

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
**PPGCOM**  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM COMUNICAÇÃO

**Manual do Estudante**  
**[Caderno de Procedimentos]**  
**FAQ's**

## **1. Qual o objetivo deste Manual do Estudante?**

Este Manual do Estudante reúne informações básicas sobre o funcionamento do PPGCOM. A Coordenação recomenda sua leitura atenta - sem esquecer o Regimento do Programa. O objetivo do Manual é facilitar o desempenho acadêmico dos estudantes, detalhando alguns procedimentos burocráticos que devem ser observados para o bom andamento de suas atividades. Caso ainda persistam dúvidas após a leitura, ou mesmo diante de situações não previstas neste Manual ou no Regimento do PPGCOM, o estudante deve procurar a Coordenação ou a Secretaria para outros esclarecimentos.

## **2. Como é administrado o PPGCOM?**

A gestão do PPGCOM é de responsabilidade da Coordenação. Formada por um Coordenador e um Vice-coordenador, eleita por um período de dois anos e passível de ser reeleita apenas uma vez, a Coordenação é auxiliada pela Secretaria, que garante o atendimento burocrático e os serviços básicos do PPGCOM. O órgão decisório máximo do PPGCOM - acima da Coordenação e da Secretaria - é o Colegiado, formado pelo conjunto de docentes permanentes do Programa e pelos representantes dos estudantes (um representante do Mestrado e outro do Doutorado). Os estudantes devem conhecer seus representantes no Colegiado e promover reuniões coletivas periódicas com eles.

## **3. Que tipo de legislação incide sobre a dinâmica do PPGCOM?**

O documento mais importante do PPGCOM é o Regimento - um conjunto de normas aprovados pelo Colegiado do programa, pela Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (Propesq) e pelo Conselho Universitário da Universidade Federal de Pernambuco. Essas normas são coerentes com a legislação em vigor no âmbito da UFPE e da CAPES. Para consultas e solicitações, é recomendável que o estudante leia atentamente o Regimento do PPGCOM. Salvo nos casos em que tem autonomia para decidir isoladamente, a Coordenação sempre encaminha as solicitações dos estudantes ao Colegiado.

## **4. O PPGCOM cobra alguma taxa?**

Tanto o Mestrado quanto o Doutorado são cursos gratuitos para o aluno. No entanto, alguns procedimentos como matrícula, emissão de diplomas, formação de bancas, entre outros, são taxados. Nesses casos, o estudante deve seguir os seguintes passos para emitir Boleto Bancário de pagamento: (a) Acessar o endereço <http://www.stn.fazenda.gov.br/>; (b) Clicar no lado esquerdo da tela em "Siafi - Sistema de Administração Financeira"; (c) Clicar no lado esquerdo da tela em "Guia de recolhimento da união"; (d) Clicar no lado esquerdo da tela em "Impressão - GRU simples" (Preencher os campos "Emissão Boleto Bancário", "Unidade Favorecida - Código 153080 Gestão 15233", "Número de referência - 3003", "Competência e Vencimento" (Não é

necessário informar), "Contribuinte" (CPF do candidato ou aluno). A partir daí, clicar em "GRU simples" e emitir, em seguida, o Boleto pagável em qualquer agência do Banco do Brasil.

## **5. Como funciona a matrícula?**

Usualmente, as matrículas semestrais do Mestrado e do Doutorado ocorrem na primeira semana dos meses de março e agosto de cada ano. Independente dos avisos da Secretaria sobre mudanças no calendário, o aluno deve checar pessoalmente as datas previstas para a matrícula seguinte ao final de cada semestre letivo. Os alunos regulares devem se matricular todos os semestres durante a realização do curso. Mesmo após a conclusão dos créditos, a matrícula-vínculo deve ser efetuada por todos os alunos, nos períodos estipulados, até a defesa final de dissertação ou da tese - inclusive se o estudante estiver em período de prorrogação de prazo para defesa. Veja modelo de Requerimento de Matrícula nos Anexos deste Manual.

