

Procedimentos do PROPAD

- **Matrícula em disciplina para alunos novatos**
- **Matrícula em disciplina para os alunos veteranos**
- **Aproveitamento de créditos e equivalência de disciplinas**
- **Matrícula Vínculo**
- **Modificação de matrícula**
- **Trancamento de curso**
- **Prorrogação de curso**
- **Solicitação para cursar disciplina em outra pós-graduação**
- **Matrícula em disciplina para alunos de outros PPGs**
- **Matrícula em Disciplina isolada**
- **Solicitação de históricos, declarações, estruturas curriculares, ementas, conteúdos programáticos e cartas de aceite de orientação.**
- **Solicitações de bolsa**
- **Solicitação de Doutorado Sanduíche**
- **Solicitação de estágio docência e entrega do relatório de estágio**
- **Solicitação de mudança de orientador**
- **Solicitação de abandono de curso**
- **Solicitação de pedido de co-orientação**
- **Solicitação de co-tutela**
- **Solicitação de desbloqueio de acesso ao SIG@**
- **Qualificação de doutorado**
- **Qualificação de mestrado (Defesa de projeto de dissertação)**
- **Agendamento de Defesa de Tese**
- **Agendamento de Defesa da Dissertação**
- **Entrega da versão final da tese ou dissertação**
- **Solicitação de colação de grau**
- **Solicitação de expedição de diploma**
- **Solicitação de revalidação de título**

Matrícula em disciplina para alunos novatos

Procedimentos:

1. De acordo com os prazos estabelecidos no edital de seleção do PROPAD, o candidato, aprovado no concurso público ao mestrado e ao doutorado, deverá preencher o Formulário de Pré-Matrícula e enviá-lo para o e-mail: secretaria.propad@gmail.com.
2. Durante o período de matrícula, definido no calendário da PROPESQ, o aluno pré-matriculado deverá acessar o site do Sistema de Gestão Acadêmica da UFPE (www.siga.ufpe.br) e entrar no link **Primeiro Acesso**. O aluno terá que digitar o número do seu CPF e selecionar o botão continuar. Em seguida, o sistema pedirá para o aluno criar uma senha e logar novamente no sistema.
3. Quando o aluno acessar o sistema, deverá entrar no ícone de matrícula e inserir as disciplinas que deseja cursar e, em seguida, confirmar a matrícula. Em seguida, será gerado o comprovante de matrícula.

Observações:

1. Caso o aluno deseje se matricular em uma disciplina que não seja da estrutura curricular do PROPAD, é preciso protocolar uma solicitação para cursar disciplina em outra pós (ver instruções) e, no período de modificação de matrícula, acrescentar a disciplina solicitada.
2. De acordo com o Art. 30 do regimento interno do PROPAD, o candidato aprovado no exame de seleção deverá, obrigatoriamente, efetivar a matrícula no primeiro período letivo do curso, sem a qual perderá o direito à vaga. Portanto, não é concedido o trancamento de matrícula ao aluno do primeiro período letivo do curso, exceto em caso de gestação, parto ou doença grave (Resolução nº 06/2014 – CCEPE/UFPE).

Matrícula em disciplina para alunos veteranos

Procedimento:

1. De acordo com os prazos estabelecidos no calendário de convocação de matrícula da PROPESQ, o aluno deverá entrar no Sistema de Gestão Acadêmica da UFPE (www.siga.ufpe.br), no ícone de matrícula e inserir as disciplinas que deseja cursar. Em seguida, confirmar a matrícula. Em seguida, será gerado um comprovante de matrícula.

Observação: Caso o aluno deseje se matricular em uma disciplina que não seja da estrutura curricular do PROPAD, é preciso protocolar uma solicitação para cursar disciplina em outra pós e, no período de modificação de matrícula, acrescentar a disciplina solicitada.

Aproveitamento de créditos/ Equivalência de disciplinas

Quando os créditos são cursados no PROPAD, o aluno pode solicitar aproveitamento dos créditos cursados do mestrado para o doutorado. Para isso, o regimento do programa não prevê limite de quantidade. Contudo, eles precisam ter sido cursados nos últimos cinco anos e a disciplina de Estudo Dirigido (PGA 1006) não pode ter aproveitamento de créditos.

