



PROPG

PRÓ-REITORIA DE
PÓS-GRADUAÇÃO

EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* (SIGAA)



GUIA DE PROCEDIMENTOS

JULHO/2023

GUIA DE PROCEDIMENTOS

O presente documento tem por finalidade ser um guia de procedimento para as coordenações e secretarias dos programas de pós-graduação stricto sensu da UFPE realizarem a expedição de diplomas dos(as) discentes que **defenderam suas dissertações ou teses a partir de 01/06/2021**.

EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS - SIGAA

O processo de expedição e registro de diploma realizado pela Coordenação Geral de Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu (CGPPGSS) se origina no êxito da defesa de dissertação ou tese realizada pelos(as) discentes dos PPGs da UFPE. Após receberem a menção APROVADO, os(as) discentes tornam-se aptos(as) à obtenção do grau, desde que as demais exigências previstas no Regimento Interno, em Normativas Internas, no Estatuto e Regimento Geral da UFPE sejam cumpridas.

A expedição e o registro de diplomas envolvem etapas internas e externas da CGPPGSS, que contemplam atividades de coleta de assinatura em documentos, transferência física de documentos, processamentos informatizados de dados, impressão do diploma e o seu registro. Tais etapas ocorrem sob permanente cuidado com a precisão das informações e garantia de segurança de todo o processo.

Conforme a Resolução 19/2020 do CEPE/UFPE, cabe ao PPG solicitar a expedição do diploma à PROPG depois de cumpridas todas as exigências por parte do(a) discente. É importante salientar que, após a habilitação do módulo de diplomas no SIGAA (em 02/01/2022), o PPG necessita realizar procedimentos relacionados à finalização do vínculo do(a) discente no SIGAA, bem como abrir processo SIPAC com a solicitação de expedição, caso a defesa tenha sido realizada a partir de 01/06/2021.

Para obter informações sobre os procedimentos a serem realizados no SIGAA, favor acessar o respectivo link de acordo com o seu perfil:

DISCENTE: ([clique aqui](#))

ORIENTADOR(A): ([clique aqui](#))

COORDENAÇÃO/SECRETARIA: ([clique aqui](#))

1) Dados gerais para cadastrar o processo no SIPAC:

a) **Origem do Processo:** Interno;

b) **Tipo do Processo:**

“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)”;

c) **Classificação:** 134.421;

d) **Processo Eletrônico:** Sim;

e) **Assunto Detalhado:** Diploma do egresso <nome_do_discente> do <mestrado/doutorado> do PPG em <nome_do_PPG>

f) **Natureza do Processo:** Ostensivo.

2) Documentação mínima necessária:

DIPLOMA - 1ª VIA

a) REQUERIMENTO DE DIPLOMA, assinado pelo(a) coordenador(a) do programa ou pelo(a) vice coordenador(a), conforme modelo disponível na página eletrônica da PROPG (<https://www.ufpe.br/propg/documentos>). **Anexar ao processo SIPAC, como documento restrito, em formato PDF.**

b) 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(a) interessado(a) cumpriu as exigências da Comissão Examinadora. **Anexar ao processo SIPAC, em formato PDF.**

c) ATA DE COLAÇÃO DE GRAU (para discentes que defenderam até 12/07/2017). **Anexar ao processo SIPAC, em formato PDF.**

d) ARQUIVO .zip GERADO PELO SIGAA, contendo os documentos obrigatórios para expedição de diplomas. **Anexar ao processo SIPAC, como documento restrito.**

e) PLANILHA PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS, conforme modelo disponível na página da PROPG. **Anexar ao processo SIPAC, em formato de planilha do Excel (.xlsx).**

OBS.: 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.

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

DIPLOMA DE COTUTELA

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

a) CONVÊNIO DE COTUTELA ou TERMO DE ADESÃO DO(A) DISCENTE AO CONVÊNIO. **Anexar ao processo SIPAC, como documento restrito, em formato PDF.**

2ª VIA DE DIPLOMA

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

a) JUSTIFICATIVA DO(A) INTERESSADO(A) PARA EXPEDIÇÃO DA SEGUNDA VIA. **Anexar ao processo SIPAC, em formato PDF.**

b) **COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO. Anexar ao processo SIPAC, em formato PDF.**

OBS. 1: no novo diploma, constará o termo “2ª Via”.

OBS. 2: conforme a Resolução Nº 03/2016, que disciplina a cobrança de taxas acadêmicas no âmbito da UFPE, os valores estipulados para 2ª via de diploma devem ser recolhidos à Conta Única da UFPE por meio de uma Guia de Recolhimento da União (GRU). Para isso, acessar o endereço: https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/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(a) requerente.

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

3) Dados da movimentação do processo:

- a) **Destino:** Outra Unidade;
- b) **Unidade Destino:** 11.17.10.

4) Pedidos de urgência:

A Coordenação Geral de Pós-Graduação Stricto Sensu trabalha com a emissão de diplomas em caráter prioritário para os casos listados abaixo. Para tanto, com exceção do item ‘a’, se faz necessário o envio extra de documentação comprobatória:

- a. Idade > 60 anos;
- b. Aprovação em concurso público;
- c. Comprovação de prova de títulos;
- d. Aprovação em seleção de edital de bolsa de estudo;
- e. Processo seletivo de emprego;
- f. Viagem de retorno ao país de origem para estrangeiros;
- g. Aprovação de emprego em outro país;
- h. Gratificação por titulação de servidor de outras instituições e da UFPE;
- i. Aposentadoria.

Para a requisição de diploma em caráter prioritário, o PPG deverá fazer indicação de urgência no momento do pedido via SIPAC (código SIPAC 11.17.10), anexando a documentação comprobatória para análise pela equipe de diplomas

da CGPPGSS. Neste contexto, o processo via SIPAC deve ter caráter de URGÊNCIA.

Caso o processo já esteja no SIPAC de posse da CGPPGSS e necessite de alteração, a coordenação/secretaria do programa deve solicitar por *e-mail* a devolução do processo para que o(s) documento(s) comprobatório(s) sejam anexados, sendo então novamente encaminhados à CGPPGSS.


5) Acompanhamento dos processos:


O acompanhamento da tramitação dos processos via SIPAC é franqueada a todos os interessados, independente de possuírem senha de acesso. Basta acessar o portal público do SIPAC (<https://sipac.ufpe.br/public/jsp/portal.jsf>) utilizando o número do processo fornecido pelo seu PPG.

Além disso, a coordenação/secretaria dos PPGs e/ou discentes interessados poderão realizar o acompanhamento dos processos de diplomas de mestrado e doutorado abertos desde 2021 por meio de planilhas disponibilizadas no *site* da PROPG (https://docs.google.com/spreadsheets/d/e/2PACX-1vSOzYklMyhpWmCnBMXYvA8zYrdFK5LuP24UxeclAr4hOzFeDR_80MBjhuXB4Qs6NN7OCHcM-ElxwrVb/pubhtml).

Destacamos, por fim, que a Coordenação Geral de Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*-PROPG está sempre à disposição dos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* da UFPE para o esclarecimento de eventuais dúvidas sobre o procedimento acima abordado.

Nossos contatos:

 Workspace do Slack - [#coordenação-geral-de-pós-graduação](#)
(apenas para coordenação e secretaria de PPGs)

 Coordenação Geral de Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* - PROPG:
atendimentocoordenacaostricto.propg-grp@ufpe.br

 www.ufpe.br/propg

 facebook.com/PropgUfpe

 [@PropgUfpe](https://twitter.com/PropgUfpe)

 [@PropgUfpe](https://www.instagram.com/PropgUfpe)