



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Fundação Universidade Federal do ABC

Avenida dos Estados, 5001 – Bairro Santa Terezinha – Santo André – SP

CEP 09210-580 · Fone: (11) 4996-0023

diplomas.propg@ufabc.edu.br

Tutorial para solicitar Homologação remota de Título de Mestrado e Doutorado

(v. 2020-09)

ATENÇÃO: Somente poderá solicitar homologação de título caso atenda todos os requisitos abaixo:

1. O discente deverá enviar, do seu e-mail institucional, o pedido de homologação de título para 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.
2. Deverá incluir em **único e-mail** todos os documentos abaixo, digitalizados legíveis em formato PDF (independentemente desses documentos já terem sido entregues presencialmente).
3. **Dissertação/Tese – em único arquivo em pdf** – elaborada conforme [Guia de Normalização de Trabalhos Acadêmicos](#). Deverá conter todos os elementos obrigatórios:

Capa (OBRIGATÓRIO)

Folha de Rosto (OBRIGATÓRIO), deverá conter:

Nome do(a) Autor(a)/Discente;

Título do Trabalho: deve ser igual ao título que consta no Histórico Escolar (mesmas palavras, siglas, símbolos, acentuação e pontuação). Se tiver alguma divergência no título não será aceito.

▪ Para alteração do título da Dissertação/Tese do histórico escolar (em conformidade com a orientação da banca examinadora), o presidente da Banca de Defesa, deverá enviar a solicitação, através do seu e-mail institucional para bancas.propg@ufabc.edu.br, anexando a cópia digitalizada da Ata de Defesa anotado no verso o novo título + assinatura.

Nesse caso, após o retorno das atividades presenciais, será necessário o presidente da banca de defesa comparecer à ProPG para anotar o novo título na via original da Ata de Defesa.

Natureza: tipo do trabalho (Tese/Dissertação) e objetivo; Nome da Instituição e Área de Concentração;

Nome completo do(a) orientador(a);

Nome completo do(a) coorientador(a) (quando houver);

Nº do Volume (se houver mais de um);

Cidade onde ocorreu a Defesa;

Ano da Defesa

Ficha Catalográfica (OBRIGATÓRIO) – para elaboração, acessar

https://portal.biblioteca.ufabc.edu.br/ficha_catalografica/

Declaração de Atendimento às Observações da Banca (OBRIGATÓRIO) - digitalizar e colocar no trabalho. Somente será aceito se conter:

assinatura do(a) discente e

assinatura do(a) orientador(a)/coorientador(a)

▪ Se a assinatura for digital, deverá constar no próprio documento o endereço eletrônico do verificador de autenticidade

▪ As assinaturas do(a) discente e do(a) orientador(a)/coorientador(a) são obrigatórias e não poderão substituí-las pelo envio de e-mail.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Fundação Universidade Federal do ABC

Avenida dos Estados, 5001 – Bairro Santa Terezinha – Santo André – SP

CEP 09210-580 · Fone: (11) 4996-0023

diplomas.propg@ufabc.edu.br

- Folha de Assinaturas (OBRIGATÓRIO)**, (formulário assinado pelos avaliadores e devolvido ao discente na data da Defesa) - digitalizar e colocar no trabalho
 - Se a assinatura for digital, deverá constar no próprio documento o endereço eletrônico do verificador de autenticidade

 - Folha de Citação de Apoio à CAPES (OBRIGATÓRIO PARA TODOS - BOLSISTAS E NÃO-BOLSISTAS)**, conforme Portaria CAPES nº 206 de 04/09/2018, deverão ser usadas as seguintes expressões, no idioma do trabalho:
 - "O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001"
 - "This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001"

 - Resumo e Palavras-Chave em Português (OBRIGATÓRIO)**
 - Resumo e Palavras-Chave em Inglês (OBRIGATÓRIO)**
 - Sumário (OBRIGATÓRIO)**
 - Texto integral da tese/dissertação no PDF (OBRIGATÓRIO)**
- 4. Histórico Escolar:** emitido no SIGAA. Obrigatório estar com:
- Status "DEFENDIDO"**
 - "Título da Dissertação/Tese"** do histórico escolar igual ao título do Trabalho de Conclusão (mesmas palavras, siglas, símbolos, acentuação e pontuação). Se tiver alguma divergência no título não será aceito.
 - Para alteração do título da Dissertação/Tese do histórico escolar (em conformidade com a orientação da banca examinadora), o presidente da Banca de Defesa, deverá enviar a solicitação, através do seu e-mail institucional para bancas.propg@ufabc.edu.br, anexando a cópia digitalizada da Ata de Defesa anotado no verso o novo título + assinatura. Nesse caso, após o retorno das atividades presenciais, será necessário o presidente da banca de defesa comparecer à ProPG para anotar o novo título na via original da Ata de Defesa.
- 5. Cédula de Identidade RG (OBRIGATÓRIO para brasileiros) – (Não serão aceitos documentos alternativos ao RG, tais como: CNH - Carteira Nacional de Habilitação, Carteiras de Conselhos de Classe, etc.)** - cópia digitalizada legível em pdf (frente e verso). Verificar se:
- Nº do RG atual no documento é igual ao nº do RG que consta no Diploma da Graduação.**
 - **Se estiver divergente**, devido à emissão de nova cédula de identidade, o(a) discente deverá também incluir, juntamente com o RG atual:
 - Uma cópia digitalizada legível em pdf (frente e verso) da cédula de identidade (RG) antiga ou
 - Cópia do Boletim de Ocorrência referente à perda, roubo ou furto da mesma, devidamente assinado pelo Delegado de Polícia (NÃO SERÁ ACEITO PROTOCOLO DO BOLETIM DE OCORRÊNCIA) ou
 - Declaração de próprio punho dizendo não possuir mais o RG antigo (informar o nº do RG antigo, órgão emissor e Estado)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Fundação Universidade Federal do ABC