Quando os créditos são cursados em outros programas de pós-graduação *stricto sensu*, pode-se solicitar tanto o aproveitamento desses créditos, quanto a equivalência de disciplinas. Neste caso existe restrição de tempo de ter cursado as disciplinas, no máximo, há cinco anos e só podem ser aproveitados até oito créditos para o mestrado e doze créditos para o doutorado.

Para solicitar o aproveitamento de créditos ou equivalência de disciplinas, o aluno pode tê-los cursado, tanto como aluno regular ou como aluno especial.

O pedido de equivalência de disciplinas ocorre quando o aluno cursa as disciplinas em outro programa de pós-graduação e pede que tais disciplinas sejam equiparadas as da grade curricular do PROPAD e que, em caso de aprovação da equivalência, tais créditos sejam aproveitados para o curso.

Procedimento para ambos os casos:

1. Deve-se protocolar requerimento na secretaria do PROPAD, com cópia do histórico escolar ou declaração de disciplina cursada.
2. Em caso da(s) disciplina(s) ter(em) sido cursada(s) em outro PPG, deve-se acrescentar o conteúdo programático de tal(is) disciplina (s).

Observação: É possível aproveitar créditos de disciplinas cursadas no exterior, conforme previsto na Resolução nº10/2008 – CCEPE/UFPE, Art. 22, parágrafos 5º e 6º.

Matrícula Vínculo

- Esta matrícula poderá ser realizada nos seguintes casos:
- 1 - quando os alunos integralizaram os créditos mínimos exigidos para a conclusão do curso, e estão em fase de desenvolvimento da tese ou dissertação;
- 2 - quando o aluno defendeu a dissertação ou tese e recebeu a menção “em exigência”;
- 3 - quando o aluno teve pedido de prorrogação de curso aprovado pelo colegiado.

Procedimento:

1. De acordo com os prazos estabelecidos no calendário de convocação de matrícula da PROPESQ, o aluno deverá entrar no SIG@, acessar o ícone de matrícula vínculo e fazer a confirmação.

Modificação de matrícula

Procedimentos:

1. De acordo com os prazos estabelecidos no calendário de convocação de matrícula da PROPESQ, o aluno deverá entrar no SIG@, acessar o link de modificação de matrícula e cancelar ou acrescentar disciplinas da sua grade de horário. Em seguida, realizará a confirmação de matrícula. (Art.31 §2º do Regimento Interno).
- Caso o resultado de pedido de aproveitamento de créditos ou de equivalência de disciplina, não tenha sido deferido pela coordenação, e esteja expirado o prazo para modificação de matrícula pelo aluno, será necessário que o aluno protocole pedido de modificação de matrícula na secretaria, informando quais disciplinas precisa acrescentar à sua grade de horário e que esse requerimento esteja com o de acordo dos professores, cuja disciplina será cursada.
 - Caso o aluno deseje cancelar alguma disciplina, após o período de modificação de matrícula, é necessário que o próprio protocole, na secretaria do PROPAD,

requerimento de cancelamento de disciplina, com justificativa e o de acordo do orientador.

Trancamento de curso

O trancamento de curso pode ocorrer por um período de até seis meses, não sendo esse prazo considerado para efeito de contabilização do prazo máximo exigido para a conclusão do curso. (Art. 32 do regimento interno).

- Esse procedimento deve ser protocolado na secretaria do PROPAD, com justificativa, indicação do período a ser trancado e o parecer de concordância do orientador. Após decisão do colegiado, o aluno será comunicado da decisão e, se deferido, a secretaria efetivará o trancamento do curso.

Prorrogação de curso

- Esse procedimento deve ser protocolado na secretaria do PROPAD, com justificativa, documentação comprobatória da justificativa, indicação do período a ser prorrogado e o de acordo do orientador. Além do requerimento deverá ser entregue um CD com o que foi construído do trabalho e um novo cronograma das etapas que faltam ser cumpridas. Após decisão do colegiado, o aluno será comunicado e a secretaria registrará o trecho de ata que efetivará a prorrogação do curso do aluno.
- Conforme Art. 18 da Resolução nº 10/2008- CCEPE/UFPE, a prorrogação de curso pode ser por até seis meses para o mestrado e até 12 meses para o doutorado; e ela não pode ser solicitada após o penúltimo mês do curso.
- O aluno que solicitar prorrogação de curso, deve necessariamente realizar a matrícula vínculo.

