATALOGRÁFICA E ORIENTAÇÕES

Observações:

Para solicitação e orientações sobre a ficha catalográfica acesse - https://portais.univasf.edu.br/sibi/informacao-ao-usuario/solicitacao-de-ficha-catalografica.

2) NA SECRETARIA DO PROFNIT/UNIVASF

Todos os formulários e orientações estão disponíveis no endereço no endereço https://portais.univasf.edu.br/profnit/profnit/obtencao-de-diploma

DOCUMENTOS	LINKS
• Preencher requerimento para obter declaração de que faz jus ao título de mestre(a). • **Anexar documentos comprobatórios** - **Histórico SIGA** **- Ata da Qualificação** e ficha cadastral dos(as) professores(as) examinadores(as), contendo nomes completos e CPF's - **Ata da defesa assinada** e ficha cadastral dos(as) professores(as) examinadores(as), contendo nomes completos e CPF's - **Proficiência em Língua Inglesa** (certificado, declaração, documento divulgação nota ou documento equivalente) - **Entrega dos documentos requeridos pela biblioteca da UNIVASF** (cópia de documento que comprove a entrega). **- Submissão ou aceite de artigo *qualis* mínimo B3 no caso em que há outros produtos além do artigo** (*e-mail* de comprovação de submissão ou aceite ou documento equivalente, além de cópia da página inicial, para comprovação da autoria d@ discente que está requerendo o diploma e o nome d@ orientador(a)) -- **15 horas de participação em eventos tecnológicos, como ouvintes ou apresentando trabalhos** (certificados de participação ou equivalentes) - **Aprovação do tema do TCC pela Comissão Acadêmica Nacional (CAN)** (ata da CAN)	FICHA REQUERIMENTO DIPLOMA-PROFNIT-UNIVASF

Observações:

Enviar requerimento assinado e documentos comprobatórios para a secretaria do PROFNIT por email - **profnit@univasf.edu.br**.

Após aprovação da defesa do Trabalho de Conclusão de Curso, o aluno terá prazo máximo de até 60 (sessenta) dias para entregar cópias da versão definitiva do trabalho de conclusão final do curso, em número exigido pelo Programa (na secretaria do PROFNIT - de forma impressa e em meio digital (.pdf) - usar modelo do CD igual aquele da biblioteca) e pela biblioteca da Univasf (na biblioteca da UNIVASF – ver *site* portais.univasf.edu.br/sibi). (No caso de dissertação, entrar em contato com a biblioteca para entrega da versão para a biblioteca).

A entrega da versão final para o Colegiado do Curso durante a pandemia pode ser agendada através do email: profnit@univasf.edu.br)

O TCC final deve conter a assinatura dos membros da banca (digitalizada), tanto na versão digital, como na versão impressa, ou seja, não entregar somente com linhas.

Caberá ao discente preencher o formulário para solicitação do selo de autenticidade, requisito para entrega final do diploma em cada ponto focal.

3) NA SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLA ACADÊMICO – SRCA

- A coordenação do PROFNIT envia a Declaração do programa de Pós-Graduação atestando que o discente faz jus ao título (Mestrado) para a Coordenação de registro acadêmico de pós graduação CRAPG –SRCA, para que o setor forneça a titulação do histórico.
- Em seguida, o discente solicita a CRAPG –SRCA o histórico da Pós Graduação, devidamente titulado.

4) NA PRÓ REITORIA DE PESQUISA POS GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO - PRPPGI

DOCUMENTOS	LINKS
• Preencher o Requerimento Padrão da Expedição e Registro de Diplomas, datado e assinado pelo acadêmico que estiver requerendo o diploma (Mestrado). Obs. O diploma deve ser requerido pelo próprio interessado ou pelo seu representante com procuração particular original (com firma reconhecida em cartório). A procuração deve ser específica para a finalidade de requerer e/ou retirar o diploma na Universidade Federal do Vale do São Francisco. • **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS** Anexar ao requerimento os seguintes documentos e entregar na PRPPGI DPEG **1**-Carteira de Identidade/RG; **2**-CPF; **3**-Certidão de Quitação Eleitoral (Expedida pela internet ou pelo Cartório Eleitoral);Obs. A justificativa de voto não vale como quitação eleitoral. **4**-Certificado Militar/Reservista (para o sexo masculino maiores de 18 anos); **5**-Certidão de Nascimento. (caso seja casado(a), certidão de casamento); **6**-Histórico Escolar do Curso de Pós-Graduação; (Devidamente titulado) **7**-Diploma de Graduação; **8**-Declaração de Isenção de Débitos no Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBI (com data atual); **9**-Declaração do programa de Pós-Graduação atestando que o discente faz jus ao título; (Mestrado ou Especialização); **10**-Cópia da Ata da sessão de defesa de Dissertação (Mestrado) **11**-Cópia da Ata da sessão de defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização); Obs.1 Trazer o original e cópia de todos os documentos solicitados ou cópia autenticada em cartório (verificar como está sendo realizado durante pandemia – prppg@univasf.edu.br)	REQUERIMENTO-DE-DIPLOMA-PÓS-GRADUAÇÃO-STRICTO-SENSU-NOVO

Entrega do requerimento com os documentos solicitados na PRPPGI –DEPEG (dúvidas enviar *email* para prppg@univasf.edu.br). Receber o comprovante de conferência dos documentos e entrega do protocolo de solicitação do diploma ao aluno.

Obs.1: Caso a documentação esteja incompleta ou ilegível, a mesma será devolvida ao requerente com as devidas orientações.

Obs.2: O prazo para expedição e registro é de 120 (cento e vinte) dias, que será contado a partir da data de recebimento do requerimento na PRPPGI. Ressaltamos que o referido prazo é passível de prorrogação em caso fortuito ou de força maior.

SOMENTE PARA SERVIDORES UNIVASF

5) NA PRÓ REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE

Para dar entrada no **incentivo a qualificação** é necessário abrir um processo no SIPAC e anexar os documentos:

-Requerimento de padrão único. (Formulário padrão único)

-Ata de defesa do mestrado.

-Declaração emitida pela PRPPGI informando que você deu entrada na solicitação do diploma.

-Termo de compromisso (modelo fornecido pela PROGEPE). (https://web.whatsapp.com/b31e00b0-c8b4-4b50-9793-1c65a752d6ad)

E enviar o processo para o setor de Coordenação e Capacitação e Desempenho da PROGEPE.

REITERAMOS QUE ESTE DOCUMENTO SERVE APENAS DE AUXÍLIO, DE MODO QUE OS TRÂMITES PODEM SER ALTERADOS PELOS RESPECTIVOS SETORES SEM QUE HAJA ALTERAÇÃO NESSE DOCUMENTO. OU SEJA, VERIFICAR OS PROCEDIMENTOS DE CADA SETOR ENVOLVIDO.

6) Solicitação do Selo de Autenticidade

Preecher formulário de check list e formulário eletrônico, disponibilizados por meio do link:
http://www.profnit.org.br/pt/formularios/

SELO DE AUTENTICIDADE DE DIPLOMA
Formulário de check list para obtenção do grau e emissão do diploma pelo Ponto Focal
Formulário de Solicitação do Selo de Autenticidade

Obs.: Obtenham suas notas com os respectivos docentes, as quais estão contidas nos relatórios finais sob a responsabilidade de cada um dos docentes.