## **6. É possível trancar a matrícula?**

A contar da data da matrícula, o aluno terá dois meses para solicitar trancamento de disciplina(s). O aluno também tem direito a solicitar o trancamento do semestre, em casos especiais, desde que esse pedido seja aprovado pelo Colegiado do Curso. O trancamento de semestre acarreta uma perda importante de tempo para o aluno, dificultando o cumprimento dos prazos regimentais de conclusão. Por isso, o Colegiado do PPGCOM só tem aprovado trancamentos de semestre em casos excepcionais. A solicitação deverá ser feita através de requerimento cujo modelo está nos Anexos deste Manual.

## **7. É possível se matricular em disciplinas de outros programas?**

O PPGCOM admite que seus alunos regulares façam até oito créditos cursando disciplinas oferecidas em outros programas de pós-graduação. A matrícula em disciplina(s) de outro(s) programa(s) é de responsabilidade exclusiva do estudante. Recomenda-se consulta à Coordenação do PPGCOM e ao orientador sobre a adequação da matrícula em outro programa. Para a consideração dos créditos cumpridos em outros programas de pós-graduação, o estudante deverá entregar à Secretaria, declaração de conclusão da disciplina, assinada pelo professor responsável ou por funcionário habilitado, informando nome e código da disciplina, carga horária, créditos e o conceito obtido. Alguns programas trabalham com notas, que precisam ser transformadas em conceitos para o aproveitamento no PPGCOM. A solicitação de equivalência de créditos cursados em outro(s) programa(s) deve ser encaminhada por requerimento e é avaliada pelo Colegiado do PPGCOM.

## **8. Como é a estrutura curricular do PPGCOM?**

As disciplinas do PPGCOM são divididas em obrigatórias e eletivas (estas últimas são aquelas que os estudantes escolhem cursar voluntariamente, de acordo com o seu projeto de pesquisa). Também há uma divisão entre disciplinas exclusivas do Mestrado, exclusivas do Doutorado ou comuns aos dois cursos. Finalmente, entre as disciplinas eletivas, há uma separação por linha de pesquisa. A divisão por linha de pesquisa não impede que um estudante curse disciplinas de outras linhas que não aquela em que está vinculado. No entanto, por uma questão de coerência curricular, o estudante deve evitar ter no seu histórico mais disciplinas de outras linhas do que da sua própria. Para melhor visualização da estrutura curricular do PPGCOM, propomos o quadro abaixo:

	<b>Obrigatória Mestrado/Doutorado</b>	
	Teorias e Métodos de Pesquisa em Comunicação	
	<b>Obrigatórias Doutorado</b>	
	Exame de Qualificação 2 Seminário de Tese 1 Seminário de Tese 2 Seminário de Tese 3	
	<b>Obrigatória Mestrado</b>	
	Exame de Qualificação 1	
	<b>Tópicos Mestrado/Doutorado</b>	
	Tópicos Avançados Tópicos Especiais	
<b>Eletivas da Linha 1 <i>Linguagem dos Meios</i></b>	<b>Eletivas da Linha 2 <i>Mídia e Processos Sociais</i></b>	<b>Eletivas da Linha 3 <i>Estética e Cultura Midiática</i></b>
Comunicação e Discurso Comunicação e Semiótica Mídia e Significação	Comunicação e Ideologia Indústrias Culturais Mídia e Construção Social da Realidade Sociologia da Comunicação	Comunicação e Cultura Mídia e Estética Poéticas da Imagem

## 9. Quais são as ementas e as bibliografias das disciplinas?

Um dos Anexos deste Manual reúne todas as disciplinas do PPGCOM, com suas respectivas ementas, créditos, carga-horária e bibliografias. É bom salientar que alguns professores propõem projetos específicos para as disciplinas da grade curricular. Essas propostas diferenciadas são avisadas no momento da matrícula.

