

MANUAL DAS PRÁTICAS SECRETARIAIS

PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - POLI

RECIFE, 2022.

SUMÁRIO

SUMÁRIO	1
EQUIPE	3
APRESENTAÇÃO	4
ORIENTAÇÕES SOBRE A REDAÇÃO OFICIAL - MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA	5
POP 01 - SOLICITAÇÃO DE RECURSOS VIA STRICTO SENSU	6
POP 02 - INSCRIÇÃO E MATRÍCULA ALUNO ESPECIAL	7
POP 03 - INSCRIÇÃO E MATRÍCULA ALUNO REGULAR	8
POP 04 - SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE DISCIPLINA (FORA DO PRAZO REGULAMENTADO EM EDITAL)	9
POP 05 - CONTABILIZAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE SEMINÁRIO	10
POP 06 - SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO DOCÊNCIA	11
POP 07 - EXAME DE QUALIFICAÇÃO (DISSERTAÇÃO DE MESTRADO)	12
POP 08 - EXAME DE QUALIFICAÇÃO (TESE DE DOUTORADO)	13
POP 09 - SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO DE BANCA EXAMINADORA	14
POP 10 - ENCADERNAÇÃO DE DISSERTAÇÃO/TESE	15
POP 11 - SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA	16
POP 12 - DECLARAÇÃO PROFESSOR	17
POP 13 - DECLARAÇÃO ALUNO	18
POP 14 - SOLICITAÇÃO DE RECURSOS AUXPE/PROAP/CAPES	19
POP 15 - APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS ENTRE OS PROGRAMAS STRICTO SENSU POLI/UPE	20
ANEXO 01 - COMUNICADO INTERNO CI (SOLICITAÇÃO DE RECURSOS VIA STRICTO SENSU)	22
ANEXO 02 - PLANILHA DE CONTROLE INTERNO (RECURSO VIA STRICTO SENSU)	23
ANEXO 03 - CRIAÇÃO DE CICLO NO ATRIO	24
ANEXO 04 - TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DOCÊNCIA	25
ANEXO 05 - PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO	26
ANEXO 06 - RELATÓRIO DE ATIVIDADES	27
ANEXO 07 - FORMULÁRIO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO DO MESTRADO	28
ANEXO 08 - PARECER FINAL DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO DO MESTRADO / DOUTORADO	29
ANEXO 09 - PÁGINA DE APROVAÇÃO	30
ANEXO 10 - FORMULÁRIO DE AGENDAMENTO DE BANCA	31
ANEXO 11 - ATA DE DEFESA DE MESTRADO	33
ANEXO 12 - OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE DIPLOMA	34
ANEXO 13 - OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE DIPLOMA (VÁRIOS DISCENTES)	35
ANEXO 14 - FICHA DE REGISTRO DE DIPLOMA	36
ANEXO 15 - MINUTA DE DIPLOMA	37
ANEXO 16 - OFÍCIO DE DEVOLUÇÃO DE DIPLOMA	38

ESCOLA POLITÉCNICA DA UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

	2
ANEXO 17 - DECLARAÇÃO PROFESSOR (BANCA EXAMINADORA - QUALIFICAÇÃO DE DOUTORADO)	39
ANEXO 18 - DECLARAÇÃO PROFESSOR (BANCA EXAMINADORA - DISSERTAÇÃO DE Mestrado)	40
ANEXO 19 - DECLARAÇÃO PROFESSOR (BANCA DE QUALIFICAÇÃO - MAIS DE UM DOCENTE)	41
ANEXO 20 - DECLARAÇÃO PROFESSOR (COMISSÃO DE SELEÇÃO)	42
ANEXO 21 - DECLARAÇÃO PROFESSOR (COORIENTADOR)	43
ANEXO 22 - DECLARAÇÃO PROFESSOR (COORIENTADOR - MAIS DE UM DISCENTE)	44
ANEXO 23 - DECLARAÇÃO PROFESSOR (ESTÁGIO DOCÊNCIA)	45
ANEXO 24 - DECLARAÇÃO PROFESSOR (MEMBRO PERMANENTE)	46
ANEXO 25 - DECLARAÇÃO PROFESSOR (MEMBRO COLABORADOR)	47
ANEXO 26 - DECLARAÇÃO PROFESSOR (ORIENTADOR)	48
ANEXO 27 - DECLARAÇÃO PROFESSOR (EXAMINADOR EXTERNO)	49
ANEXO 28 - DECLARAÇÃO PROFESSOR (EXAMINADOR INTERNO)	50
ANEXO 29 - DECLARAÇÃO DE ALUNO (VIA ATRIO)	51
ANEXO 30 - DECLARAÇÃO DE ALUNO	52
ANEXO 31 - PLANILHA DE CONTROLE INTERNO (AUXPE/PROAP/CAPES)	53
ANEXO 32 - AUTORIZAÇÃO PARA APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS ENTRE OS PPG'S	54
ANEXO 33 - FORMULÁRIO APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS ENTRE OS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU POLI/UPE	55

EQUIPE

José Roberto de Souza Cavalcanti

Diretor

Alexandre Duarte Gusmão

Vice-Diretor

Profa. Dra. Maria de Lourdes Melo Guedes Alcoforado

Coordenadora Setorial de Pós-Graduação e Pesquisa

Karla Kelly Lira da Silva

Secretária Executiva da Coordenação Setorial de Pós-Graduação e Pesquisa

Prof. Dr. Jaime Joaquim da Silva Pereira Cabral

Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil

Lúcia Rosani Vieira Correia

Secretária do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil

Mateus Lopes dos Reis

Assistente Administrativo do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil

Prof. Dr. Bruno José Torres Fernandes

Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Engenharia da Computação

Elaine Cristiane Maia Rodrigues Dantas

Secretária do Programa de Pós-Graduação em Engenharia da Computação

Prof. Dr. Diego José Rátiva Millán

Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Sistemas

Marcos Florêncio Marques

Assistente Administrativo do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Sistemas

APRESENTAÇÃO

Diante da diversidade de procedimentos adotados por cada uma das secretarias dos Programas Stricto Sensu albergados na Escola Politécnica de Pernambuco, a Direção da Instituição e a Coordenação Setorial de Pós-Graduação e Pesquisa - POLI identificaram a necessidade de realizar um mapeamento das rotinas administrativas estabelecidas nesses setores a fim de sistematizar e facilitar o desenvolvimento e o gerenciamento do fluxo de informações operacionais nestas gerências administrativas.

Visando à agilidade e uniformidade dos procedimentos, a tramitação das práticas secretariais, destacadas neste Manual, ocorrerá, preferencialmente, via sistemas: SEI - Sistema Eletrônico de Informação e Plataforma ATRIO. Importante ressaltar que, em função das especificidades de cada Regimento Interno dos PPG's, alguns aspectos dos procedimentos ora demonstrados não são passíveis de padronização integral, restando ao Manual de Práticas uma função referencial para o exercício das atividades administrativas desenvolvidas no Stricto Sensu.

Nesse sentido, o presente documento, elaborado de forma colaborativa com os servidores técnicos administrativos dos Programas Stricto Sensu Poli, e, em consonância com o Manual de Redação da Presidência da República e Manual de Redação Poli 2021, reúne em formato de PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS (POP), as melhores práticas administrativas já desenvolvidas nos âmbitos dos Mestrados de Engenharia Civil, Engenharia de Sistemas, Engenharia da Computação, bem como, do Doutorado em Computação da Escola Politécnica de Pernambuco.

Sinalizando marcos temporais de elaboração, aprovação e revisão, as ações prescritas no Manual de Práticas Secretariais Pós-Graduação Stricto Sensu - Poli apresentam caráter dinâmico podendo ser alteradas, sempre que necessário, para um melhor desempenho das atividades secretariais. As referidas modificações devem acontecer baseadas nas atualizações normativas, regimentais e de sistemas utilizados na Universidade de Pernambuco.

ORIENTAÇÕES SOBRE A REDAÇÃO OFICIAL - MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Características Essenciais da Redação Oficial

Conforme elucidado pelo Manual de Redação da Presidência da República 2018, 3ª Edição, toda redação oficial deve ser pautada nos princípios da **clareza, precisão, objetividade, concisão, coesão, coerência, impessoalidade, formalidade, padronização** e uso da **norma padrão** da língua portuguesa. Além da obediência aos princípios destacados acima, é necessário considerar a formatação correta no que se refere ao Padrão Ofício. Sobre essa formatação, destacam-se aqui os seguintes elementos:

- a) alinhamento: justificado
- b) espaçamento entre linhas: simples
- c) fonte: calibri
- d) tamanho (corpo do texto): 12
- e) tamanho (citações recuadas): 11
- f) tamanho (notas de rodapé): 10
- g) parágrafos:
 - i espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo;
 - ii recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;
 - iii numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;

Atualização da 3ª Edição do Manual de Redação da Presidência da República

A terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República excluiu a distinção que havia entre os três tipos de expedientes: ofício, aviso e memorando. Desse modo, passou a valer apenas o termo ofício como documento único representativo das três modalidades:

Até a segunda edição deste Manual, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício. *Manual de Redação da Presidência da República, 2018, p. 27, Disponível em: [MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA](#)*

POP 01 - SOLICITAÇÃO DE RECURSOS VIA STRICTO SENSU

PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - POLI	ROTINA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	POP Nº 01
NOME DO PROCEDIMENTO: Recursos Financeiros via Stricto Sensu		Elaborado: Novembro 2021
RESPONSÁVEL PELO PROCEDIMENTO: Secretarias Stricto Sensu - POLI		Aprovado pelo CGA: Maio 2022
		Revisado:
LEGISLAÇÃO APLICADA		
Regras e procedimentos gerais da despesa pública; Manual de Classificação da Despesa Pública 2021: MANUAL DE CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA		
DEMANDA ESPECÍFICA		
Gerenciamento de Recursos Financeiros Via Stricto Sensu		
ENCAMINHAMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Professor/aluno requerente encaminha e-mail para a coordenação do curso com cópia para a respectiva secretaria, neste email devem constar a finalidade do recurso e a documentação comprobatória relativa à solicitação; • No caso de o requerente ser um aluno, o orientador e o coordenador devem sinalizar à secretaria, via e-mail, que estão de acordo com a solicitação; • No caso de o requerente ser um professor, o coordenador sinaliza à secretaria, via e-mail, que está de acordo com a solicitação; • Ao receber o e-mail com a sinalização de aceite do coordenador/orientador, as secretarias abrem um processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informação) e criam um COMUNICADO INTERNO (CI) ANEXO 01 para que o coordenador do curso assine digitalmente o documento e este seja posteriormente encaminhamento à DIRETORIA da POLI. Nesse processo devem estar presentes todas as informações relativas à solicitação; • O e-mail de aceite do coordenador/orientador deve ser encaminhado à DIRETORIA junto à CI de solicitação do recurso. 		
GUARDA DOCUMENTAL		
DRIVE (NUVEM) DA SECRETARIA e GRUPOS criados no sistema SEI : COMUNICADOS INTERNOS (CI 'S) encaminhados. DRIVE (NUVEM) DA SECRETARIA : PLANILHAS DE CONTROLE INTERNO (verba stricto sensu) ANEXO 02 .		
OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Compete às secretarias dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu manter atualizadas as PLANILHAS DE CONTROLE INTERNO (verba stricto sensu) ANEXO 02 de seus respectivos PPG'S; • Fica a cargo das secretarias incluir o número de telefone do setor nos Comunicados Internos emitidos via SEI. 		

