



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Emissão de Diplomas de Pós-Graduação

Serviço de Expediente do PPGDN/CFH

Atualizado em 10/setembro/2022.



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EMISSÃO DO DIPLOMA:

OBS: Por lei, todos os documentos podem ser autenticados na Secretaria do Programa.

→ REQUERIMENTO PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA DO CAPG

- ✓ Documento emitido pelo CAPG, de responsabilidade da Secretaria do Programa.

→ HISTÓRICO ESCOLAR

- ✓ Documento emitido pelo CAPG, de responsabilidade da Secretaria do Programa.

→ ATA DE DEFESA

- ✓ A ata deve ser enviada à Secretaria do Programa em formato PDF e deve estar assinada pelo(a) por todos os membros da banca e pelo(a) aluno(a).
- ✓ Em caso de defesa online, a ata da defesa deverá estar de acordo com a Portaria Normativa nº 2/2020/PROPG, e deve estar em destaque o link em que foi realizada a Web Conferência.

→ DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

- ✓ Deve ser apresentada cópia frente e verso com os dados legíveis.
- ✓ Deve conter autenticação digital, de responsabilidade da Secretaria do Programa.

→ CERTIDÃO DE CASAMENTO OU NASCIMENTO

- ✓ Quando certidão de casamento, se a pessoa for divorciada, deve conter averbação de divórcio e nome atual.
- ✓ Deve conter autenticação digital, de responsabilidade da Secretaria do Programa.

→ DOCUMENTO DE IDENTIDADE

- ✓ RG/CPF (Frente/Verso, quando não constar o CPF no RG, deve ser enviado à parte).
- ✓ No caso de enviar cópia da CNH conferir a data de validade.
- ✓ O documento deve possuir foto que identifique o(a) aluno(a) e o nome deve estar atualizado.
- ✓ Deve conter autenticação digital, de responsabilidade da Secretaria do Programa.



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:

- 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”.



➔ 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.

