

FAQ (PERGUNTAS FREQUENTES) DOS ALUNOS DE STRICTO SENSU

COMO VALIDAR CRÉDITOS?	Para validação de créditos, preencha a ficha de requerimento , anexe a documentação comprobatória e/ou justificativa, colete as assinaturas, física ou digital, formate o arquivo em PDF, volume único e envie para o e-mail da secretaria.
COMO VALIDAR O EXAME DE PROFICIÊNCIA?	Para validação de proficiência em idiomas, leia atentamente a Instrução Normativa n.º 002/2019, de 29 de maio de 2019 , preencha a ficha de requerimento , anexe a documentação comprobatória, colete as assinaturas, física ou digital, formate o arquivo em PDF, volume único e envie para o e-mail da secretaria.
COMO CONSEGUIR AUXÍLIO ESTUDANTIL PARA EVENTOS?	<p>Se você pretende solicitar auxílio financeiro para participar de evento técnico-científico, siga estes passos:</p> <p>Primeiramente o orientador deverá verificar a disponibilidade de recurso com a coordenação.</p> <p>Documentos para entregar ao orientador:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Artigo/aceite<input type="checkbox"/> Submissão/convite<input type="checkbox"/> Folder/justificativa<input type="checkbox"/> Descrição dos gastos/traduições <ul style="list-style-type: none">• Encaminhe sua solicitação ao orientador com a documentação em formato PDF/A. Os orientadores estando cientes e em concordância com a solicitação, devem encaminhar um processo no SEI em seu departamento de origem, incluindo toda a documentação do processo, após inclusão, é encaminhada a solicitação via SEI ao programa de pós-graduação. O coordenador do programa analisará a documentação e determinará a aprovação e o valor disponível do auxílio.• Se autorizado pelo coordenador, a secretaria dará seguimento à solicitação e encaminhará o processo aos demais órgãos responsáveis.• Esta bolsa destina-se a ajudar os alunos a cobrir despesas de viagem, hospedagem e alimentação para participar de eventos representativos nacionais ou internacionais no campus da UTFPR Curitiba. Não ultrapassando a diária de um servidor por dia (R\$ 320,00). <p>IMPORTANTE! Enviar o processo completo para a coordenação com no mínimo 35 dias úteis antes do evento</p>

<p>COMO FAÇO PARA AGENDAR MINHA QUALIFICAÇÃO ou DEFESA?</p>	<p>Para defender o Projeto de Dissertação/Tese de Mestrado/Doutorado o aluno deverá estar matriculado na disciplina “PROJETO DE DISSERTAÇÃO/PROJETO DE TESE”.</p> <p>O processo para agendamento é feito via portal do aluno, onde na aba: Solicitação-Marcação da Defesa/Qualificação - Informar os dados do aluno > Preencher os dados da Defesa/Qualificação > Informar membros da banca, caso já estejam cadastrados (verificar processo para cadastro de membro externo), pelo menos um membro da banca deve ser incluído > Incluir servidor da UTFPR > Enviar solicitação para o orientador.</p> <p>Tutorial de marcação de defesa: http://portal.utfpr.edu.br/cursos/coordenacoes/stricto-sensu/ppgem-ct/documentos/formularios/defesa/tutorial_pos_fase_1_e_2.pdf</p>
<p>COMO FAÇO CADASTRO DE MEMBRO EXTERNO?</p>	<p>Antes da marcação da defesa, o orientador/discente deverá solicitar à secretaria, por e-mail, o registro/atualização de dados do(s) membro(s) externos à UTFPR através do envio do formulário de Cadastro de Membro Externo de banca, disponível em:</p> <p>(É necessário copiar e colar o link na barra de pesquisa caso o download automático da ficha não inicie)</p> <p>http://portal.utfpr.edu.br/documentos/pesquisa-e-pos-graduacao/dirppg-ct/manual-secretaria-coordenacao-pos-stricto-sensu-1/formulario_cadastro_membro_externo_banca</p>
<p>COMO FAÇO A EMISSÃO DO MEU HISTÓRICO?</p>	<p>Aluno regular - Disponível no PORTAL DO ALUNO. (caso necessite o documento autenticado, solicitar a Secretaria Stricto Sensu)</p> <p>Caso a disciplina esteja em curso, após fechamento poderá ser solicitado histórico direto no DERAC http://portal.utfpr.edu.br/secretaria/curitiba</p>
<p>COMPROVANTE DE CONCLUSÃO DE DISCIPLINA (ALUNOS EXTERNOS)</p>	<p>Na condição de aluno externo, cursando apenas 1 disciplina por período, o discente não possui acesso ao portal do aluno, sendo orientado solicitar à secretaria a emissão do tal comprovante.</p>
<p>COMO INGRESSO NOS PROGRAMAS? (ALUNOS REGULARES)</p>	<p>REGULAR: Processo de seleção com publicação de edital no site do Programa - Publicação de editais costumam acontecer 2 meses antes do início das aulas e para efetivação das matrículas, conforme informações do programa, enviar documentação para coordenação e/ou secretaria conforme especificado em edital.</p> <p>*Todos documentos deverão estar devidamente preenchidos e assinados, os mesmos deverão ser coerentes com o original - Atenção aos prazos.</p>

