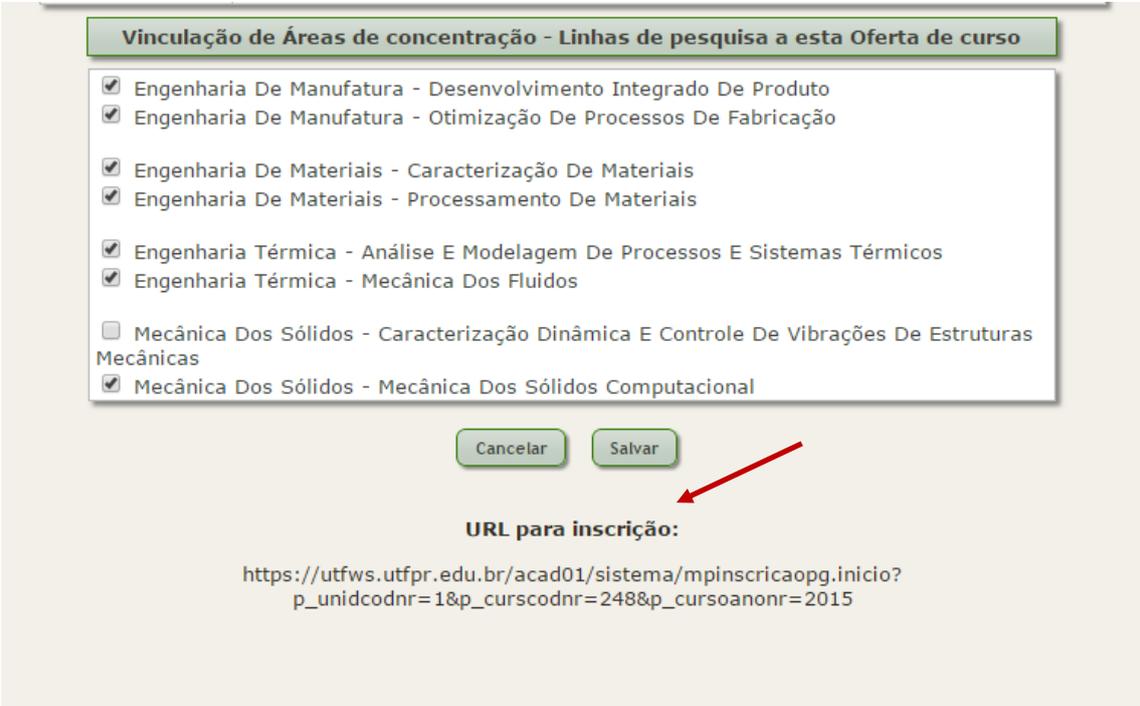


Procedimentos relacionados ao funcionamento da Pós-Graduação / Orientações Gerais para Coordenações de Stricto Sensu

1. Inscrição (seleção)

- 1.1. Acompanhar as atividades/prazos para a elaboração do edital pela Comissão Permanente de Seleção
- 1.2. Encaminhar para a DIRPPG/PROJU para análise e aprovação
- 1.3. Publicar edital na página do programa
- 1.4. Providenciar a oferta de curso. Em Stricto – Oferta/ 1 - Oferta de Curso

Criar a oferta por ano indicando vagas e demais informações. Obs. Não se esquecer de colocar o link (URL para inscrição) desta página no Edital de Seleção do Programa



Vinculação de Áreas de concentração - Linhas de pesquisa a esta Oferta de curso

- Engenharia De Manufatura - Desenvolvimento Integrado De Produto
- Engenharia De Manufatura - Otimização De Processos De Fabricação
- Engenharia De Materiais - Caracterização De Materiais
- Engenharia De Materiais - Processamento De Materiais
- Engenharia Térmica - Análise E Modelagem De Processos E Sistemas Térmicos
- Engenharia Térmica - Mecânica Dos Fluidos
- Mecânica Dos Sólidos - Caracterização Dinâmica E Controle De Vibrações De Estruturas Mecânicas
- Mecânica Dos Sólidos - Mecânica Dos Sólidos Computacional

Cancelar Salvar

URL para inscrição:

https://utfws.utfpr.edu.br/acad01/sistema/mpinscricaoopg.inicio?p_unidcodnr=1&p_curscodnr=248&p_cursoanonr=2015

1.5. Definir o período de inscrição

- . Em Stricto – Oferta/3 - [Ficha de Inscrição do Candidato](#) deve ser preenchido o período de inscrição especificado no EDITAL do programa. Obs. Os candidatos só conseguem acessar a URL de inscrição neste período.