POP 02 - INSCRIÇÃO E MATRÍCULA ALUNO ESPECIAL

PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - POLI	ROTINA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	POP Nº 02
NOME DO PROCEDIMENTO: Matrícula Aluno Especial		Elaborado: Novembro 2021
RESPONSÁVEL PELO PROCEDIMENTO: Secretarias Stricto Sensu - POLI		Aprovado pelo CGA: Mai 2022
Revisado:		
LEGISLAÇÃO APLICADA		
<p>Editais de Matrícula disponíveis nos sites do ATRIO dos PPG's:</p> <p>PPGEC: https://w2.solucaoatrio.net.br/somos/upe-ppges/index.php/pt/downloads/viewcategory/3-editais</p> <p>PEC: https://w2.solucaoatrio.net.br/somos/upe-ecivil/index.php/pt/downloads/viewcategory/3-editais</p> <p>PPGES: https://w2.solucaoatrio.net.br/somos/upe-ppges/index.php/pt/downloads/viewcategory/3-editais</p>		
DEMANDA ESPECÍFICA		
Inscrição e Matrícula Regime Especial		
ENCAMINHAMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> As secretarias dos Programas Stricto Sensu criam um ciclo de matrícula no ATRIO conforme ANEXO 03 para possibilitar a inscrição dos candidatos nos cursos pretendidos; As secretarias realizam a divulgação do novo processo seletivo no site do ATRIO e demais redes sociais; O candidato ao Regime Especial acessa o link de inscrição disponível no edital/site do ATRIO, realiza a inscrição e anexa toda a documentação exigida pela seleção; Efetuada as inscrições dos candidatos, os coordenadores das disciplinas/banca examinadora/comissão de seleção e admissão realiza a análise e avaliação curricular; As secretarias dos PPG's são responsáveis pela divulgação do resultado de cada etapa da seleção, bem como, pelo recebimento e encaminhamento dos recursos dos candidatos aos coordenadores das disciplinas/banca examinadora/comissão de seleção e admissão; A divulgação dos resultados de todas as etapas do processo seletivo do Regime Especial deve ser realizada no site do ATRIO e em outras redes sociais; Os candidatos aprovados devem comparecer PRESENCIALMENTE à Poli com os originais de seus documentos para que estes sejam autenticados pelo responsável da respectiva secretaria do Programa; As matrículas dos candidatos aprovados são efetivadas no site do ATRIO pelo(a)s secretário(a)s dos cursos; Fica a critério de cada secretaria a solicitação de cópias físicas para a guarda em arquivos no setor. 		
GUARDA DOCUMENTAL		
<p>DRIVE (NUVEM) DA SECRETARIA E PLATAFORMA ATRIO: Documentação do aluno.</p> <p>GUARDA EM MEIO FÍSICO: Documentação do aluno - a critério de cada secretaria.</p>		
OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS		

POP 03 - INSCRIÇÃO E MATRÍCULA ALUNO REGULAR

PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - POLI	ROTINA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	POP Nº 03
NOME DO PROCEDIMENTO: Matrícula Aluno Regular		Elaborado: Novembro 2021
RESPONSÁVEL PELO PROCEDIMENTO: Secretarias Stricto Sensu - POLI		Aprovado pelo CGA: Mai 2022
Revisado:		
LEGISLAÇÃO APLICADA		
<p>Edital de Matrícula disponíveis nos sites do ATRIO dos PPG's:</p> <p>PPGEC: https://w2.solucaoatrio.net.br/somos/upe-ppges/index.php/pt/downloads/viewcategory/3-editais</p> <p>PEC: https://w2.solucaoatrio.net.br/somos/upe-ecivil/index.php/pt/downloads/viewcategory/3-editais</p> <p>PPGES: https://w2.solucaoatrio.net.br/somos/upe-ppges/index.php/pt/downloads/viewcategory/3-editais</p>		
DEMANDA ESPECÍFICA		
Inscrição e Matrícula Regime Regular		
ENCAMINHAMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> As secretarias dos Programas Stricto Sensu criam um ciclo de matrícula no ATRIO conforme ANEXO 03 a fim de possibilitar a inscrição dos candidatos; As secretarias realizam a divulgação do novo processo seletivo no site do ATRIO e demais redes sociais; Candidato acessa o link de inscrição disponível no edital/site do ATRIO, realiza a inscrição e anexa toda a documentação exigida pela seleção; Efetuada as inscrições dos candidatos, os coordenadores das disciplinas/banca examinadora/comissão de seleção e admissão realiza a análise e avaliação curricular; As secretarias dos PPG's são responsáveis pela divulgação do resultado de cada etapa da seleção, bem como, pelo recebimento e encaminhamento dos recursos dos candidatos aos coordenadores das disciplinas/banca examinadora/comissão de seleção e admissão; A divulgação dos resultados de todas as etapas do processo seletivo do Regime Regular deve ser realizada no site do ATRIO e em outras redes sociais; Os candidatos aprovados devem comparecer PRESENCIALMENTE à Poli com os originais de seus documentos para que estes sejam autenticados pelo responsável da respectiva secretaria do Programa; Durante o processo de efetivação das matrículas, as secretarias encaminham a lista com os nomes e CPF'S dos alunos ao DTI - POLI, via e-mail, para a criação do e-mail institucional POLI; As matrículas dos candidatos aprovados são efetivadas no site do ATRIO pelas secretarias dos programas; As secretarias solicitam cópias físicas para a guarda em arquivos no setor (lista de documentação necessária disponível em Edital e no site do ATRIO da secretaria). 		
GUARDA DOCUMENTAL		
DRIVE (NUVEM) DA SECRETARIA, PLATAFORMA ATRIO E GUARDA EM MEIO FÍSICO NAS SECRETARIAS: Documentação dos alunos.		
OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> Matrícula Regular de Alunos Veteranos: Matrícula efetivada pelo aluno VIA PLATAFORMA ATRIO do PPG ao qual se encontra vinculado. 		

POP 04 - SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE DISCIPLINA (FORA DO PRAZO REGULAMENTADO EM EDITAL)

PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - POLI	ROTINA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	POP Nº 04
NOME DO PROCEDIMENTO: Cancelamento de Disciplina		Elaborado: Novembro 2021
RESPONSÁVEL PELO PROCEDIMENTO: Secretarias Stricto Sensu - POLI		Aprovado pelo CGA: Mai 2022
		Revisado:
LEGISLAÇÃO APLICADA		
Regimento Interno dos PPG's: PPGE: https://w2.solucaoatrio.net.br/somos/upe-pgpec/index.php/pt/downloads/viewcategory/5-regimento-resolucoes-e-normas PEC: https://w2.solucaoatrio.net.br/somos/upe-ecivil/index.php/pt/downloads/viewcategory/5-regimento-resolucoes-e-normas PPGES: https://w2.solucaoatrio.net.br/somos/upe-pgges/index.php/pt/downloads/viewcategory/5-regimento-resolucoes-e-normas		
DEMANDA ESPECÍFICA		
Cancelamento de Disciplina		
ENCAMINHAMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> Aluno acessa o site do ATRIO do PPG ao qual está vinculado, realiza o download do formulário, preenche e encaminha, via e-mail, para o seu orientador assinar sinalizando concordância; Aluno encaminha para a secretaria do PPG, via e-mail, o formulário de solicitação de cancelamento de disciplina assinado pelo orientador; A secretaria do PPG coleta a anuência e assinatura do coordenador relativa à solicitação; No caso de o coordenador aprovar a solicitação em pauta, fica sob responsabilidade da secretaria do PPG efetivar o cancelamento da disciplina na plataforma ATRIO. 		
GUARDA DOCUMENTAL		
DRIVE (NUVEM) DA SECRETARIA, PLATAFORMA ATRIO E GUARDA EM MEIO FÍSICO: Registros dos cancelamentos de disciplinas - ALUNO REGULAR. DRIVE (NUVEM) DA SECRETARIA E PLATAFORMA ATRIO: Registros dos cancelamentos de disciplinas - ALUNO ESPECIAL.		
<ul style="list-style-type: none"> São considerados registros de cancelamento de disciplinas: e-mails de deferimento encaminhados pelo coordenador do PPG, bem como, formulários de cancelamento emitidos pela plataforma ATRIO. 		
OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> Os prazos para a realização do cancelamento das disciplinas são estipulados nos regimentos internos de cada PPG; A depender do Regimento Interno do Programa Stricto Sensu, poderá inexistir a possibilidade de cancelamento de disciplina fora do prazo regulamentado em edital; Casos especiais de solicitação de cancelamento de disciplina fora de prazo são passíveis de análise pelo respectivo colegiado de curso, de acordo com o estabelecido nos Regimentos Internos dos PPG's. 		