Atenção! De acordo com Art.18, §4º e o Art. 29, da Resolução nº 10/2008 – CCEPE/UFPE, o aluno que não renovar a sua matrícula, será considerado como abandono de curso, e estará sujeito a desligamento.

Solicitação para cursar disciplina em outra pós-graduação

- O aluno deve preencher o formulário de solicitação para cursar disciplina em outra pós-graduação e o entregar na secretaria do PROPAD, juntamente com o conteúdo programático da disciplina a ser cursada e o de acordo do orientador. Essa documentação será analisada pela coordenação e comunicada ao aluno.
- Em caso de deferimento do pedido, o aluno deverá recolher na secretaria do PROPAD, o memorando de solicitação de vaga, dirigido à coordenação do outro PPG e protocolá-lo na secretaria do outro PPG, juntamente com os demais documentos solicitados pelo outro programa. Após isso, quando for o período de modificação de matrícula, estabelecido pela PROPESQ, o aluno deverá inserir a disciplina solicitada e confirmar a modificação.
- O formulário de solicitação para cursar disciplina em outro PPG deve ser entregue na secretaria do PROPAD até uma semana antes do prazo máximo, estabelecido pela PROPESQ, para os cursos ofertarem vagas para alunos de outros programas.

Matrícula em disciplina para alunos de outros PPGs

- O aluno precisa trazer um memorando da coordenação do curso no qual é vinculado, solicitando a reserva de vaga. No memorando devem constar o nome e o código da disciplina desejada, além dos contatos de telefone e e-mail dos alunos para o caso de o PROPAD precisar entrar em contato com os alunos.
- Após a autorização da coordenação do PROPAD, a secretaria irá liberar a vaga e, no período de modificação de matrícula, o aluno inserirá a disciplina pretendida.

Matrícula em Disciplina isolada

Essa matrícula deve ser feita apenas por pessoas com graduação e aprovadas em exame de seleção específico. O exame de seleção é feito no mês anterior ao início do semestre letivo, mediante edital publicado no site do PROPAD.

Procedimento:

1. O candidato deve observar o edital de seleção e participar das etapas específicas;
2. Se aprovado, ele deverá emitir um boleto para pagamento de matrícula em disciplina isolada e enviar o comprovante de pagamento para o e-mail da secretaria do PROPAD (secretaria.propad@gmail.com). Após a confirmação de recebimento, ele será comunicado do dia, horário e local em que serão realizadas as aulas.
3. Ao final do semestre, o aluno deverá requerer da secretaria uma declaração de disciplina cursada.

Observação: De acordo com o Art. 33 do regimento interno do PROPAD, o aluno matriculado em disciplina isolada não obtém vínculo com o programa, portanto, possuirá registro no Sistema de Gestão Acadêmica da UFPE (SIG@).

Solicitação de históricos, declarações, estruturas curriculares, ementas, conteúdos programáticos e cartas de aceite de orientação.

- As solicitações desses documentos devem ser realizadas necessariamente por escrito, seja por e-mail, ou por protocolo na secretaria do PROPAD. O prazo para entrega desses documentos é de até oito dias úteis. Porém, algumas demandas podem levar um pouco mais de tempo, caso necessitem realizar consulta a docentes e/ou ao colegiado.
- Em caso de solicitação de histórico, indicar: nome completo, curso, período cursado.
- Em caso de declaração, deve-se especificar o conteúdo da declaração. Em geral emitimos declarações de aluno regular, bolsista, de estágio docência, de retorno de doutorado sanduíche, de conclusão de curso, de previsão de término de curso, de disciplinas cursadas, entre outras. Essas declarações são todas emitidas em língua oficial do Brasil. Caso o interessado deseje a declaração em uma língua estrangeira, deverá providenciar tradução juramentada.
- Solicitações de ementas e conteúdos programáticos devem constar o nome da disciplina, o período cursado e, se possível, o docente que lecionou.
- Solicitações de cartas de aceite de orientação para candidatos ao programa PEC-PG da CAPES, devem vir acrescidas dos seguintes documentos: projeto de pesquisa, histórico e diploma de graduação, para mestrado ou de mestrado, em caso de candidatura ao doutorado. Deve-se indicar qual o campo temático e a linha de pesquisa, que tem interesse.