Ficha de Inscrição do Candidato

Pesquisar: [-]

Programa (Curso): PPGEM- (Doutorado) ▼

Limpar Pesquisar

Inscrição do Candidato

Programa(Curso): PPGEM-DOUTORADO - Doutorado - Programa De Pós-Graduação Em Engenharia Mecânica E De Materiais

Atividade Letiva	Início da Vigência	Fim da Vigência
Inscrição do candidato	11/03/2015	31/08/2015

Salvar

2. Matrícula no Programa

Os alunos selecionados no edital de seleção devem ser matriculados pela secretaria conforme procedimento descrito a seguir.

2.1. Em Stricto - Seleção E Matrícula/ 2 - Selecionar Candidato Inscrito a coordenação seleciona os candidatos classificados pela comissão de seleção do programa e clica em confirmar.

Selecionar Candidato Inscrito

Filtro: [-]

Ano de Oferta: 2015 ▼

Programa (Curso): CT - PPGEM-MESTRADO - Mestrado - Programa De Pós-Graduação Em Engenharia Mecânica E De Materiais ▼

Limpar Pesquisar

Resultado

Programa: PPGEM-MESTRADO-Mestrado - Programa De Pós-Graduação Em Engenharia Mecânica E De Materiais
Ano de Oferta do Curso: 2015

Seq.	Nome do candidato	CPF	Passaporte	Data da Inscrição	Selecionar
1	Ana Elidia Salgado Alcantara	36896344822		23/02/2015 08:48:42	<input type="checkbox"/>
2	Fausto Jensen	01030708932		06/10/2014 12:36:49	<input type="checkbox"/>
3	Fernando Rafael Araujo	38242903832		28/10/2014 02:30:54	<input type="checkbox"/>
4	Jederson Da Silva	07656662944		09/11/2014 09:48:44	<input type="checkbox"/>
5	Juliana Semicek	03063757969		21/02/2015 04:35:56	<input type="checkbox"/>
6	Rafael Nieweglowski	03382066980		04/11/2014 10:57:32	<input type="checkbox"/>
7	Silvano Hoffmann Guimaraes	03664715977		06/11/2014 11:52:03	<input type="checkbox"/>
8	Thulio Da Silva Argentino	05864282910		29/10/2014 12:59:36	<input type="checkbox"/>

Voltar Confirmar

2.2. Em Stricto - Seleção E Matrícula/3 - Matricular Candidato Selecionado a secretaria matricula o aluno na categoria especial ou regular conforme processo do programa.

Matricular Candidato Selecionado

Filtro:

Ano de Oferta: 2015

Programa (Curso): CT - PPGEM-MESTRADO - Mestrado - Programa De Pós-Graduação Em Engenharia Mecânica E

Limpar Pesquisar

Resultado

Programa: PPGEM-MESTRADO-Mestrado - Programa De Pós-Graduação Em Engenharia Mecânica E De Materiais
Ano: 2015

Seq.	Nome do candidato	CPF	Passaporte	Data Inscrição	Categoria	Matricular
1	Daniel Core Arnao Ramirez		44836839	13/10/2014	Especial Regular	<input type="checkbox"/>
2	Danieli Tartas	04494307904		10/11/2014	Especial Regular	<input type="checkbox"/>

Data de matrícula do(s) candidato(s) selecionado(s): 29/06/2015

Voltar Matricular

2.3. Em Stricto - Seleção E Matrícula/ [4 - Envio de Login para Calouros \(Stricto\)](#) selecionar ano; programa e curso;
Formatar a mensagem a ser enviada (conferir data de início das aulas).
Selecionar os alunos na aba "A enviar" e encaminhar o email com o login.

2.4. Alunos novos devem seguir o tutorial abaixo.

1. Entrega dos documentos obrigatórios, na Secretaria do PROGRAMA, para montagem de pasta e envio ao Departamento de Registros Acadêmicos (DERAC)

1.1. Documentos Obrigatórios

- o **Mestrado**
 - fotocópia autenticada da carteira de identidade (frente e verso)
 - fotocópia autenticada do CPF
 - fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento
 - fotocópia autenticada do **Diploma de Graduação** (frente e verso)
 - declaração de leitura e ciência do Regulamento do Programa