## 10. Qual é o padrão de oferta de disciplinas no PPGCOM?

Em geral, a maior parte das disciplinas da grade é oferecida em semestres alternados. Ou seja: se uma disciplina não for oferecida num semestre, provavelmente ela o será no próximo. Mas essa não é uma regra absoluta e é

preciso que os alunos procurem a Coordenação para se informar sobre a oferta e até para sugerir a oferta de certas disciplinas que interessem à turma. O ideal é que essas sugestões sejam feitas pelos representantes dos alunos no Colegiado. É importante esclarecer ainda que uma mesma disciplina pode ser oferecida por diferentes docentes e que estes podem propor projetos pedagógicos específicos para ela.

### **11. Quantas disciplinas são necessárias para concluir o curso?**

O Mestrado exige a integralização de 24 créditos e o Doutorado de 28 créditos. Considere que a disciplina obrigatória tem seis créditos e que o Exame de qualificação outros dois créditos. Os alunos de Doutorado cumprem ainda 12 créditos obrigatórios nos Seminários de Tese. Os demais créditos podem ser divididos entre as disciplinas eletivas e os tópicos avançados e especiais.

### **12. O que significa a unidade "crédito" na UFPE?**

O crédito é uma unidade de controle pedagógico que, na UFPE, equivale a 15 horas-aula. Assim, se uma disciplina tem quatro créditos, ela deverá ter 60 horas-aula. Normalmente, essas 60 horas-aula podem ser divididas em 15 aulas semanais de quatro horas. Mas também é possível haver disciplinas em módulos contínuos.

### **13. O PPGCOM só admite créditos obtidos em disciplinas?**

Os estudantes do PPGCOM podem solicitar a revalidação de até quatro créditos em atividades não diretamente vinculadas às disciplinas - como, por exemplo, a publicação de livros, capítulos de livros ou de artigos em revistas científicas ou em anais de congressos de referência. Atualmente, a pontuação definida pelo Colegiado é a seguinte:

<b>Item</b>	<b>Equivalência em créditos</b>
Evento s/ anais	Sem crédito
Evento local/regional com publicação em anais	1 crédito (Obs.: Como a quantidade mínima que pode ser registrada é de dois créditos, é necessário ter um mínimo de duas participações para efetivar a revalidação desse item)
Evento nacional/internacional com publicação em anais	2 créditos
Publicação em revista Qualis Nacional A, B ou C	2 créditos

Mesmo se o estudante tiver publicado mais de dois artigos ou textos completos em anais, só será possível revalidar nessa modalidade um total de quatro créditos.

#### **14. Posso ganhar uma bolsa de estudos?**

O PPGCOM oferece bolsas de estudos para alunos do Mestrado e do Doutorado. O número de bolsas atribuídas ao PPGCOM pelas agências de fomentos (CAPES, CNPq, FACEPE e outras) não é suficiente para atender ao conjunto de estudantes selecionados a cada ano. Por isso, o PPGCOM resolveu atribuir as bolsas disponíveis na ordem de classificação dos alunos selecionados, desde que eles estejam aptos a receber bolsas de acordo com as normas das agências de fomento, da UFPE e do próprio PPGCOM. Não podem receber bolsas estudantes que tenham vínculo empregatício ou que tenham renda regular. Ao receberem a bolsa os alunos são consultados pela Coordenação sobre essas questões e assinam um documento garantindo que não têm emprego ou renda fixa. O descumprimento dessas declarações coloca os alunos em situação de instabilidade jurídica. Alunos que recebem bolsas devem prestar contas de suas atividades anualmente e, em caso de desempenho acadêmico abaixo dos critérios de rendimento fixados pelo Colegiado, podem perder a bolsa. As bolsas disponíveis por conclusão de curso ou por avaliação insuficiente são imediatamente repassadas para o próximo estudante habilitado na ordem de classificação. Até o mês de dezembro, as bolsas liberadas são repassadas aos estudantes da turma que ingressou no mesmo ano letivo. A partir de janeiro, as bolsas são reservadas para a turma selecionada para o ano em curso.