Solicitações de bolsa

O PROPAD possui bolsas concedidas pelas seguintes agências de fomento: CAPES, FACEPE e CNPq.

A bolsa FACEPE é uma bolsa vinculada ao docente, cujo projeto de pesquisa é submetido a edital específico e, em caso de aprovação, o orientador indica à coordenação do PROPAD, qual dentre os seus orientandos irá receber a bolsa. Após isso, a secretaria irá fazer o registro no sistema AGILFAP e o aluno deverá levar os demais documentos necessários à implantação da bolsa, na sede da FACEPE (Endereço: Rua Benfica, 150 - Madalena, Recife - PE, CEP: 50720-001).

Observação: A bolsa FACEPE exige que o aluno preencha semestralmente relatórios de acompanhamento da bolsa. O aluno deverá escanear e enviar para o e-mail da secretaria os seguintes documentos: relatório semestral, relatório do orientador em que recomenda a manutenção da bolsa, e em caso de realizar atividade docente, deve acrescentar uma declaração de horas trabalhadas da instituição em que leciona e uma declaração do orientador em que conste que essa atividade não atrapalha o desenvolvimento do projeto.

As bolsas da CAPES-Demanda Social e CNPq são bolsas regulares do programa, que são analisadas por uma comissão e oferecidas aos alunos por um determinado período, que não pode ultrapassar o tempo de conclusão do curso. Elas são concedidas aos discentes, mediante requerimento, que deverá ser submetido à análise e aprovação da comissão de bolsas do PROPAD. Nesse caso, o estudante é indicado pelo coordenador para receber a bolsa por um determinado período, que geralmente é de doze meses, até que seja apresentado um pedido de renovação e este seja acatado pela comissão do PROPAD. (Ver resolução nº 02/2016 – PROPAD).

Solicitação de Doutorado Sanduíche

Para requerer candidatura a uma bolsa de doutorado sanduíche pelas cotas do programa, é necessário que o aluno providencie os documentos solicitados pelo edital de convocação da PROPESQ e protocole a entrega desses documentos na secretaria do PROPAD, de acordo com os prazos estabelecidos em cronograma do PROPAD. Em seguida, esses documentos serão analisados por uma comissão específica, e se aprovado, o aluno será comunicado pela secretaria para que providencie os demais registros junto à CAPES. Feito isso, a secretaria comunicará dos selecionados à PROPESQ.

Solicitação de estágio docência e entrega do relatório de estágio

O estágio docência é uma atividade que auxilia no desenvolvimento do aluno, sobretudo, na prática docente. Ele é obrigatório para todos os alunos bolsistas do PROPAD, sendo por pelo menos um semestre para os mestrandos e por pelo menos dois semestres, consecutivos ou não, para os doutorandos.

O estágio docência não é disciplina para que possa ser aproveitado, quando do mestrado para o doutorado e só pode ser dispensado nos casos previstos na Resolução nº 01/2016 – PROPAD. Recomenda-se que o aluno curse a disciplina de didática do ensino superior, antes da realização do estágio.

Para formalização do estágio é necessário que o aluno preencha o requerimento de solicitação, assinado pelo professor da disciplina e pelo orientador, e o entregue na secretaria do PROPAD, dentro dos prazos estabelecidos pelo programa.

Após o término do estágio, o aluno deverá fazer o relatório de conclusão, no qual deverá constar o conceito obtido no estágio e as assinaturas do orientador e do professor da disciplina. Caso o orientador e o professor da disciplina sejam a mesma pessoa, basta

apenas uma assinatura. Esse documento deverá ser escaneado e enviado, em anexo, para o e-mail secretaria.propad@gmail.com, com o título: Relatório de estágio docência. No corpo do e-mail, o aluno deverá colocar seu nome completo, semestre de realização do estágio, nome da disciplina e do orientador.

