

## Solicitação de Emissão de Diploma

# Expedição de Diploma (Mestrado e Doutorado)

---

A emissão do diploma de Mestre ou Doutor pelo Programa de Pós-Graduação em Sociologia (PPGS-UFC) segue um fluxo institucional padronizado. Leia atentamente todas as orientações abaixo para garantir que sua solicitação seja processada corretamente.

### **Atenção: Pré-requisito Obrigatório**

A solicitação de emissão do diploma só poderá ser iniciada **após a versão final da sua dissertação/tese ter sido aceita pela biblioteca e publicada no Repositório Institucional.**

**Prazo: A entrega da versão final ao repositório deve ser feita em até 60 (sessenta) dias após a defesa. O cumprimento deste prazo é de inteira responsabilidade do discente.**

### **1. Documentação Necessária**

Reúna os seguintes documentos em formato **PDF** para envio:

**RG (Frente e Verso):** Deve constar a cidade de naturalidade. O modelo da CNH nova (que possui a informação de naturalidade) também é aceito. No caso de estudantes estrangeiros que possuem o **RNM (Registro Nacional Migratório)**, mas que no documento não possui o registro da cidade de nascimento, adicionar também a cópia do passaporte.



**Diploma do Grau Anterior:** Frente e verso (Graduação para mestrandos; Mestrado para doutorandos).



**“Nada Consta” da Biblioteca:** Emitido online pelo sistema Pergamum ou solicitado por e-mail à biblioteca.



**Ata de Defesa:** Cópia da ata de defesa da dissertação ou tese.



**Casos de Alteração de Nome:** Se algum documento apresentar nome divergente do atual (casamento, divórcio, transição de gênero, etc.), é obrigatório anexar a certidão comprobatória correspondente.

*Atenção: Verifique sempre os dados cadastrais no seu SIGAA, pois são eles que sairão impressos no diploma. Caso necessite atualizar o SIGAA, informe à secretaria.*



## 2. Como Solicitar

Os documentos obrigatórios em PDF deverão ser encaminhados para o e-mail da secretaria do PPGS ([posgrads@ufc.br](mailto:posgrads@ufc.br)). A secretaria fará a abertura do Processo de Emissão de Diploma no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e responderá ao aluno informando o **número do processo** para acompanhamento.

### 3. Acompanhamento do Processo

O prazo para que o processo apareça no sistema é de **até 20 dias** após o envio para a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG). O prazo total para confecção do documento é de **60 a 120 dias**.

Acesse o sistema oficial da PRPPG para verificar o andamento:

#### Acompanhamento de Processo de Diploma

**Dica de preenchimento:** O sistema já possui o prefixo 23067. pré-preenchido. Portanto, se o seu processo for 23067.014605/2026-56, digite no campo apenas a sequência após o ponto (ex: 014605/2026-56).

### 4. Certidão de Conclusão e Prioridades

#### **Emissão de Certidão**

Enquanto o diploma estiver em confecção, o aluno pode solicitar uma **Certidão de Conclusão** (útil para incentivo à qualificação, progressão funcional, etc.). Solicite enviando um e-mail para [thales.mesquita@ufc.br](mailto:thales.mesquita@ufc.br), informando obrigatoriamente sua matrícula e o número do processo do diploma no corpo do texto.

#### **Atendimento Prioritário**

Casos comprovados de estudantes aprovados em concursos ou processos seletivos **que exigem a posse imediata do diploma** — e nos quais a certidão provisória não foi aceita pela instituição promotora — terão **prioridade na emissão** do documento físico, **mediante comprovação**.

## 5. Retirada do Diploma (PRPPG)

A secretaria também informará por e-mail quando o diploma for emitido. A retirada é feita **diretamente na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG)**. *Atenção: A UFC não realiza o envio de diplomas por correio ou e-mail.*



**Endereço para retirada:** PRPPG – Av. Mister Hull, s/n – Campus do Pici, Bloco 848.



**Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h (por ordem de chegada, sem necessidade de agendamento).



**Retirada por Terceiros:** É permitida a retirada por um representante legal, desde que apresente:

**Opção A:** Procuração original com firma reconhecida em cartório.

**Opção B:** Procuração com assinatura eletrônica via Gov.br. (A procuração assinada deve ser enviada para validação prévia ao e-mail: [thales.mesquita@ufc.br](mailto:thales.mesquita@ufc.br). [Veja instruções para assinatura Gov.br](#)).



**Contatos PRPPG (Seção de Diplomas):** Victor Oliveira Marques Júnior ([vomjunior@ufc.br](mailto:vomjunior@ufc.br)) |  
Telefone: (85) 3366-9902.