



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO

PROCESSO DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA - DISSERTAÇÃO

Período de Trabalho Remoto

A solicitação de abertura de processo de expedição de diploma neste período de trabalho remoto será feita mediante envio de email para a Secretaria do PPGE (secppge@ce.ufpb.br). Para tanto, orientamos que o/a interessado/a acesse o site <http://www.ce.ufpb.br/ppge>, aba : Orientações e formulários para uso dos discentes do PPGE, preencha o requerimento e providencie os documentos requeridos no check list:

1) uma cópia digitalizada enviada ao PPGE através do e-mail secppge@ce.ufpb.br, (com a ficha catalográfica); e os seguintes documentos digitalizados em arquivo único /PDF, na sequência abaixo, também enviados para o email secppge@ce.ufpb.br:

- fotocópia do Diploma de Graduação (frente e verso);
- fotocópia do Registro Geral (R.G.) e CPF (não é aceita Habilitação)
- documento comprobatório em caso de mudança de nome;
- requerimento, devidamente assinado e datado.
-

DEPÓSITO NA BIBLIOTECA CENTRAL:

O depósito na Biblioteca Central de Teses e Dissertações, requisito para concessão dos títulos de doutor/mestre pelos cursos de pós-graduação da UFPB, está sendo feito por meio do **AUTODEPÓSITO (VER MANUAL)**.

Após o 7º passo, o interessado deverá solicitar por email (secppge@ce.ufpb.br) à coordenação o recebimento/ validação do procedimento de depósito.

Em seguida, a Secretaria dará seguimento ao processo, considerando a ordem de recebimento das solicitações para análise documental e envio, via SIPAC à PRPG.

ATENÇÃO:

O autor deverá entregar a versão impressa da Tese ou Dissertação após o retorno das atividades presenciais, tanto na Biblioteca Central, quanto no PPGE.

PROCEDIMENTOS PARA O PERÍODO DE TRABALHO PRESENCIAL



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO

A solicitação de abertura de processo de expedição de diploma será feita mediante envio de email para a Secretaria do PPGE (secppge@ce.ufpb.br). Para tanto, orientamos que o/a interessado/a acesse o site <http://www.ce.ufpb.br/ppge>, aba : Orientações e formulários para uso dos discentes do PPGE , preencha o requerimento e providencie os documentos requeridos no check list . Em seguida, deverá ser feita a entrega da cópia impressa da Tese (capa preta e letras douradas) na Secretaria do PPGE .

Check list:

1) duas (02) cópias impressas da DISSERTAÇÃO (capa preta e letras douradas), uma na Biblioteca Central da UFPB e uma no PPGE, (contendo a ficha catalográfica fornecida pela Biblioteca Central)

2) uma cópia da dissertação em PDF (todo texto em arquivo único), em CD, devidamente identificado, depositado na Biblioteca Central, e uma cópia digitalizada enviada ao PPGE através do e-mail secppge@ce.ufpb.br, (ambas com a ficha catalográfica); e os seguintes documentos digitalizados em arquivo único /PDF ,na sequência abaixo, também enviados para o email secppge@ce.ufpb.br:

- fotocópia do Diploma de Graduação (frente e verso);
- comprovante de quitação com a Biblioteca Central;
- declaração de entrega da cópia impressa e do CD (cópia em PDF) na Biblioteca Central;
- fotocópia do Registro Geral (R.G.) e CPF (não é aceita Habilitação)
- documento comprobatório em caso de mudança de nome;
- requerimento, devidamente assinado e datado;
- print de e-mail comprovando envio do arquivo da Dissertação em PDF ao PPGE.

- **ATENÇÃO:**
- **O autor deverá entregar no PPGE apenas a versão impressa da Tese ou Dissertação. As demais documentações são enviadas apenas por email.**

DEPÓSITO NA BIBLIOTECA CENTRAL:

O depósito na Biblioteca Central de Teses e Dissertações, requisito para concessão dos títulos de doutor/mestre pelos cursos de pós-graduação da UFPB, está sendo feito por meio do **AUTODEPÓSITO (VER MANUAL)**. Após o 7º passo , o interessado deverá solicitar por email (secppge@ce.ufpb.br) à coordenação o recebimento/validação do procedimento de depósito.

Em seguida, a Secretaria dará seguimento ao processo, considerando a ordem de recebimento das solicitações para análise documental e envio, via SIPAC à PRPG.