



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
do Pará Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2026-PROPPG de 14 de setembro de 2026

Estabelece os procedimentos e fluxos para emissão e registro de certificados e diplomas dos cursos de pós-graduação no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará - IFPA.

O PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, designado pela Portaria nº 3.607/2023/GAB, publicada no D.O.U. de 04/08/2023, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Instruir os procedimentos e fluxos relativos à emissão e registro de certificados e diplomas dos cursos de pós-graduação no âmbito do IFPA.

§ 1º Para os discentes concluintes de cursos de pós-graduação *lato sensu* serão emitidos certificados de conclusão.

§ 2º Para os discentes concluintes de cursos de pós-graduação *stricto sensu* serão emitidos diplomas de conclusão.

§ 3º O discente estará apto a receber o certificado ou diploma de cursos de pós-graduação ofertados pelo IFPA após a integralização de todos os componentes curriculares e demais atividades previstas no Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

§ 4º A data de conclusão a ser considerada nos certificados de especialização e diplomas de cursos *stricto sensu* será a data de defesa do trabalho final indicada em ata, caso o discente tenha integralizado todos os componentes curriculares.

§ 5º Caso o discente defenda o trabalho final e integralize componentes curriculares após a defesa, a coordenação do curso deverá certificar no processo a data de integralização do último componente curricular para ser utilizada como data de conclusão.



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
do Pará Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e

§ 6º A data de conclusão a ser considerada nos certificados de aperfeiçoamento será a data de finalização da última disciplina ministrada conforme indicado no histórico acadêmico.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Emissão: preparação e impressão do certificado ou diploma e o seu encaminhamento para assinaturas;

I – Registro: anotação em livro físico ou digital com controle de numeração;

III – Certificado: documento utilizado para comprovação de estudos concluídos nos cursos de pós-graduação *lato sensu*;

IV - Diploma: documento utilizado para comprovação de estudos concluídos nos cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

Art. 3º A emissão e registro dos certificados e diplomas de pós-graduação é competência da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.

Art. 4º Os certificados de pós-graduação *lato sensu* deverão ser assinados no anverso pelo(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, pelo(a) Diretor(a) Geral do Campus e pelo(a) Coordenador(a) do Curso.

Art. 5º Os diplomas de pós-graduação *stricto sensu* deverão ser assinados no anverso pelo(a) Reitor(a), pelo(a) Diretor(a) Geral do Campus, pelo(a) Coordenador(a) do Curso e pelo(a) discente(a).

Art. 6º A solicitação ou entrega de certificado e diploma a terceiros será admitida, desde que seja apresentada uma procuração específica para essa finalidade com firma reconhecida em cartório.

Art. 7º Para solicitar o certificado de pós-graduação *lato sensu* em nível de especialização, o discente deverá abrir processo, no setor de protocolo do campus, instruído com os seguintes documentos:



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Pará Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

- II – Cópia da certidão de nascimento ou de casamento;
- III – Cópia do documento oficial de identificação com foto;
- IV – Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- V – Cópia do título eleitoral e comprovante de quitação emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral por meio do endereço eletrônico <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- VI - Documento de quitação com o serviço militar (para homens com idade entre 18 e 45 anos).
- VII – Comprovante de residência atualizado;
- VIII – Cópia do diploma de graduação (verso e anverso);
- IX – Cópia do histórico acadêmico de graduação;
- X – Ata de defesa do trabalho final;
- XI - Declaração da coordenação do curso atestando que o discente faz jus à certificação. A declaração deverá mencionar se houve a entrega da versão final do trabalho de conclusão do curso (Anexo V);
- XII - Comprovante de envio do trabalho final ao repositório do IFPA, que será disponibilizado pela biblioteca do campus mediante a entrega do trabalho de conclusão de curso acompanhado do **Termo de Autorização** (Anexo VII), devidamente preenchido e assinado.

Parágrafo único - Quando a solicitação do certificado for realizada por terceiro, este deverá anexar aos autos a cópia do documento de identificação com foto, do CPF e procuração específica para essa finalidade com firma reconhecida em cartório.

