



DAE – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

DIERD – DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

- Diplomas de Pós-Graduação -

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EMISSÃO DO DIPLOMA:

→ REQUERIMENTO PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

- ✓ Documento emitido pelo CAPG.
- ✓ Deve conter assinatura digital do(a) coordenador(a) ou sub-coordenador(a).
- ✓ É preciso conferir se os dados do CAPG estão de acordo com os dados do requerimento e se não há nenhum campo “em branco”.

→ HISTÓRICO ESCOLAR

- ✓ Documento emitido pelo CAPG.
- ✓ Deve conter assinatura digital do(a) coordenador(a) ou sub-coordenador(a).
- ✓ É preciso verificar se todas as atividades realizadas pelo aluno foram registradas no histórico e os prazos cumpridos de acordo com a legislação.

→ ATA DE DEFESA

- ✓ A data de realização da defesa deve ser a mesma em toda a ata e também deve estar de acordo com a data registrada no CAPG.
- ✓ A ata deve estar assinada pelo(a) presidente da banca, por todos os membros da banca e pelo(a) aluno(a).
- ✓ Em caso de defesa online, ata da defesa deverá estar de acordo com a portaria normativa nº 2/2020/PROPG.

→ DIPLOMA DE GRADUAÇÃO E/OU MESTRADO

- ✓ Deve ser apresentado frente e verso.
- ✓ Deve constar o reconhecimento do curso.
- ✓ Deve conter assinatura digital, carimbo de confere com o original ou autenticação em cartório.
- ✓ No caso de processo para diploma de doutorado, se não for apresentado o diploma de mestre, deve ser mencionada no histórico a mudança de nível ou o programa informar sobre ingresso diretamente no doutorado.
- ✓ Certificado de conclusão de curso não substitui o diploma.

→ CERTIDÃO DE CASAMENTO OU NASCIMENTO

- ✓ Quando certidão de casamento, se a pessoa for divorciada, deve conter averbação de divórcio e nome atual.
- ✓ Deve conter assinatura digital, carimbo de confere com o original ou autenticação em cartório.

→ DOCUMENTO DE IDENTIDADE

- ✓ Serão priorizados como documento de identidade: RG, CNH e Carteira de Identidade Profissional.
- ✓ O documento deve possuir foto que identifique o(a) aluno(a) e o nome deve estar atualizado.
- ✓ Deve conter assinatura digital, carimbo de confere com o original ou autenticação em cartório.



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.
- ✓ Todos os documentos devem conter assinatura digital, carimbo de confere com original ou 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.
- ✓ Assim como o diploma emitido no Brasil, o diploma estrangeiro deve conter assinatura digital, carimbo de confere com original ou autenticação em cartório.

ATENÇÃO:

- O nome cadastrado no SPA deve ser o mesmo cadastrado no CAPG e deve estar de acordo com a documentação atualizada apresentada pelo(a) aluno(a).
- 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.
 - O CAPG é integrado ao sistema da Biblioteca Universitária, portanto, não é necessário anexar 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 deve ser anexada cópia da dissertação ou tese ao processo.

➔ Após o registro e emissão do diploma pela DIERD/DAE, o documento segue para assinatura do(a) Reitor(a), o que pode demorar entre 5 e 15 dias.



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 DO PPGDN PELO E-MAIL ppggeologia@contato.ufsc.br.