POP 05 - CONTABILIZAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE SEMINÁRIO

PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - POLI	ROTINA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	POP Nº 05
NOME DO PROCEDIMENTO: Contabilização de Carga Horária de Seminário		Elaborado: Novembro 2021
RESPONSÁVEL PELO PROCEDIMENTO: Secretarias Stricto Sensu - POLI		Aprovado pelo CGA: Mai 2022
Revisado:		
LEGISLAÇÃO APLICADA		
Regimento Interno dos PPG's: PPGE: https://w2.solucaoatrio.net.br/somos/upe-ppgec/index.php/pt/downloads/viewcategory/5-regimento-resolucoes-e-normas PEC: https://w2.solucaoatrio.net.br/somos/upe-ecivil/index.php/pt/downloads/viewcategory/5-regimento-resolucoes-e-normas PPGES: https://w2.solucaoatrio.net.br/somos/upe-ppges/index.php/pt/downloads/viewcategory/5-regimento-resolucoes-e-normas		
DEMANDA ESPECÍFICA		
Carga Horária de Seminário		
ENCAMINHAMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> Aluno regular/professor responsável por banca encaminha, via e-mail/ATRIO, para o professor responsável pela disciplina e/ou secretaria do curso, os documentos que comprovam a sua participação em eventos relacionados à área da engenharia; O professor responsável pela disciplina/secretaria analisa a documentação encaminhada pelo aluno e defere ou não a solicitação; Após o deferimento do professor responsável pela disciplina/secretaria, fica sob responsabilidade da secretaria do PPG o registro no ATRIO dos eventos nos quais o aluno participou e o total de horas contabilizadas nessas atividades; Fica estabelecida, nos Regimentos Internos dos PPG's, a carga horária de participação em seminário necessária para a aprovação dos discentes. 		
GUARDA DOCUMENTAL		
DRIVE (NUVEM) DA SECRETARIA E PLATAFORMA ATRIO: Documentação comprobatória de participação em eventos relacionados à área de engenharia.		
OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS		

POP 06 - SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO DOCÊNCIA

PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - POLI	ROTINA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	POP Nº 06
NOME DO PROCEDIMENTO: Solicitação Estágio Docência		Elaborado: Novembro 2021
RESPONSÁVEL PELO PROCEDIMENTO: Secretarias Stricto Sensu - POLI		Aprovado pelo CGA: Mai 2022
		Revisado:
LEGISLAÇÃO APLICADA		
Regimento Interno dos PPG's: PPGEC: https://w2.solucaoatrio.net.br/somos/upe-ppegc/index.php/pt/downloads/viewcategory/5-regimento-resolucoes-e-normas PEC: https://w2.solucaoatrio.net.br/somos/upe-ecivil/index.php/pt/downloads/viewcategory/5-regimento-resolucoes-e-normas PPGES: https://w2.solucaoatrio.net.br/somos/upe-ppges/index.php/pt/downloads/viewcategory/5-regimento-resolucoes-e-normas		
DEMANDA ESPECÍFICA		
Estágio Docência		
ENCAMINHAMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> Aluno acessa o site do ATRIO do PPG ao qual está vinculado, realiza o download do TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO ANEXO 04 e PLANO DE ATIVIDADES ANEXO 05, preenche e encaminha a documentação para a secretaria do PPG via e-mail ou por formulário disponível no ATRIO; A secretaria coleta as assinaturas do orientador/supervisor e coordenador do Programa no TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO e PLANO DE ATIVIDADES; Mediante TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO e PLANO DE ATIVIDADES devidamente assinados pelo supervisor/orientador e coordenador, aluno tem autorização para dar início à execução do seu estágio docência; Ao finalizar todo o PLANO DE ATIVIDADES do estágio docência, o aluno deve entregar à secretaria o RELATÓRIO DE ATIVIDADES ANEXO 06 (relatório disponível no site do ATRIO do PPG). 		
GUARDA DOCUMENTAL		
DRIVE (NUVEM) DA SECRETARIA E PLATAFORMA ATRIO: TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO. GUARDA EM MEIO FÍSICO: Pasta dos alunos (TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO e RELATÓRIO DE ATIVIDADES), a depender da secretaria.		
OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS		

POP 07 - EXAME DE QUALIFICAÇÃO (DISSERTAÇÃO DE MESTRADO)

PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - POLI	ROTINA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	POP Nº 07
NOME DO PROCEDIMENTO: Exame de Qualificação de Mestrado		Elaborado: Novembro 2021
RESPONSÁVEL PELO PROCEDIMENTO: Secretarias Stricto Sensu - POLI		Aprovado pelo CGA: Mai 2022
Revisado:		
LEGISLAÇÃO APLICADA		
Regimento Interno dos PPG's: PPGEC: https://w2.solucaoatrio.net.br/somos/upe-pgeec/index.php/pt/downloads/viewcategory/5-regimento-resolucoes-e-normas PEC: https://w2.solucaoatrio.net.br/somos/upe-ecivil/index.php/pt/downloads/viewcategory/5-regimento-resolucoes-e-normas PPGES: https://w2.solucaoatrio.net.br/somos/upe-pgges/index.php/pt/downloads/viewcategory/5-regimento-resolucoes-e-normas		
DEMANDA ESPECÍFICA		
Exame de Qualificação - Dissertação		
ENCAMINHAMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> Em reunião de colegiado de curso, são definidos: prazo de entrega de pré-projeto, divisão das bancas e cronograma de apresentação das qualificações*; A secretaria recebe as informações referentes à Banca de Qualificação, via FORMULÁRIO ANEXO 7, devidamente preenchido e assinado pelo professor e orientador; A secretaria realiza a separação dos alunos por Banca em suas respectivas áreas (elegendo examinadores distintos dos orientadores de cada aluno para a composição da Banca Examinadora); De posse de todas as informações referentes à Banca, com a finalidade de dar publicidade ao Exame, as secretarias encaminham e-mail aos professores com informações relativas à sua realização; A secretaria encaminha o formulário de perguntas a serem respondidas pelos examinadores a respeito da Banca*; Após a apresentação, a Banca Examinadora preenche os formulários e os encaminha para a secretaria; A secretaria encaminha e-mail aos alunos da Qualificação com o parecer final das apresentações; Existindo a necessidade de reapresentação do aluno em novo Exame de Qualificação, este será informado e terá novo prazo para a sua reapresentação (prazos definidos nos Regimentos Internos de cada PPG); Próximo ao prazo de reapresentação, a secretaria solicita à Banca a data em que ocorrerá o Exame para que possa dar seguimento aos preparativos necessários. 		
GUARDA DOCUMENTAL		
DRIVE (NUVEM) DA SECRETARIA E PLATAFORMA ATRIO: PARECER FINAL ANEXO 8, DECLARAÇÃO DE BANCA ANEXO 19 e FORMULÁRIO. GUARDA EM MEIO FÍSICO: PARECER FINAL e DECLARAÇÕES DE BANCA.		
OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> Prazo para a realização da Banca de Qualificação - Mestrado: 30 DIAS (entre o envio do formulário e o dia da apresentação) * Em alguns PPGs, a depender dos Regimentos Internos, alguns pontos descritos neste procedimento, Exame de Qualificação, podem ocorrer de maneira distinta da que se encontra apresentada aqui.		

POP 08 - EXAME DE QUALIFICAÇÃO (TESE DE DOUTORADO)

PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - POLI	ROTINA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	POP Nº 08
NOME DO PROCEDIMENTO: Exame de Qualificação de Doutorado		Elaborado: Novembro 2021
RESPONSÁVEL PELO PROCEDIMENTO: Secretarias Stricto Sensu - POLI		Aprovado pelo CGA: Mai 2022
Revisado:		
LEGISLAÇÃO APLICADA		
Regimento Interno dos PPG's: PPGEC: https://w2.solucaoatrio.net.br/somos/upe-pgpec/index.php/pt/downloads/viewcategory/5-regimento-resolucoes-e-normas PEC: https://w2.solucaoatrio.net.br/somos/upe-ecivil/index.php/pt/downloads/viewcategory/5-regimento-resolucoes-e-normas PPGES: https://w2.solucaoatrio.net.br/somos/upe-pgges/index.php/pt/downloads/viewcategory/5-regimento-resolucoes-e-normas		
DEMANDA ESPECÍFICA		
Exame de Qualificação - Doutorado		
ENCAMINHAMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Orientador solicita o agendamento da apresentação da Qualificação do aluno para uma determinada data e encaminha e-mail para o coordenador e secretaria com as informações pertinentes à solicitação; • O Coordenador solicita informações à secretaria para saber se o aluno está apto a apresentar: cumprimento de estágio docência, apresentação de artigos e total de disciplinas pagas; • A Secretaria verifica o cumprimento dos requisitos destacados acima e, em caso de aptidão do aluno, sinaliza positivamente ao coordenador; • O coordenador encaminha a solicitação de apresentação da Qualificação para a aprovação do colegiado; • O orientador preenche e assina o formulário com informações da Banca: data, hora e resumo; • A secretaria encaminha e-mail para a Banca de Qualificação com as informações pertinentes à apresentação; • Ao finalizar a apresentação, a secretaria realiza a guarda das respostas emitidas pela Banca; • Compete à secretaria a elaboração e emissão das declarações pertinentes à Banca Examinadora ANEXO 17. 		
GUARDA DOCUMENTAL		
DRIVE (NUVEM) DA SECRETARIA E PLATAFORMA ATRIO: PARECER FINAL ANEXO 08 e PÁGINA DE APROVAÇÃO ANEXO 09 . GUARDA EM MEIO FÍSICO: ATA DE DEFESA e PÁGINA DE APROVAÇÃO.		
OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Prazo para a realização da Banca de Qualificação - Doutorado: 30 DIAS (entre o envio do formulário e o dia da apresentação). 		