Avenida dos Estados, 5001 – Bairro Santa Terezinha – Santo André – SP

CEP 09210-580 · Fone: (11) 4996-0023

diplomas.propg@ufabc.edu.br

6. **Registro Nacional Migratório - RNM (antigo RNE) (OBRIGATÓRIO para estrangeiros)** cópia digitalizada legível em pdf (frente e verso). Somente será aceito se estiver com:
 - Prazo de validade do RNM/RNE vigente na data da defesa
7. **Certidão de Nascimento ou de Casamento** - cópia digitalizada legível em pdf (frente e verso). OBRIGATÓRIO se:
 - O nome do(a) discente tiver Acentuação ou
 - Tiver Alteração no Nome Civil (nome divergente do Diploma da Graduação)
8. **Passaporte (OBRIGATÓRIO para estrangeiros)** – cópia digitalizada legível das:
 - Páginas onde constam os dados pessoais e assinatura do discente
9. **Diploma da Graduação (OBRIGATÓRIO)** - cópia digitalizada legível em pdf (frente e verso). Somente será aceito se conter:
 - Assinatura do(a) diplomado(a);
 - Data da colação de grau anterior a data de ingresso no curso que está concluindo ou a colação de grau ocorrido durante o 1º período (quadrimestre/semestre) de ingresso no curso.
 - Registro do Diploma (no verso do diploma);
 - Diploma emitido no Exterior: deverá conter o visto do Consulado Brasileiro ou a legalização pela Apostila de Haia realizada por autoridade competente sediada no país onde ele foi expedido;
10. **Autorização de Divulgação (OBRIGATÓRIO)** – Somente será aceito o formulário com:
 - Todas as perguntas do formulário respondidas;
 - Assinatura do(a) discente e
 - Assinatura do(a) orientador(a) ou coorientador(a)
 - Se a assinatura for digital, deverá constar no próprio documento o endereço eletrônico do verificador de autenticidade
 - A assinatura poderá ser substituída pela concordância da divulgação, enviada através do e-mail institucional do(a) orientador(a) ou coorientador(a) - neste caso, anexar e-mail da concordância aos demais documentos.
11. **Declaração do Discente (OBRIGATÓRIO)**, conforme modelo no ANEXO desta lista de procedimentos. Somente será aceita a declaração com:
 - Assinatura do(a) discente idêntica ao RG ou passaporte para estrangeiro
 - Se a assinatura for digital, deverá constar no próprio documento o endereço eletrônico do verificador de autenticidade
 - A Declaração somente terá validade se as informações nela contidas forem verdadeiras e o(a) discente não tiver nenhuma pendência na Universidade
12. **Declaração Digital de Nada Consta da Biblioteca (OBRIGATÓRIO)**, que deve ser solicitada a bibliotecasbc@ufabc.edu.br ou bibliotecasantoandre@ufabc.edu.br
 - Obrigatório anexar o comprovante
 - A declaração de NADA CONSTA deve conter, obrigatoriamente, o número do RA correspondente ao curso que está concluindo (Mestrado ou Doutorado)
13. Se seu programa exige publicação de artigo ou outro requisito após a defesa.
 - Obrigatório anexar o comprovante, conforme as normas do programa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

Avenida dos Estados, 5001 – Bairro Santa Terezinha – Santo André – SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 4996-0023
diplomas.propg@ufabc.edu.br

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. Se durante a verificação da versão definitiva e documentos complementares for detectada alguma pendência, será enviado um e-mail ao (à) discente informando o problema encontrado e esse processo de homologação será cancelado. Após a resolução da pendência, o(a) discente precisará iniciar um novo processo de Homologação de Título, conforme este Tutorial, enviando um e-mail, com cópia para o(a) orientador(a) contendo a versão definitiva e todos os documentos complementares exigidos. O prazo para homologação somente será contado a partir do novo processo sem nenhuma pendência.
- c. Os títulos homologados serão publicados mensalmente no Boletim de Serviço da UFABC <http://www.ufabc.edu.br/aceso-a-informacao/boletim-de-servico>
- d. Aos alunos que necessitem de Atestado de Conclusão, somente será emitido aos que solicitarem e apresentarem 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).
- e. A emissão do Diploma se dará somente após o retorno das atividades presenciais e da entrega na ProPG de toda documentação física do *checklist* para Homologação do Título, inclusive o CD e a carteirinha estudantil. Além disso, será necessário:
 - Para banca(s) que ocorreu(ram) remotamente, o presidente da banca entregar na ProPG, a(s) Ata(s) de qualificação e/ou de defesa com assinatura original;
 - Em caso de alteração no título do trabalho em relação ao título da dissertação/tese da Ata de Defesa, o presidente da banca de defesa comparecer à ProPG para anotar o novo título na via original da Ata de Defesa.
- f. 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: <https://propg.ufabc.edu.br/homologacao-e-diploma/>

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Fundação Universidade Federal do ABC

Avenida dos Estados, 5001 – Bairro Santa Terezinha – Santo André – SP

CEP 09210-580 · Fone: (11) 4996-0023

diplomas.propg@ufabc.edu.br

ANEXO

DECLARAÇÃO

Eu, _____, RA nº _____,
RG ou RNE/RNM nº _____, CPF nº _____, do curso de _____
em _____,

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.

Local e data: _____, _____ de _____ de _____.

(assinatura)