Art. 8º Para solicitar o certificado de pós-graduação *lato sensu* em nível de aperfeiçoamento, o discente deverá abrir processo, no protocolo do campus, instruído com os documentos elencados abaixo:



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Pará Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

- I – Requerimento padrão preenchido e assinado (Anexo II);
- II – Cópia da certidão de nascimento ou de casamento;
- III – Cópia do documento oficial de identificação com foto;
- IV – Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- V – Cópia do título eleitoral e comprovante de quitação emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral por meio do endereço eletrônico <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- VI - Documento de quitação com o serviço militar (para homens com idade entre 18 e 45 anos).
- VII – Comprovante de residência atualizado;
- VIII – Cópia do diploma de graduação (verso e anverso);
- IX – Cópia do histórico acadêmico de graduação;

Art. 9º Para solicitar o diploma de pós-graduação *stricto sensu*, o discente deverá abrir processo, no protocolo do campus, instruído com os seguintes documentos:

- I – Requerimento padrão preenchido e assinado (Anexo III);
- II – Cópia da certidão de nascimento ou de casamento;
- III – Cópia do documento oficial de identificação com foto;
- IV – Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- V – Cópia do título eleitoral e comprovante de quitação emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral por meio do endereço eletrônico <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- VI - Documento de quitação com o serviço militar (para homens com idade entre 18 e 45 anos).



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Pará Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

VII – Comprovante de residência atualizado;

VIII – Cópia do diploma de graduação (verso e anverso);

IX – Cópia do histórico acadêmico de graduação;

X – Ata de defesa do trabalho final;

XI – Declaração de situação regular emitida pela biblioteca do Campus;

XII – Outros documentos especificados no Regimento Interno do Curso quando houver;

XIII - Declaração da coordenação do curso atestando que o discente faz jus à diplomação, mencionando se houve a entrega da versão final do trabalho de conclusão do curso (Anexo V);

XIV – Comprovante de envio do trabalho final ao repositório do IFPA.

Parágrafo único. Quando a solicitação do diploma for realizada por terceiro, este deverá anexar aos autos a cópia do documento de identificação com foto, do CPF e procuração específica para essa finalidade com firma reconhecida em cartório.

Art. 10. O processo de emissão de certificados e diplomas de pós-graduação no IFPA obedecerá ao seguinte fluxo:

I – O discente ou seu procurador legal deverá protocolar no Setor de Protocolo do Campus todos os documentos necessários de acordo com o tipo de curso;

II – O setor de Protocolo do Campus abrirá o processo de solicitação de certificado ou diploma via SIPAC e encaminhará para a unidade gestora de pós-graduação do Campus;

III – A unidade gestora de pós-graduação do Campus deverá conferir se a documentação está completa, se o histórico escolar está com todas as informações do discente e do curso preenchidas e atualizadas no SIGAA, por fim, emitirá parecer autorizando a emissão do certificado/diploma. Após parecer, deverá encaminhar o processo para a PROPPG.



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Pará Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

IV – A PROPPG providenciará a confecção do certificado ou diploma, o registro em livro próprio e a impressão do documento. Após assinatura do certificado pelo(a) Pró-reitor(a) de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, a PROPPG encaminhará o certificado e histórico acadêmico à Direção Geral do Campus ofertante do curso. Quando se tratar de diplomas, a PROPPG encaminhará o documento para o Gabinete da Reitoria para coleta de assinatura do(a) Reitor(a) e, em seguida, o Gabinete da Reitoria encaminhará o documento à Direção Geral do Campus.

V – A Direção Geral do Campus deverá assinar o certificado ou diploma e, em seguida, encaminhará o documento para a unidade gestora de pós-graduação do Campus;

VI – A unidade gestora de pós-graduação do Campus encaminhará o certificado ou diploma ao coordenador(a) do curso para coleta de assinaturas. Após assinatura da coordenação do curso, a unidade gestora de pós-graduação do Campus deverá encaminhar o certificado ou diploma e histórico acadêmico à secretaria acadêmica ou secretaria do programa ou unidade equivalente para entrega ao requerente;

VII - A secretaria acadêmica ou secretaria do programa ou unidade equivalente ficará responsável por entregar ao(à) discente(a) o certificado ou diploma juntamente com uma via do histórico e, no momento da entrega, deverá solicitar documento original de identificação com foto do(a) discente(a) ou do seu procurador legal, o qual deverá assinar comprovante de recebimento do documento para controle da unidade.

Parágrafo único. Deverá ser arquivado na pasta do discente uma via do histórico acadêmico e uma cópia do requerimento com os dados do registro do certificado ou diploma.