POP 09 - SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO DE BANCA EXAMINADORA

PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - POLI	ROTINA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	POP Nº 09
NOME DO PROCEDIMENTO: Agendamento de Banca		Elaborado: Novembro 2021
RESPONSÁVEL PELO PROCEDIMENTO: Secretarias Stricto Sensu - POLI		Aprovado pelo CGA: Maio 2022
		Revisado: Agosto 2022 Comissão Stricto Sensu
LEGISLAÇÃO APLICADA		
Regimento Interno dos PPG's: PPGEC: https://w2.solucaoatrio.net.br/somos/upe-ppegc/index.php/pt/downloads/viewcategory/5-regimento-resolucoes-e-normas PEC: https://w2.solucaoatrio.net.br/somos/upe-ecivil/index.php/pt/downloads/viewcategory/5-regimento-resolucoes-e-normas PPGES: https://w2.solucaoatrio.net.br/somos/upe-ppges/index.php/pt/downloads/viewcategory/5-regimento-resolucoes-e-normas		
DEMANDA ESPECÍFICA		
Agendamento de Banca		
ENCAMINHAMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Professor/aluno encaminha, via e-mail, para a secretaria, com cópia para a coordenação, o FORMULÁRIO de solicitação de agendamento de Banca (disponível nos sites do ATRIO dos programas) ANEXO 10 ; • Coordenador/secretaria envia, por e-mail, o formulário de solicitação de agendamento de Banca para todos os professores do Programa Stricto Sensu com a finalidade de dar publicidade ao Exame e possibilitar a apresentação de contestações de qualquer membro docente do PPG; • Diante da concordância de todos os professores do PPG, a secretaria inicia a elaboração dos documentos necessários à realização da Banca: ATA DE DEFESA ANEXO 11, NÚMERO DA BANCA, PORTARIA (nº da Banca e ano), PÁGINA DE APROVAÇÃO ANEXO 09 e DECLARAÇÕES DE BANCA ANEXOS 18, 21, 22, 26, 27 e 28; • As secretarias divulgam no site do ATRIO e redes sociais os dados da Banca; • Quando realizada em formato presencial, as secretarias realizam a reserva da sala, quando realizada na modalidade remota, a secretaria ou o orientador cria o link da sala no Google Meet; • Após a apresentação, os professores da Banca Examinadora assinam a ATA DE DEFESA e a PÁGINA DE APROVAÇÃO para guarda na secretaria; • Todas as declarações, devidamente assinadas pelo coordenador, são encaminhadas pela secretaria para os membros das Bancas; • Quando realizada em formato presencial, as declarações podem ser entregues logo após a leitura da ATA DE DEFESA. 		
GUARDA DOCUMENTAL		
DRIVE (NUVEM) DA SECRETARIA E PLATAFORMA ATRIO: ATA DE DEFESA e PÁGINA DE APROVAÇÃO. GUARDA EM MEIO FÍSICO: ATA DE DEFESA e PÁGINA DE APROVAÇÃO.		
OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Prazo para a realização da Banca: 30 DIAS (prazo entre o envio do formulário e o dia da apresentação); • Nem todos os PPG 's utilizam PORTARIA como meio de designar as Bancas apresentadas. 		

POP 10 - ENCADERNAÇÃO DE DISSERTAÇÃO/TESE

PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - POLI	ROTINA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	POP Nº 10
NOME DO PROCEDIMENTO: Encadernação de Dissertação/Tese		Elaborado: Novembro 2021
RESPONSÁVEL PELO PROCEDIMENTO: Secretarias Stricto Sensu - POLI		Aprovado pelo CGA: Maio 2022
		Revisado:
LEGISLAÇÃO APLICADA		
DEMANDA ESPECÍFICA		
Encadernação Dissertação/Tese		
ENCAMINHAMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Passado o prazo para a correção da Dissertação/Tese, o aluno encaminha o documento para a secretaria e orientador; • Com a concordância do orientador, a secretaria dá início aos procedimentos necessários à encadernação da Dissertação/Tese; • A secretaria encaminha a PÁGINA DE APROVAÇÃO devidamente preenchida e assinada ao aluno para que este dê seguimento ao processo de impressão e encadernação; • Compete à secretaria orientar o aluno sobre os procedimentos necessários à encadernação; • O aluno deve ser orientado a entrar em contato com a biblioteca da Poli, via e-mail/presencial, para realizar o preenchimento da folha catalográfica com as seguintes informações (página de aprovação, folha de rosto, número de folhas, palavras chaves); • Após o preenchimento da folha catalográfica, o aluno deve encaminhar a Dissertação/Tese a uma gráfica e dar seguimento à impressão; • Uma versão do documento impresso deve ficar disponível na biblioteca e a outra na secretaria. 		
GUARDA DOCUMENTAL		
DRIVE (NUVEM) DA SECRETARIA, PLATAFORMA ATRIO E GUARDA EM MEIO FÍSICO: Dissertação/Tese		
OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS		

POP 11 - SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - POLI	ROTINA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	POP Nº 11
NOME DO PROCEDIMENTO: Solicitação de Diploma		Elaborado: Novembro 2021
RESPONSÁVEL PELO PROCEDIMENTO: Secretarias Stricto Sensu - POLI		Aprovado pelo CGA: Mai 2022
Revisado:		
LEGISLAÇÃO APLICADA		
Regimento Interno dos PPG's: PPGEC: https://w2.solucaoatrio.net.br/somos/upe-ppegc/index.php/pt/downloads/viewcategory/5-regimento-resolucoes-e-normas PEC: https://w2.solucaoatrio.net.br/somos/upe-ecivil/index.php/pt/downloads/viewcategory/5-regimento-resolucoes-e-normas PPGES: https://w2.solucaoatrio.net.br/somos/upe-ppges/index.php/pt/downloads/viewcategory/5-regimento-resolucoes-e-normas		
DEMANDA ESPECÍFICA		
Solicitação de Diploma		
ENCAMINHAMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Ao receber a versão final da Dissertação/Tese, a secretaria dá início ao processo de emissão do diploma realizando o levantamento e reunião da documentação necessária; • A secretaria encaminha à PROPEGI a documentação física do aluno junto a OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE DIPLOMA ANEXO 12 e 13; • Documentos encaminhados pelo aluno para dar entrada no processo de elaboração do diploma: HISTÓRICO ESCOLAR (devidamente assinado), cópia da ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO/TESE autenticada, cópia autenticada do DIPLOMA DE GRADUAÇÃO devidamente registrado, cópia autenticada do REGISTRO DE NASCIMENTO ou CASAMENTO, cópia autenticada da CÉDULA DE IDENTIDADE, • Junto à documentação encaminhada pelo aluno, a secretaria envia à PROPEGI: OFÍCIOS DE ENCAMINHAMENTO DE DIPLOMA, FICHA DE REGISTRO DE DIPLOMA ANEXO 14 e MINUTA DE DIPLOMA ANEXO 15 (todos devidamente preenchidos pelas secretarias dos PPG's); • Elaborado o diploma, a PROPEGI encaminha o documento à POLI para a coleta da assinatura do diretor da instituição; • Após ser assinado pelo diretor, o diploma retorna à PROPEGI para ser assinado pelo Reitor e Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa e Inovação da Universidade de Pernambuco; • Diploma finalizado e devidamente assinado pelas autoridades responsáveis, compete à secretaria entrar em contato com o aluno para que este se encaminhe à unidade para receber o documento; • Antes da liberação do diploma, o aluno precisa validar as informações ali contidas. Em caso de identificação de erro, será necessário o reenvio do documento, junto ao OFÍCIO DE DEVOLUÇÃO ANEXO 16, à PROPEGI para retificação. • No ato da concessão do diploma, a secretaria deve providenciar mecanismos para protocolar a entrega do documento, ex.: cópia do diploma para ser assinado e datado no ato da entrega ao aluno, protocolo próprio de entrega de documentos, declaração de recebimento etc. 		
GUARDA DOCUMENTAL		
DRIVE (NUVEM) DA SECRETARIA: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA, CÓPIA DO DIPLOMA E/ OU DECLARAÇÃO DE ENTREGA, PROTOCOLO PRÓPRIO GUARDA EM MEIO FÍSICO (PASTA DO ALUNO): FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA		
OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS		

POP 12 - DECLARAÇÃO PROFESSOR

PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU POLI	ROTINA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	POP Nº 12
NOME DO PROCEDIMENTO: Declaração Professor		Elaborado: Novembro 2021
		Aprovado pelo CGA: Maio 2022
RESPONSÁVEL PELO PROCEDIMENTO: Secretarias Stricto Sensu - POLI		Revisado:
LEGISLAÇÃO APLICADA		
DEMANDA ESPECÍFICA		
Declaração Professor		
ENCAMINHAMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Professor solicita declaração ANEXOS 17 - 28, via e-mail, para o coordenador com cópia para a secretaria; • A secretaria abre um processo no SEI e inclui a declaração no formato UPE-POLI-DECLARAÇÃO, em seguida, realiza o preenchimento da declaração com as informações pertinentes à solicitação e sinaliza ao coordenador para que ele possa assinar digitalmente o documento; • Depois de assinada, a declaração é encaminhada por e-mail e/ou via SEI para o professor solicitante. 		
GUARDA DOCUMENTAL		
DRIVE (NUVEM) DA SECRETARIA / GRUPOS SEI: Declarações encaminhadas aos professores.		
OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Prazo para o encaminhamento das declarações: 02 DIAS ÚTEIS; • Declarações elaboradas sem prévia solicitação dos professores: declarações referentes à participação em Bancas dos Mestrados e Doutorados dos PPG's; • Fica a cargo das secretarias incluir o número de telefone do setor nas declarações emitidas pelo SEI no formato UPE-POLI-DECLARAÇÃO. 		

POP 13 - DECLARAÇÃO ALUNO

PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - POLI	ROTINA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	POP Nº 13
NOME DO PROCEDIMENTO: Declaração Aluno		Elaborado: Novembro 2021
RESPONSÁVEL PELO PROCEDIMENTO: Secretarias Stricto Sensu - POLI		Aprovado pelo CGA: Mai 2022
Revisado:		
LEGISLAÇÃO APLICADA		
DEMANDA ESPECÍFICA		
Declaração Aluno		
ENCAMINHAMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Aluno solicita declaração via ATRIO/e-mail/presencial nas secretarias dos Programas de Pós-Graduação; • A secretaria pode emitir declarações via ATRIO ou via SEI a depender da especificidade da matéria: ex.: declarações que dependem de atesto dos coordenadores. 		
GUARDA DOCUMENTAL		
DRIVE DA SECRETARIA, GRUPOS SEI: Modelos de Declaração		
OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Prazo para o encaminhamento das declarações: 02 DIAS ÚTEIS; • Declarações elaboradas sem prévia solicitação dos alunos: declarações referentes à participação em Bancas dos Mestrados e Doutorados dos PPG's; • Modelos de Declaração ANEXOS 29 e 30; • Fica a cargo das secretarias incluir o número de telefone do setor nas declarações emitidas pelo SEI no formato UPE-POLI-DECLARAÇÃO. 		