Doutorado

- fotocópia autenticada da carteira de identidade (frente e verso)
 - fotocópia autenticada do CPF
 - fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento
 - fotocópia autenticada do Diploma de Graduação (frente e verso)
 - fotocópia autenticada do Diploma de Mestrado (frente e verso)
 - declaração de leitura e ciência do Regulamento do Programa
2. Caso haja falta de algum dos documentos pedidos será assinado um Termo de Compromisso, com data máxima para entrega dos documentos.
 3. Após a entrega dos documentos a matrícula será confirmada pela Coordenação no Sistema Acadêmico e será gerado um **código de aluno**. O código será encaminhado via *e-mail* impreterivelmente via opção Stricto - Seleção E Matrícula /4 - Envio de Login para Calouros (Stricto) (descrito em 2.3).
 4. A matrícula em disciplina será feita, via portal do aluno, no período especificado no calendário disponibilizado na página do programa.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

ALUNOS FUTUROS ALUNOS EX-ALUNOS SERVIDORES COMUNID

TODOS OS CAMPUS UTFRPR em ordem alfabética

CALENDÁRIO ACADÊMICO
CURSOS
TRANSFERÊNCIA DE CURSO
PROGRAMAS
DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
BIBLIOTECA
GUIA DO ESTUDANTE

Pró-Reitorias
Assessorias e Diretorias

Página Inicial » Alunos

Alunos

Acesse a página **ALUNOS** dos Câmpus e/ou o **Portal do Aluno**:

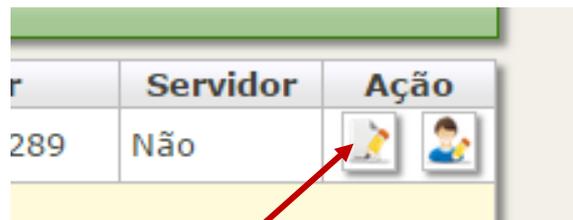
Apucarana Portal do Aluno	Campo Mourão Portal do Aluno	Cornélio Procopio Portal do Aluno	Curtitiba Portal do Aluno
Dois Vizinhos Portal do Aluno	Francisco Beltrão Portal do Aluno	Guarapuava Portal do Aluno	Londrina Portal do Aluno

3. Matrícula em disciplinas

3.1. Externo

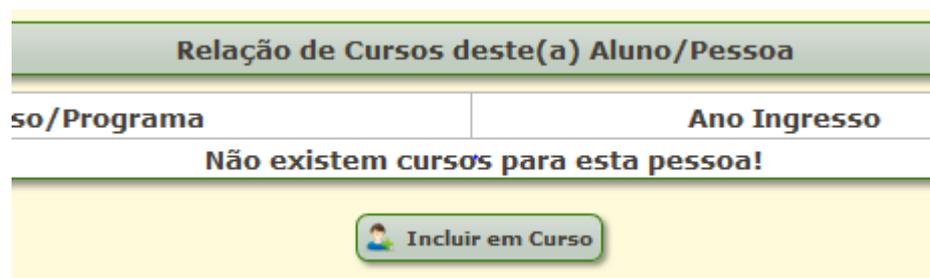
- 3.1.1. Aluno externo deve solicitar matrícula em disciplina em data especificada no calendário do programa. Só são aceitas inscrições de externos com tutores do programa ou indicados por orientadores de programas conveniados.

- 3.1.2. Após inscrições os externos são classificados conforme a norma dos programas. Posteriormente são matriculados nas disciplinas conforme vagas disponíveis.
- 3.1.3. Os externos classificados devem ser cadastrados no curso. Na aba **Stricto – Secretaria / 02 - Aluno Externo** pesquise pelo CPF para não duplicar entrada. Caso exista cadastro deve se verificar se o externo está matriculado no curso Stricto Externo-Ct clicando em Exibir cursos. Caso não esteja, clique em incluir em curso e preencha os dados necessários.

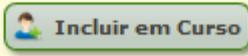


	Servidor	Ação
	289	 

Exibir cursos



Relação de Cursos deste(a) Aluno/Pessoa	
Curso/Programa	Ano Ingresso
Não existem cursos para esta pessoa!	



- 3.1.4. Em **Stricto – Disciplinas/ 08 - Geração dos Diários**. Clique em ação e depois em Incluir Aluno. Procure pelo nome ou código do aluno e inclua. Essa funcionalidade está liberada apenas para o coordenador.
- 3.1.5. Como alternativa, após a geração dos diários pelo coordenador é possível incluir o aluno externo direto na turma através do Stricto Disciplina – 09 - Matrícula Direta na Turma (descrito em 3.3).

3.2. Regular

O Aluno regular deve acessar o portal do aluno para solicitar matrícula em disciplina. O orientador irá homologar o pedido do aluno e o coordenador confirma os pedidos de matrícula e gera os diários.

3.3 Matrícula Direta na Turma

Após a geração dos diários ainda é possível fazer a matrícula através do Stricto Disciplina – 09 - Matrícula Direta na Turma.