Art. 11. A segunda via de diplomas e certificados de pós-graduação poderá ser emitida nos seguintes casos:

I – Quando houver perda/furto/roubo do original, comprovado mediante apresentação do Boletim de Ocorrência registrado pela Polícia Civil ou órgão equivalente;



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Pará Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

II – Quando o documento apresentar deterioração a ponto de comprometer as informações;

III – Para correção de nome do titular em função de casamento, separação ou qualquer outra situação geradora de alteração.

§ 1º A emissão da segunda via de certificados e diplomas de pós-graduação com base nas situações descritas nos incisos II e III deste artigo ficará condicionada à devolução do documento original.

§ 2º A emissão da segunda via de certificados e diplomas de pós-graduação deverá ser emitida sem nenhum custo ao titular até que seja publicada normativa regularizando o pagamento desse tipo de serviço no âmbito do IFPA.

§ 3º As alterações decorrentes de erro da instituição no momento da emissão tratam de correção do certificado ou diploma e não de segunda via.

Art. 12. Deve-se apostilar no verso do certificado e diploma a emissão da “2ª Via”, bem como a data do apostilamento e o número do processo de solicitação.

Art. 13. A segunda via de certificados e diplomas será emitida com os mesmos dados do registro da 1ª via, com data atualizada de expedição no anverso.

Art. 14. A solicitação de emissão e entrega da segunda via de certificado ou diploma de pós-graduação poderá ser realizada pelo titular ou por terceiro munido de procuração específica para essa finalidade com firma reconhecida em cartório.

§ 1º O titular ou seu representante legal deverá abrir processo no Setor de Protocolo do Campus instruído com o Requerimento padrão preenchido de forma legível e assinado, cópia do documento de identificação com foto, CPF, boletim de ocorrência para os casos previstos no inciso I do art. 11 e 1ª via do certificado/diploma nos casos previstos nos incisos II e III do art. 11.

§ 2º Os trâmites para emissão de segunda via de certificado e diploma de pós-graduação



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Pará Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

seguem o mesmo fluxo estabelecido para emissão do documento original.

Art. 15. O prazo para emissão de certificados e diplomas de pós-graduação será de até 60 dias úteis a contar da data de recebimento do processo na PROPPG.

Parágrafo único. No caso de diplomas de pós-graduação *stricto sensu*, o prazo estabelecido no caput deste artigo poderá ser prorrogado, dependendo das peculiaridades do Programa de Pós-graduação, caso necessite de selo de autenticidade ou outro documento emitido por instituições externas.

Art. 16. O discente poderá solicitar urgência na emissão do certificado ou diploma nas seguintes situações:

I – Aprovação em concurso público;

II – Mudança de residência para outro Estado ou País;

III - Viagem de estudo ao exterior;

IV – Matrícula em cursos que exijam a apresentação do certificado/diploma.

Parágrafo único. Demais situações não previstas no caput serão analisadas pela PROPPG e o deferimento será com base na justificativa do requerente e na documentação comprobatória da urgência (Anexo VI).

Art. 17. A coleta, o armazenamento e o tratamento de dados pessoais dos(as) discentes, dos cursos de pós-graduação do IFPA, para emissão dos diplomas e certificados deverão cumprir os fundamentos da Lei Geral de Proteção de Dados.

Art. 18. As solicitações de certificados e diplomas protocoladas em data posterior ao início da vigência desta Instrução Normativa deverão obedecer aos fluxos e procedimentos estabelecidos neste documento.

Art. 19. Os casos omissos a esta instrução normativa serão resolvidos pela PROPPG.



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Pará Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Art. 20. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2025-PROPPG de 23 de outubro de 2025.

SAULO RAFAEL SILVA E SILVA
Pró-reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação
Instituto Federal do Pará

FORMULÁRIOS EDITÁVEIS

PARA PREENCHIMENTO DIGITAL: Clique no link do formulário desejado, após, na opção ARQUIVO, após, na opção BAIXAR, após, na opção MICROSOFT WORD.

