

REQUERIMENTO DE CONFEÇÃO DO DIPLOMA DE MESTRADO/DOCTORADO

1. Após a defesa de dissertação/tese, o discente ou o orientador envia para a Secretaria a Ata e Termo de aprovação devidamente assinados por todos os membros da banca.

Se houver alteração de título, informar à Secretaria logo após a defesa para que seja emitido um novo Termo de Aprovação com o título correto.

2. O discente deve inserir o termo de aprovação **na página seguinte à Ficha Catalográfica** da versão final da tese/dissertação.
3. O discente solicita a confecção da Ficha Catalográfica por e-mail à Biblioteca Setorial da UFPR (pthe@ufpr.br). Informações específicas a esse respeito podem ser obtidas na Biblioteca Setorial da UFPR pelo telefone (41) 3360-5397.

A Ficha Catalográfica deve estar posicionada **no verso da Folha de Rosto** do trabalho.

4. O discente cadastra o trabalho de conclusão no SIGA <https://www.prppg.ufpr.br/siga/>
É responsabilidade do discente, verificar as normas aprovadas pela UFPR para a elaboração da versão definitiva da dissertação/tese, consultar: http://www.portal.ufpr.br/teses_servicos.html e [CHECKLIST – Normalização de Trabalhos Acadêmicos](#)
5. O orientador verifica e aceita o trabalho de conclusão do discente no SIGA.
6. O discente insere no SIGA a Certidão Negativa de Débito da Biblioteca Setorial da UFPR (pthe@ufpr.br)
7. O aluno envia para o email ppgdesign@ufpr.br:
 - Formulário [Autorização de divulgação](#) ou [Solicitação de não divulgação](#) preenchido e assinado.
8. O PPGDesign envia para a Biblioteca Central (BC) o arquivo eletrônico/digital do trabalho.
9. A BC verifica os elementos obrigatórios (pré e pós-textuais) do trabalho e solicita que o discente faça as correções necessárias no PDF. Caso haja uma diligência da biblioteca, o discente poderá no seu portal enviar o novo trabalho de conclusão. Conforme o artigo 45 §4º da Resolução 32/2017 – CEPE, o discente tem prazo máximo de 30 dias para atendimento das demandas da biblioteca.
10. Quando não houver mais diligências da BC o discente comunica a Secretaria para solicitar o diploma.

Antes de enviar a documentação para requerimento do diploma, o solicitante deverá certificar-se de que não existe nenhuma pendência com relação à integralização de créditos no SIGA. As disciplinas de Atividades Formativas, Prática de Docência (para



bolsistas) e disciplina externa (para o doutorado) deverão estar inseridas no SIGA antes da defesa final de dissertação/tese e solicitação do diploma. **Não serão solicitados diplomas de alunos que não integralizaram os créditos.**

Para solicitação do DIPLOMA DE MESTRADO/DOCTORADO, é necessário enviar para a Secretaria do PPGDesign (ppgdesign@ufpr.br) com cópia para o orientador (a) os seguintes documentos em formato **PDF e em arquivos separados**:

1. Comprovantes de submissão e publicação de artigo científico em periódico e publicação de artigo científico em Congresso conforme exigido para o seu curso, verificar o [Regimento do PPGDesign 01_2017](#), Art. 14º (Mestrado) e Art. 15º (Doutorado).

O diploma não poderá ser solicitado se a documentação estiver incompleta.

Observações gerais:

- 1) Não é possível prever um prazo mínimo ou máximo para emissão do diploma pois é um processo burocrático e demorado que depende de várias instâncias da UFPR (PPGDesign/Biblioteca/PRPPG/Gabinete do Reitor).
- 2) Somente para os discentes cuja defesa ocorreu dentro do prazo máximo regular (de acordo com Art. 13, parágrafos 1 e 2 do Regimento do PPGDesign – Resolução 01/2017: 24 meses para o Mestrado e 48 meses para o Doutorado) e que entregaram a versão definitiva dentro do prazo de 90 dias: O diploma poderá ser solicitado em caráter de urgência, desde que devidamente justificado e documentado. São considerados motivos para solicitação do diploma em caráter de urgência: aprovação em concurso público, contratação em empresas ou instituições de ensino e pesquisa, aprovação em processo seletivo de doutorado, progressão funcional, etc.
- 3) Quando o diploma estiver pronto o aluno receberá um email da Unidade de Diplomas da PRPPG.

Se tiver qualquer dúvida estamos à disposição para esclarecer através do email: ppgdesign@ufpr.br