Solicitação de mudança de orientador

Os pedidos de mudança de orientação são condicionados à aprovação do colegiado do programa e, para isso, precisa estar devidamente justificado e com a assinatura do orientador atual e do futuro orientador. O requerimento de solicitação de mudança de orientação deve ser protocolado na secretaria do PROPAD e aguardar decisão colegiada. Após apreciação, a secretaria comunicará a decisão ao requerente e providenciará os registros da mudança e enviar os trechos de ata para a PROPESQ e a CAPES.

Solicitação de abandono de curso

Caso o aluno deseje abandonar o curso, é necessário que ele faça um requerimento formal à coordenação do PROPAD, informando a decisão e solicitando o encaminhamento ao colegiado para registro do desligamento em ata.

Solicitação de pedido de co-orientação

Para requerer registro de co-orientação é necessário que o aluno preencha requerimento formal, a ser protocolado na secretaria do PROPAD, com a indicação do professor que irá fazer a co-orientação, a justificativa, o currículo do professor e as produções do docente. Essa solicitação deve obedecer às normas estabelecidas na Resolução nº 02/2017- PROPAD.

Solicitação de co-tutela

Para realizar uma co-tutela é necessário que o aluno, juntamente com seu orientador, articule a orientação com o docente da universidade estrangeira. Após receber a confirmação de aceite de orientação por parte do docente estrangeiro, o aluno deverá solicitar ao colegiado o registro e a aprovação do acordo de co-tutela entre as universidades. Após aprovado, esse acordo seguirá para a PROPESQ, para aprovação e, em seguida, para o reitor da UFPE, para assinatura do termo de cooperação. Em seguida, os originais da convenção serão enviados à instituição estrangeira para assinatura do outro reitor. E deverão ser devolvidos ao processo, até a defesa do aluno. Após a defesa, que deverá ser no Brasil, o aluno receberá dois diplomas, expedidos pelas duas instituições.

Solicitação de desbloqueio de acesso ao SIG@

Para solicitar o desbloqueio do acesso ao Sistema de Gestão Acadêmica da UFPE é necessário que o aluno passe um e-mail para: secretaria.propad@gmail.com, com o título: Solicitação de desbloqueio de acesso, e, no corpo do e-mail, informar: o nome completo, CPF e o curso. Após a realização do desbloqueio, o aluno será comunicado pela secretaria.

Qualificação de doutorado

A qualificação de doutorado prevê a existência de duas etapas: o ensaio teórico e a defesa do projeto de tese. Esse procedimento deve ser realizado até o término do trigésimo sexto mês de matrícula do aluno, prazo esse que é máximo e sem prorrogação, caracterizando reprovação do aluno que não cumprir, e posterior desligamento do curso,

conforme previsto no Art. 45 do regimento interno e Art. 18, §4º, inciso VI, da resolução nº 10/2008 – CCEPE/UFPE.

Para a etapa de avaliação escrita teórica, ou ensaio teórico, é necessário que o orientador envie um e-mail para secretaria.propad@gmail.com, com o arquivo do ensaio e o seguinte título: Ensaio Teórico de (Nome do aluno) e, no corpo do e-mail, indicar quem serão os examinadores do ensaio. Colocar os nomes dos professores e os contatos de telefone e e-mail. Essa etapa deverá ser realizada por dois docentes, podendo ser um interno e outro externo ou os dois externos.

Indicados os examinadores, a secretaria irá repassá-los o arquivo e solicitar o envio de uma pergunta, em até quinze dias. Após receber a pergunta, a secretaria a encaminhará ao aluno e dará mais quinze dias de prazo para o mesmo entregar a resposta para o e-mail da secretaria. Feito isso, a secretaria confirmará recebimento e encaminhará a resposta para os examinadores enviarem parecer, dizendo se o trabalho está aprovado. Estando aprovado nesta etapa, o aluno poderá seguir para a próxima.

A próxima etapa é a defesa do projeto de tese. Para isso, o aluno precisa preencher o requerimento de agendamento de defesa de projeto de tese, indicando pelo menos um examinador interno e dois externos para avaliar o trabalho. É preciso protocolar o requerimento na secretaria do PROPAD, com o de acordo do orientador e acompanhado da versão em CD do projeto.

