	<b>SOLICITAÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA</b>	Código:	POP_17_Expedição de diploma
		Revisão:	00
		Página:	1 de 4
		Data:	
		Arquivo:	POP_17_Expedição_de_diploma_Discentes_00.docx
Aprovação: Márcia Maria dos Anjos Mascarenha		Rubrica:	

### 1. OBJETIVO

Descrever o passo a passo para realização da solicitação de expedição de diploma por discentes.

### 2. RESPONSABILIDADE

Ao discente, cabe o envio da solicitação juntamente com a documentação necessária;

À secretaria, cabe a montagem, o envio e o acompanhamento do processo de expedição de diploma; e

Ao Coordenador do programa, cabe a assinatura na documentação do processo.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

[Resolução CEPEC 1403/2016](#)

[Regulamento geral do GECON](#)

[Tutorial para criação do processo de expedição de diploma no SEI](#)


[Orientação para a expedição de diplomas](#)

### 4. APLICAÇÃO

Este procedimento se aplica à secretaria, aos discentes e ao coordenador do programa.

### 5. EQUIPAMENTOS E SOFTWARES UTILIZADOS

Serão utilizados para a solicitação da expedição de diploma, computador, rede de internet, navegador de internet, acesso ao SEI e ao SIGAA.

	<b>SOLICITAÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA</b>	Código:	POP_17_Expedição de diploma
		Revisão:	00
		Página:	2 de 4
		Data:	
		Arquivo:	POP_17_Expedição_de_diploma_Discentes_00.docx
Aprovação: Márcia Maria dos Anjos Mascarenha		Rubrica:	

## 6. PROCEDIMENTO

**6.1. Após a defesa, aprovação e correções necessárias da dissertação o discente deverá enviar um e-mail para o endereço [tesesdissertacoes.bc@ufg.br](mailto:tesesdissertacoes.bc@ufg.br) contendo o arquivo PDF (conforme o item 6.3.1.1) de sua dissertação e o Formulário Metadados.**

**6.2. Até 45 dias corridos após a data da defesa da dissertação o discente deverá enviar a seguinte documentação ao e-mail [gecon.eec@ufg.br](mailto:gecon.eec@ufg.br):**

6.2.1. Dissertação corrigida, se for o caso, em arquivo do Word e em PDF, contendo:

6.2.1.1. Termo de Ciência e de Autorização (TECA), como 2ª folha;

6.2.1.2. Folha de Rosto, como 3ª folha;

6.2.1.3. Ficha Catalográfica, como 4ª folha;

6.2.1.4. Ata de defesa assinada, como 5ª folha.

6.2.2. Comprovante de envio do exemplar para o membro externo da banca, sendo aceitos como comprovantes:

6.2.2.1. PDF do e-mail enviado com o arquivo da dissertação (**contendo a resposta do membro externo aceitando o arquivo no formato digital**); ou

6.2.2.2. Comprovante de envio do exemplar via Correios digitalizado;


6.2.3. Ata de Defesa;

6.2.4. Diploma da Graduação (frente e verso);

6.2.5. Documento de identidade (RG ou Carteira Profissional) e CPF;

6.2.6. Documento comprobatório em caso de alteração de nome (Certidão de casamento, por exemplo);

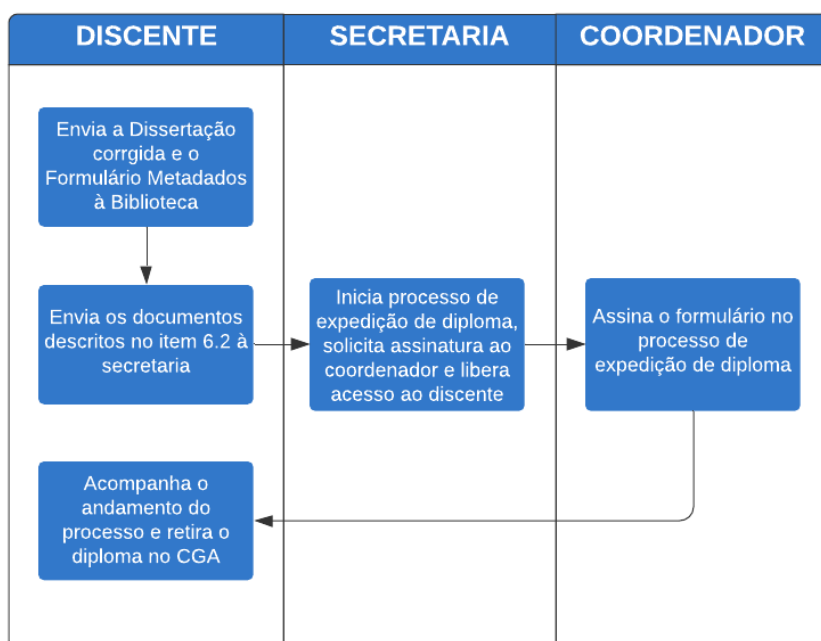
**6.3. A secretaria inicia o processo de expedição de diploma e envia a liberação de acesso para acompanhamento do processo ao e-mail do discente;**

	<b>SOLICITAÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA</b>	Código:	POP_17_Expedição de diploma
		Revisão:	00
		Página:	3 de 4
		Data:	
		Arquivo:	POP_17_Expedição_de_diploma_Discentes_00.docx
Aprovação: Márcia Maria dos Anjos Mascarenha		Rubrica:	

**6.4. O discente deverá acompanhar o andamento do processo por meio da liberação de acesso ao processo enviada por meio de link ao e-mail cadastrado nos sistemas.**

**6.5. Após a conclusão do diploma pelo CGA no SEI, o discente deverá entrar em contato com o referido departamento pelo número (62) 3521-1120 para retirar o diploma presencialmente nessa unidade.**

## 7. FLUXOGRAMA



## 8. ANEXOS

FORMULÁRIO\_DE\_METADADOS\_BDTD.DOCX

## 9. QUADRO DE ALTERAÇÕES

Item	Resumo das alterações	Data
-	-	/ /
-	-	/ /
-	-	/ /