PARA IMPRESSÃO: Clique no link do formulário desejado, após, na opção ARQUIVO, após, na opção IMPRIMIR

Anexo I – Formulário de solicitação de certificado de ESPECIALIZAÇÃO:
<https://docs.google.com/document/d/1PacFXTohkzT9l4ZzOD8TlTl0tCgr3fhR>

Anexo II – Formulário de solicitação de certificado de APERFEIÇOAMENTO:
https://docs.google.com/document/d/1BeW6aUuCoD6Wi1_VhoM8y-yTYbXIRYPp

Anexo III – Formulário de solicitação de diploma de MESTRADO ou DOUTORADO:
https://docs.google.com/document/d/14VsXsTnyoHgdSF6eFbcEJctXI_JeLGWu

Anexo IV – Formulário de solicitação de 2ª via:
<https://docs.google.com/document/d/1QjPVcg86R7Img1Jp04KSzXHb1ch2qHC7>

Anexo V – Declaração da Coordenação do curso:
<https://docs.google.com/document/d/10HuQ6zxh7zgNaRteym9ftIJkdu64iKDk>

Anexo VI – Solicitação de urgência na expedição:
https://docs.google.com/document/d/1hLEDj9jH_kEnrx1cIv7vzJxPKhIEW9x9

Anexo VII - Termo de Autorização:
<https://docs.google.com/document/d/1-jEsZn5VThNvPCeX1TPFzW5okbIsHIK8>



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Pará Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

ANEXO I
REQUERIMENTO DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO DE **ESPECIALIZAÇÃO**

DADOS DO REQUERENTE

NOME COMPLETO:

NOME SOCIAL:

CIDADE E ESTADO DE NASCIMENTO:

DATA DE NASCIMENTO:

NOME DO PAI:

NOME DA MÃE:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

UF:

CEP:

CONTATO
TELEFÔNICO:

E-MAIL:

Nº RG:

ÓRGÃO
EXPEDIDOR:

UF:

CPF:

CURSO:

MATRÍCULA:

CAMPUS:

DOCUMENTOS ANEXADOS

- () Carteira de identidade (frente e verso); () Certidão de nascimento ou casamento; () CPF;
() Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral emitido pelo TSE;
() Comprovante de residência atualizado; () Diploma de graduação (frente e verso); () histórico acadêmico da graduação;
() Ata de defesa;
() declaração da coordenação do curso;
() comprovante de entrega do trabalho final ao Repositório;
() documento de quitação com o serviço militar (para homens com idade entre 18 e 45 anos).

No requerimento realizado por meio de representante legal, deve-se anexar cópia da procuração reconhecida em cartório, CPF e documento de identificação com foto do procurador.

Local e Data

Assinatura do Requerente

O prazo para expedição do certificado é de até 60 dias úteis, que será contado a partir da data de recebimento do requerimento na PROPPG. Para acompanhar o seu processo acesse <https://sipac.ifpa.edu.br/public/jsp/portal.jsf?modo=classico>



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Pará Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

ANEXO II
REQUERIMENTO DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO DE **APERFEIÇOAMENTO**

DADOS DO REQUERENTE

NOME COMPLETO:

NOME SOCIAL:

CIDADE E ESTADO DE NASCIMENTO:

DATA DE NASCIMENTO:

NOME DO PAI:

NOME DA MÃE:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

UF:

CEP:

CONTATO
TELEFÔNICO:

E-MAIL:

Nº RG:

ÓRGÃO EXPEDIDOR:

UF:

CPF:

CURSO:

MATRÍCULA:

CAMPUS:

DOCUMENTOS ANEXADOS

- () Carteira de identidade (frente e verso); () Certidão de nascimento ou casamento; () CPF;
() Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral emitido pelo TSE;
() Comprovante de residência atualizado; () Diploma de graduação (frente e verso); () histórico acadêmico da graduação;
() declaração da coordenação do curso;
() documento de quitação com o serviço militar (para homens com idade entre 18 e 45 anos).

No requerimento realizado por meio de representante legal, deve-se anexar cópia da procuração reconhecida em cartório, CPF e documento de identificação com foto do procurador.

Local e Data

Assinatura do Requerente

O prazo para expedição do diploma é de até 60 dias úteis, que será contado a partir da data de recebimento do requerimento na PROPPG. Para acompanhar o seu processo acesse <https://sipac.ifpa.edu.br/public/jsp/portal.jsf?modo=classico>



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Pará Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

ANEXO III
REQUERIMENTO DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

DADOS DO REQUERENTE

NOME COMPLETO:

NOME SOCIAL:

CIDADE E ESTADO DE NASCIMENTO:

DATA DE NASCIMENTO:

NOME DO PAI:

NOME DA MÃE:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

UF:

CEP:

CONTATO
TELEFÔNICO:

E-MAIL:

Nº RG:

ÓRGÃO EXPEDIDOR:

UF:

CPF:

CURSO:

