

SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA:

Para a solicitação de Diploma, o discente deve providenciar a seguinte documentação:

- Requerimento do Aluno solicitando o Diploma
- Cópia do diploma de graduação (frente e verso)
- Comprovante de publicação de produção científica (sendo um para mestrado e dois para doutorado), tal como artigo em periódico pertencente ao Qualis da Capes, trabalho completo em anais, capítulo de livro ou livro.
- Depósito de 1 versão da dissertação (via e-mail) na Biblioteca Central da UFPB, no formato PDF. Após a emissão de declaração da biblioteca nesse sentido, você deve enviar, também, uma cópia da dissertação para esta secretaria (bem como a citada declaração da biblioteca);
- Cópia dos documentos pessoais: a. Identidade b. CPF c. d. Reservista (se homem) e. Certidão de casamento Título de Eleitor
- Declaração de Nada Consta da Biblioteca Central (junto com o Comprovante de entrega dos exemplares).

Seguindo o seguinte roteiro:

O depósito no programa e na biblioteca estão ocorrendo via e-mail (ppgcj.ufpb@gmail.com e .

Quanto a ficha catalográfica informo que o documento é gerado unicamente pelo SIGAA, exceto quando o aluno não consegue obter o referido documento por algum erro no sistema.

Para melhor compreensão do procedimento segue abaixo algumas informações:

DOCUMENTAÇÃO DA BIBLIOTECA CENTRAL

- O depósito, na Biblioteca Central, de teses e dissertações, é requisito para concessão dos títulos de doutor/mestre pelos cursos de pós-graduação da UFPB, será, exclusivamente, no formato digital (arquivo formato PDF selecionável) da versão definitiva do respectivo trabalho, através do e-mail : depositotesesedissertacoesufpb@gmail.com. Encaminhar e-mail com a dissertação para a biblioteca central para recebimento da declaração de depósito e o nada consta;
- Juntamente com o exemplar, o autor deverá enviar, também via e-mail, o [formulário de autorização para publicação de teses e dissertações](#)

- eletrônicas (TDEs), devidamente preenchido e assinado pelo autor, em arquivo formato PDF. Em caso da impossibilidade da assinatura do orientador, será aceito o formulário apenas com a assinatura do autor;
- Em síntese, na Biblioteca Central será necessário que você consiga dois documentos: **Declaração de Depósito e Nada Consta** (Realizar esse procedimentos somente após a extração da ficha catalográfica).
 - Acredito que a versão impressa (em capa dura preta e letras douradas) e a digital sejam entregues em momento posterior. Em caso de dúvida nessa questão solicitar informação pelo e-mail indicado acima ou então pelo endereço eletrônico: <http://www.biblioteca.ufpb.br/biblioteca/contents/noticias/destaque2>.

DEPÓSITO DA VERSÃO FINAL E REQUERIMENTO DE DIPLOMA

- Por fim, encaminhar o requerimento de diploma (sem modelo padrão) para o programa através do e-mail: ppgcj.ufpb@gmail.com. O requerimento deverá vir acompanhado dos seguintes documentos:

REQUERIMENTO + A DOCUMENTAÇÃO ABAIXO:

- a. Declaração de depósito da biblioteca central;
- b. Nada consta da biblioteca (encerramento de vínculo);
- c. Comprovação de publicação (uma para o mestrado e duas para o doutorado);
- d. Uma versão digital da dissertação (em PDF);
- e. Documentos Pessoais (Rg e CPF);
- f. Certidão de casamento (se houver mudança de nome);
- g. Termo de compromisso para entrega posterior da versão digital em CD (com arquivo em PDF) e capa externa em formato de DVD - (indicar que após a pandemia se compromete a entregar a versão digital no programa - não há modelo padrão).
- h. Diploma da graduação (frente e verso)

Observação: se houver urgência no pedido, constar essa informação no requerimento e além disso comprovar a situação com documentos (extrato de nomeação em concurso, resultado de processos seletivos, edital de seleção aberto e etc).

Observação: verificar se a ata e o relatório do orientador foram entregues ao PPGCJ, pois tais documentos são fundamentais para a solicitação de diploma.