

## FAQ (PERGUNTAS FREQUENTES) DOS ALUNOS DE STRICTO SENSU

<p><b>COMO VALIDAR CRÉDITOS?</b></p>	<p>Para validação de créditos referentes a disciplinas cursadas em outras instituições, publicação de artigos em periódicos e demais categorias especificadas nos regulamentos dos programas, basta preencher a <a href="#">ficha de requerimentos</a>, anexando a documentação comprobatória necessária, coletando assinatura e carimbo do/a professor/a orientador/a e entregando-a na secretaria.</p>
<p><b>COMO VALIDAR O EXAME DE PROFICIÊNCIA?</b></p>	<p>Para validação de proficiência, é necessário conferir a listagem dos certificados autorizados pela universidade e, munido de comprovante, protocolar na secretaria a <a href="#">ficha de requerimentos</a>, com assinatura e carimbo do/a orientador/a.</p>
<p><b>COMO CONSEGUIR AUXÍLIO PARA EVENTOS?</b></p>	<p>Se você pretende solicitar auxílio financeiro para participar de evento técnico-científico, com a apresentação de trabalho relacionado à sua tese ou dissertação, são necessários alguns passos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) O discente interessado em obter auxílio financeiro para participação em evento deve preencher digitalmente o formulário de solicitação de viagem, marcando a opção “auxílio financeiro estudantil”, salvar todos os documentos necessários em PDF/A (um formato diferente de PDF facilmente obtido em conversores online, mais informações sobre a criação desse formato <a href="#">neste link</a>).</li> <li>2) Encaminhar sua solicitação com a documentação em formato PDF/A ao ORIENTADOR. O orientador, ciente e de acordo com o pedido, deve abrir um processo no SEI, em seu departamento de origem, incluindo todos os documentos no processo e encaminhando essa solicitação pelo SEI para o programa de pós-graduação. A coordenação do programa vai analisar a documentação e deliberar sobre a aprovação do auxílio e do valor disponibilizado.</li> <li>3) Havendo autorização da coordenação, o(a) secretário(a) procede com a realização da requisição e dá encaminhamento ao processo para as outras instâncias responsáveis.</li> </ol> <p>OBS: Não serão processadas solicitações entregues no formato impresso ou recebidas por e-mail. A antecedência mínima para a elaboração da requisição é de 30 dias antes do evento.</p>
<p><b>COMO FAÇO PARA AGENDAR MINHA QUALIFICAÇÃO?</b></p>	<p>Para agendamento de qualificação de mestrado ou doutorado, é necessário preencher todos os campos da <a href="#">ficha de agendamento de qualificação</a>, enviando por e-mail para a secretaria e entregando cópia física assinada na secretaria do programa com <b><u>antecedência mínima de 20 (vinte) dias.</u></b></p>
<p><b>COMO FAÇO PARA AGENDAR MINHA DEFESA?</b></p>	<p>Para agendamento de defesa de mestrado ou doutorado, é necessário preencher todos os campos da <a href="#">ficha de agendamento de defesa</a>, enviando por e-mail para a secretaria e entregando cópia física assinada na secretaria do programa com <b><u>antecedência mínima de 30 (trinta) dias.</u></b></p>

## FAQ (PERGUNTAS FREQUENTES) DOS ALUNOS DE STRICTO SENSU

<p><b>QUAL O PROCEDIMENTO PARA ENTREGA DA VERSÃO FINAL?</b></p>	<p>Para finalização do mestrado ou doutorado, você deve seguir o passo a passo disponibilizado no <a href="#">checklist para conclusão do mestrado ou doutorado</a>, trazendo para a secretaria uma cópia impressa encadernada, CD com arquivo digital da dissertação, além dos demais documentos especificados no checklist. ATENÇÃO: a capa da versão impressa deve seguir o <a href="#">modelo</a> da UTFPR e o arquivo salvo no CD deve vir completo com a ficha catalográfica e termo de aprovação, além de <a href="#">capa</a> no padrão da universidade.</p>
<p><b>COMO CONSEGUIR UMA DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DO CURSO?</b></p>	<p>Os programas não podem emitir declarações de conclusão, sendo essa uma atribuição do Departamento de Registros Acadêmicos (DERAC). O DERAC só estará apto a emitir a declaração de conclusão (declaração de diploma em trâmite) após ser feito o pedido de diplomação por parte da secretaria do programa. Essa solicitação de diplomação só acontece após a entrega da versão final da dissertação ou tese na secretaria do programa, bem como de comprovante de envio ou publicação de artigo (consultar regulamento do seu programa sobre as exigências).</p>
<p><b>COMO REALIZAR A MATRÍCULA NAS DISCIPLINAS?</b></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 essas etapas será possível obter declaração de matrícula pelo próprio sistema acadêmico.</p>
<p><b>COMO TER CERTEZA QUE MINHA MATRÍCULA FOI FEITA?</b></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 orientação e coordenação. Caso o sistema já esteja fechado, entre em contato com o/a orientador/a ou com a coordenação.</p>
<p><b>COMO CANCELAR MATRÍCULA?</b></p>	<p>Durante o período permitido, a matrícula nas disciplinas pode ser cancelada por meio de solicitação via <a href="#">ficha de requerimentos</a>. Caso queira solicitar desligamento do curso, a mesma ficha deve ser preenchida, anexando justificativa.</p>
<p><b>PRORROGAÇÃO DE PRAZOS</b></p>	<p>Para solicitação de prorrogação do prazo de defesa de dissertação ou tese, é necessário preencher a <a href="#">ficha de requerimentos</a> anexando uma justificativa para o pedido, além de provável data de defesa. Esse pedido será encaminhado ao Colegiado, que fará deliberação.</p>
<p><b>COMO MUDAR DE ORIENTADOR OU ACRESCENTAR COORIENTADOR?</b></p>	<p>A <a href="#">ficha de requerimentos</a> possui campos para inclusão de coorientador ou alteração de orientador. Atenção para a necessidade de assinatura de todos os professores, além da data de início da orientação.</p>