

PROCEDIMENTO E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA

1. PRIMEIRO PASSO → ENTREGA DE DOCUMENTOS NA SECRETARIA ACADÊMICA

No prazo de 30 dias, a contar da data da defesa de Tese/Dissertação, o aluno deverá entregar na Secretaria Acadêmica (pessoalmente ou por Sedex) o seguinte material:

Envio para o e-mail ea_secretariappga@ufrgs.br com a versão final do trabalho/dissertação/tese em arquivo "PDF" não protegido;

Duas vias preenchidas do formulário de Registro no Sistema de Bibliotecas da UFRGS: autorização para disponibilizar acesso integral ao texto da tese ou dissertação no repositório institucional – Lume. Acesse em: www.lume.ufrgs.br

Comunicado do orientador assinado, informando que as alterações sugeridas pela banca examinadora foram feitas;

Extrato de débito para com a biblioteca que deverá ser solicitado junto à Biblioteca/EA por e-mail: biblioteca@ea.ufrgs.br. Obs.: O aluno deverá entregar todos os livros na Biblioteca antes de solicitar o extrato de débito.

CATALOGAÇÃO INTERNACIONAL NA PUBLICAÇÃO (CIP) → deve estar no verso da folha de rosto da Tese/ Dissertação

A UFRGS disponibiliza um sistema para geração automática de ficha catalográfica de teses e dissertações defendidas junto aos seus Programas de Pós-Graduação. No site <http://www.ufrgs.br/bibliotecacentral/ferramentas-de-producao/ferramentas/> o aluno encontra as informações de uso, um tutorial e pode acessar o sistema. Em função da automação do processo não é mais necessária a revisão da ficha por um bibliotecário. A CIP deve ser impressa no verso da folha de rosto.

2. SEGUNDO PASSO → AGUARDAR A INFORMAÇÃO DA SECRETARIA

O aluno somente poderá solicitar a sua diplomação após os trâmites internos e publicação do seu trabalho pela biblioteca (catalogação de tese ou dissertação no SABI). Quando os procedimentos estiverem finalizados, a secretaria acadêmica enviará e-mail ao aluno para solicitar a expedição do diploma, pelo Portal do Aluno.

3. TERCEIRO PASSO → SOLICITAR DIPLOMAÇÃO PELO PORTAL DO ALUNO

O aluno deverá acessar o Portal do Aluno e realizar a solicitação de expedição de diploma. Importa salientar que o órgão responsável pela expedição do diploma é a PROPG (7º andar da Reitoria – telefone 3308.3025) e, por isso, quaisquer eventuais dúvidas devem ser dirimidas diretamente com o órgão. O aluno poderá acompanhar o status do seu pedido pelo Portal do Aluno, mas deverá estar ciente de que o trâmite do diploma com a coleta de assinaturas leva de 40 a 60 dias. Caso o aluno necessite de comprovação de conclusão do curso antes de receber o diploma, ele poderá solicitar atestado contendo essa informação à Secretaria Acadêmica, através do e-mail secretariappga@ufrgs.br.