#### **15. Posso receber ajuda para participar de eventos?**

O PPGCOM e a UFPE auxiliam a participação de estudantes da pós-graduação em eventos científicos, dependendo da disponibilidade de recursos. O estudante do PPGCOM que tiver trabalhos aprovados em eventos científicos de primeira linha da área da Comunicação deve apresentar na Secretaria, com antecedência mínima de 45 dias: (a) Solicitação formal de auxílio, por requerimento geral (ver nos Anexos), e assinada também pelo orientador; (b) Informações sobre o evento (local, programação, data, instituição promotora); (c) Carta de aceitação do trabalho; (d) Cópia integral do trabalho a ser apresentado; (e) Nome completo, endereço e dados bancários. O pedido do estudante será encaminhado à reunião do Colegiado para homologação interna e, caso aprovado, será encaminhado à PROPESQ. Na eventualidade de ser apoiado financeiramente, o estudante fica obrigado, na volta do evento, a encaminhar à Secretaria cópia dos comprovantes de despesa custeada pelo curso, bem como do certificado de participação. Essa ajuda de custo utiliza recursos destinados diretamente ao Programa pelo PROF/CAPES, diferentemente da ajuda de custo que pode ser solicitada pelo aluno diretamente à UFPE (via PROPESQ), através de formulário específico, em [www.ufpe.br/propesq](http://www.ufpe.br/propesq).

## **16. Como funciona a orientação?**

Todos os alunos do Mestrado e do Doutorado devem definir, ainda no primeiro semestre dos cursos, as suas orientações. Não é aceitável que um estudante ingresse no segundo semestre sem definição de orientação. A orientação no PPGCOM obedece a uma lógica de coerência com as linhas de pesquisa. Assim, além das preferências de ordem pessoal, é necessário que se observe, sobretudo, a relação entre o projeto do aluno, o projeto do orientador e a linha de pesquisa onde ambos devem estar inseridos. Essa coerência amplia as chances de desenvolvimento de um trabalho de maior qualidade. Por outro lado, o PPGCOM acompanha as recomendações da área da Comunicação para os padrões de excelência na orientação e, desse modo, nenhum docente permanente do PPGCOM pode ter mais de seis orientandos ao mesmo tempo. Ademais, a relação entre o total de docentes permanentes e o total de alunos matriculados não deve ser maior do que sete. Para efeito destes cálculos, a data considerada é sempre o dia 31 de dezembro de cada ano. Os padrões de orientação são totalmente acertados entre o estudante e o seu orientador, não cabendo qualquer interferência por parte da Coordenação. Os estudantes podem solicitar a troca de orientador, assim como o orientador pode sugerir ao aluno que procure um docente mais adequado para o seu projeto - esses casos especiais são raros e devem ser tratados entre orientador, aluno e a Coordenação.

## **17. Qual o grau de autonomia que tenho para pesquisar?**

Temas, metodologias e formas de trabalho são acertados entre o estudante e o seu orientador. A liberdade acadêmica é um dos fundamentos da universidade. No entanto, projetos de pesquisa envolvendo experimentos com seres humanos (o que inclui entrevistas individuais e certos tipos de pesquisa de campo) precisam da aprovação do Comitê de Ética da UFPE. A idéia é evitar cometer equívocos no tratamento de informações pessoais. Nesses casos, recomenda-se entrar com a documentação exigida a partir do fim do primeiro ano de curso. Para isso é necessário cadastrar-se no SISNEP (Sistema Nacional de Informações sobre Ética em Pesquisa Envolvendo Seres Humanos), em [www.saude.gov.br/sisnep](http://www.saude.gov.br/sisnep) e seguir as orientações contidas no site. Informações sobre o Comitê de Ética da UFPE podem ser obtidas pelo e-mail [cepccs@ufpe.br](mailto:cepccs@ufpe.br) e pelo telefone 2126 8588. Deve ser mencionado ainda que algumas pesquisas, envolvendo informações estratégicas de empresas ou organizações, podem requisitar cuidado na divulgação dos seus resultados. Finalmente, não esqueça de ser extremamente cuidadoso no uso de fontes e na citação de todas as suas referências. A constatação de plágio acarreta inquérito e pode chegar à suspensão do título eventualmente concedido.