Observação: Em caso de necessitar compra de passagem e pagamento de diárias a docentes para participarem da banca de qualificação de doutorado, faz-se necessário comunicar à secretaria para que sejam solicitados os dados pessoais dos docentes. Ou caso a defesa ocorra por videoconferência, será necessário informar isso a secretaria para providenciar sala específica com acesso à internet.

Qualificação de mestrado (Defesa de projeto de dissertação)

A qualificação de mestrado prevê a existência de uma única etapa: a defesa do projeto de dissertação e deve ser realizada até o término do décimo sexto mês de matrícula do aluno, prazo esse que é máximo e sem prorrogação, caracterizando reprovação do aluno que não cumprir, e posterior desligamento do curso, conforme previsto no Art. 44 do regimento interno e Art. 18, §4º, inciso VI, da resolução nº 10/2008 – CCEPE/UFPE. Para agendar a defesa de projeto, é necessário que o aluno preencha o formulário de marcação de defesa, protocole-o na secretaria, com o de acordo do orientador e acompanhado da versão em CD do projeto. Para esta etapa é necessária a indicação de pelos menos dois professores, podendo ser um interno e outro externo ou dois externos.

Observação: o programa não concede pagamento de diárias e passagens para docentes participarem de banca de qualificação de mestrado.

Agendamento de Defesa de Tese

Para agendar a defesa de tese é necessário que o aluno tenha cumprido os requisitos mínimos necessários para a conclusão do curso. Para isso, é necessário que o aluno entregue as comprovações de artigos publicados (Resolução nº 01/2017-PROPAD) e a comprovação de segunda proficiência (Resolução nº 02/2004 – PROPAD). Em seguida, protocole o formulário de agendamento de defesa (com trinta dias de antecedência da data da defesa), com o de acordo do orientador e um CD com a versão de defesa da tese. O formulário deve conter a indicação de quatro professores, além do orientador, e mais dois suplentes, sendo um deles necessariamente, um membro interno do colegiado.

Esses professores têm que ter tido publicações nos últimos três anos e precisam estar com o Lattes atualizado, como requisito para participarem da banca examinadora.

E, para fins de registro da banca, junto à Plataforma Sucupira da CAPES, é necessário informar o número do CPF de todos os membros da banca, no formulário de agendamento.

Observação: A entrega das cópias da tese aos membros da banca ficará a cargo do aluno, podendo ser feita por meio eletrônico ou impresso, a depender da escolha do examinador.

Agendamento de Defesa da Dissertação

Para agendar a defesa de dissertação é necessário que o aluno tenha cumprido os requisitos mínimos necessários para a conclusão do curso. Para isso, é necessário que o aluno entregue as comprovações de artigos publicados (Resolução nº 01/2017-PROPAD). Em seguida, protocole o formulário de agendamento de defesa (com trinta dias de antecedência da data da defesa), com o de acordo do orientador e um CD com a versão de defesa da dissertação.

O formulário deve conter a indicação de dois professores, além do orientador, e mais dois suplentes, sendo um deles necessariamente, um membro interno do colegiado. Esses professores têm que ter tido publicações nos últimos três anos e precisam estar com o Lattes atualizado, como requisito para participarem da banca examinadora.

E, para fins de registro da banca, junto à Plataforma Sucupira da CAPES, é necessário informar o número do CPF de todos os membros da banca, no formulário de agendamento.

Observação: A entrega das cópias da tese aos membros da banca ficará a cargo do aluno, podendo ser feita por meio eletrônico ou impresso, a depender da escolha do examinador.

Entrega da versão final da tese ou dissertação

Depois da defesa, o aluno deverá anotar as modificações sugeridas pela banca examinadora e verificar com o orientador, o que deverá ser acatado. Após realizadas essas alterações, o aluno deverá encaminhar o trabalho final para a avaliação do orientador. Feito isso, o aluno deverá preencher o Termo de Entrega da Versão Final (disponível no site do PROPAD) e solicitar a assinatura do seu orientador. Em seguida, o aluno encaminhará essa versão da tese ou dissertação para o seguinte e-mail: csa_reference@yahoo.com.br e solicitar à bibliotecária do CCSA, a confecção da ficha catalográfica. Após ela enviar a ficha, o aluno deverá inserir a ficha no trabalho de conclusão e salvar o arquivo em dois CDs.

