



## **EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA**

### **Orientações importantes:**

A Coordenação do Programa de Doutorado em Ensino de Ciências e Matemática divulga as orientações para a Expedição do diploma, após a defesa da Tese.

1º - Realizar as correções sugeridas pela banca examinadora;

2º - Realizar Revisão Textual e das Normas da ABNT;

3º - Elaborar e inserir a ficha catalográfica na dissertação. Para obter orientações de como elaborar a ficha catalográfica, acesse: <https://biblioteca.ufc.br/pt/servicos-e-produtos/ficha-catalografica/> . A elaboração da ficha catalográfica deverá ser realizada por meio do Link: <http://fichacatalografica.ufc.br/> ;

4º - O orientador deverá comunicar à coordenação do RENOEN sobre a revisão textual e das Normas da ABNT realizada na Tese.

5º - Após a inserção da ficha catalográfica na Tese, o orientando deverá enviar os arquivos da Tese (já com a ficha catalográfica) para a Coordenação do RENOEN, para que possa ser cadastrado no Repositório Institucional da UFC.

6º - Após a aprovação da Tese pela Biblioteca Universitária, o orientando deverá enviar o restante da documentação para a Coordenação do RENOEN. Seguem abaixo os documentos necessários para expedição do diploma:

- Fotocópia do diploma de Mestrado e Histórico Escolar (frente e verso em um só arquivo em PDF);
- Cópia do RG ( ou qualquer outro documento de identificação com foto desde que contenha a NATURALIDADE do discente);
- Cópia do CPF

- Formulário de Requerimento do Diploma, disponível em:  
<https://ppgrenoen.ufc.br/wp-content/uploads/2026/05/requerimento-diploma.docx>
- Formulário G preenchido, disponível em:  
<https://ppgrenoen.ufc.br/wp-content/uploads/2026/05/formulario-g-renoen.xlsx>
- Declaração de Nada Consta da Biblioteca Universitária da UFC, disponível em:  
<https://biblioteca.ufc.br/pt/emita-sua-declaracao-de-nada-consta-sem-sair-de-casa/>
- Tese em formato PDF/A.

**Obs.:** Todos os documentos devem ser enviados para a coordenação, **separadamente, porem EM UM ÚNICO EMAIL**, em arquivos no formato PDF, com exceção da tese, que deve ser enviada em formato PDF/A obrigatoriamente. Ressalta-se que é necessário aguardar que o depósito da Tese, seja aceito pelo Repositório Institucional da UFC (ação realizada pela Biblioteca), para posteriormente solicitar o diploma.

### **Informações sobre o preenchimento dos Formulários:**

#### ➤ *Formulário de Requerimento do Diploma*

Requerimento de Diploma para o discente preencher e assinar (não pode ser assinatura eletrônica, mas o discente pode imprimir, assinar, digitalizar e converter em formato PDF).

**Obs.: Área de concentração:** Ensino de Ciências e Matemática; **Departamento:** Não tem, desta forma, o discente deixa essa informação em branco.

#### ➤ *Formulário G em formato EXCEL*

O formulário é composto por três páginas (1, 2 e 3), que deverão ser preenchidas cuidadosamente pelo discente.

**Obs.: Área de concentração:** O SEU EIXO TEMÁTICO (QUÍMICA, FÍSICA, MATEMÁTICA OU BIOLOGIA); **Departamento:** Não tem, o discente deverá deixar essa informação em branco. **Frequência:** 100%.

### **Outras informações:**

Após as correções, verificar se o arquivo está de acordo com os padrões de Normalização de Trabalhos Acadêmicos adotados pela UFC (normas ABNT). Qualquer dúvida, o discente poderá consultar o guia de Normalização da UFC, por meio do Link: <https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2021/07/guia-de-trabalhos-academicos-30.07.2021.pdf>

Os ajustes solicitados pela Biblioteca Universitária serão encaminhados por e-mail para o discente com o objetivo de agilizar a homologação da sua Tese no Repositório Institucional da UFC.

Após o envio dos documentos pelo discente e encaminhamento do processo de solicitação do diploma ao órgão responsável, a Coordenação disponibilizará um protocolo de acompanhamento da emissão do Diploma, que poderá ser acompanhado por meio do Link: [http://sysprppg.ufc.br/components/com\\_infodiplomas/infodiplomas.php](http://sysprppg.ufc.br/components/com_infodiplomas/infodiplomas.php)

### **Sobre a Emissão do Histórico**

Portal do aluno no RENOEN ([www.ppgrenoen.ufc.br](http://www.ppgrenoen.ufc.br)). O aluno deverá emitir o Histórico antes de expirar o prazo de acesso ao Sistema.

### **Sobre a Emissão da Certidão de Conclusão do Curso**

A situação do aluno deve estar regularizada no SIGAA, para que a Certidão seja emitida. Caso a situação do aluno no SIGAA conste com status "Ativo", é necessário que o discente entre em contato com a Coordenação do RENOEN-UFC, para regularizar a sua situação.

A Coordenação do RENOEN-UFC não tem poder de gerar Certidão de Conclusão de Curso. Somente a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) pode gerar a Certidão. Desta forma, antes de solicitar a Certidão, o discente deverá verificar se a Tese consta no Repositório Institucional, para que possa solicitar a Certidão junto à PRPPG-UFC.

## **Sobre a entrega do Diploma na PRPPG-UFC**

Seguem as instruções sobre a entrega de diplomas (Doutorado):

Entrega de diplomas e certificados de segunda a sexta de 8h às 12h e de 13h às 17h. Um(a) estudante por vez, não é necessário agendamento (por ordem de chegada);

Para verificar a situação de um processo de diploma/certificado, o(a) estudante deverá acessar a aba “siga seu processo” na página da PRPPG-UFC ([http://sysprppg.ufc.br/components/com\\_infodiplomas/infodiplomas.php](http://sysprppg.ufc.br/components/com_infodiplomas/infodiplomas.php)). Atentar para o formato do nº do processo exigido pelo sistema;

Uma terceira pessoa poderá retirar o diploma/certificado, portando procuração original com firma reconhecida do(a) estudante. Não fazemos o envio do documento por correios ou e-mail;

O prazo médio de confecção do diploma/certificado poderá ser alterado, antes da pandemia era de 45-60 dias, a confecção envolve uma série de etapas presenciais e atualmente as atividades administrativas presenciais da UFC continuam suspensas.

Caso necessite, o(a) estudante poderá solicitar via e-mail uma certidão ([thales.mesquita@ufc.br](mailto:thales.mesquita@ufc.br)), indicar no corpo do texto o nº do processo de diploma;

Atenderemos com prioridade na emissão os casos comprovados de pessoas aprovadas em processos seletivos, que precisam do diploma para assumir uma vaga, onde a certidão não foi acatada pela entidade que promove o certame;

Endereço da PRPPG, para retirada de diplomas e certificados, Av. Mister Hull, s/n – Campus do Pici (Bloco 848). Telefone de contato nos dias informados 85 3366 9902.

Atenciosamente,

Coordenação do RENOEN-UFC