



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

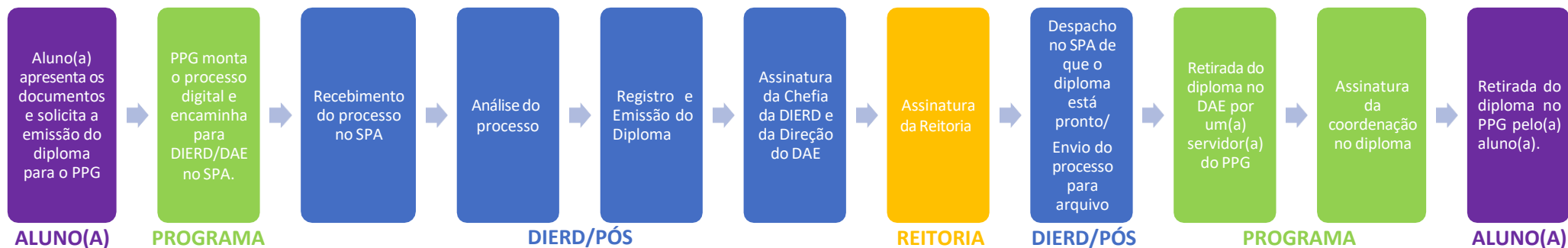
- ✓ Diploma: Cópia do diploma (frente e verso), revalidado (diploma de graduação) ou reconhecido (diploma de pós-graduação) por IES no Brasil; ou
- ✓ Diploma: Cópia do diploma (frente e verso) + Declaração: Caso o diploma apresentado não seja revalidado ou reconhecido no Brasil é necessário que a coordenação 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.

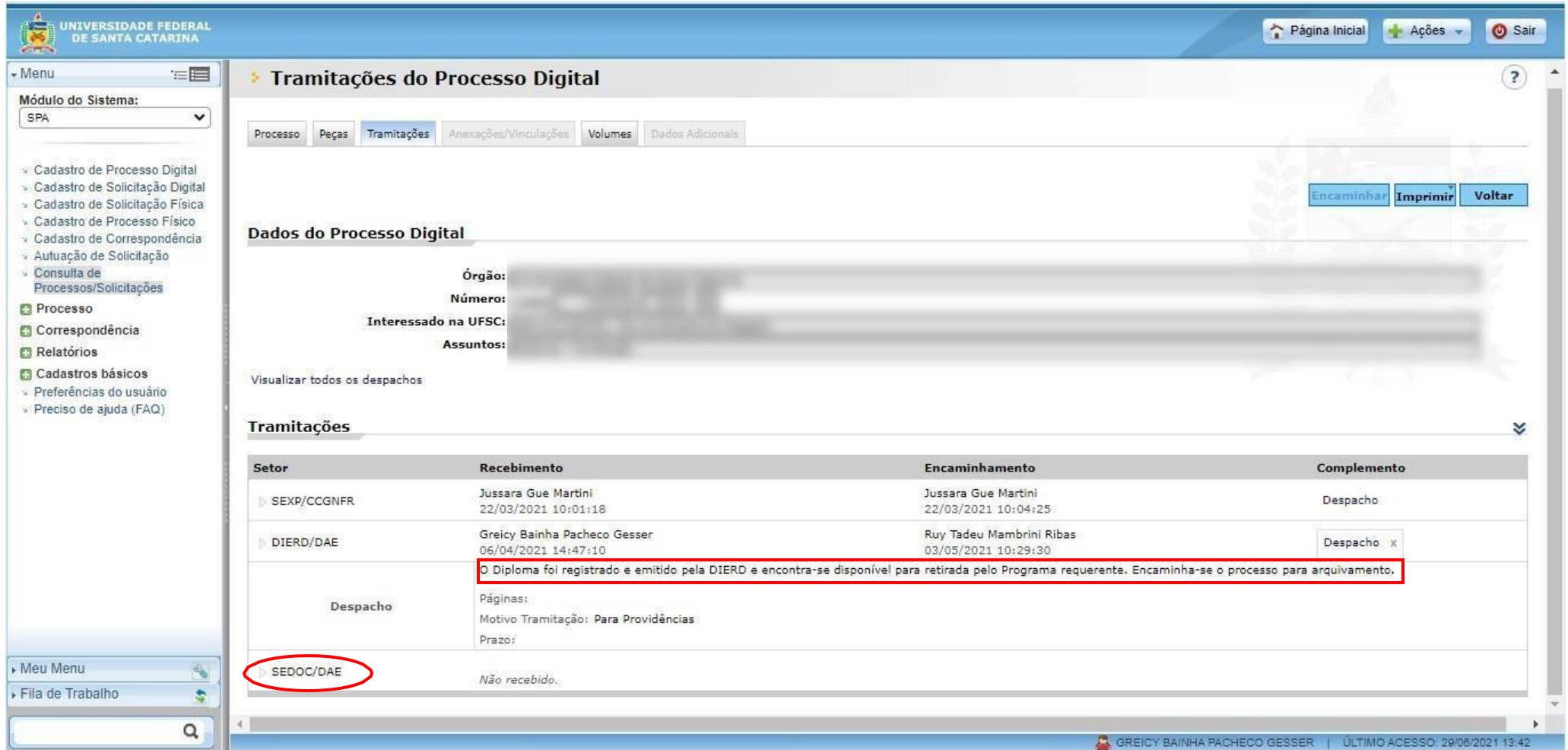
Fluxo do Processo de Emissão do Diploma



➔ 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 categories like 'Módulo do Sistema' (SPA) and 'Processo'. The main area displays 'Dados do Processo Digital' with fields for 'Órgão', 'Número', 'Interessado na UFSC', and 'Assuntos'. Below this is a table of 'Tramitações' with columns for 'Setor', 'Recebimento', 'Encaminhamento', and 'Complemento'. A specific dispatch from DIERD/DAE is highlighted with a red box, containing the text: 'O Diploma foi registrado e emitido pela DIERD e encontra-se disponível para retirada pelo Programa requerente. Encaminha-se o processo para arquivamento.' The 'SEDOC/DAE' entry in the table is also circled in red.

Setor	Recebimento	Encaminhamento	Complemento
SEXP/CCGNFR	Jussara Gue Martini 22/03/2021 10:01:18	Jussara Gue Martini 22/03/2021 10:04:25	Despacho
DIERD/DAE	Greicy Bainha Pacheco Gesser 06/04/2021 14:47:10	Ruy Tadeu Mambri Ribas 03/05/2021 10:29:30	Despacho x
Despacho	O Diploma foi registrado e emitido pela DIERD e encontra-se disponível para retirada pelo Programa requerente. Encaminha-se o processo para arquivamento.		
SEDOC/DAE	Não recebido.		

- ➔ 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.