

ROTINA PARA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

PRAZO MÁXIMO DE 90 DIAS para solicitação do diploma.

Caso o aluno não cumpra o prazo deverá solicitar prorrogação ao Colegiado, sob pena de perda do título (Art. 45, §2º e §9º da Res. 32/17):

1. O/A aluno/a, finalizando a dissertação, solicita à Biblioteca de Ciência e Tecnologia - CT a FICHA CATALOGRÁFICA, através do e-mail bibtec@ufpr.br. Contato (41) 3361-3340.
2. O discente deverá acessar o SIGA, com mesmo usuário e senha, para depositar seu trabalho de conclusão e acompanhar a solicitação do seu Diploma pelo Portal do Egresso, conforme etapas abaixo:
3. O discente enviará o trabalho de conclusão pelo portal e atualizará seus documentos e dados pessoais.
4. O docente orientador do aluno revisará o trabalho enviado, aprovando-o ou solicitando correções ao aluno.
5. Após aprovação do docente orientador, a secretaria do PPG enviará o trabalho para a Biblioteca através do portal.
6. A Biblioteca revisará o trabalho enviado, aprovando-o ou solicitando correções ao aluno. No último caso, o processo voltará para a etapa 2.
7. Após aprovação do trabalho pela Biblioteca, será possível a secretaria instruir a solicitação do Diploma do discente.
8. Após a aprovação do trabalho de conclusão pela Biblioteca e emissão do comprovante de depósito legal no SIGA, a secretaria solicita o diploma.
9. Quando o diploma estiver solicitado, o aluno deverá acessar o portal e confirmar os dados para que a Unidade de Diplomas possa realizar a emissão.

O discente poderá acompanhar o andamento de todas as solicitações pelo portal do Egresso.

Caso tenha alguma dúvida entre em contato com a Secretaria do PPGECM.

A emissão de diploma é responsabilidade da UDC/PRPPG, no Edifício Dom Pedro II, Rua Dr. Faivre, 405, 1º Andar, telefone: (41) 3360-5338, email: udc@ufpr.br.

Atualizado em 01/06/2020