

## **Tutorial para solicitar Homologação remota de Título**

Poderá solicitar a homologação remota de título de Mestrado ou Doutorado o discente que:

- já entregou a documentação final física, mas por conta da suspensão das atividades presenciais, não teve o título homologado;
- defendeu sua dissertação/tese e que não conseguiu entregar as documentações físicas.

O discente deverá enviar, do seu e-mail institucional, o pedido de homologação para [diplomas.propg@ufabc.edu.br](mailto:diplomas.propg@ufabc.edu.br), com cópia para o e-mail institucional do(a) orientador(a), com o assunto: CÓDIGO DO CURSO (ex: BIS, CTQ, NMA...) – HOMOLOGAÇÃO REMOTA – NOME COMPLETO DO DISCENTE – RA.

Deverá incluir os seguintes documentos digitalizados (independentemente desses documentos já terem sido entregues presencialmente):

- 1. Dissertação / tese** em formato pdf;
- 2. Documentos pessoais** digitalizados legíveis (frente e verso) conforme *checklist* - RG ou RNE/RNM, Certidão de Nascimento/Casamento e passaporte no caso de estrangeiro (página onde constam os dados pessoais e assinatura);
- 3. Diploma da Graduação** (frente e verso) devidamente assinado, com data da colação de grau anterior ao ingresso no curso que está concluindo;
- 4. Autorização de divulgação** com assinatura do aluno e orientador(a). Caso o(a) orientador(a) não possa assinar, deverá enviar concordância na divulgação do seu e-mail institucional. Todas as perguntas do formulário devem ser respondidas;
- 5. Declaração**, conforme modelo no ANEXO desta lista de procedimentos, com assinatura idêntica ao RG ou passaporte para estrangeiro.
- 6. Declaração Digital de Nada Consta da Biblioteca**, que deve ser solicitada a [bibliotecasbc@ufabc.edu.br](mailto:bibliotecasbc@ufabc.edu.br) ou [bibliotecasantoandre@ufabc.edu.br](mailto:bibliotecasantoandre@ufabc.edu.br)
- 7.** Para os programas que exijam publicação de artigo ou outro requisito após a defesa, deverá anexar o comprovante, conforme as normas do programa.

Caso tenha alterado o título do trabalho (em relação do histórico escolar), o(a) orientador(a) deverá informar através do seu e-mail institucional para o e-mail [diplomas.propg@ufabc.edu.br](mailto:diplomas.propg@ufabc.edu.br) o novo título. Nesse caso, após o retorno das atividades presenciais, será necessário o presidente da banca comparecer à ProPG para anotar o novo título na Ata de Defesa.

### **IMPORTANTE**

- a.** Só será possível homologação do título caso atenda todos os requisitos acima e não possua pendências financeiras (bolsa de estudo, auxílio de eventos).
- b.** Os títulos homologados serão publicados mensalmente no Boletim de Serviço da UFABC <http://www.ufabc.edu.br/aceso-a-informacao/boletim-de-servico>

c. Aos alunos que necessitem de Atestado de Conclusão é necessário apresentar justificativa com comprovação da necessidade de homologação do título (por exemplo, cópia da aprovação em concurso ou documento emitido pelo empregador indicando que o título é imprescindível para promoção funcional).

d. Para posterior emissão do diploma, será necessário entregar toda documentação do *checklist*, inclusive o CD e a carteirinha estudantil, após o retorno às atividades.

Além disso, será necessário o presidente da banca entregar na ProPG, a(s) via(s) com assinatura original da(s) ata(s) de qualificação e/ou de defesa da(s) banca(s) que ocorreu(ram) remotamente.

e. Para estrangeiros ou os que não puderem entregar pessoalmente a documentação após a normalização das atividades, sugerimos que deixem com procurador(a) uma procuração simples e cópias de todos os documentos autenticadas em cartório.

*Checklist*: <http://propg.ufabc.edu.br/homologacao-e-diploma/>

Procuração (modelo): <http://propg.ufabc.edu.br/formulario/>

## ANEXO

### DECLARAÇÃO

Eu \_\_\_\_\_,  
RA \_\_\_\_\_, RG ou RNE/RNM \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_, declaro que os documentos apresentados para  
solicitação de homologação do título são verdadeiros e autênticos.

Declaro ainda que não possuo nenhuma pendência junto a biblioteca da UFABC, como também não possuo nenhuma pendência financeira ou de outra natureza junto aos setores de Auxílios e de Bolsas da Pró-Reitoria de Pós-Graduação da UFABC.

Para posterior emissão do diploma, comprometo-me a entregar toda documentação do checklist na Secretaria de Pós-Graduação.

Estou ciente que a falsa declaração, acarretará no cancelamento da homologação do título, além das penas previstas em lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Cidade Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Assinatura