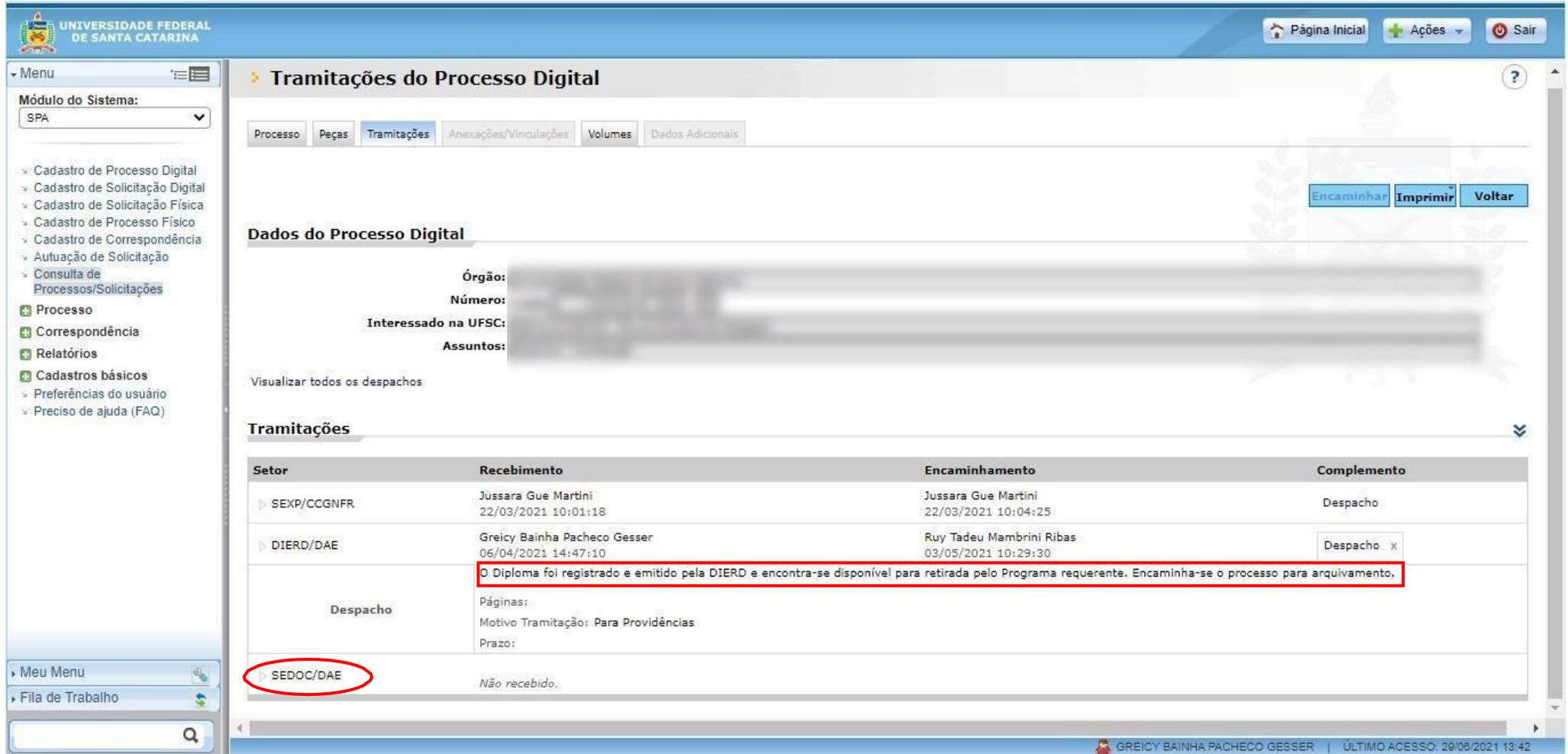
Fluxo do Processo de Emissão do Diploma



➔ Quando o diploma já assinado pelo(a) Reitor(a) retornar para a DIERD/DAE, um novo despacho será realizado no processo digital registrando que o diploma está pronto para ser retirado pelo programa requerente!

DIPLOMA EXPEDIDO

Se houver o despacho mencionado no processo, conforme imagem abaixo, significa que diploma está pronto e separado para ser retirado no DAE por um(a) servidor(a) (docente ou TAE) do programa requerente.



The screenshot shows the 'Tramitações do Processo Digital' interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Módulo do Sistema: SPA', 'Cadastro de Processo Digital', 'Processo', 'Correspondência', 'Relatórios', and 'Cadastros básicos'. The main content area is titled 'Tramitações do Processo Digital' and includes tabs for 'Processo', 'Peças', 'Tramitações', 'Anexações/Vinculações', 'Volumes', and 'Dados Adicionais'. Below these tabs, there are buttons for 'Encaminhar', 'Imprimir', and 'Voltar'. The 'Dados do Processo Digital' section shows fields for 'Órgão:', 'Número:', 'Interessado na UFSC:', and 'Assuntos:', which are currently redacted. A 'Visualizar todos os despachos' link is present. The 'Tramitações' section contains a table with columns for 'Setor', 'Recebimento', 'Encaminhamento', and 'Complemento'. The table lists two entries: one from SEXP/CCGNFR and another from DIERD/DAE. The DIERD/DAE entry includes a red-bordered text box stating: 'O Diploma foi registrado e emitido pela DIERD e encontra-se disponível para retirada pelo Programa requerente. Encaminha-se o processo para arquivamento.' Below this, there are fields for 'Páginas:', 'Motivo Tramitação: Para Providências', and 'Prazo:'. At the bottom of the table, there is an entry for 'SEDOC/DAE' with the status 'Não recebido.', which is circled in red. The footer of the page shows the user 'GREICY BAINHA PACHECO GESSER' and the last access time '29/06/2021 13:42'.

- ➔ Este despacho acontece **SEM** o trâmite do processo para o programa requerente, visto que ao finalizar o processo de expedição e registro do diploma, a DIERD/DAE encaminha o processo digital para arquivamento no SEDOC (Serviço de Documentação).
- ➔ Atenção: É necessário que o programa acompanhe os processos dos diplomas que solicitou realizando periodicamente consultas no SPA para verificar seu andamento.



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 ppgdn@contato.ufsc.br.