## **18. Posso me apresentar às fontes como pesquisador do PPGCOM?**

O estudante regularmente matriculado no PPGCOM é, de fato, um pesquisador do programa. O que amplia a responsabilidade de quem pesquisa em nome

pessoal e em nome da instituição. Neste sentido, inclusive, caso solicitada, a Secretaria pode emitir uma carta de apresentação identificando o aluno como pesquisador vinculado ao programa.

### **19. Quais são os prazos para a conclusão do Mestrado e do Doutorado?**

Atualmente, os prazos MÁXIMOS para qualificação e defesa no PPGCOM são os seguintes: (a) Mestrado: até 18 (dezoito) meses para a qualificação e até 24 (vinte e quatro meses) para a defesa da dissertação; (b) Doutorado: até 24 (trinta e seis) meses para a qualificação e até 48 meses para a defesa da tese. Os prazos MÍNIMOS para a defesa são 12 meses para o Mestrado e 30 meses para o Doutorado. Todos estes prazos são contados a partir do primeiro dia do mês da matrícula inicial do estudante. O aluno pode solicitar um prazo suplementar de, no máximo, seis meses – apenas para os prazos estipulados para a defesa –, desde que a solicitação seja justificada, documentada, encaminhada através de requerimento geral (ver nos Anexos) e homologada pelo Colegiado do Curso. O mesmo prazo e o mesmo procedimento se aplicam a licença para gestante. O descumprimento dos prazos pode acarretar o desligamento do estudante do PPGCOM. Importante: o Colegiado do PPGCOM é regimentalmente soberano para conceder ou negar o pedido de prorrogação, assim como para desligar o aluno em caso de descumprimento dos prazos.

### **20. O que é Estágio de Docência?**

Estudantes do PPGCOM são aconselhados a fazer estágio de docência, ou seja, ministrar aulas nos cursos de graduação do Departamento de Comunicação Social da UFPE (Jornalismo, Publicidade e Rádio & TV). O estágio de docência é obrigatório para os bolsistas do PPGCOM e voluntário para os demais alunos. Os estudantes só podem oferecer disciplinas na graduação a partir do segundo semestre do Mestrado ou do Doutorado. Antes de cada semestre, a Coordenação do PPGCOM solicita aos estudantes de Mestrado e de Doutorado que sugiram projetos para disciplinas do quadro do currículo da graduação. Essa sugestão deve ser resumida, constando do título da disciplina, da ementa oficial, do planejamento de aulas e de uma bibliografia de até 10 títulos. A sugestão é aprovada pelo Colegiado e encaminhada à Coordenação da graduação, que decide da conveniência de oferecer as disciplinas. Não é permitido, sob nenhuma hipótese, que alunos do Mestrado ou do Doutorado negociem diretamente com a Coordenação da graduação a oferta de disciplinas. As disciplinas que não forem negociadas através do PPGCOM não serão registradas nos históricos dos alunos. O estágio de docência é supervisionado diretamente pelo orientador do aluno e obedece aos parâmetros estabelecidos pela CAPES.

### **21. O que é e como funciona o Exame de Qualificação?**

O Exame de Qualificação é conhecido também como Pré-banca e consiste numa verificação das condições do aluno em prosseguir em direção à banca



final. Para a sua qualificação, o aluno deve respeitar as seguintes condições: (a) ter concluído vinte e dois créditos para o Mestrado e vinte e seis para o Doutorado; (b) encaminhar requerimento ao Colegiado (ver nos Anexos), assinado também pelo orientador; (c) anexar ao requerimento três vias de um índice comentado, com a introdução teórica da dissertação, a metodologia, a bibliografia e, no mínimo, um capítulo teórico e um capítulo de análise completos - o que corresponde a um rascunho avançado da dissertação ou da tese. A banca para o exame de qualificação é fechada (sem público) e composta por três professores do PPGCOM, indicados pelo Colegiado, entre eles o orientador. A banca pode atribuir o conceito de apto ou o conceito de não apto. O aluno que obtiver o conceito apto poderá defender sua dissertação ou tese, mediante solicitação ao Colegiado, num prazo que começa um mês após o a qualificação e vai até o final do prazo regulamentar de conclusão. Se o aluno obtiver o conceito não apto, a banca estipulará uma nova data para um outro Exame de Qualificação, no prazo máximo de 60 dias, ao final do qual a Coordenação solicitará ao Colegiado o desligamento do aluno. O prazo ideal para realizar o Exame de Qualificação é entre 16 e 18 meses para o Mestrado e entre 22 e 24 meses para o Doutorado.