Preencher os campos e selecionar Ano/período da disciplina ofertada.

Clique em Procurar e depois em Confirmar Matrícula.

Aluno: Digite o nome ou código no campo ao lado

Curso/Aluno: Primeiro, selecione um Aluno

Ano/Período de Ingresso: Primeiro, selecione um Aluno

Ano/Período: 2015 1 2 3

Disciplina: Digite o nome ou código no campo ao lado

4. Validação de outras atividades (Disciplina, Suficiência, Publicação, Atividade complementar)

4.1. Validação de disciplinas

a) Stricto – Coordenador - 6 - Validar Crédito de Disciplina

Digita o nome do aluno e procura.

Validar Disciplina

Escolher:

- Validação de Crédito de disciplina cursada na UTFPR
- Validação de Crédito de disciplina cursada em Instituição Externa

Validar somente disciplinas com parecer favorável do orientador, indicados no anexo do Requerimento do DERAC. No limite estabelecido nas normativas.

b) Validação das disciplinas do mestrado para o doutorado: validar pacote de 24 créditos ou disciplinas separadas.

O pacote de 24 créditos é validado através da opção:

- Validação de Crédito de disciplina cursada em Instituição Externa

Validação de Crédito de disciplina cursada em Instituição Externa	
Instituição	<input type="text"/> Digite o nome no campo ao lado
Programa	<input type="text"/>
Disciplina	<input type="text"/>
Observação	<input type="text"/>
Créditos	<input type="text"/>

- Em disciplina é colocado nome e a área do mestrado: Ex: Mestrado em Engenharia Mecânica.
- Em observação colocar data da defesa e código das disciplinas.

4.2. Validação de Proficiência / suficiência

Após análise da documentação encaminhada pelo discente a secretaria do programa deve acessar Stricto – Secretaria/ [08 - Suficiência/Proficiência](#). Digite o nome do aluno, programa e localize na base de dados. Cuidado com cadastros múltiplos. Clique em opções. Ver seta vermelha na figura abaixo. E informe a data e situação do exame.

Exame de Línguas				
Tipo	Idioma	Data do Exame	Situação	Opções
Proficiência	Inglês		Sem lançamento	
Total:		1 Exame(s)		

4.3 Validação de Artigo (Publicação)

4.3.1 Atendendo ao regulamento de cada programa o discente solicita através de requerimento na DERAC a validação de credito referente ao artigo publicado. Para isto deve anexar cópia do artigo ao requerimento. O programa defere o pedido e atribui o número de créditos conforme regulamento ou normativa.

4.3.2 Preencher os campos abaixo:

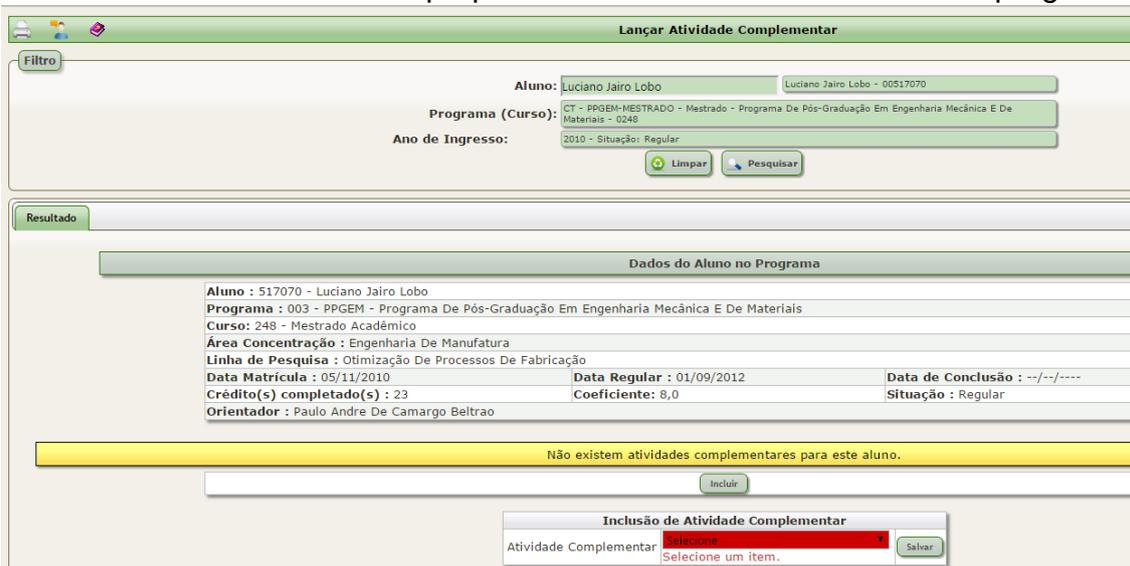
Validação de Crédito de Publicações da UTFPR	
Título	<input type="text"/>
Referência Bibliográfica	<input type="text"/>
Créditos	<input type="text"/>

4.4 Validação de atividade complementar

Em Stricto – Secretaria / 05 – lançar Atividade complementar informe o nome e curso do aluno.



