

Orientações Gerais para Solicitação, Emissão e Retirada de Diplomas da Pós-Graduação da UEPB PPGDARQ/UEPB

1. Solicitação da Declaração de Conclusão do Curso à Coordenação do PPGDARQ

O(A) discente deverá solicitar à Secretaria do PPGDARQ a declaração de conclusão de curso e o Histórico Acadêmico, por meio do e-mail: ppgdarq@setor.uepb.edu.br, anexando os seguintes documentos:

Documentação necessária:

- Requerimento de Solicitação de Diploma ([disponível no site da PRPGP/UEPB](#));
- Diploma da Graduação (frente e verso);
- RG (documento de identificação);
- Certidão de Quitação Eleitoral ([Site do Tribunal Superior Eleitoral](#));
- Nada Consta (emitido pela Biblioteca Central);
- Comprovante de depósito do TCC (emitido pela Biblioteca Central);
- Dissertação final depositada no repositório da UEPB (link);
- Produto Técnico Final ou Produto Técnico-Científico (link ou PDF).

Após a análise da documentação pela Coordenação e a emissão da Declaração de Conclusão de Curso, o(a) discente deverá seguir o procedimento junto à PRPGP, conforme orientações abaixo.

2. Solicitação do Diploma junto ao Setor de Protocolo

A solicitação do diploma deve ser realizada pelo próprio discente, por meio do envio de e-mail ao Setor de Protocolo: E-mail: protocolo@setor.uepb.edu.br

Documentação necessária:

- Requerimento de Solicitação de Diploma ([disponível no site da PRPGP/UEPB](#));
- Histórico Acadêmico (SUAP);
- Declaração de Conclusão de Curso (emitida pela Coordenação do PPGDARQ);
- RG (documento de identificação);
- Nada Consta (emitido pela Biblioteca Central);
- Comprovante de depósito do TCC (emitido pela Biblioteca Central).

➤ Importante:

O(A) discente deve encaminhar toda a documentação completa em anexo no e-mail de solicitação.

3. Prazo para Emissão

O prazo legal para emissão de diplomas é de até 60 (sessenta) dias.

Esse prazo passa a ser contabilizado a partir do momento em que o processo de solicitação chega ao Setor de Emissão de Diplomas sem nenhuma pendência documental ou administrativa.

4. Acompanhamento do Processo

Após a abertura do processo, o discente poderá acompanhar a tramitação de forma pública.

Para consultar o andamento:

- Acesse o sistema de consulta pública de processos da UEPB;
- Informe o número do processo.

Link para consulta: https://suap.uepb.edu.br/processo_eletronico/consulta_publica/

- Caso o processo esteja com status “finalizado”, o diploma já estará disponível para retirada.

5. Retirada do Diploma

- Após a finalização do processo, o discente deverá entrar em contato com o setor para agendar a retirada do diploma.
- A retirada é realizada preferencialmente no turno da tarde, conforme disponibilidade do setor.

6. Retirada por Terceiros

A entrega de diplomas a terceiros somente será realizada mediante apresentação de **procuração devidamente assinada pelo titular**.

7. Canais Oficiais de Atendimento

Considerando que, no momento, o prédio do LABMULTI ainda não dispõe de linha telefônica, os canais oficiais de comunicação com o Setor de Emissão de Diplomas são:

E-mail institucional: prpgpdc@setor.uepb.edu.br

WhatsApp institucional: (83) 3315-3382

Observações importantes sobre o WhatsApp institucional:

- Não recebe chamadas telefônicas;
- Não é possível responder mensagens de áudio;
- O atendimento é realizado apenas por mensagens de texto.

8. Localização do Setor

O Setor de Emissão de Diplomas e Certificados da Pós-Graduação está localizado na:

Central de Laboratórios Multiusuários – LABMULTI / UEPB

Sala 305 – 2º andar

Localização no mapa: <https://maps.app.goo.gl/DaZECJDcyRKatnvv5>