O aluno deverá ainda solicitar a qualquer bibliotecário da UFPE que assine o Termo de Entrega da Versão Final, atestando que o trabalho está de acordo com as normas da ABNT.

Após recolher as assinaturas do orientador e da bibliotecária, o aluno deverá se dirigir à secretaria do PROPAD, com o termo devidamente preenchido e uma cópia do CD com a versão final do trabalho de conclusão. Feito isso, o aluno irá receber uma cópia da ata de defesa e o original da folha de aprovação.

Com esses dois documentos e mais três vias do recibo de depósito e uma via do termo de depósito da Biblioteca Central (disponível no site da BC), o aluno se dirigirá para o segundo andar do prédio da Biblioteca Central e na BDTD, fazer o depósito legal da dissertação ou tese. (Ver Resolução nº 016/2016 do CCEPE da UFPE e consultar as

orientações para entrega de teses e dissertações, disponível no link: https://www.ufpe.br/sib/images/documentos/Orienta%C3%A7%C3%A3o_para_entrega_de_teses_e_disserta%C3%A7%C3%B5es_-_19102016.pdf). Feito isso, está concluído o processo de depósito final e o aluno poderá solicitar a expedição do seu diploma.

Solicitação de colação de grau

A colação de grau é obrigatória, no âmbito da pós-graduação stricto sensu da UFPE, apenas para quem defendeu a tese ou dissertação até do dia 13 de julho de 2017. Para isso é necessário que o aluno, após o depósito da versão final do trabalho na Biblioteca Central, entregue na secretaria do PROPAD os originais do recibo de depósito, com a assinatura da equipe da BDTD (Biblioteca Digital de Teses e Dissertações) e o documento nada consta da Biblioteca.

Após a entrega desses documentos, o aluno receberá um e-mail com o número de protocolo e deverá acompanhar o andamento do seu processo junto à Diretoria do CCSA.

A diretoria do centro é quem informará ao aluno a data, horário e local da cerimônia. No dia da colação, o aluno deverá levar documento de identificação com foto.

Solicitação de expedição de diploma

A expedição de diploma para quem defendeu a tese ou dissertação até o dia 13 de julho de 2017, depende da realização da cerimônia de colação de grau. Nesse caso, o aluno assim que colar grau poderá entregar, na secretaria do PROPAD, cópias dos seguintes documentos pessoais: RG; CPF; Certidão de nascimento, casamento ou divórcio; título de eleitor; comprovante de quitação eleitoral e diploma de graduação, para os mestrandos ou diploma de mestre, para os doutorandos.

Para quem defendeu a tese ou dissertação após o dia 13 de julho de 2017, deverá entregar na secretaria do PROPAD, o recibo de depósito e o documento nada consta da Biblioteca Central, além das cópias dos documentos pessoais, acima discriminados.

Esses documentos pessoais não precisam estar autenticados em cartório ou por funcionário público federal, em acordo com o Decreto Federal nº 9.094, de 17 de julho de 2017.

Observações:

1. Caso o aluno deseje urgência na expedição do diploma, é necessário que ele faça um requerimento, dirigido ao Setor de Expedição de diploma da PROPESQ, requerendo a expedição do diploma em caráter de urgência, com justificativa e documentação comprobatória da urgência.
2. Caso o aluno não possa comparecer à secretaria do PROPAD para receber o diploma, ele poderá preencher uma procuração particular (ver modelo de procuração particular no site do PROPAD) e, reconhecer firma em cartório. No dia da entrega do diploma, o procurador deverá apresentar o original e cópia do documento de identificação dele, a procuração e, apenas cópia simples, do documento de identificação da pessoa que ele representa.

Solicitação de revalidação de título

Este procedimento deve ser realizado através da PROPESQ, mediante edital. Após análise da PROPESQ, o setor responsável encaminhará o processo ao POPAD para análise e parecer do mérito. O trabalho de conclusão será submetido ao aval de dois professores do corpo permanente do programa, que deverão emitir parecer, o qual será apreciado e posteriormente devolvido à PROPESQ, para comunicar a decisão.