POP 14 - SOLICITAÇÃO DE RECURSOS AUXPE/PROAP/CAPES

PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - POLI	ROTINA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	POP Nº 14
NOME DO PROCEDIMENTO: Recurso AUXPE/PROAP/CAPES		Elaborado: Novembro 2021
		Aprovado pelo CGA: Maio 2022
RESPONSÁVEL PELO PROCEDIMENTO: Secretarias Stricto Sensu - POLI		Revisado:
LEGISLAÇÃO APLICADA		
Manual de Orientação para Uso do Proap: Normas e Documentos - Universidade de Pernambuco Portaria nº 59, de 14 de Maio de 2013: PORTARIA Nº 059, DE 14 DE MAIO DE 2013. Portaria nº 156, de 28 de Novembro de 2014: coordenação de aperfeiçoamento de pessoal de nível superior - portaria nº 156, de 28 de novembro de 2014		
DEMANDA ESPECÍFICA		
Recursos AUXPE/PROAP/CAPES		
ENCAMINHAMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Professor encaminha e-mail para a coordenação com cópia para a secretaria solicitando verba relativa ao AUXPE/PROAP/CAPES; • Seleccionada a modalidade AUXPE/PROAP/CAPES, o coordenador efetua as transações bancárias necessárias por meio do CARTÃO AUXÍLIO AO PESQUISADOR que está sob a sua responsabilidade; • Fica sob responsabilidade do coordenador com o auxílio da secretaria o acompanhamento das movimentações orçamentárias do AUXPE/PROAP/CAPES em PLANILHA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO específica para essa modalidade ANEXO 31; • Secretarias criam pastas específicas de cada professor para a solicitação de recursos financeiros e prestação de contas (SIPREC - Sistema de Prestação de Contas). 		
GUARDA DOCUMENTAL		
DRIVE DA SECRETARIA: Planilhas de controle orçamentário e pasta de prestação de contas dos professores dos PPG's. GUARDA FÍSICA: Pasta de prestação de contas dos professores dos PPG's (a critério das secretarias).		
OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Compete aos coordenadores, com o auxílio do(a)s secretario(a)s dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu, manter atualizadas as PLANILHAS DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (recurso AUXPE/ PROAP/CAPES) de seus respectivos PPG's. 		

POP 15 - APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS ENTRE OS PROGRAMAS STRICTO SENSU POLI/UPE

PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - POLI	ROTINA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	POP Nº 15
NOME DO PROCEDIMENTO: Aproveitamento de Disciplinas entre os Programas Stricto Sensu Poli/UPE		Elaborado: Maio 2023
RESPONSÁVEL PELO PROCEDIMENTO: Secretarias Stricto Sensu - Poli/UPE		Aprovado pelo CGA: Junho 2023
		Revisado:
LEGISLAÇÃO APLICADA		
DEMANDA ESPECÍFICA		
Gerenciar a matrícula de discentes de pós-graduação em disciplinas de outros Programas Stricto Sensu da Poli/UPE		
ENCAMINHAMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenações divulgam previamente a oferta de vagas disponíveis para aproveitamento de disciplinas entre os Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu Poli/UPE; • Discente interessado em realizar o aproveitamento de disciplina de outro Programa de Pós-Graduação Poli/UPE dirige-se à secretaria acadêmica do seu curso de origem para providenciar a autorização do seu orientador e coordenador; • A Secretaria de origem realiza a coleta das assinaturas (coordenador e orientador) na autorização disponível no SEI ANEXO 32 e encaminha a autorização para o Programa no qual o aluno irá cursar a disciplina. A autorização, emitida pelo coordenador do Programa de origem do aluno, será encaminhada, via SEI, para o coordenador do PPG Poli/UPE de interesse, com cópia para a secretaria de destino; • Ao receber a solicitação, via SEI, o coordenador do Programa de destino analisa o pedido e sinaliza a sua resposta via despacho no SEI; • Em caso de deferimento do pedido de aproveitamento, a secretaria de origem do discente encaminha, via e-mail, para a secretaria de destino, o despacho autorizando o aproveitamento da disciplina, além do nome completo e e-mail do aluno interessado; • Ao receber os dados do aluno interessado, a secretaria de destino encaminha, via e-mail, um link de formulário google ANEXO 33 para o discente incluir os dados e documentos necessários para a efetivação da matrícula; • Dados que devem ser informados pelo discente no formulário: nome completo, cpf, nome do orientador, período autorizado para cursar a disciplina e o nome da respectiva disciplina. Documentos que deverão ser incluídos no formulário: declaração de vínculo com o Programa de origem e histórico escolar; • Ao receber os dados e documentações via forms, a secretaria cria uma pasta, física ou digital, com a documentação do aluno e solicita que este compareça ao setor para finalizar a sua matrícula na disciplina portando os documentos originais (documento de identificação, declaração de vínculo com o Programa de origem, histórico escolar e currículo <i>lattes</i>); • Com o comprovante de matrícula em mãos, o discente solicitará à secretaria de origem a inclusão da disciplina no Atrio do Programa; • Ao encerrar a disciplina, o discente solicita declaração de conclusão à secretaria de destino para deixar na secretaria de origem. 		
GUARDA DOCUMENTAL		
<p>DRIVE (NUVEM) DA SECRETARIA e GRUPOS criados no sistema SEI: Autorizações e despachos.</p> <p>PASTA DO ALUNO: Criação de pasta física ou digital para guarda dos documentos encaminhados pelo aluno.</p>		
OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • A matrícula em disciplinas de outros Programas de Pós-Graduações Poli/UPE não implica em mudança de curso ou de programa de pós-graduação do discente; • As disciplinas cursadas em outras pós-graduações serão consideradas como parte da carga horária de créditos exigidos para a conclusão do curso de origem do discente, desde que sejam aprovadas com conceito igual ou superior a B (BOM) e de acordo com o regimento interno do Programa de pós-graduação de origem; 		

- O número máximo de créditos que podem ser cursados em outras pós-graduações não pode ter soma superior ao limite definido no regimento interno do Programa de pós-graduação de origem.

ANEXO 01 - COMUNICADO INTERNO CI (SOLICITAÇÃO DE RECURSOS VIA STRICTO SENSU)



CI - Comunicação Interna

CI nº ____ /ANO – POLI-PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM _____

Em, ____ de ____ de _____.

Ao Diretor da Escola Politécnica de Pernambuco - POLI DIRETORIA

Assunto: Auxílio Financeiro ao Pesquisador

Solicito, através de verba do Plano de Aplicação dos Recursos do Governo do Estado para Pós-Graduação Stricto Sensu, auxílio ao pesquisador no valor de R\$ ____ (valor em extenso) para o Prof. Dr. _____, CPF: _____, relativo à _____ no Programa de Pós-Graduação em _____.

Seguem os dados bancários para a efetivação do depósito:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

Rua Benfica, 455, - Bairro Madalena, Recife/PE - CEP 50720-001, Telefones:

ANEXO 02 - PLANILHA DE CONTROLE INTERNO (RECURSO VIA STRICTO SENSU)



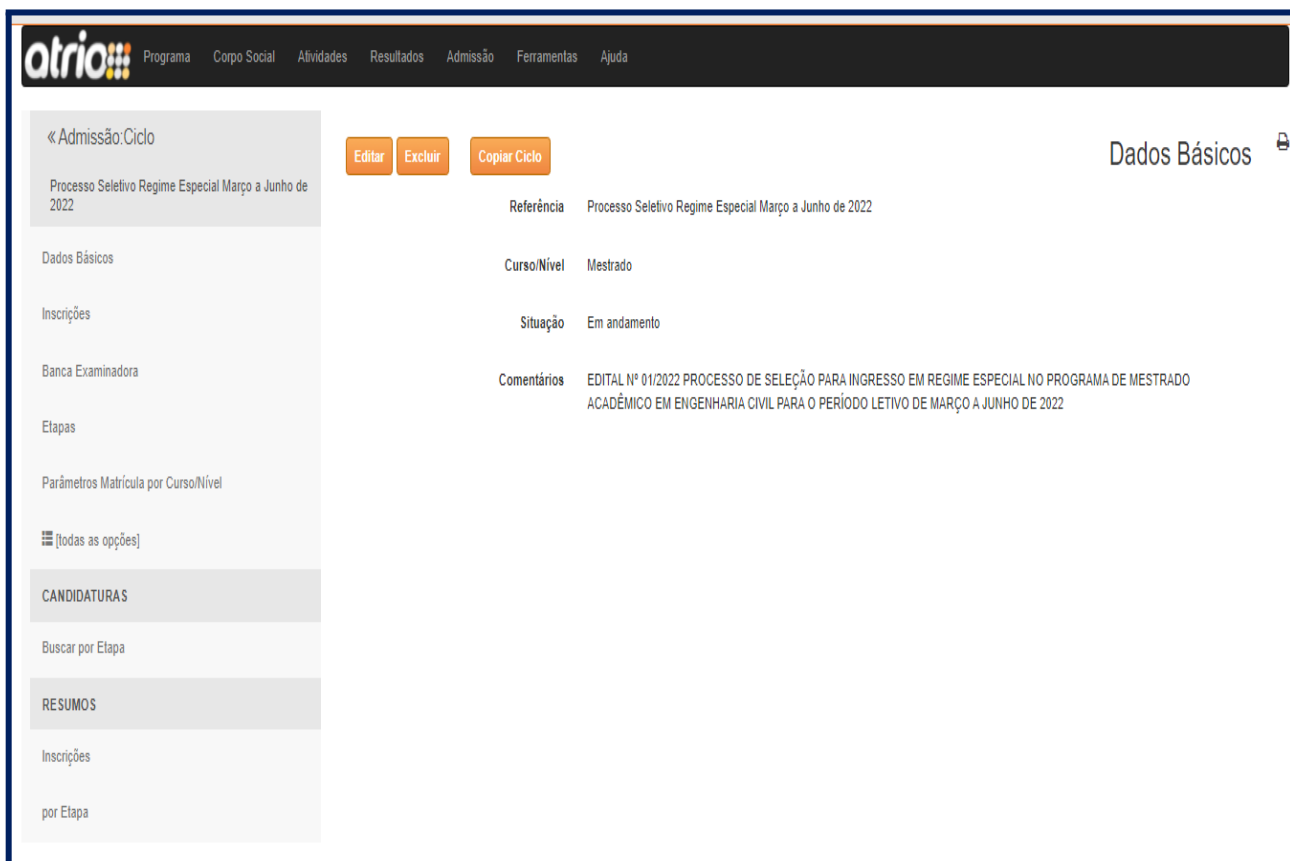
ESCOLA POLITÉCNICA DA UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

Recursos do Governo do Estado para Pós-Graduação Stricto Sensu
Planilha de Controle Orçamentário

Curso de Mestrado:			Coordenador do Curso:		Ano:			
Nome do Requerente	Docente	Discente	Especificação	Data	Valor	Nº Empenho	Nat. Despesa	Número SEI
Total					R\$ 0,00			
Orçamento Geral								
Receita								
Despesa								
Disponível					R\$ 0,00			

ANEXO 03 - CRIAÇÃO DE CICLO NO ATRIO

1º Passo: Secretarias criam um CICLO no ATRIO referente ao Regime Especial ou Regime Regular para disponibilização do link de inscrição. **(CRIAÇÃO DE CICLO NO ATRIO ►► EDITAR)**



2º Passo: Coordenação finaliza/aprova Edital de Regime Especial/ Regular;

3º Passo: Secretarias divulgam o edital no site do ATRIO e outras redes sociais;

4º Passo: Secretarias incluem informações no ciclo criado.

