



**UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE SANTA CATARINA**

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

- Diplomas de Pós-Graduação -

**DAE – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

**DIERD – DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS**

## **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EMISSÃO DO DIPLOMA:**

### **→ REQUERIMENTO PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA**

- ✓ Documento emitido pela Secretaria Administrativa (CAPG).
- ✓ Deve conter assinatura digital do(a) coordenador(a) ou subcoordenador(a).

### **→ HISTÓRICO ESCOLAR**

- ✓ Documento emitido pela Secretaria Administrativa (CAPG).
- ✓ Deve conter assinatura digital do(a) coordenador(a) ou subcoordenador(a).

### **→ DOCUMENTO DE IDENTIDADE**

- ✓ Serão priorizados como documento de identidade: RG, CNH (não vencida) e Carteira de Identidade Profissional.
- ✓ O documento deve possuir foto que identifique o(a) aluno(a) e deve estar atualizado.
- ✓ Não é necessária a autenticação em cartório.

### **→ ATA DE DEFESA**

- ✓ A Secretaria Administrativa anexará a ata recebida do(a) presidente da banca ao processo com as devidas assinaturas.
- ✓ A ata deve estar assinada pelo(a) presidente da banca, por todos os membros titulares e pelo(a) aluno(a).
- ✓ O título da dissertação deve ser o mesmo em toda a ata e também deve estar de acordo com o registrado no CAPG (no caso de mudança de título durante a defesa, o título definitivo já deverá constar na versão final da ata enviada à Secretaria).
- ✓ Em caso de defesa online, a ata da defesa deverá estar de acordo com a Portaria Normativa nº 2/2020/PROPG.

### **→ DIPLOMA DE GRADUAÇÃO**

- ✓ Deve ser apresentado frente e verso, integral e legível.
- ✓ Deve constar o reconhecimento do curso.
- ✓ Não é necessária a autenticação em cartório.
- ✓ Certificado de conclusão de curso não substitui o diploma.

### **→ CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO**

- ✓ Não é necessária a autenticação em cartório.
- ✓ Certidão de nascimento deve estar legível e integral.
- ✓ Quando certidão de casamento, se a pessoa for divorciada, deve conter averbação de divórcio e nome atual.



Para **ESTRANGEIROS**, além dos documentos listados anteriormente, é necessário apresentar documentação específica:

➔ IDENTIFICAÇÃO PARA ESTRANGEIROS - Como documento de identidade são aceitos:

- Identidade do país de origem
  - RNE ou Carteira de Registro Nacional Migratório
  - Passaporte
- ✓ Todos os documentos devem estar dentro do prazo de validade no momento do registro e atualizados pelo programa no CAPG.
- ✓ É necessária a comprovação da permanência legal do aluno no país durante todo o período do curso.
- ✓ Não é necessária a autenticação em cartório.

➔ DIPLOMA OBTIDO NO EXTERIOR

- ✓ Diploma: Cópia do diploma (frente e verso), revalidado (diploma de graduação) ou reconhecido (diploma de pós-graduação) por IES no Brasil; ou
- ✓ Diploma: Cópia do diploma (frente e verso) + Declaração: Caso o diploma apresentado não seja revalidado ou reconhecido no Brasil é necessário que a coordenação do programa emita uma declaração, para ser apresentada juntamente com a cópia diploma, afirmando que o diploma foi aceito exclusivamente para fins de ingresso no programa, sem validade nacional e sem direito ao exercício profissional.
- ✓ Não é necessária a autenticação em cartório.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- O CAPG é integrado ao sistema da Biblioteca Universitária, portanto, não é necessário enviar o “comprovante de entrega da versão final na BU” e nem o “comprovante de ausência de débito na BU”.
- Mesmo que o(a) aluno(a) tenha débitos na BU, o diploma deverá ser emitido.
- Não é necessário o envio da versão final da dissertação à Secretaria, já que será disponibilizada online pela BU.

#### **ATENÇÃO:**

- Nome social: A alteração deve ser feita no histórico e também nos documentos (o diploma será emitido com o nome social na frente e o nome civil no verso).
- Mudança de Gênero: Deve ser apresentada a alteração na certidão de nascimento.



### Fluxo do Processo de Emissão do Diploma



#### ➔ RETIRADA DO DIPLOMA

O/a aluno/a receberá um e-mail no endereço cadastrado junto à Secretaria do Programa para proceder a retirada do diploma quando este já estiver assinado pela Reitoria e pela Coordenadoria do Programa. O/a aluno/a também deverá assinar o diploma para que tenha plena validade. A retirada junto à Secretaria deverá ser feita pelo/a próprio/a aluno/a.

#### ➔ RETIRADA POR TERCEIROS

Se houver algum impedimento para retirada do diploma por parte do/a titular/a do mesmo, este poderá indicar um/a terceiro/a para que proceda a retirada junto à Secretaria do Programa. A indicação poderá ser feita por e-mail indicando o NOME COMPLETO E NÚMERO DO DOCUMENTO COM FOTO QUE SERÁ APRESENTADO na Secretaria para a retirada. Deverá ser ASSINADO O PROTOCOLO DE RETIRADA E ANOTADO O NÚMERO DO DOCUMENTO do indicado.

**QUALQUER DÚVIDA, CONTATAR O SERVIÇO DE EXPEDIENTE DA SECRETARIA PELO E-MAIL [ppggeologia@contato.ufsc.br](mailto:ppggeologia@contato.ufsc.br).**