

## Novos procedimentos para homologação de teses/dissertações e emissão de diplomas

**ATENÇÃO:** Para darmos baixa na Plataforma Sucupira da CAPES, após a defesa é necessário que o aluno envie para [cpgfis@if.ufrgs.br](mailto:cpgfis@if.ufrgs.br) o PDF da tese/dissertação, juntamente do resumo e as palavras-chave (estes na versão doc, em português e inglês). O prazo para homologação é de 90 dias contados da defesa.

### – HOMOLOGAÇÃO –

#### Enviar documentação necessária para homologar a Tese ou Dissertação:

- **1 cópia eletrônica da Tese ou Dissertação, em PDF**
    - Trata-se do texto completo do trabalho aprovado pela banca examinadora para disponibilização no Lume.
    - Deve estar em arquivo único (em formato .pdf).
    - Em caso de dúvida sobre a geração do arquivo, contatar pelo e-mail [lume@ufrgs.br](mailto:lume@ufrgs.br).
  - **Resumo/abstract da tese/dissertação com no mínimo 3 (três) palavras-chave, em formato DOC ou DOCX**
  - **1 via do Termo de Autorização (TA) para Disponibilidade de Tese ou Dissertação no Lume – Repositório Digital da UFRGS (Disponível [aqui](#))**
    - No TA deve constar a assinatura do(a) aluno(a) e do(a) orientador(a).
    - Os alunos que incluíram artigos publicados em revistas científicas (autoria individual ou em coautoria) como anexo/apêndice de seus trabalhos deverão observar os direitos autorais das revistas quanto à disponibilização em repositórios institucionais. Para esses casos, veja no TA o item 3 (Autorização para disponibilização no Lume – Repositório Digital da UFRGS), quanto à divulgação total ou parcial do texto.

Se houver restrição na disponibilização do texto no Lume (<http://www.lume.ufrgs.br/>), os discentes devem mandar 1 cópia eletrônica com a versão integral e a versão parcial do texto em arquivos separados; e a via original do TA com a assinatura do Orientador.
  - **Carta do orientador** dizendo que TODAS as correções sugeridas pela banca foram feitas (Disponível [aqui](#));
  - **Cópia do CPF e da Carteira de Identidade (RG)**, para conferência do nome do titulado, data de nascimento e naturalidade (este dado não consta na CNH);
  - Documento que comprove a alteração de nome do titulado, quando for o caso;
  - **Cópia do diploma anterior (frente e verso):** da graduação (no caso de homologação de mestrado), ou do mestrado (no caso de homologação de doutorado)
  -
- OBSERVAÇÃO:** TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM SER ENVIADOS VIA E-MAIL PARA A SECRETARIA DO PPGFÍS VIA E-MAIL PARA [cpgfis@if.ufrgs.br](mailto:cpgfis@if.ufrgs.br).

## **- DIPLOMA -**

Os Pedidos de Diplomas de Mestrado/Doutorado são feitos via [Portal do Aluno](#), na página da UFRGS.

Depois de homologada a Tese / Dissertação, a Secretaria do PPGFís coloca os dados no sistema POSGRAD e libera o sistema no Portal da UFRGS para, então, **o aluno solicitar o seu diploma via Portal do Aluno, no menu ‘Solic. de diploma’.**

O aluno pode fazer a verificação do andamento do processo, e imprimir um atestado de pedido de diploma, com o estágio atual de processamento, via Portal.

Está disponível no Portal do Aluno, na aba “Tutoriais/Pós-Graduação/Diplomação PG Strictu Sensu”, o manual do uso do sistema.

**NOVO PROTOCOLO DE RETIRADA DO DIPLOMA:** A partir de 17/01/2022 a TUAUFRGS será o setor responsável pela entrega dos diplomas de mestrado e doutorado. Clique [aqui](#) para acessar o site da TUAUFRGS.