



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO



**Procedimentos para expedição de diplomas, conforme a Resolução CEPEC  
Nº1403/2016 que trata do Regulamento Geral dos Programas de Pós-  
Graduação *Stricto Sensu* da UFG**

A Resolução CEPEC 1403/2016, que trata do Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* da UFG, estabelece novos procedimentos de solicitação e expedição de diplomas. A emissão de diplomas cabe à PRPG e ao CGA/PROGRAD/UFG, fazendo parte de uma rotina administrativa como segue:

1. A Secretaria do Programa de Pós-Graduação é responsável pela solicitação do diploma, em conformidade com o procedimento interno estabelecido junto com a Coordenação do Programa de Pós-Graduação e devidamente informado aos seus alunos. É fundamental que o curso receba a documentação necessária à solicitação de emissão de diploma, mantendo-a sob a tutoria da Secretaria do PPG até, no máximo, a data da defesa do trabalho final.
2. A correção dos trabalhos, seguindo sugestões feitas pela banca durante a realização da defesa pública, dependerá de um acordo interno no PPG, que deverá divulgar aos discentes os procedimentos de correção do trabalho final, considerando-se que:
  - i) quando aprovado pela Banca Examinadora em defesa pública, o pós-graduando tem seu direito ao título assegurado;
  - ii) o PPG deve ter cópia do trabalho final para inserí-lo também na Plataforma Sucupira, resguardando-se de problemas futuros, no momento de preenchimento do relatório para CAPES.
3. De acordo com a Resolução CEPEC 1403, o curso terá, impreterivelmente, até **45**

**(quarenta e cinco) dias, após a defesa,** para encaminhar a solicitação de diploma.

4. No Artigo 62 da Resolução CEPEC 1403/2016 (que trata da documentação a ser encaminhada à PRPG/UFG), consta apenas o essencial, entretanto, além desses, as Secretarias devem acrescentar ao processo os seguintes documentos:

- i) o **“nada consta”** da Biblioteca;
- ii) o **rascunho do diploma**;
- iii) **certidão de casamento** (em caso de mudança de nome);
- iv) **cópia do visto** válido na data de defesa (para alunos estrangeiros)
- v) a **cópia do convênio** (se for estudante recebido por convênio)

5. À exceção do “nada consta”, toda a documentação depende exclusivamente do trabalho da Secretaria do Programa. Isso porque a própria Secretaria deve contatar a Biblioteca, quando do envio da cópia digital da dissertação/tese, com o objetivo de receber o documento comprobatório de depósito do produto final na Biblioteca, segundo item VII da Resolução CEPEC 1403/2016.

6. Nos casos em que o “nada consta” não tenha sido entregue, as solicitações de emissão de diploma devem ser encaminhadas à PRPG, de qualquer modo. Neste caso, o memorando do Coordenador do PPG (item I, Artigo 62), deve informar que aquele processo segue sem o “nada consta”. A PRPG receberá a solicitação e a encaminhará ao CGA, que emitirá o diploma, mas não o entregará ao mestre/doutor até que esse resolva a situação com a Biblioteca.

7. Junto com a cópia digital da dissertação/tese deve ser enviada uma cópia da Ata de defesa à Biblioteca, para garantir que trabalho depositado tenha sido devidamente APROVADO.

8. O envio de cópia impressa da dissertação ou tese, junto à solicitação de emissão de diploma, só deve ser feito se for exigência do Programa de Pós-Graduação em seu Regulamento Específico.

9. Uma cópia digital da dissertação ou tese deverá ser encaminhada à Biblioteca, via endereço eletrônico. Uma vez conferida e estando completa a documentação enviada para a Biblioteca, será liberado, também via e-mail, um comprovante de entrega da cópia do trabalho final. Este comprovante deverá compor a documentação do processo de solicitação de emissão de diploma (item VII, Artigo 62, Resolução CEPEC 1403).

10. Documentação a ser encaminhada para a Biblioteca (os modelos dessa documentação podem ser encontrados no site da PRPG e já foram enviados aos PPGs, junto do Memorando Circular 005/PRPG), que permitirá o acesso ao comprovante de recebimento da dissertação ou tese:

- **Formulário de metadados**, que poderá ser preenchido pela Secretaria ou pelo aluno, conforme procedimento a ser adotado e divulgado no PPG.
- **TECA** (Termo de Ciência e Autorização para disponibilizar teses e dissertações eletrônicas na Biblioteca Digital da UFG), que deve ser assinado pelo aluno.
- **Ata de defesa**
- **Cópia digital da dissertação/tese.**