

ORIENTAÇÕES DE PEDIDO DE DIPLOMA-DOCUMENTAÇÃO

ATENÇÃO: O(A) ALUNO(A) DEVE ENCAMINHAR DOCUMENTOS/SE COMUNICAR

SOMENTE PARA O E-MAIL: mappufce@gmail.com

Importante: não enviar os documentos em formato imagem/foto (PNG.JPG. JPEG).

DOCUMENTO	OBSERVAÇÃO
1. NADA CONSTA (PDF)	<p>Solicitar junto à biblioteca UFC via Sistema Pergamum (validade 30 dias)</p> <p>*ANTES DE PEDIR NADA CONSTA: O(A) ALUNO(A) DEVE ATUALIZAR OS DADOS CADASTRAIS, FONE E E-MAIL NO SISTEMA DA BIBLIOTECA.</p> <p>TUTORIAL EMISSÃO: https://docs.google.com/presentation/d/1kCgsjxblsHpH7GkF-6Lv7hOOI0L8l3JV1uyGYl6An_s/edit#slide=id.g30794d5db82_0_0</p> <p>SISTEMA PERGAMUM https://pergamum.ufc.br/pergamum/biblioteca/index.php</p> <p>BIBLIOTECA: (85) 3366 9513 - E-mail: bu@ufc.br</p>
2. DISSERTAÇÃO – VERSÃO FINAL (PDF/A)	<p>Versão final da Dissertação: -com ajustes da banca (se houver); -com ficha catalográfica; -em conformidade com o guia de normalização de trabalhos acadêmicos e templates disponibilizados no site da Biblioteca Universitária da UFC. -Aprovada pelo(a) Orientador(a)</p> <p>OBS: Na versão final, a folha de aprovação não deve conter assinaturas, apenas os nomes dos membros da banca examinadora e a data da defesa.</p> <p>-----</p> <p>TUTORIAL FICHA CATALOGRÁFICA: https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2021/02/tutorial-modulo-ficha-catalografica-10-02-2021.pdf</p> <p>CATALOG (GERADOR DE FICHA CATALOGRÁFICA) http://fichacatalografica.ufc.br/</p> <p>NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS (Guias de Normalização da UFC, Tabelas de dados numéricos, Ficha catalográfica, Geradores de referências, Templates, Tutoriais, Ferramentas) http://www.biblioteca.ufc.br/servicos-e-produtos/normalizacao-de-trabalhos-academicos/</p> <p>GUIA DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS: https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2022/05/guianormalizacaotrabalhosacademicos-17.05.2022.pdf</p> <p>NORMAS DA ABNT: https://biblioteca.ufc.br/pt/colecao-de-normas-tecnicas/</p> <p>TRABALHOS EM INCONFORMIDADE RETORNARÃO PARA CORREÇÃO!</p>

3. DECLARAÇÃO-VERSÃO FINAL DE DISSERTAÇÃO (PDF)	Disponível no site do MAPP: https://mapp.ufc.br/pt/documentos-formularios/
4. RG E/COM CPF OU CNH (PDF)	Enviar frente e verso CNH ACEITA: somente modelo novo-emitidas a partir de 2022. CNH(Modelo antigo) não é aceita , pois não consta a naturalidade.
5. DIPLOMA DE GRADUAÇÃO (PDF)	Enviar frente e verso
6. REQUERIMENTO DE DIPLOMA (FORMULÁRIO) (PDF)	Disponível no site do MAPP: https://mapp.ufc.br/pt/documentos-formularios/

PROCEDIMENTOS/ETAPAS

- ALUNO(A):** Realizar os ajustes sugeridos pela banca de Defesa;
- ALUNO(A):** Encaminhar para o(a) orientador(a) verificar a versão final da Dissertação;
- ALUNO(A):** Encaminhar para Orientador(a) a **DECLARAÇÃO-VERSÃO FINAL DE DISSERTAÇÃO** preenchida para que ele(a) assine e devolva para o(a) aluno(a)
- ALUNO(A):** Encaminhar **SOMENTE** para mappufce@gmail.com versão final da Dissertação (aprovada pelo(a) Orientador(a), **DECLARAÇÃO-VERSÃO FINAL DE DISSERTAÇÃO**-preenchida e assinada e demais documentos apontados na página anterior;
- SECRETARIA:** Encaminhará a Dissertação para análise da Biblioteca da UFC;
- BIBLIOTECA:**
-**EM CASO DE INCONFORMIDADE:** A Biblioteca entrará em contato com o(a) aluno(a) (pelo email cadastrado NO SISTEMA DA BIBLIOTECA) informando os ajustes a serem feitos. O(a) aluno(a) deverá corrigir e encaminhar a versão corrigida **SOMENTE** para mappufce@gmail.com, onde a secretaria do curso submeterá a nova versão da Dissertação para nova análise da Biblioteca.
-**EM CASO DE CONFORMIDADE:** Biblioteca autorizará e solicitará ao aluno que encaminhe para a secretaria para que esta disponibilize a Dissertação no Repositório Institucional da UFC.
- SECRETARIA:** Após a disponibilização da Dissertação no Repositório Institucional, será aberto e dado início o Processo SEI para pedido de Diploma.
- PRAZO PARA CONFEÇÃO DO DIPLOMA:** em média, até 120 dias, após o início do Processo SEI.

OBSERVAÇÕES:

- CADASTRO SISTEMAS BIBLIOTECAS UFC E SIGAA:** Cabe ao estudante manter os seus dados cadastrais e de contato (e-mail e telefone) atualizados no sistema SIGAA e SISTEMAS BIBLIOTECAS UFC, que funcionam de forma independente um do outro.
- Na ausência ou inconsistência de alguma informação obrigatória no cadastro do estudante, o sistema não permitirá a homologação do diploma e retornará para ajustes.
- ENTREGA DO DIPLOMA:** Quando o diploma estiver pronto, a secretaria do curso comunicará ao discente.

LOCAL DE RECEBIMENTO DO DIPLOMA: **PRPPG-BLOCO 848**, Campus do Pici.

DIAS/HORÁRIO: De segunda a sexta, de 8h às 12h e de 13h às 17h.

A entrega NÃO é feita no MAPP.

A entrega é feita ao aluno portando um documento de identificação com foto ou a uma terceira pessoa, portando procuração original com firma reconhecida do(a) estudante.

Não é feito o envio do documento por correios ou e-mail;

Em caso de dúvidas: PRPPG - 85 3366 9902/ 3366-9943 | (85) 3366-9942 [WhatsApp]