Na tela abaixo clica em incluir e seleciona a atividade complementar conforme número de créditos proposto em normativa do programa.



Lançar Atividade Complementar

Filtro

Aluno: Luciano Jairo Lobo (Luciano Jairo Lobo - 00517070)

Programa (Curso): CT - PPGEM-MESTRADO - Mestrado - Programa De Pós-Graduação Em Engenharia Mecânica E De Materiais - 0248

Ano de Ingresso: 2010 - Situação: Regular

Limpar Pesquisar

Resultado

Dados do Aluno no Programa

Aluno : 517070 - Luciano Jairo Lobo
Programa : 003 - PPGEM - Programa De Pós-Graduação Em Engenharia Mecânica E De Materiais
Curso: 248 - Mestrado Acadêmico
Área Concentração : Engenharia De Manufatura
Linha de Pesquisa : Otimização De Processos De Fabricação
Data Matrícula : 05/11/2010 Data Regular : 01/09/2012 Data de Conclusão : --/--/----
Crédito(s) completado(s) : 23 Coeficiente: 8,0 Situação : Regular
Orientador : Paulo Andre De Camargo Beltrao

Não existem atividades complementares para este aluno.

Incluir

Inclusão de Atividade Complementar

Atividade Complementar: Seleciona
Selecione um item.

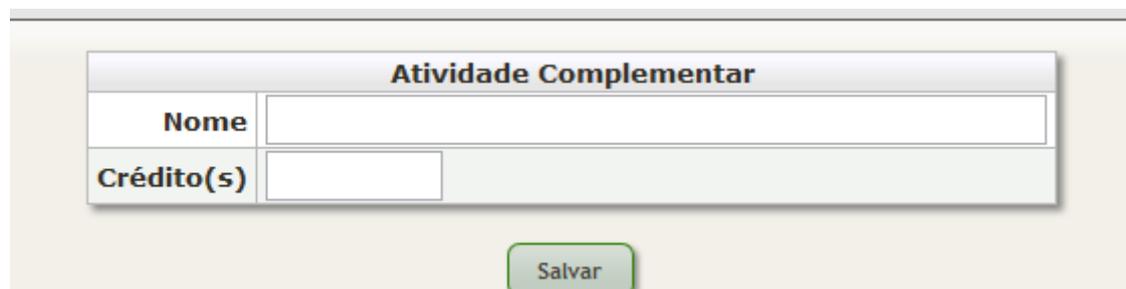
Salvar

4.4.1 Inclusão de atividade complementar

Caso a atividade complementar desejada não esteja nas opções para seleção é necessário incluir uma atividade complementar.

Em Stricto – Coordenador / 05 – Atividade complementar: aba Inclusão.

Preencher o nome da atividade, o crédito correspondente e salvar.



Atividade Complementar

Nome	<input type="text"/>
Crédito(s)	<input type="text"/>

Salvar

5. Criação de disciplina

Pesquisar para confirmar se a disciplina já existe.

Em Stricto – Coordenador / 04 – Disciplinas, clicar em inclusão e preencher os dados da tela abaixo: Inclusão de disciplina.

Inclusão de disciplina	
Código	<input type="text"/> Deve ser uma sequência de caracteres alfa numéricos sem espaços no meio.
Nome	<input type="text"/>
Mnemônico	<input type="text"/> Pequena abreviatura do nome da disciplina. É o que vai na grade de horários
Ementa em português	<input type="text"/> 1990
Ementa em inglês	<input type="text"/> 1990
Bibliografia	<input type="text"/> 1990
Modelo de disciplina	24 - Curricular (as disciplinas de acompanhamento são automaticamente criadas com a oferta do programa)
Modo de avaliação	Nota/Conceito E Frequência
Nr. de aulas semanais	<input type="text"/>
Nr. de créditos	<input type="text"/> (o número máximo de créditos de uma disciplina é 12)
Carga horária	<input type="text"/> Cada crédito equivale a 15 horas
Programa	[001] - CPGEI
Doutorado	
<input type="checkbox"/> Engenharia Biomédica	
<input type="checkbox"/> Engenharia De Automação E Sistemas	
<input type="checkbox"/> Engenharia De Computação	
<input type="checkbox"/> Fotônica Em Engenharia	
<input type="checkbox"/> Informática Industrial	
<input type="checkbox"/> Telecomunicações E Redes	
<input type="checkbox"/> Telemática	

6. Cancelamento de disciplinas

Para cancelamento de disciplinas o discente deve solicitar na DERAC até data especificada no calendário. A DERAC providencia o cancelamento da disciplina.

