

**GUIA PARA EMISSÃO DE DIPLOMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU  
(Fluxo Antigo)**

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CADASTRAMENTO DO PROCESSO: DOCUMENTAÇÃO PARA  
EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA – 1ª VIA**

1. REQUERIMENTO DE DIPLOMA (conforme modelo disponível na página eletrônica da PROPG). formato PDF.
2. ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO OU TESE. formato PDF.
3. ATA DE COLAÇÃO DE GRAU (para alunos que defenderam até 12/07/2017). formato PDF.
4. CARTEIRA DE IDENTIDADE (para brasileiros) ou RNE PERMANENTE ou PASSAPORTE dentro do prazo de validade (para estrangeiros). formato PDF.
5. CPF. formato PDF.
6. CERTIDÃO DE NASCIMENTO ou CASAMENTO ou DIVÓRCIO. formato PDF.
7. COMPROVANTE DE QUITAÇÃO ELEITORAL (para brasileiros). Emitir através do link: (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>) formato PDF.
8. DIPLOMA DE GRADUAÇÃO (para expedição de diploma de mestrado) DIPLOMA DE MESTRADO (para expedição de diploma de doutorado) (frente e verso). 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). formato PDF.
10. PLANILHA PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS, conforme modelo disponível na página da PROPG. Formato excel.

## **GUIA PARA EMISSÃO DE DIPLOMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (Fluxo Novo)**

Procedimento para solicitação de diploma para aqueles que defenderam a partir do dia **01/06/2021**.

O processo de solicitação de diploma do **novo fluxo** agora é feito inicialmente pelo **SIGAA** e requer uma série de procedimentos realizados em etapas entre o discente, orientador e a coordenação. Segue abaixo o link do manual explicando melhor cada um desses passos, nele vocês tem acesso aos manuais para cada procedimento como: Submissão de versão final corrigida, assinatura do termo de autorização e inserir documentos obrigatórios, é importante que durante esse processo o aluno se comunique com seu orientador principalmente nos primeiros passos após submeter a sua versão corrigida, pois ele é responsável por receber e aprovar ou retornar a você caso necessário para que depois a coordenação possa aprovar a versão final.

[https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Categoria:Portal\\_do\\_Discente\\_Stricto\\_Sensu#Acompanhar\\_Procedimentos\\_Ap.C3.B3s\\_Banca\\_de\\_Defesa](https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Categoria:Portal_do_Discente_Stricto_Sensu#Acompanhar_Procedimentos_Ap.C3.B3s_Banca_de_Defesa)  
[https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Acompanhar\\_Procedimentos\\_Ap%C3%B3s\\_Defesa](https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Acompanhar_Procedimentos_Ap%C3%B3s_Defesa)

### **Informações importantes:**

- Antes de todo esse processo, o aluno já deve ter feito o depósito da tese/dissertação corrigida na biblioteca;
- Para que a secretaria possa enviar a cópia da ata de defesa para o aluno, seu orientador deve nos informar através de um e-mail que o mesmo cumpriu as correções sugeridas pela banca examinadora;
- A folha de aprovação não é de responsabilidade da secretaria, é aquela página dentro da tese/dissertação de cada aluno, onde são recolhidas as assinaturas dos membros da banca;
- Como o sistema não emite nenhum alerta em relação ao início do processo de solicitação de diploma no **SIGAA**, pedimos para cada aluno que assim que iniciar a 2º etapa do procedimento (Submissão de versão final corrigida), nos alerte através do e-mail: **bioqfis.cb@ufpe.br**, para que possamos acompanhar e dar continuidade ao processo. Pedimos também, que seja anexado nesse mesmo e-mail os arquivos da **Planilha para expedição de diploma e Requerimento para solicitação de diploma do novo fluxo** preenchidos (conforme modelo disponível na página eletrônica da PROPG), esses arquivos serão inseridos pela coordenação no processo do **SIPAC**.

### **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 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. formato PDF.

12. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO.

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](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](mailto:diplomas.propg-grp@ufpe.br).

Atualizado em 22/09/2021