MATRÍCULA:

CAMPUS:

OBJETO DO REQUERIMENTO

☐ 1ª Via Diploma de Mestrado

☐ 1ª Via Diploma de Doutorado

DOCUMENTOS ANEXADOS

- ☐ Carteira de identidade (frente e verso); ☐ Certidão de nascimento ou casamento; ☐ CPF;
☐ Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral emitido pelo TSE;
☐ Comprovante de residência atualizado; ☐ Diploma de graduação (frente e verso); ☐ histórico acadêmico da graduação;
☐ Ata de defesa;
☐ declaração da coordenação do curso;
☐ declaração de situação regular emitida pela biblioteca;
☐ comprovante de entrega do trabalho final ao Repositório;
☐ documento de quitação com o serviço militar (para homens com idade entre 18 e 45 anos).

No requerimento realizado por meio de representante legal, deve-se anexar cópia da procuração reconhecida em cartório, CPF e documento de identificação com foto do procurador.

Local e Data

Assinatura do Requerente

O prazo para expedição do diploma é de até 60 dias úteis, que será contado a partir da data de recebimento do requerimento na PROPPG. O prazo poderá ser prorrogado para os cursos que necessitem de selo de autenticidade ou qualquer outro documento emitido por instituições externas. Para acompanhar o seu processo acesse <https://sipac.ifpa.edu.br/public/jsp/portal.jsf?modo=classico>



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Pará Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE EXPEDIÇÃO DE 2ª VIA DE CERTIFICADO OU DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

DADOS DO REQUERENTE

NOME COMPLETO:

NOME SOCIAL:

CIDADE E ESTADO DE NASCIMENTO:

DATA DE NASCIMENTO:

NOME DO PAI:

NOME DA MÃE:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

UF:

CEP:

CONTATO TELEFÔNICO:

E-MAIL:

Nº RG:

ÓRGÃO
EXPEDIDOR:

UF:

CPF:

CURSO:

MATRÍCULA:

CAMPUS:

OBJETO DO REQUERIMENTO

☐ 2ª Via de Certificado de Especialização

☐ 2ª Via de Certificado de Aperfeiçoamento

☐ 2ª Via de Diploma de Mestrado

☐ 2ª Via de Diploma de Doutorado

MOTIVO DA SOLICITAÇÃO

1 () perda/roubo/furto do documento original

2 () deterioração do documento original

3 () correção do nome em função de casamento, separação ou qualquer outra situação geradora de alteração

DOCUMENTOS ANEXADOS

☐ cópia do documento de identificação com foto;

☐ CPF;

☐ boletim de ocorrência no caso de perda/roubo/furto do documento original;

☐ Documento original nos casos de deterioração ou correção do nome em função de casamento, separação ou qualquer outra situação geradora de alteração.

No requerimento realizado por meio de representante legal, deve-se anexar cópia da procuração reconhecida em cartório, CPF e documento de identificação com foto do procurador.

Local e Data

Assinatura do Requerente



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Pará Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

O prazo para expedição de 2ª Via é de até 60 dias úteis, que será contado a partir da data de recebimento do requerimento na PROPPG. O prazo poderá ser prorrogado para os cursos que necessitem de selo de autenticidade ou qualquer outro documento emitido por instituições externas. Para acompanhar o seu processo acesse <https://sipac.ifpa.edu.br/public/jsp/portal.jsf?modo=classico>



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Pará Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

ANEXO V
DECLARAÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE <inserir nome do
curso> CAMPUS _____

Declaro para os devidos fins, que o(a) discente _____,
matrícula_____, integralizou todos os componentes curriculares previstos no Projeto
Pedagógico do Curso e entregou a versão final do trabalho de conclusão de curso, estando apto(a) a
receber o certificado/diploma.

Cidade, data.

Assinatura do(a) Coordenadora do Curso



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Pará Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

ANEXO VI
REQUERIMENTO DE URGÊNCIA NA EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO OU DIPLOMA DE
PÓS-GRADUAÇÃO

À Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Eu, _____, documento de identidade nº _____
_____, Órgão Expedidor _____ UF _____, CPF _____
_____, conluíte do Curso _____, venho
por meio deste requerer urgência na expedição do meu
_____(certificado ou diploma) a que tenho direito, tendo em vista

() aprovação em concurso público.

() mudança de residência para outro estado ou país. ()
viagem de estudo ao exterior.

() matrícula em cursos que exijam a apresentação do certificado/diploma de pós-graduação.

