

## Procedimentos para expedição do diploma

De acordo com a **Resolução CEPEC 1403**, o prazo será de até **45 (quarenta e cinco) dias, após a defesa**, para encaminhar as solicitações de diploma, tendo o/a discente entregue a versão do trabalho final com correções **OU NÃO**. **Esse prazo deve ser respeitado, impreterivelmente**. Esse procedimento colocará fim às solicitações de diploma feitas em prazo muito posterior à defesa, quando as dificuldades de arquivo da documentação colocam obstáculos à emissão de diplomas. Além do mais, o procedimento objetiva colaborar com o bom andamento dos relatórios na Plataforma Sucupira.

**Passo nº1: Após a aprovação, o/a discente deve fazer os seguintes ajustes para a versão final da dissertação/tese:**

- a) Fazer as correções/alterações sugeridas pela banca examinadora;
- b) Caso a banca faça alguma sugestão de mudança de título, o mesmo deve ser feito também na Ata da Defesa que está a assinatura da banca. O título que consta na “Ata da Defesa” deve ser o mesmo que consta no exemplar a ser entregue e em todos os demais documentos a serem entregues;

**Passo nº2: Conforme os novos procedimentos adotados pela PRPG, o (a) aluno (a) deverá encaminhar diretamente para a Biblioteca Central dois arquivos: a versão eletrônica da dissertação/tese e o formulário de metadados.**

A versão digital da dissertação/tese deverá ser em formato .pdf., (sem a utilização de senha e que permita seleção de texto com tamanho inferior a 19MB) contendo o Termo de Ciência e Autorização (TECA), ficha catalográfica e cópia da Ata de Defesa assinada, conforme orientação a seguir:

- **Formulário do Termo de Ciência e Autorização (TECA)**, como 2ª folha (ou seja, após a capa), devidamente preenchido e obrigatoriamente assinado pelo autor, que fará parte da dissertação/tese; [baixe aqui](#)
- **Ficha catalográfica** como 4ª folha (ou seja, após a folha de rosto); [acesse aqui](#)
- **Ata de defesa** assinada da dissertação/tese como 5ª folha
  
- **Formulário de Metadados** em formato PDF ou DOCX e que permita seleção de texto (**arquivo separado da dissertação/tese**). [baixe aqui](#)

**O e-mail para envio dessa documentação é: [teses.dissertacoes.ufg@gmail.com](mailto:teses.dissertacoes.ufg@gmail.com)**  
Também é possível tirar dúvidas com as servidoras nos seguintes telefones: 35211183 e/ou 35211279.

Observações:

- Não será mais necessário o envio de exemplar impresso para PRPG.
- O **prazo** para biblioteca enviar o "Comprovante de Recebimento da Dissertação/Tese", para a secretaria do programa ou para o aluno, é de **05 (cinco) dias úteis**.

Depois de enviada a documentação, o(a) aluno(a) receberá um comprovante de depósito da biblioteca.

**Passo nº3: O/A aluno/a deverá entregar na secretaria do programa, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias contados da data da defesa, os seguintes documentos:**

- 1 (um) CD contendo a versão final da dissertação/tese em formato PDF (conforme orientações do passo nº1 e nº2);
- Documento comprobatório de depósito do produto final na Biblioteca “Comprovante de Recebimento da Dissertação/Tese” (conforme orientações do passo nº2);
- Cópias autenticadas \* da Carteira de Identidade e CPF (e passaporte, para estudantes estrangeiros);
- Cópia autenticada\* do Diploma de Graduação (alunos mestrado e doutorado);
- Cópia autenticada\* do Diploma de Pós-Graduação (alunos doutorado);
- Declaração de "nada consta" da Biblioteca da UFG (com assinatura do responsável pelo setor);
- Para estudantes estrangeiros com visto temporário, anexar cópia do visto válido na data da defesa;
- Para estudantes estrangeiros com visto permanente, o diploma de Graduação, exigência do inciso IV do Regulamento Geral, deve ser devidamente revalidado e/ou reconhecido por instituição credenciada no Brasil;
- Para estudantes estrangeiros que realizaram a Pós-Graduação por meio de convênios (cotutelas ou outros acordos internacionais), inserir termo de cooperação.

\* Todas as autenticações necessárias podem ser feitas no próprio programa pelo/a servidor/a, por meio do carimbo de confere com o original. Nesse caso, não se esqueça de trazer os documentos originais.

**O diploma é retirado pelo/a estudante na Coordenadoria de Expedição e Registro de Diplomas do CGA – Reitoria (fone: 3521-1120).**