Em Registros Acadêmicos – Stricto: Cancelamento de Disciplina digite o nome do aluno, selecione o curso e faça a procura.

Na tela aparecerá as disciplinas em que o aluno está matriculado. Selecione a disciplina que deseja cancelar e confirme o cancelamento.

Disciplinas Matriculadas										
Curso	Disciplina	Nome	Turma	CHS	Ano	Periodo	Faltas	Situação	Data Alteração	Opções
248 - Ppgem-Mestrado	PMC06	Metodologia Da Pesquisa Cientifica	PGEM	4	2016	1		Cursando	29/02/2016	<input type="checkbox"/>
248 - Ppgem-Mestrado	PSV08	Mecânica Dos Materiais Compostos Laminados	PGEM	4	2016	1		Cursando	29/02/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
Total:							2 registro(s)			
Carga Horária Semanal:							8 Horas			
Carga horária semanal máxima permitida:							0 Horas			
Confirmar Cancelamento da(s) Disciplina(s)?										
<input type="button" value="Confirmar"/>										

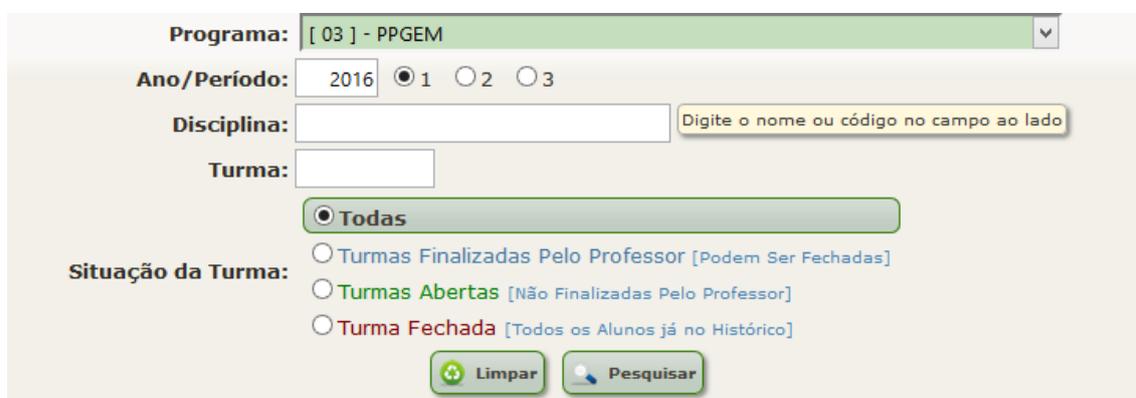
7. Fechamento de diários

Ao final do semestre o professor deve lançar as notas e a frequência, finalizar a disciplina no sistema, imprimir cópia e enviar assinado para a secretaria do programa. Na sequência a coordenação fecha a turma e desta forma envia as notas para o histórico.

Obs. Depois do diário fechado pela coordenação a alteração de notas só pode ser realizada mediante memorando para a DERAC.

Procedimento.

Entre em Stricto – Disciplinas/11 - Finalização e Fechamento de Turma. É possível visualizar TURMAS ABERTAS (não finalizada pelo professor), TURMAS FINALIZADAS pelo professor e TURMAS FECHADAS (notas enviadas para o histórico do aluno).



Ao selecionar Turmas Finalizadas pelo Professor aparecerá a lista de disciplinas (turmas) que devem ser fechadas pela coordenação (notas enviadas para histórico).

Ao selecionar Turmas abertas aparece a lista de diários pendentes de finalização pelo professor da disciplina e posterior fechamento da coordenação.

7.1 Fechamento de turmas

Para fechar a turma e enviar para histórico entre em Stricto – Disciplinas / 11 - Finalização e Fechamento de Turma. Digite o Programa; Ano/Período e selecione a opção Turmas finalizadas pelo professor. Na coluna “Ação” da



disciplina desejada clique na figura seguinte: e depois confirme o fechamento da disciplina selecionada.