Informações básicas dos ciclos ►► Dados básicos do processo seletivo: data de inscrição, documentos obrigatórios a serem anexados, docentes que farão parte da banca examinadora, etapas (início, situação, fim e divulgação) etc.

ANEXO 04 - TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DOCÊNCIA

TERMO DE COMPROMISSO
Estágio Docência

A Universidade de Pernambuco, estabelecida na Av. Agamenon Magalhães, s/n, Santo Amaro-Recife/PE, inscrita no CNPJ: 11.022.597/0001-91, através da Escola Politécnica de Pernambuco, representada pelo seu Diretor _____, e adiante CONCEDENTE e o(a) ESTAGIÁRIO(A), _____ estudante, portador(a) do RG: _____, CPF: _____, residente na Rua _____ CEP: _____, aluno(a) do curso de Mestrado Acadêmico em Engenharia _____, celebram o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DE DOCÊNCIA**, destinado aos alunos regularmente matriculados na Pós-Graduação Stricto Sensu da Escola Politécnica da Universidade de Pernambuco.

1. O estágio terá duração de _____ semestres letivos, com carga horária de _____ horas mensais (sendo _____ horas por semana), e deverão ser compatíveis com as suas atividades regulares na pós-graduação. O horário de estágio será combinado de acordo com as conveniências mútuas, ressalvadas as horas de aulas, de provas e de outros trabalhos didáticos e as limitações dos meios de transportes. O estagiário não terá vínculo empregatício de qualquer natureza com a **CONCEDENTE** em razão deste **TERMO DE COMPROMISSO**.
2. Será emitida uma declaração da participação do aluno. O responsável formal, para efeito de registro, será o Coordenador de Pós-Graduação Stricto Sensu da Escola Politécnica de Pernambuco.
3. O estágio será supervisionado pelo orientador do aluno de pós-graduação, o qual determinará suas atividades através de um plano de estágio, e possibilitará o acesso de seu orientado aos recursos didático-pedagógicos necessários ao desenvolvimento da atividade, avaliando o seu desenvolvimento e atribuindo a este um conceito, de acordo com os critérios desta Universidade.
4. Do plano de estágio podem constar atividades relativas à: preparação de amostras, preparação de apostilas, correção de exercícios e trabalhos, acompanhamentos das aulas, acompanhamento em visitas de campo, monitoramento de atividades em laboratório, entre outras.
5. O estágio deverá ser realizado em disciplinas de caráter obrigatório ou eletivo/facultativo vinculadas aos cursos de graduação desta Universidade, as quais estejam ligadas à área de pesquisa do orientador.

A **CONCEDENTE** designa o(a) Prof(a). Dr(a). _____

6. Para ser o(a) **SUPERVISOR(A)** responsável do estágio que será por ele programado, cujo objetivo é oferecer ao estagiário preparação pedagógica apoiando o ensino de graduação.
7. O estagiário deve cumprir fielmente a programação do estágio, salvo impossibilidade da qual a **CONCEDENTE** será informada.
8. O estagiário deverá desenvolver um relatório de estágio, a ser entregue ao final do período de estágio para fins de avaliação, e/ou concessão do certificado.
9. O estagiário se obriga a cumprir as normas e os regulamentos internos da **CONCEDENTE**. Pela inobservância dessas normas, o estagiário responderá por perdas e danos e a rescisão do compromisso.
10. O estagiário deverá informar de imediato e por escrito à **CONCEDENTE** qualquer fato que interrompa, suspenda, ou cancele sua matrícula no curso de pós-graduação, ficando ele responsável por quaisquer despesas causadas pela ausência dessa informação.

Recife, ____ de _____ de 20__.

Estagiário(a) – POLI/UPE

Orientador(a) / Supervisor (a)

Coordenador do Mestrado em Engenharia _____ da Universidade de Pernambuco.

ANEXO 05 - PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

PLANO DE TRABALHO DE ESTÁGIO DOCÊNCIA

Aluno (a): _____
Orientador(a): _____
Disciplina(s): _____
Período (Mês/Ano): _____

1. Objetivos;

2. Atividades Previstas;

3. Resultados Esperados;

4. Cronograma de Atividades:

Aprovado
Reprovado

Aluno - Estagiário

Orientador - Avaliador

ANEXO 06 - RELATÓRIO DE ATIVIDADES

RELATÓRIO DE ATIVIDADES
Estágio Docência

Aluno: _____
CPF: _____
Curso: _____
Disciplina: _____
Período de Estágio: _____

ATIVIDADES REALIZADAS DURANTE O ESTÁGIO: **(preenchido pelo estagiário)** O estagiário deve relatar as atividades executadas durante o período de estágio docente, ressaltando seus aspectos positivos, bem como as dificuldades encontradas.

PARECER DO SUPERVISOR:

O supervisor deve emitir um parecer sobre o desempenho do estagiário, destacando seus pontos positivos e deficiências. Ao final, deve ser atribuída uma nota de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) para fins de atribuição de conceito ao estagiário.

NOTA: _____ **OBS. A depender do PPG, será utilizado ou não o conceito de NOTA.**

Prof. < Tit. > <Nome do professor da disciplina>
Supervisor do Estágio

Prof.Dr. <Tít.>
Coordenador do PPGES

Nome do Aluno

ANEXO 07 - FORMULÁRIO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO DO MESTRADO

Prof(a). Dr(a).

Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação em Engenharia _____

Eu, _____, abaixo assinado, para cumprimento das exigências do Programa de Mestrado junto ao Curso de Pós-Graduação em Engenharia _____, efetuo depósito de 03 (três) exemplares do material necessário para ser entregue aos componentes da banca examinadora para apresentação do Exame de Qualificação intitulado: _____ para apresentação _____ (formato de acordo com o "Termo de Referência para Dissertação e Teses"). **Atesto a veracidade e a originalidade do presente trabalho, excluindo, dessa forma, qualquer possibilidade de ocorrência de plágio.** Mediante esses termos, solicito a autorização para apresentação do Exame de Qualificação perante a Comissão Julgadora.

Dados da Banca do Exame de Qualificação:

Orientador(a): Prof(a). _____

Coorientador(a): Prof(a). _____

Examinador(a) Interno(a): Prof(a). _____

Examinador(a) Externo(a): Prof(a). _____

Data da Defesa:

Horário:

Candidato

Considero que a pesquisa de Dissertação do meu orientando encontra-se em condições para apresentação do Exame de Qualificação.

Recife, ___ de _____ de 20__.

Orientador

ANEXO 08 - PARECER FINAL DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO DO MESTRADO / DOUTORADO

PARECER FINAL DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE MESTRADO / DOUTORADO

Mestrando (a) / Doutorando (a):

Título:

Professor(a)	Assinatura
Orientador(a):	
Examinador(a) interno(a):	
Examinador(a) externo(a):	

Data: Horário:
Local:
Resultado: Aprovado () Reprovado ()

Comentários/Recomendações:

Recife, ___ de _____ de 20__.

Prof(a) Dr(a)

ANEXO 09 - PÁGINA DE APROVAÇÃO

NOME DO DISCENTE

NOME DA DISSERTAÇÃO / TESE

BANCA EXAMINADORA:

Orientador(a)

Prof(a). Dr(a).
Universidade de Pernambuco

Examinadores

Prof(a). Dr(a).
Universidade de Pernambuco

Prof.(a) Dr.(a).
Universidade Federal de Pernambuco

Recife, ____ de _____ de 20__.

ANEXO 10 - FORMULÁRIO DE AGENDAMENTO DE BANCA

1. Dados do Curso:

Nome:		
CPF:	Turma:	Data de Início do curso:
E-mail:		

2. Requisitos Acadêmicos:

Resumo	Necessário	Cumprido pelo Discente
Carga Horária de Disciplinas Obrigatórias		
Carga Horária de Disciplinas Eletivas		
Créditos		

3. Proficiência em Língua Inglesa:

Proficiência em língua inglesa	(APTO OU INAPTO)
Estágio Docência	(REALIZADO OU NÃO REALIZADO)
Exame de Qualificação	(REALIZADO OU NÃO REALIZADO)

4. Dissertação:

Título da Dissertação			
Orientador			
Coorientador			
Resumo			
Palavras Chaves			
Data Prevista para a Defesa		Horário Previsto para a Defesa	
Comissão Examinadora	Nome do Examinador	IES	CPF
	Orientador		
	Examinador Externo		
	Examinador Interno		
	Suplente Externo		

	Suplente Interno		
--	------------------	--	--

Eu, _____, atesto a veracidade e a originalidade do presente trabalho, excluindo, dessa forma, qualquer possibilidade de ocorrência de plágio.

Recife, ____ de ____ de 20 ____.

Assinatura do Aluno

Nome, matrícula e assinatura do orientador

ANEXO 11 - ATA DE DEFESA DE MESTRADO

ATA DA DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO DE _____

NOME DO(A) MESTRANDO

Em ____ (numeral em extenso) do mês de ____ de 20__ (numeral em extenso), às ____ (numeral em extenso), na sala virtual do Google Meet: _____, seguiu-se a defesa de Dissertação de Mestrado Nº ____ de _____, aluno(a) do Programa de Pós-Graduação em Engenharia _____, Nível Mestrado Acadêmico, Área de Concentração em _____, orientado(a) pelo(a) Professor(a) Doutor(a) _____. Reuniu-se em sessão pública a Banca Examinadora composta pelos(as) Professores(as) Doutores(as) _____, Orientador(a), Programa de Pós-Graduação em Engenharia _____ da Universidade de Pernambuco; _____, Examinador(a) Interno(a), Programa de Pós-Graduação em Engenharia _____ da Universidade de Pernambuco; _____, Examinador(a) Externo(a), Universidade Federal de Pernambuco. Como suplente, foi indicado o(a) Professor(a) Doutor(a) _____, Suplente Interno(a), Programa de Pós-Graduação em Engenharia _____ da Universidade de Pernambuco; e o(a) Doutor(a) _____, Suplente Externo(a), Universidade Católica de Pernambuco. Iniciando a sessão, o(a) Professor(a) _____, Orientador(a) e Presidente da Banca, apresentou a Banca Examinadora e em seguida, concedeu o(a) mestrando(a) _____ (numeral em extenso) minutos para a apresentação da Dissertação de Mestrado Acadêmico intitulada _____. Em seguida, o(a) candidato(a) foi arguido(a) pelos Examinadores, tendo cada um, o prazo de ____ (numeral em extenso) minutos para as perguntas e respostas. Encerrado o debate, o(a) Professor(a) _____, Orientador(a), fez comentários gerais sobre a dissertação e finalizou a defesa solicitando aos presentes que se retirassem do recinto para que a Banca Examinadora se reunisse.