<p>COMO INGRESSO NOS PROGRAMAS? (ALUNOS EXTERNOS)</p>	<p>EXTERNO: Para os discentes externos, as vagas são divulgadas também na aba editais dos PPG's.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar as datas no Calendário. • Conferir as disciplinas ofertadas pelos PPG's no período letivo. • Preencher o FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE INSCRIÇÃO ONLINE* (disponível no período de requerimento) <p>*Caso não seja ofertada a disciplina desejada, por favor entrar em contato com a coordenação do programa.</p>
<p>COMO REINGRESSAR NOS PROGRAMAS?</p>	<p>Excepcionalmente, por solicitação do Orientador e após a análise do Colegiado, o aluno que teve a matrícula cancelada por exceder o prazo máximo de duração do curso pode realizar matrícula novamente uma única vez, exclusivamente para a realização de defesa da dissertação de mestrado, a qual deve ser realizada no prazo de até seis meses, contados a partir do reingresso no programa, desde que, cumulativamente, preencha os seguintes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Tenha concluído todos os créditos; II. Tenha sido aprovado no Exame de Qualificação; III. Tenha concluído o Trabalho de Pesquisa, atestado pelo Orientador; IV. Tenha completado os demais requisitos estabelecidos neste Regulamento, atestado pelo Coordenador. <p>OBS: Caso haja mudança em algum regulamento, consultar programa</p>
<p>QUAL O PROCEDIMENTO PARA ENTREGA DA VERSÃO FINAL?</p>	<p>O orientador deve verificar se o aluno atendeu aos requisitos de publicação e, em caso afirmativo, o orientador deve fazer o upload da versão final no sistema acadêmico, em formato PDF/A, e enviá-la, via sistema acadêmico, para o coordenador. Esta cópia, após aprovada, será enviada pelo sistema para análise da biblioteca ou devolvida ao orientador para edição. Em seguida ficará na responsabilidade do coordenador fazer a última verificação e classificar o aluno como formado. Para cada ação, o sistema envia um e-mail para o orientador. O status do envio da versão final pode ser acompanhado pelo Sistema Acadêmico, no currículo do aluno, no campo "Status" (em "Data da Defesa").</p>
<p>COMO CONSEGUIR UMA DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DO CURSO?</p>	<p>Os alunos stricto sensu podem obter as seguintes declarações via Portal do Aluno:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Declaração de matrícula (para o período letivo em questão) b. Declaração de Conclusão de Disciplina c. Declaração de Matrícula no Curso/Programa d. Certificado de Conclusão de Curso (apenas para formados) <p>OBS: Caso haja necessidade de uma declaração personalizada ou assinada entrar em contato com a secretaria Stricto Sensu.</p>