7.2 Reabertura de turma

Para reabrir uma turma: Entre em Stricto – Disciplinas/11 - Finalização e Fechamento de Turma. Clique em Turmas Finalizadas pelo Professor. Escolha a disciplina e clique na figura da seta verde que implica em Reabrir essa turma.



8. Desistência / trancamento de curso

Em Registros Acadêmicos – Stricto: Desistência do Curso procure o aluno e o Programa e selecione o motivo da desistência.

9. Manutenção de histórico

Em Registros Acadêmicos – Stricto: Manutenção de histórico faça a procura digitando o nome do aluno, do programa e a disciplina a sofrer a alteração. Editar as informações necessárias.

Período	Turma	Conceito	Frequência	Situação		
2012/3	D2012	D	82,5	Reprovado Por Nota	Editar	Retirar
<input type="button" value="Incluir Disciplina"/>						

10. Emissão de histórico

A Coordenação NÃO deve emitir histórico escolar. A solicitação deve ser feita pelo mesmo junto ao Departamento de Recursos Didáticos (DERAC) visto que o Portal do Aluno não permite a impressão do histórico, somente a consulta.

11. Emissão de declarações

Declaração de matrícula e de disciplinas cursadas (aluno externo): solicitar no DERAC.

No final do ano e até o fechamento dos diários o aluno não consegue emitir declaração de matrícula pelo portal do aluno, sendo necessário o Programa emitir uma declaração.

11.1. Externo

11.1.1. Matrícula

11.1.2. Conclusão de disciplinas

11.2. Regular

11.2.1. Matrícula

11.2.2. Conclusão de disciplinas

11.2.3. Declaração para bolsista CAPES

- a) Declaração para bolsista CAPES deve seguir Modelo em doc. da secretaria: declaração bolsistas CAPES.

12. Marcação/Resultado da defesa / Registro da entrega da versão final.

Agendar defesa

Stricto – Secretaria: 07 - Marcação/Resultado de Defesa. Clicar em Agendar Defesa: Informar Título, data, horário, local da defesa e membros da Banca.

12.1 Se necessário, cadastrar o Membro externo em Stricto – Secretaria / 21 - Membros Externos de uma Banca.

12.2 Se necessário, cadastrar a instituição de titulação em Stricto – Secretaria / 20 - Instituições/Empresas

Resultado da defesa

Stricto – Secretaria: 07 - Marcação/Resultado de Defesa. Lançar resultado da defesa (aprovado/reprovado)

Registrar entrega da versão final

Stricto – Coordenador / 8 - Registrar Entrega da Versão Final

Obs. Precisa do nome do funcionário da biblioteca responsável pelo recebimento da dissertação/tese e data da entrega.

Após esse passo a situação do aluno aparecerá como “Formado” no Histórico.

13. Procedimento antes da Defesa

13.1. Parecer da banca

Verificar qual professor está na vez para fazer o parecer desde que seja de área diferente da área do aluno que está solicitando defesa. Deixar marcado o nome do professor que fará o parecer e entregar o pedido de banca protocolado ou encaminhar os documentos necessários por email (formulário do pedido de banca, artigo, currículo lattes do membro externo e modelo do parecer).

13.2. Registrar dados da banca no histórico do aluno

Após o parecer da banca, registrar no sistema acadêmico os dados da defesa (Agendar defesa).

Se houver membro externo que necessite de passagem/diária, fazer cópia dos documentos e iniciar o SCDP.

O coordenador deve assinar a página do formulário que autoriza o uso de recursos do Programa para passagem e/ou diárias.

14. Procedimentos pós defesa

- 14.1. Registro de entrega da versão final
- a) Check list do aluno disponível em: <http://www.utfpr.edu.br/curitiba/estrutura-universitaria/diretorias/dirppg/programas/ppgem/procedimentos/procedimentos-de-defesa-1>
 - b) Aluno entrega no PPGEM 01 via impressa e encadernada e demais documentos.
 - c) Coordenador assina as vias entregues.
 - d) Entregar na biblioteca a via encadernada, o CD com o pdf e o termo e declaração assinados. Protocolar a entrega. O nome do funcionário será utilizado para registrar a entrega da versão final no sistema.
 - e) Fazer cópia da versão final do PDF – estagiário coloca no site: Produções do PPGEM – Dissertações.
 - f) Documento que nega pendências com a biblioteca vai para a ficha do aluno no arquivo.
 - g) Coordenador registra a entrega da versão final - entrar em: Stricto → Coordenador -> Registrar Entrega da Versão Final
- 14.2. Sucupira

