

Solicitação de Diploma

1.FICHA CATALOGRÁFICA

Após finalizar as correções o aluno deve incluir no trabalho a ficha catalográfica:

- 🎓 Acesse www.fichacatalografica.ufc.br
- 🎓 Leia as instruções do preenchimento
- 🎓 Preencha os dados corretamente
- 🎓 Clique em "Gerar Ficha Catalográfica"
- 🎓 Salve a ficha em seu computador
- 🎓 Insira a ficha no trabalho

2. TERMO DE AUTORIZAÇÃO

O aluno deve acessar o site http://www.ppgee.ufc.br/?page_id=186 e preencher a "Autorização para disponibilizar documentos nos repositórios da Biblioteca"

3. ENVIO DO TRABALHO

O aluno ou o orientador enviará a autorização e o trabalho via email para a secretaria.

4. BIBLIOTECA

A secretaria incluirá o trabalho no Repositório da Biblioteca. Se o mesmo necessitar de correções, a biblioteca notificará o aluno; caso o trabalho esteja no formato adequado, a biblioteca emitirá o Nada consta.

5. SIGAA

O aluno deve acessar o SIGAA e conferir seu histórico, se todos os dados cadastrais e dados da defesa estão corretos. Esses dados não poderão ser alterados após a solicitação do diploma

6. DOCUMENTOS

Via email, o aluno enviará os documentos abaixo, todos no formato PDF

- ✓ **ATA DE DEFESA**
- ✓ **NADA CONSTA EMITIDO PELA BIBLIOTECA**
- ✓ **DIPLOMA DE GRADUAÇÃO OU MESTRADO**
- ✓ **RG E CPF**

7. ACOMPANHANDO O PROCESSO

O aluno poderá acompanhar o processo através do site <https://prppg.ufc.br/pt/siga-seu-processo/>, basta inserir o número enviado pela secretaria.

O diploma será entregue na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

