



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE EDUCAÇÃO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO

**PROCESSO DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA**

**PERÍODO DE TRABALHO REMOTO**

A solicitação de abertura de processo de expedição de diploma neste período de trabalho remoto será feita mediante envio de email para a Secretaria do PPGE ([secppge@ce.ufpb.br](mailto:secppge@ce.ufpb.br)). Para tanto, orientamos que o/a interessado/a acesse o site <http://www.ce.ufpb.br/ppge>, aba : **Orientações e formulários para uso dos discentes do PPGE**, preencha o requerimento e providencie os documentos requeridos no check list:

1) uma cópia digitalizada enviada ao PPGE através do e-mail [secppge@ce.ufpb.br](mailto:secppge@ce.ufpb.br), ( com a ficha catalográfica); e os seguintes documentos digitalizados em arquivo único /PDF, na sequência abaixo, também enviados para o email [secppge@ce.ufpb.br](mailto:secppge@ce.ufpb.br):

- fotocópia do Diploma de Graduação (frente e verso);
- fotocópia do Diploma de Mestre (frente e verso);
- fotocópia do Registro Geral (R.G.) (não é aceita Habilitação) e CPF
- documento comprobatório em caso de mudança de nome;
- requerimento, devidamente assinado e datado.

**DEPÓSITO NA BIBLIOTECA CENTRAL:**

O depósito na Biblioteca Central de Teses e Dissertações, requisito para concessão dos títulos de doutor/mestre pelos cursos de pós-graduação da UFPB, está sendo feito por meio do **AUTODEPÓSITO (VER MANUAL)**.

Após o 7º passo, o interessado deverá solicitar por email ([secppge@ce.ufpb.br](mailto:secppge@ce.ufpb.br)) à coordenação o recebimento/ validação do procedimento de depósito.

Em seguida, a Secretaria dará seguimento ao processo, considerando a ordem de recebimento das solicitações para análise documental e envio, via SIPAC à PRPG.

**ATENÇÃO:**

**O autor deverá entregar a versão impressa da Tese ou Dissertação após o retorno das atividades presenciais, tanto na Biblioteca Central, quanto no PPGE.**

**PROCEDIMENTOS PARA O PERÍODO DE TRABALHO PRESENCIAL**



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE EDUCAÇÃO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO

A solicitação de abertura de processo de expedição de diploma será feita mediante envio de email para a Secretaria do PPGE ([secppge@ce.ufpb.br](mailto:secppge@ce.ufpb.br)). Para tanto, orientamos que o/a interessado/a acesse o site <http://www.ce.ufpb.br/ppge>, aba : Orientações e formulários para uso dos discentes do PPGE, preencha o requerimento e providencie os documentos requeridos no check list. Em seguida, deverá ser feita a entrega da cópia impressa da Tese (capa preta e letras douradas) na Secretaria do PPGE.

**Check list:**

1) duas (02) cópias impressas da tese (capa preta e letras douradas), uma na Biblioteca Central da UFPB e uma no PPGE, (contendo a ficha catalográfica fornecida pela Biblioteca Central) –  
2) uma cópia da tese em PDF (todo texto em arquivo único), em CD, devidamente identificado, depositado na Biblioteca Central, e uma cópia digitalizada enviada ao PPGE através do e-mail [secppge@ce.ufpb.br](mailto:secppge@ce.ufpb.br), (ambas com a ficha catalográfica); e os seguintes documentos digitalizados em arquivo único /PDF, na sequência abaixo, também enviados para o email [secppge@ce.ufpb.br](mailto:secppge@ce.ufpb.br):

- fotocópia do Diploma de Graduação (frente e verso);
- fotocópia do Diploma de Mestre (frente e verso);
- comprovante de quitação com a Biblioteca Central;
- declaração de entrega da cópia impressa e do CD (cópia em PDF) na Biblioteca Central;
- fotocópia do Registro Geral (R.G.) e CPF (não é aceita Habilitação)
- documento comprobatório em caso de mudança de nome;
- requerimento, devidamente assinado e datado;
- print de e-mail comprovando envio do arquivo da Tese em PDF ao PPGE.

**ATENÇÃO:**

**O autor deverá entregar no PPGE apenas a versão impressa da Tese ou Dissertação. As demais documentações são enviadas apenas por email.**

**DEPÓSITO NA BIBLIOTECA CENTRAL:**

O depósito na Biblioteca Central de Teses e Dissertações, requisito para concessão dos títulos de doutor/mestre pelos cursos de pós-graduação da UFPB, está sendo feito por meio do **AUTODEPÓSITO (VER MANUAL)**.

Após o 7º passo, o interessado deverá solicitar por email ([secppge@ce.ufpb.br](mailto:secppge@ce.ufpb.br)) à coordenação o recebimento/ validação do procedimento de depósito.

Em seguida, a Secretaria dará seguimento ao processo, considerando a ordem de recebimento das solicitações para análise documental e envio, via SIPAC à PRPG.