

## PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

### 1 - ENVIAR PARA BIBLIOTECA:

A versão final da Dissertação/Tese deve ser encaminhada para [tesesdissertacoes.bc@ufg.br](mailto:tesesdissertacoes.bc@ufg.br) - seguir as orientações do site da Biblioteca <https://www.bc.ufg.br/n/33055-procedimentos-para-envio-das-teses-e-dissertacoes-para-publicacao-na-bdtd> para saber como realizar o procedimento de envio.

### 2 – PARA EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA **COMPETE AO DISCENTE** ENTREGAR JUNTO A SECRETÁRIA PPGACV:

Após a realização da defesa, os alunos tem o prazo de 30 dias para encaminhar os seguintes documentos (formato pdf):

- I - Cópia do RG e CPF (e passaporte, para estudantes estrangeiros);
- II - Cópia do diploma de Graduação;
- III- Cópia do diploma de Mestrado, quando for o caso;
- IV- Para estudantes estrangeiros com visto temporário, anexar cópia do visto válido na data da defesa;
- V- Para estudantes estrangeiros com visto permanente, o diploma de Graduação, exigência do inciso IV, deve ser devidamente revalidado por instituição credenciada no Brasil;
- VI- Para estudantes estrangeiros com visto permanente, o diploma de Mestrado, conforme inciso V, quando necessário, deve ser devidamente reconhecido por instituição credenciada no Brasil;
- VII- Para estudantes que realizaram a Pós-Graduação por meio de convênios (cotutelas ou outros acordos internacionais), inserir termo de cooperação;
- VIII - Cópia da Certidão de Casamento, em caso de alteração de nome;
- IX - Versão final da Dissertação/Tese corrigida em formato pdf, **com tamanho máximo de 15MB**, na sequência abaixo:
  - 1º página: Capa
  - 2º página: TECA assinado (deve ser solicitado à Secretaria do Programa)
  - 3º página: Folha de rosto
  - 4º página: Ficha Catalográfica
  - 5º página: Ata de defesa assinada (constante no processo SEI, a ser solicitada à Secretaria do Programa)

### 3 – **COMPETE A SECRETÁRIA PPGACV:**

- 1. Abrir o processo de Registro de Diploma, no SEI;
- 2. Gerar o TECA e disponibilizar para o orientador e o estudante;
- 3. Encaminhar o processo de Registro de Diploma para a Biblioteca Central, via despacho, solicitando que a biblioteca anexe o Comprovante de Recebimento e o Nada Consta;
- 4. Encaminhar o processo para PRPG, solicitando a expedição do diploma.