Após análise, foi reaberta a sessão e tornada pública a menção APROVADO(A)/REPROVADO(A).

O candidato deverá fazer as modificações sugeridas pela banca no prazo máximo de ____ (numeral em extenso) dias, que deverá ser aprovado pelo seu orientador para impressão e entrega das versões finais na secretaria.

Eu, _____, Secretário(a), lavrei a presente **ATA** que dato e assino com quem de direito.

Recife, ____ de _____ de 20__.

Secretário(a) do Mestrado

Orientador(a)
Universidade de Pernambuco

Examinador(a) Interno(a)
Universidade de Pernambuco

Examinador(a) Externo(a)
Universidade Federal de Pernambuco

ANEXO 12 - OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE DIPLOMA

2 cm
CABEÇALHO

5 cm

OFÍCIO Nº. ____ /PPGEC/POLI/20____

Recife, ____ de _____ de 20___. -1,5 cm-

Ao Senhor

NOME

FUNÇÃO

Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPEGI

-3 cm -

Assunto: Solicitação de Emissão de Diploma de Mestre/ Doutor

-2,5 cm- Senhor Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação,

Solicito os encaminhamentos necessários ao processo de elaboração e emissão do Diploma de Mestre / Doutor em _____ de _____ orientado(a) pelo(a) Prof(a). Dr(a). _____ o(a) qual defendeu sua dissertação / tese intitulada _____ em ____ de _____ de 20___. Para subsidiar a presente solicitação, seguem anexados a este ofício os documentos exigidos pelas Pró-reitorias.

Atenciosamente,

Assinatura do Coordenador

Assinatura Secretaria do Programa de Pós-Graduação e Pesquisa

ANEXO 13 - OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE DIPLOMA (VÁRIOS DISCENTES)

2 cm
CABEÇALHO

5 cm

OFÍCIO Nº. ____ /PPGEC/POLI/20__

Recife, ____ de _____ de 20__ . -1,5 cm-

Ao Senhor

NOME

FUNÇÃO

Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPEGI

-3 cm -

Assunto: Solicitação de Emissão de Diploma de Mestre/ Doutor

-2,5 cm- Senhor Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação,

Solicito os encaminhamentos necessários ao processo de elaboração e emissão de Diploma de Mestre / Doutor em _____ dos alunos abaixo relacionados:

NOME	
01	
02	

Atenciosamente,

Assinatura do Coordenador

Assinatura da Secretaria do Programa de Pós-Graduação e Pesquisa

ANEXO 14 - FICHA DE REGISTRO DE DIPLOMA

FICHA DE REGISTRO DE DIPLOMA	
DIPLOMADO (A): PAI: DATA DE NASCIMENTO: Nº. IDENTIDADE: ORGÃO EMISSOR:	
PÓS-GRADUAÇÃO	
UNIDADE DE ENSINO: ESCOLA POLITÉCNICA DE PERNAMBUCO CURSO: Mestrado Acadêmico em ÁREA DE CONCENTRAÇÃO: DURAÇÃO: MESES SEM/ANO CONCLUSÃO: COLAÇÃO DE GRAU: DATA DA EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA: CREDENCIAMENTO DO CURSO: CAPES PORTARIA MEC Nº: DATAS DE PUBLICAÇÃO NO D.O.U.: REITOR(A): PRÓ-REITOR(A) PROPEGE: PRÓ-REITOR(A) PROGRAD: DIRETOR: COORDENADOR(A) DO CURSO:	
GRADUAÇÃO	
ESTABELEC. DE ENS. SUPERIOR: SEM/ANO CONCLUSÃO:	REGISTROS DO DIPLOMA: Nº LIVRO: CURSO: FOLHA: PROCESSO
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:	DATA:
O DIPLOMA EM CONDIÇÕES DE SER REGISTRADO. ENCARREGADO DO CONTROLE ACADÊMICO DATA: ____/____/____	
DIPLOMA REGISTRADO SOB O Nº	LIVROS: FOLHA:
PROCESSO Nº: EM:	
CHEFE DO DRD	____/____/____ DATA

ANEXO 15 - MINUTA DE DIPLOMA

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO - UPE
Reconhecida pela Portaria Ministerial nº 946 de 12.06.1991

DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

O Reitor da Universidade de Pernambuco - UPE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a conclusão do Curso de

cuja dissertação / tese foi aprovada e defendida

mediante Comissão Examinadora em / /, confere o título de

a

cédula de identidade nº, órgão expedidor, filho(a) de

nascido(a) em / /, natural de, nacionalidade

e outorga-lhe o presente diploma, a-fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Recife, de de

Diretor

Reitor

Diplomado

ANEXO 16 - OFÍCIO DE DEVOLUÇÃO DE DIPLOMA

2 cm

CABEÇALHO

5 cm

OFÍCIO Nº. ____ /PPGEC/POLI/20__

Recife, ____ de _____ de 20__ . -1,5 cm-

Ao Senhor

NOME

FUNÇÃO

Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPEGI

-3 cm -

Assunto: Devolução de Diploma de Mestre/ Doutor

-2,5 cm- Senhor Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação,

Encaminho os diplomas, devidamente assinados pelo Diretor desta Instituição, dos alunos abaixo relacionados:

NOME	
01	
02	

Atenciosamente,

Assinatura do Coordenador

Assinatura da Secretaria do Programa de Pós-Graduação e Pesquisa

ANEXO 17 - DECLARAÇÃO PROFESSOR (BANCA EXAMINADORA - QUALIFICAÇÃO DE DOUTORADO)

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que (o/a) docente _____ participou como Membro da Banca Examinadora de Defesa de Qualificação do Doutorado do discente _____, intitulada _____, realizada no dia ____ de _____ de _____, no formato remoto através da plataforma Google Meet, no Programa de Pós-Graduação em Engenharia de _____ (sigla do programa), na Escola Politécnica de Pernambuco, CNPJ.: 11.022.597/0005-15, Universidade de Pernambuco.

Prof. Dr(a) _____
Função _____

Recife, ____ de ____ de 20__.

ASSINATURA DIGITAL SEI

UNIVERSIDADE DE
PERNAMBUCO

Rua Benfica, 455, - Bairro Madalena, Recife/PE - CEP 50720-001,
Telefone:

ANEXO 18 - DECLARAÇÃO PROFESSOR (BANCA EXAMINADORA - DISSERTAÇÃO DE MESTRADO)

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que (o/a)s docentes abaixo relacionados participaram da Banca Examinadora da Defesa de Dissertação do Mestrado d(a/o) discente _____, intitulada _____, realizada no dia ____ de _____, às _____, no formato remoto através da plataforma Google Meet, no Programa de Pós-Graduação de Engenharia de _____ (sigla do programa), na Escola Politécnica de Pernambuco, CNPJ.: 11.022.597/0005-15, Universidade de Pernambuco.

DOCENTE: _____

FUNÇÃO: _____

(Orientador, coorientador, primeiro examinador, examinador externo, examinador interno)

DOCENTE: _____

FUNÇÃO: _____

(Orientador, coorientador, primeiro examinador, examinador externo, examinador interno)

DOCENTE: _____

FUNÇÃO: _____

(Orientador, coorientador, primeiro examinador, examinador externo, examinador interno)

Prof. Dr(a) _____

Função _____

Recife, ____ de ____ de 20 ____.

ASSINATURA DIGITAL SEI

UNIVERSIDADE DE
PERNAMBUCO

Rua Benfica, 455, - Bairro Madalena, Recife/PE - CEP 50720-001,

Telefone:

ANEXO 19 - DECLARAÇÃO PROFESSOR (BANCA DE QUALIFICAÇÃO - MAIS DE UM DOCENTE)

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que (o/a)s docentes _____, _____ participaram da Banca de Qualificação dos discentes abaixo relacionados, da turma de _____, realizada no dia ____ de _____ de _____, a partir das _____, no formato remoto através da plataforma Google Meet, no Programa de Pós-Graduação de Engenharia de _____ (sigla do programa), na Escola Politécnica de Pernambuco, CNPJ.: 11.022.597/0005-15, Universidade de Pernambuco.

DISCENTE	TÍTULO PRÉ-PROJETO	ORIENTADOR

Prof. Dr(a) _____
Função _____

Recife, ____ de ____ de 20 ____.

ASSINATURA DIGITAL SEI

UNIVERSIDADE DE
PERNAMBUCO

Rua Benfica, 455, - Bairro Madalena, Recife/PE - CEP 50720-001,
Telefone:

ANEXO 20 - DECLARAÇÃO PROFESSOR (COMISSÃO DE SELEÇÃO)

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que (o/a) docente (permanente/colaborador/visitante) Dr. (o/a) _____ CPF: _____ participou como avaliador (a) da Comissão de Seleção e Admissão do Processo de Seleção Regular para o período _____ no Programa de Pós-Graduação em Engenharia de _____ (sigla do programa), na Escola Politécnica de Pernambuco, CNPJ.: 11.022.597/0005-15, Universidade de Pernambuco.

Prof. Dr(a) _____
Função _____

Recife, ____ de ____ de 20____.

ASSINATURA DIGITAL SEI

UNIVERSIDADE DE
PERNAMBUCO

Rua Benfica, 455, - Bairro Madalena, Recife/PE - CEP 50720-001,
Telefone:

ANEXO 21 - DECLARAÇÃO PROFESSOR (COORIENTADOR)

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que (o/a) docente (permanente/ colaborador/visitante) Dr. (o/a) _____ CPF: _____ foi Coorientador do trabalho de Dissertação do Mestrado defendido e aprovado no Programa de Pós-Graduação em Engenharia _____ (sigla do programa), na Escola Politécnica de Pernambuco, _____ d(o/a) _____ discente _____ intitulada _____, realizada no dia _____, às _____, no formato remoto através do Google Meet.

Prof. Dr(a) _____
Função _____

Recife, ____ de ____ de 20__.