<p>COMO REALIZAR A MATRÍCULA NAS DISCIPLINAS?</p>	<p>As matrículas acontecem via Portal do aluno. Durante o período de matrículas, o aluno deve selecionar as disciplinas que gostaria de cursar, em seguida, haverá homologação de matrícula pelo(a) orientador(a) e pela coordenação. Apenas após todas essas etapas o aluno estará oficialmente matriculado na matéria (para externo)/programa(para regular).</p>
<p>COMO TER CERTEZA QUE MINHA MATRÍCULA NAS DISCIPLINAS FOI FEITA?</p>	<p>O sistema não gera uma janela de confirmação de requerimento de matrícula, mas isso não significa que a matrícula não foi feita. A confirmação acontecerá apenas após aprovação da coordenação. Caso o sistema já esteja fechado, entre em contato com o seu orientador.</p>
<p>COMO CANCELAR MATRÍCULA?</p>	<p>Para desligamento do programa, preencha a ficha de requerimento, anexe a documentação comprobatória e/ou justificativa, colete as assinaturas, física ou digital, formate o arquivo em PDF/A, volume único e envie para o e-mail da secretaria.</p>
<p>PRORROGAÇÃO DE PRAZOS</p>	<p>Para prorrogação de prazos, preencha a ficha de requerimento, anexe a documentação comprobatória e/ou justificativa, colete as assinaturas, física ou digital, formate o arquivo em PDF/A, volume único e envie para o e-mail da secretaria.</p>
<p>COMO MUDAR DE ORIENTADOR OU ACRESCENTAR COORIENTADOR?</p>	<p>A ficha de requerimentos possui um campo específico para inclusão de coorientador ou alteração de orientador. * Todos documentos deverão estar devidamente preenchidos e assinados por ambas as partes, discente e docentes propostos na ficha.</p>
<p>COMO FAÇO A EMISSÃO DO DIPLOMA?</p>	<p>O prazo para a emissão do diploma é, em geral, de 4 meses (verificação e retirada junto ao DERAC). Caso necessário, solicitar no DERAC a Declaração de Diploma em Trâmite, cinco dias após a data em que for entregue ao referido departamento a documentação de diplomação, pela Secretaria. OBS: há também a possibilidade de o aluno ter o diploma digital, que a partir do mês 09/22 será disponibilizado gratuitamente no APP da UTFPR.</p>
<p>COMO FAÇO PARA RECONHECER MEU DIPLOMA ESTRANGEIRO?</p>	<p>As solicitações de reconhecimento de diplomas estrangeiros de mestrado e de doutorado são feitas via Plataforma Carolina Bori do MEC, onde você indica a instituição a qual você deseja que realize a análise do reconhecimento do seu diploma. O procedimento na UTFPR é descrito no <i>Edital 012/2021 – PROPPG: Processo para Reconhecimento de Diplomas de Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu Expedidos por Estabelecimentos Estrangeiros de Ensino Superior Para o Ano de 2021</i>, disponível no link: http://www.utfpr.edu.br/editais/pesquisa-e-pos-graduacao/reitoria/edital-12-2021-proppg-reconhecimento-de-diplomas</p>
<p>COMO FAÇO MUDANÇA DE ESPECIAL P/REGULAR</p>	<p>Para mudança da condição de especial para regular, preencha a ficha de requerimento, anexe a documentação comprobatória e/ou justificativa, colete as assinaturas, física ou digital, formate o arquivo em PDF/A, volume único e envie para o e-mail da secretaria.</p>

	<p>Obs: Essa mudança deve ser feita dentro do prazo estipulado pela CAPES.</p>
<p>COMO FAÇO MUDANÇA DE REGULAR P/ESPECIAL</p>	<p>Para mudança da condição de regular para especial, preencha a ficha de requerimento, anexe a documentação comprobatória e/ou justificativa, colete as assinaturas, física ou digital, formate o arquivo em PDF/A, volume único e envie para o e-mail da secretaria. Atenção aos prazos.</p>
<p>ONDE ENCONTRO DOCUMENTOS (FICHAS, TUTORIAIS, CHECK-LISTS) PARA USO ACADÊMICO?</p>	<p>Documentos como fichas de requerimento, check-list, tutoriais para marcação de banca, são encontrados na aba de documentação, no site da secretaria de pós-graduação.</p> <p>Documentos acadêmicos stricto sensu</p>
<p>QUAIS DECLARAÇÕES NÃO SÃO EMITIDAS PELA SECRETARIA?</p>	<p>Algumas declarações mais específicas e personalizadas são emitidas pelo DERAC (departamento de registros acadêmico) como;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaração para URBS • Declarações com informações não disponíveis para a secretaria como; Cronograma de aulas e/ou grade curricular <p>Declarações/certificados de proficiência/suficiência em linguagens são emitidas pelo órgão no qual a prova foi realizada.</p> <p>Declarações de participação em banca devem ser emitidas pelo presidente da banca, preferencialmente logo após a efetuação da mesma.</p>
<p>COMO FAÇO PARA EMITIR MEU CRACHÁ?</p>	<p>A emissão dos crachás fica a par do DERAC, onde uma empresa terceirizada realiza o serviço, a disponibilidade de horários é organizada pelo setor responsável. Há também a disponibilidade do crachá digital disponibilizado pelo APP UTFPR mobile.</p> <p>Obs: caso tenha alguma dúvida entrar em contato com o DERAC</p>