

**ORIENTAÇÕES DE PEDIDO DE DIPLOMA-DOCUMENTAÇÃO**

**ATENÇÃO: O(A) ALUNO(A) DEVE ENCAMINHAR DOCUMENTOS/SE COMUNICAR **SOMENTE PARA O E-MAIL: [mappufce@gmail.com](mailto: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><b>*ANTES DE PEDIR NADA CONSTA: O(A) ALUNO(A) DEVE ATUALIZAR OS DADOS CADASTRAIS, FONE E E-MAIL NO SISTEMA DA BIBLIOTECA.</b></p> <p><b>TUTORIAL EMISSÃO:</b> <a href="https://docs.google.com/presentation/d/1kCgsjxblsHpH7GkF-6Lv7hOOI0L8I3JV1uyGYI6An_s/edit#slide=id.g30794d5db82_0_0">https://docs.google.com/presentation/d/1kCgsjxblsHpH7GkF-6Lv7hOOI0L8I3JV1uyGYI6An_s/edit#slide=id.g30794d5db82_0_0</a></p> <p><b>SISTEMA PERGAMUM</b> <a href="https://pergamum.ufc.br/pergamum/biblioteca/index.php">https://pergamum.ufc.br/pergamum/biblioteca/index.php</a></p> <p><b>BIBLIOTECA:</b> (85) 3366 9513 - E-mail: bu@ufc.br</p>
2. DISSERTAÇÃO – VERSÃO FINAL (PDF/A)	<p><b>Versão final da Dissertação:</b> -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><b>OBS:</b> 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><b>TUTORIAL FICHA CATALOGRÁFICA:</b> <a href="https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2021/02/tutorial-modulo-ficha-catalografica-10-02-2021.pdf">https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2021/02/tutorial-modulo-ficha-catalografica-10-02-2021.pdf</a></p> <p><b>CATALOG (GERADOR DE FICHA CATALOGRÁFICA)</b> <a href="http://fichacatalografica.ufc.br/">http://fichacatalografica.ufc.br/</a></p> <p><b>NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS</b> (Guias de Normalização da UFC, Tabelas de dados numéricos, Ficha catalográfica, Geradores de referências, Templates, Tutoriais, Ferramentas) <a href="http://www.biblioteca.ufc.br/servicos-e-produtos/normalizacao-de-trabalhos-academicos/">http://www.biblioteca.ufc.br/servicos-e-produtos/normalizacao-de-trabalhos-academicos/</a></p> <p><b>GUIA DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS:</b> <a href="https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2022/05/guia-normalizacao-trabalhos-academicos-17.05.2022.pdf">https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2022/05/guia-normalizacao-trabalhos-academicos-17.05.2022.pdf</a></p> <p><b>NORMAS DA ABNT:</b> <a href="https://biblioteca.ufc.br/pt/colecao-de-normas-tecnicas/">https://biblioteca.ufc.br/pt/colecao-de-normas-tecnicas/</a></p> <p><b>TRABALHOS EM INCONFORMIDADE RETORNARÃO PARA CORREÇÃO!</b></p>
3. DECLARAÇÃO-VERSÃO FINAL DE DISSERTAÇÃO (PDF)	<p>Disponível no site do MAPP: <a href="https://mapp.ufc.br/pt/documentos-formularios/">https://mapp.ufc.br/pt/documentos-formularios/</a></p>
4. RG E/COM CPF OU CNH (PDF)	<p>Enviar frente e verso CNH ACEITA: somente modelo novo-emitidas a partir de 2022. <b>CNH(Modelo antigo) não é aceita</b>, pois não consta a naturalidade.</p>

5. <b>DIPLOMA DE GRADUAÇÃO (PDF)</b>	Enviar frente e verso
6. <b>REQUERIMENTO DE DIPLOMA (FORMULÁRIO) (PDF)</b>	Disponível no site do MAPP: <a href="https://mapp.ufc.br/pt/documentos-formularios/">https://mapp.ufc.br/pt/documentos-formularios/</a>

#### PROCEDIMENTOS/ETAPAS

1. **ALUNO(A):** Realizar os ajustes sugeridos pela banca de Defesa;
2. **ALUNO(A):** Encaminhar para o(a) orientador(a) verificar a versão final da Dissertação;
3. **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)
4. **ALUNO(A):** Encaminhar SOMENTE para [mappufce@gmail.com](mailto:mappufce@gmail.com) versão final da Dissertação (aprovaada pelo(a) Orientador(a), **DECLARAÇÃO-VERSÃO FINAL DE DISSERTAÇÃO**-preenchida e assinada e demais documentos apontados na página anterior;
5. **SECRETARIA:** Encaminhará a Dissertação para análise da Biblioteca da UFC;
6. **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](mailto: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.
7. **SECRETARIA:** Após a disponibilização da Dissertação no Repositório Institucional, será aberto e dado início o Processo SEI para pedido de Diploma.
8. **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/PERGAMUM, que funcionam de forma independente um do outro.
- Na ausência ou inconsistência de alguma informação obrigatória no cadastro do estudante, o sistema poderá não permitir a homologação do diploma e retornará para ajustes.
- Dados de contato desatualizados podem impedir/difícultar a comunicação dos setores da universidade com o(a) discente.

#### ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE DIPLOMA:

[http://sysprppg.ufc.br/components/com\\_infodiplomas/infodiplomas.php](http://sysprppg.ufc.br/components/com_infodiplomas/infodiplomas.php)

Informar nº processo de solicitação - atentar-se para o formato solicitado pelo sistema - e e-mail utilizado no SIGAA.

OBS: pode levar até 20 dias após o recebimento do processo na PRPPG para que o processo esteja disponível no sistema de acompanhamento. Mais informações a esse respeito podem ser obtidas no link: <https://prppg.ufc.br/pt/entrega-de-diplomas-e-certificados-nota-da-coordenadoria-de-ensino-prppg/>

- **ENTREGA DO DIPLOMA:** Quando o diploma estiver pronto, a secretaria do curso comunicará a(o) 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 - 3366-9943/9941 | (85) 3366-9942 [WhatsApp]**