ASSINATURA DIGITAL SEI

UNIVERSIDADE DE
PERNAMBUCO

Rua Benfica, 455, - Bairro Madalena, Recife/PE - CEP 50720-001,
Telefone:

ANEXO 22 - DECLARAÇÃO PROFESSOR (COORIENTADOR - MAIS DE UM DISCENTE)

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que (o/a) docente (permanente/colaborador/visitante) Dr. (o/a) _____ CPF: _____ coorientou os discentes abaixo relacionados no Programa de Pós-Graduação do Mestrado de Engenharia de _____ (sigla do programa), na Escola Politécnica de Pernambuco, CNPJ.: 11.022.597/0005-15, Universidade de Pernambuco.

DISCENTE	NÍVEL	INÍCIO DA ORIENTAÇÃO

Prof. Dr(a) _____

Função _____

Recife, ____ de ____ de 20__.

ASSINATURA DIGITAL SEI

UNIVERSIDADE DE
PERNAMBUCO

Rua Benfica, 455, - Bairro Madalena, Recife/PE - CEP 50720-001,
Telefone:

ANEXO 23 - DECLARAÇÃO PROFESSOR (ESTÁGIO DOCÊNCIA)

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que (o/a) docente (permanente/colaborador/visitante) Dr. (o/a) _____ CPF: _____ realiza a supervisão do estágio docência dos discentes abaixo relacionados, na área de _____ no Programa de Pós-Graduação de Engenharia de _____ (sigla do programa), na Escola Politécnica de Pernambuco, CNPJ.: 11.022.597/0005-15, Universidade de Pernambuco.

DISCENTE	CURSO	FUNÇÃO	INÍCIO

Prof. Dr(a) _____
Função _____

Recife, ____ de ____ de 20 ____.

ASSINATURA DIGITAL SEI

UNIVERSIDADE DE
PERNAMBUCO

Rua Benfica, 455, - Bairro Madalena, Recife/PE - CEP 50720-001,
Telefone:

ANEXO 24 - DECLARAÇÃO PROFESSOR (MEMBRO PERMANENTE)

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que o (o/a) docente Dr. (o/a) _____ CPF: _____ foi credenciado como Membro Permanente do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de _____ (sigla do programa) desta Universidade, na Escola Politécnica de Pernambuco, CNPJ: 11.022.597/0005-15, a partir de ____ de _____ 20 ____.

Prof. Dr(a) _____
Função _____

Recife, ____ de ____ de 20 ____.

ASSINATURA DIGITAL SEI

UNIVERSIDADE DE
PERNAMBUCO

Rua Benfica, 455, - Bairro Madalena, Recife/PE - CEP 50720-001,
Telefone:

ANEXO 25 - DECLARAÇÃO PROFESSOR (MEMBRO COLABORADOR)

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que o (o/a) docente Dr. (o/a) _____ CPF: _____ foi credenciado como Membro Colaborador do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de _____ (sigla do programa) desta Universidade, na Escola Politécnica de Pernambuco, CNPJ.: 11.022.597/0005-15, a partir de ____ de _____ 20____.

Prof. Dr(a) _____
Função _____

Recife, ____ de ____ de 20____.

ASSINATURA DIGITAL SEI

UNIVERSIDADE DE
PERNAMBUCO

Rua Benfica, 455, - Bairro Madalena, Recife/PE - CEP 50720-001,
Telefone:

ANEXO 26 - DECLARAÇÃO PROFESSOR (ORIENTADOR)

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que (o/a) docente (permanente/colaborador/visitante) Dr. (o/a) _____ CPF: _____ realiza a orientação dos discentes abaixo relacionados, na área de _____, no Programa de Pós-Graduação em Engenharia de _____ (sigla do programa), na Escola Politécnica de Pernambuco, CNPJ.: 11.022.597/0005-15, Universidade de Pernambuco.

DISCENTE	NÍVEL	INÍCIO DA ORIENTAÇÃO

Prof. Dr(a) _____
Função _____

Recife, ____ de ____ de 20__.

ASSINATURA DIGITAL SEI

UNIVERSIDADE DE
PERNAMBUCO

Rua Benfica, 455, - Bairro Madalena, Recife/PE - CEP 50720-001,
Telefone:

ANEXO 27 - DECLARAÇÃO PROFESSOR (EXAMINADOR EXTERNO)

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que o(a) Professor(a) Doutor(a) _____, participou como Examinador(a) Externo(a) da Banca Examinadora da Dissertação de Mestrado Acadêmico nº _____ de _____, aluno(a) do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de _____, Área de Concentração em _____, da Universidade de Pernambuco.

A Banca Examinadora foi composta pelos Professores Doutores _____, Orientador(a), Programa de Pós-Graduação em Engenharia _____ da Universidade de Pernambuco; _____, Examinador(a) Interno(a), Programa de Pós-Graduação em Engenharia _____ da Universidade de Pernambuco; _____, Examinador(a) Externo(a), Universidade de Pernambuco.

A defesa da Banca de Dissertação de Mestrado nº _____ intitulada “_____”, realizou-se no dia ____ de _____ de 20____, na Escola Politécnica da Universidade de Pernambuco.

Prof. Dr(a) _____
Função _____

Recife, ____ de ____ de 20____.

ASSINATURA DIGITAL SEI

UNIVERSIDADE DE
PERNAMBUCO

Rua Benfica, 455, - Bairro Madalena, Recife/PE - CEP 50720-001,
Telefone:

ANEXO 28 - DECLARAÇÃO PROFESSOR (EXAMINADOR INTERNO)

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que o(a) Professor(a) Doutor(a) _____, participou como Examinador(a) Interno(a) da Banca Examinadora da Dissertação de Mestrado Acadêmico nº ____ de _____, aluno(a) do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de _____, Área de Concentração em _____, da Universidade de Pernambuco.

A Banca Examinadora foi composta pelos Professores Doutores _____, Orientador(a), Programa de Pós-Graduação em Engenharia _____ da Universidade de Pernambuco; _____, Examinador(a) Interno(a), Programa de Pós-Graduação em Engenharia _____ da Universidade de Pernambuco; _____, Examinador(a) Externo(a), Universidade de Pernambuco.

A defesa da Banca de Dissertação de Mestrado nº ____ intitulada “_____”, realizou-se no dia ____ de _____ de 20____, na Escola Politécnica da Universidade de Pernambuco.

Prof. Dr(a) _____
Função _____

Recife, ____ de ____ de 20____.

ASSINATURA DIGITAL SEI

UNIVERSIDADE DE
PERNAMBUCO

Rua Benfica, 455, - Bairro Madalena, Recife/PE - CEP 50720-001,
Telefone:

ANEXO 29 - DECLARAÇÃO DE ALUNO (VIA ATRIO)



Programa de Pós-Graduação em Engenharia da Computação - PPG-EC
Universidade de Pernambuco - UPE
Rua Benfica, 455 - Madalena, Recife, Pernambuco - CEP 50.720-001
CNPJ N.º 11.022.597/0005-15
(081) 3184-7548
ppgec.ecomp.poli.br
ppgec@ecomp.poli.br

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que possuo registro de Discente Regular do curso Acadêmico de sob orientação do professor Dr. _____ de 2021.

CPF _____
em Engenharia de _____ desde _____
Essa declaração tem validade até _____ de _____ de _____

Recife, _____ de _____ de 2021.

 UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO
Escola Politécnica de Pernambuco

Prof. Bruno José Torres Fernandes
Coord. Pós-Graduação Eng. de Computação
Matr. _____

Coordenação do Programa de Pós-Graduação
BRUNO JOSE TORRES FERNANDES

ANEXO 30 - DECLARAÇÃO DE ALUNO

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que o (a) discente _____ CPF.: _____, defendeu em _____ de _____ de 20____, a dissertação de mestrado em Engenharia de _____, intitulada, " _____", Área de Concentração: _____. A Banca Examinadora foi composta pelos professores _____-Doutor, Membro do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de _____ (SIGLA/UPE), _____-Doutor, Membro do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de _____ (SIGLA/UPE). A Dissertação foi aprovada por unanimidade.

Prof. Dr(a) _____
Função _____

Recife, ____ de ____ de 20 ____.

ASSINATURA DIGITAL SEI

UNIVERSIDADE DE
PERNAMBUCO

Rua Benfica, 455, - Bairro Madalena, Recife/PE - CEP 50720-001,
Telefone:

ANEXO 32 - AUTORIZAÇÃO PARA APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS ENTRE OS PPG'S

01/06/2023, 09:18 SEI/GOVPE - 36687179 - UPE - POLI - Autorização

ESCOLA POLITÉCNICA DA UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

The logo of the Universidade de Pernambuco (UPE) is located in the top right corner of the document. It features the letters 'UPE' in a stylized, bold font, with 'UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO' written in smaller text below it.

AUTORIZAÇÃO

Autorizo o discente _____ (nome completo), matriculado no Programa de Pós-Graduação em Engenharia de _____, a cursar a disciplina _____ (nome da disciplina) no Programa de Pós-Graduação em Engenharia de _____. No período letivo de _____ a _____.


Recife, 22 de maio de 2023.

Assinatura do Coordenador do Programa
Assinatura do Orientador do Discente

UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO
Rua Benfica, 455, - Bairro Madalena, Recife/PE - CEP 50720-001, Telefone: 31847555/31847536


https://sei.pe.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=42755179&infra_siste... 1/1

ANEXO 33 - FORMULÁRIO APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS ENTRE OS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU POLI/UPE



Aproveitamento de Disciplina entre os PPG's Poli/UPE

Aproveitamento de Disciplinas entre os PPG's Poli/UPE

secretaria_coordpospesq@poli.br [Alternar conta](#) 

A foto e o nome associados à sua Conta do Google serão registrados quando você fizer upload de arquivos e enviar este formulário.. Só o e-mail informado por você faz parte da sua resposta.

* Indica uma pergunta obrigatória

E-mail *

Seu e-mail _____

Nome Completo *

Sua resposta _____

Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu Poli/UPE em que está matriculado *

Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil

Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Computação

Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Sistemas

Nome do Orientador *

Sua resposta

Nome da Disciplina que pretende aproveitar em outro Programa *

Sua resposta

Período Autorizado para cursar a Disciplina *

Sua resposta

Anexar os seguintes documentos: *

1. Documento de Identificação com Foto;
2. Declaração de Vínculo com o Programa de origem;
3. Histórico Escolar;
4. Currículo Lates.

[Adicionar arquivo](#)

Enviar Limpar formulário