

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)	Solicitar junto à biblioteca UFC via Sistema Pergamum (validade 30 dias) *ANTES DE PEDIR NADA CONSTA: O(A) ALUNO(A) DEVE ATUALIZAR OS DADOS CADASTRAIS, FONE E E-MAIL NO SISTEMA DA BIBLIOTECA. TUTORIAL EMISSÃO: https://docs.google.com/presentation/d/1kCgsjxblsHpH7GkF-6Lv7hOOI0L8I3JV1uyGYI6An_s/edit#slide=id.g30794d5db82_0_0 SISTEMA PERGAMUM https://pergamum.ufc.br/pergamum/biblioteca/index.php BIBLIOTECA: (85) 3366 9513 - E-mail: bu@ufc.br
2. DISSERTAÇÃO – VERSÃO FINAL (PDF/A)	Versão final da Dissertação: -com ajustes da banca (se houver); -Aprovada pelo(a) Orientador(a) (enviar o formulário próprio preenchido e assinado) -em conformidade com o guia de normalização de trabalhos acadêmicos e templates disponibilizados no site da Biblioteca Universitária da UFC. 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. NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS: (Guias de Normalização da UFC, Tabelas de dados numéricos, Geradores de referências, Templates, Tutoriais, Ferramentas) http://www.biblioteca.ufc.br/servicos-e-produtos/normalizacao-de-trabalhos-academicos/ GUIA DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS: https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2022/05/guianormalizacaotrabalhosacademicos-17.05.2022.pdf NORMAS DA ABNT: https://biblioteca.ufc.br/pt/colecao-de-normas-tecnicas/ TRABALHOS EM INCONFORMIDADE RETORNARÃO PARA CORREÇÃO!
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

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 por e-mail, **SOMENTE** para mappufce@gmail.com a 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:** Submeterá a versão final da Dissertação para análise da Biblioteca/Repositório Institucional da UFC;
6. **IMPORTANTE:** A(o) estudante deve 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.
7. **BIBLIOTECA-ANÁLISE DA DISSERTAÇÃO:**
-EM CASO DE INCONFORMIDADE:
 - 1) A Biblioteca/Repositório Institucional informará os ajustes a serem feitos diretamente ao discente por e-mail. Nesta etapa do processo de correção/ajustes, as tratativas ocorrem diretamente entre Biblioteca/Repositório Institucional e discente.
 - 2) Somente após a Biblioteca/Repositório Institucional informar que não há mais ajustes a serem feitos, o(a) aluno(a) deverá encaminhar a versão final corrigida para a secretaria do curso, **SOMENTE** para o e-mail mappufce@gmail.com; A nova versão da Dissertação será submetida para nova análise da Biblioteca/Repositório Institucional e, se em conformidade, publicada.**-EM CASO DE CONFORMIDADE:**
 - 1) Biblioteca disponibilizará a Dissertação no Repositório Institucional da UFC.
8. **SECRETARIA:** Após a disponibilização da Dissertação no Repositório Institucional, será aberto e dado início o Processo SEI para pedido de Diploma.
9. **PRAZO PARA CONFEÇÃO DO DIPLOMA:** em média, até 120 dias, após o início do Processo SEI.

OBSERVAÇÕES:

- **CADASTRO SISTEMAS BIBLIOTECAS UFC E SIGAA:** Cabe a(o) 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 contatos desatualizados podem impedir/dificultar a comunicação dos setores da universidade com o(a) discente.

ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE DIPLOMA:

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.

Exemplo: **PROCESSO:** 23067000000/2025-00

Não digitar o 23067, digitar apenas: **XXXXXX+ano abreviado+dígito, ficando:** 000000/25-00

OBS: pode levar até 20 dias para que o processo esteja disponível no sistema de acompanhamento.

Mais informações: <https://prppg.ufc.br/pt/entrega-de-diplomas-e-certificados-nota-da-coordenadoria-de-ensino-prppg/>

ENTREGA DO DIPLOMA

1. Quando o diploma estiver pronto, a secretaria do curso comunicará a(o) discente.
2. **LOCAL: PRPPG-BLOCO 848**, Campus do Pici.
3. **DIAS/HORÁRIO:** De segunda a sexta, de 8h às 12h e de 13h às 17h.

A entrega NÃO é feita no MAPP.

4. A entrega é feita ao aluno(a) portando um documento de identificação com foto ou a uma terceira pessoa, portando procuração original com firma reconhecida do(a) estudante.
5. Não é feito o envio do documento por correios ou e-mail;
6. **Em caso de dúvidas: PRPPG - 3366-9943/9941 | (85) 3366-9942 [WhatsApp]**