() outras situações.

JUSTIFICATIVA:

Para tanto, anexo a este requerimento os seguintes documentos comprobatórios:

_____.

Nestes termos, peço deferimento.

Local e Data

Assinatura do Requerente

A solicitação de urgência na emissão de certificado ou diploma de pós-graduação será analisada pela PROPPG com base na justificativa e documentação comprobatória apresentada pelo requerente. Para acompanhar o seu processo acesse <https://sipac.ifpa.edu.br/public/jsp/portal.jsf?modo=classico>



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Pará Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

ANEXO VII
TERMO DE AUTORIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DE AUTOR E OBRA

Autor(a): _____
Matrícula: _____ CPF: _____
E-mail: _____ Telefone: _____
Currículo Lattes: _____ Orcid: _____
Curso/Programa _____ de _____ Pós-graduação: _____
Título/subtítulo: _____
Orientador(a): _____
Coorientador(a): _____
Data da defesa ou entrega: _____ Campus: _____
Tipo de produção intelectual: () Artigo () Monografia () TCC () Dissertação () Tese () Livro () Capítulo de Livro ()
Trabalho Apresentado em Evento () Outro: _____

Este trabalho está relacionado a algum ODS? (Ex: ODS 4 – Educação de Qualidade; ODS 13 – Ação Climática) () Sim ()
Não. Se sim, indicar
ODS(s) _____

Justificativa (opcional): _____

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DEPÓSITO DE PRODUÇÃO CIENTÍFICA

Autorizo que a produção intelectual seja disponibilizada no Repositório Institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (RIIFPA) em uma das seguintes condições:

1. () **Acesso Aberto:** disponibilização imediata do trabalho para acesso público.
2. () **Obra comercial:** aplicável apenas quando a obra estiver em formato de livro comercializado¹.
3. () **Acesso Restrito:** arquivo indisponível por 12 meses (1 ano) a contar da data de defesa, podendo ser renovado por igual período, mediante envio de solicitação do autor/orientador, em razão da geração de publicações derivadas. O trabalho será publicado em revista científica? () Sim () Não.
4. () **Acesso Embargado:** arquivo indisponível por 36 meses (3 anos) a contar da data de defesa/entrega devido o registro de Patente² em agência de proteção intelectual. O documento está sujeito a patente? () Sim () Não

_____, ____/____/_____
Local Data

¹ Em caso afirmativo, a obra NÃO será incluída no RIIFPA, pois nele o acesso é livre e gratuito.

² É um título de propriedade temporário, oficial, concedido pelo Estado, por força de lei, ao seu titular ou seus sucessores (pessoa física ou pessoa jurídica), que passam a possuir os direitos exclusivos sobre o bem, seja de um produto, de um processo de fabricação ou aperfeiçoamento de produtos e processos já existentes, objetos de sua patente. Terceiros podem explorar a patente somente com permissão do titular, mediante uma licença (INPI, 2023).



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Pará Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Assinatura do Autor(a) depositante

TERMOS DE DECLARAÇÃO DE AUTORIA

A pessoa autora declara que:

- ✓ O trabalho entregue é original, de sua autoria, e que concede os direitos contidos nos termos desta licença;
- ✓ A entrega do documento não infringe direitos de qualquer outra pessoa e que, contendo material do qual não detém direitos de autor, obteve autorização prévia do detentor dos referidos direitos para conceder ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA) os termos requeridos por esta licença;
- ✓ Caso o documento entregue seja financiado ou apoiado por outra instituição que não o IFPA, cumpriu toda e quaisquer obrigações exigidas pelo respectivo contrato ou acordo.
- ✓ Na qualidade de titular dos direitos de autor(a) do trabalho supracitado, autoriza o IFPA a disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, e de acordo com a licença pública *Creative Commons* por meio do site do RIIFPA (<https://repositorio.ifpa.edu.br>) e da Lei nº 9.610/98, o texto integral da obra citada, para fins de leitura, impressão e/ou download e divulgação da produção científica brasileira, gerada pelo Instituto, a partir desta data³.

_____, ____ / ____ / ____
Local

Data

Assinatura do Autor(a) depositante

³ Estes formulários devem ser encaminhados à Biblioteca do seu respectivo Campus, acompanhados da versão digital do documento em formato PDF, por meio do e-mail do Repositório Institucional correspondente à unidade de vínculo da autoria.