Universidade Federal de Pernambuco – UFPE
Pró-Reitoria de Pós-graduação – PROPG
Coordenação Geral de Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu*
Seção de Acompanhamento Discente

GUIA PARA EMISSÃO DE DIPLOMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

PREENCHIMENTO DOS DADOS GERAIS PARA CADASTRAMENTO DO PROCESSO DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA NO SIPAC:

No campo TIPO DO PROCESSO, preencher:

"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)";

No campo CLASSIFICAÇÃO, preencher:

"134.421 - EXPEDICAO DE DIPLOMA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE POS-GRADUACAO STRICTO SENSU";

No campo NATUREZA DO PROCESSO, classificá-lo como OSTENSIVO.

Obs.:

Para serem classificados como urgentes os processos **devem conter o comprovante de urgência**.

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.

É importante ressaltar que **os documentos devem ser anexados um a um**, para que possam ter suas informações preenchidas corretamente.

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

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CADASTRAMENTO DO PROCESSO:

DOCUMENTAÇÃO PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA – 1ª VIA

1. REQUERIMENTO DE DIPLOMA, assinado pelo Coordenador do Programa ou pelo seu Vice-coordenador (conforme modelo disponível na página eletrônica da PROPG). **Anexar ao processo no SIPAC, como documento restrito, em formato PDF**.

2. 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 interessado cumpriu as exigências da Comissão Examinadora). **Anexar ao processo no SIPAC, em formato PDF**.

3. ATA DE COLAÇÃO DE GRAU (para alunos que defenderam até 12/07/2017). **Anexar ao processo no SIPAC, em formato PDF**.

4. CARTEIRA DE IDENTIDADE (para brasileiros) ou RNE PERMANENTE ou PASSAPORTE dentro do prazo de validade (para estrangeiros). **Anexar ao processo no SIPAC, como documento restrito, em formato PDF**.

5. CPF. **Anexar ao processo no SIPAC, como documento restrito, em formato PDF**.

6. CERTIDÃO DE NASCIMENTO ou CASAMENTO ou DIVÓRCIO. **Anexar ao processo no SIPAC, como documento restrito, em formato PDF**.

7. COMPROVANTE DE QUITAÇÃO ELEITORAL (para brasileiros). **Anexar ao processo no SIPAC, como documento restrito, em formato PDF**.

8. DIPLOMA DE GRADUAÇÃO (frente e verso). **Anexar ao processo no SIPAC, como documento restrito, em formato PDF**.

9. DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA e RECIBO DE DEPÓSITO DA DISSERTAÇÃO/TESE DA BIBLIOTECA CENTRAL (para alunos que defenderam a partir de 13/07/2017). **Anexar ao processo no SIPAC, como documento restrito, em formato PDF**.

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

DOCUMENTAÇÃO PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA DE COTUTELA

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

11. CONVÊNIO DE COTUTELA OU TERMO DE ADESÃO DO ALUNO AO CONVÊNIO. **Anexar ao processo no SIPAC, como documento restrito, em formato PDF**.

DOCUMENTAÇÃO PARA EXPEDIÇÃO DE 2ª VIA DE DIPLOMA

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

11. JUSTIFICATIVA DO INTERESSADO PARA EXPEDIÇÃO DA SEGUNDA VIA. **Anexar ao processo no SIPAC, em formato PDF**.
12. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO. **Anexar ao processo no SIPAC, em formato PDF**.

OBS. 1: na frente do 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/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 requerente.

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

Qualquer dúvida a respeito dos procedimentos acima pode ser dirimida pelo whatsapp 2126.7046 ou através do e-mail diplomas.propg-grp@ufpe.br.

Atualizado em 06/05/2022