**Universidade Federal de Pernambuco – UFPE**

**Pró-Reitoria de Pós-graduação – PROPG**

**Coordenação Geral de Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu***

**Seção de Acompanhamento Discente**

**GUIA PARA EMISSÃO DE DIPLOMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU**

Tendo em vista a implantação do SIPAC, seguem abaixo algumas recomendações a respeito dos procedimentos a serem adotados para cadastramento dos processos de Expedição de Diplomas.

|  |
| --- |
| **PREENCHIMENTO DOS DADOS GERAIS PARA CADASTRAMENTO DO PROCESSO DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA:** |

- No campo TIPO DO PROCESSO, preencher como:

“EXPEDICAO DE DIPLOMAS: MESTRADO (1ª VIA)”,

“EXPEDICAO DE DIPLOMAS: MESTRADO (2ª VIA)”,

“EXPEDICAO DE DIPLOMAS: DOUTORADO (1ª VIA)” ou

“EXPEDICAO DE DIPLOMAS: DOUTORADO (2ª VIA)”;

- No campo CLASSIFICAÇÃO, preencher como: “134.421 - EXPEDICAO DE DIPLOMA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE POS-GRADUACAO STRICTO SENSU”;

- No campo NATUREZA DO PROCESSO, classificá-lo como OSTENSIVO.

Obs.: Para serem classificados como urgentes os processos **devem conter o comprovante de urgência**.

Reforçamos a instrução de que **não se deve imprimir a documentação para posterior escaneamento e anexação ao processo.** Os documentos que já são digitais devem ser anexados ao processo e assinados dentro do próprio SIPAC.

A exceção dá-se quando o documento já tenha sido impresso anteriormente à tentativa de abertura do processo (geralmente um documento mais antigo). Neste caso, não há problemas em escaneá-lo e anexá-lo ao processo.

É importante ressaltar que **os documentos devem ser anexados um a um**, para que possam ter suas informações preenchidas corretamente.

Os documentos que forem ser anexados ao processo **não devem exigir senha para serem abertos**, portanto, se o documento originalmente tiver senha, esta deve ser retirada antes da anexação ao processo.

|  |
| --- |
| **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CADASTRAMENTO DO PROCESSO:** |

**DOCUMENTAÇÃO PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA – 1ª VIA**

**1**. REQUERIMENTO DE DIPLOMA, assinado pelo Coordenador do Programa ou pelo seu Vice-coordenador (conforme modelo disponível na página eletrônica da PROPG). Anexar ao processo no SIPAC em formato PDF.

**2**. ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO OU TESE, conforme modelo disponível na página da PROPG (No caso de ata com a menção “em exigência”, é necessário anexar também documento do curso atestando que o interessado cumpriu as exigências da Comissão Examinadora). Anexar ao processo no SIPAC em formato PDF.

**3**. ATA DE COLAÇÃO DE GRAU (para alunos que defenderam até 12/07/2017). Anexar ao processo no SIPAC em formato PDF.

**4**. CARTEIRA DE IDENTIDADE (para brasileiros) ou RNE PERMANENTE ou PASSAPORTE dentro do prazo de validade (para estrangeiros). Anexar ao processo no SIPAC em formato PDF.

**5**. CPF. Anexar ao processo no SIPAC em formato PDF.

**6**. CERTIDÃO DE NASCIMENTO ou CASAMENTO ou DIVÓRCIO. Anexar ao processo no SIPAC em formato PDF.

**7**. COMPROVANTE DE QUITAÇÃO ELEITORAL (para brasileiros). Anexar ao processo no SIPAC em formato PDF.

**8**. DIPLOMA DE GRADUAÇÃO (frente e verso). Anexar ao processo no SIPAC em formato PDF.

**9.** DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA e RECIBO DE DEPÓSITO DA DISSERTAÇÃO/TESE DA BIBLIOTECA CENTRAL (para alunos que defenderam a partir de 13/07/2017). Anexar ao processo no SIPAC em formato PDF.

**10**. PLANILHA PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS, conforme modelo disponível na página da PROPG.

**DOCUMENTAÇÃO PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA DE COTUTELA**

A mesma documentação de EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA – 1ª VIA, adicionada de:

**11**. CONVÊNIO DE COTUTELA OU TERMO DE ADESÃO DO ALUNO AO CONVÊNIO. Anexar ao processo no SIPAC em formato PDF.

**DOCUMENTAÇÃO PARA EXPEDIÇÃO DE 2ª VIA DE DIPLOMA**

A mesma documentação de EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA – 1ª VIA, adicionada de:

**11**. JUSTIFICATIVA DO INTERESSADO PARA EXPEDIÇÃO DA SEGUNDA VIA. Anexar ao processo no SIPAC em formato PDF.

**12**. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO. Anexar ao processo no SIPAC em formato PDF.

**OBS. 1**: na frente do novo diploma, constará o termo “2ª Via”.

**OBS. 2**: para gerar a Guia de Recolhimento da União (GRU), acessar o endereço: <https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp> e realizar o PREENCHIMENTO DOS CAMPOS com os dados abaixo:

UNIDADE GESTORA: 153098

GESTÃO: 15233

CÓDIGO DE RECOLHIMENTO: 28832-2 – SERVIÇOS EDUCACIONAIS

NÚMERO DE REFERÊNCIA: 15309830399992

VALOR: R$ 75,00

COMPETÊNCIA E VENCIMENTO: não é necessário informar.

CONTRIBUINTE (DEPOSITANTE): informar nome e CPF do requerente.

CLICAR EM “EMITIR GRU”, em seguida imprimir o Boleto Bancário e pagar em qualquer agência do Banco do Brasil.

Qualquer dúvida a respeito dos procedimentos acima pode ser dirimida pelo ramal 7046 ou através do e-mail [d](mailto:dcppg.sd@gmail.com)iplomas.propg-grp@ufpe.br.

Atualizada em 01/12/2020