15. Eventos

- 15.1. Inscrição
- 15.2. Parecer
- 15.3. SCDP
- 15.3.1. Afastamento do país
- a) Para fazer o SCDP Documentos necessários: cópia do passaporte, convite, justificativa, plano de trabalho e substituição, toda documentação deverá estar rubricada (o prof. deverá enviar escaneado para o e-mail de quem fará o SCDP).
 - b) Anotar o número do SCDP gerado pelo sistema;
 - c) Verificar de onde está saindo as diárias e passagens.
 - d) Os documentos deverão estar assinados pelo chefe de Departamento do Professor.
 - e) O PPGEM gera o protocolo e encaminha o pedido a DIRGRAD.
 - f) Solicitar ao professor que após o retorno da viagem envie os bilhetes de passagens e relatório de viagem (internacional).
 - g) Para viagem nacional apresentar bilhetes de passagens e certificado de participação no evento. (Enviar escaneado), a fim de prestar contas no SCDP.
- 15.3.2. Solicitar Passagens SCDP: ver manual específico

16. Bolsa

16.1. Inscrição

- a) Após seleção regida por Edital Específico.
- b) Solicita ao aluno os dados bancários, tanto Capes quanto CNPQ exigem conta no Banco do Brasil; documentos pessoais e dados de bancas anteriores.
- c) Preencher a ficha: Form cadastramento bolsista CAPES(1) - pasta doc. da secretaria
- d) Imprimir 02 vias, o aluno confere os dados e assina. Depois encaminhar para assinatura do presidente da comissão de bolsas.
- e) Aluno lê e assina o termo de compromisso. O documento é arquivado na pasta do aluno.
- f) Encaminhar as duas vias do formulário para a secretária da Pró reitoria de pós-graduação (PROPPG). Retorna com uma via protocolada que será arquivada na pasta BOLSISTAS. A data limite para envio é dia 10 de cada mês.
- g) Atualizar no site a lista de bolsistas do Programa.

16.2. Cancelamento de bolsa

- a) Quando o aluno defende deve ser cancelada a bolsa CAPES. Preencher o **Form_cancelamento bolsa 1(1)** na pasta doc. da secretaria em duas vias. O presidente da comissão assina e encaminha para PROPPG.
- b) Uma via protocolada vai para pasta bolsistas.

17. Emissão de diploma

17.1 Diploma do mestrado

Encaminhar ao DERAC a seguinte documentação do aluno:

- Cópia da identidade civil (não aceita CNH)
- Cópia do CPF
- Cópia da certidão de nascimento ou casamento
- Cópia do diploma de graduação (frente e verso)
- Cópia do histórico assinado pelo Coordenador após o Registro de entrega da versão final.
- Cópia da ata de defesa autenticada.

17.2 Diploma do doutorado

Além dos documentos citados em 17.1

- Cópia da ata de defesa do Projeto de Tese

17.3 Diploma de alunos estrangeiros

Além dos documentos citados em 17.1 e 17.2

- Cópia autenticada do passaporte (todas as folhas do passaporte)

- Cópia autenticada do histórico escolar de graduação
- Cópia autenticada do protocolo de identidade ou carteira de identidade (com a validade atualizada)

18. Designação das Comissões Internas do Programa

Em prazo combinado (para 2016 até 15/04) informar por e-mail para a DIRPPG (dirppg-ct@utfpr.edu.br) as Comissões Internas que o Programa julga necessárias para auxiliar a Coordenação, visando a emissão de Portaria Conjunta. Deve ser informado o nome da Comissão, dos participantes e do seu presidente. Exemplos de Comissões que costumam ser criadas:

- Comissão Permanente de Acompanhamento e Avaliação

Objetivo: Organizar e registrar informações relativas ao Programa de Pós-Graduação na plataforma de Coleta de Dados - Sucupira, da CAPES; analisar os resultados das avaliações e planejar ações visando melhoria dos indicadores; bem como facilitar a gestão do conhecimento quando ocorrer mudança na Coordenação do Programa.

- Comissão Permanente de Seleção
- Comissão Permanente de Credenciamento e Descredenciamento de Docentes
- Comissão Permanente de Bolsas
- Comissão Permanente de Regulamentos e Resoluções
- Comissão Permanente de Divulgação
- Comissão Permanente de Planejamento 2025
- Comissão para Elaboração da Proposta de Curso de Doutorado (APCN/CAPES)
- Colegiado
- Comissão de Pós-Graduação

Para transferir recursos para o SCDP é necessário ter dinheiro em três rubricas.

339014.00 – Diárias – Pessoal Civil

339033.00 – Passagens e despesa com locomoção

339036.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa física (para remanejar dinheiro para Diárias de colaborador eventual)

Código 20318: passagens para o país

60462 diárias