## **22. Como funciona a banca de defesa de dissertação e de tese?**

A banca de defesa de dissertação ou de tese é o momento mais solene do curso de Mestrado ou de Doutorado. É o instante em que aquilo que foi produzido durante meses é colocado em discussão no ambiente acadêmico e divulgado para o público em geral. No caso do Mestrado, o aluno terá 30 minutos para se apresentar e no caso do Doutorado, 45 minutos. Após essa apresentação o aluno é argüido por uma banca de três (no caso do Mestrado) ou cinco (no caso do Doutorado) membros da banca. O orientador é o presidente da banca e define se o aluno deve responder após cada argüição ou ao final dos comentários de todos os professores. A banca é soberana na sua avaliação e pode aprovar ou reprovar o estudante. Para a montagem da defesa, o aluno deverá entregar na Secretaria, com trinta dias de antecedência, os exemplares a serem enviados aos membros da banca juntamente com o formulário constando informações necessárias para homologação da banca de defesa pela Propesq (disponível na Secretaria), bem como um resumo de, no máximo, 230 palavras e o comprovante de pagamento da taxa. A banca será pública (com platéia e divulgação) e formada por dois professores permanentes do PPGCOM (sendo um deles o orientador) e um membro externo ao PPGCOM, no caso do Mestrado, e três professores permanentes do PPGCOM (sendo um deles o orientador) e dois membros externos ao PPGCOM, no caso do Doutorado.

## **23. O PPGCOM atribui a menção "com distinção"?**

A menção "com distinção" é uma consideração especial da banca de defesa, atribuída em casos de alto desempenho por parte do aluno. Para evitar excesso de subjetividade, o PPGCOM estipula que só podem receber a menção "com distinção", estudantes que tenham desenvolvido dissertação ou tese de

excelência, tenham cumprido todos os prazos estabelecidos (de qualificação e de defesa), tenham publicado livro, capítulo ou artigo sobre o tema da dissertação ou da tese (durante o período de realização do curso) e que tenham rendimento acadêmico igual ou superior a 3,5 (de um máximo de 4), de acordo com o padrão de cálculo definido na resolução 03/98 da Propesq.

#### **24. Após a defesa, é necessário colar grau?**

A Colação de Grau é uma exigência da UFPE para a conclusão do Mestrado e do Doutorado. Sem ela, o estudante não recebe o diploma. Para colar grau como Mestre ou Doutor em Comunicação da UFPE, o estudante, concluídas todas as suas atividades acadêmicas no âmbito do PPGCOM, e após ter se informado sobre a próxima data para colação de grau conjunta da UFPE, deverá encaminhar à Secretaria: (a) cópia dos recibos da Biblioteca Central referentes ao recebimento de dois exemplares impressos e definitivos da dissertação ou da tese, além de uma cópia em CD ou DVD (no formato PDF); (b) declaração de nada consta da Biblioteca Central da UFPE; (c) Uma foto 3x4, recente e colorida; (d) Procuração reconhecida por cartório (se for o caso de enviar um representante para a cerimônia). O aluno poderá solicitar, por requerimento geral, colação de grau extraordinária, desde que a justificativa seja aceita pela Coordenação do curso. A data da colação extraordinária é definida pela Direção do Centro de Artes e Comunicação da UFPE.

#### **25. Quais são as exigências de depósito legal?**

O Sistema de Bibliotecas da UFPE definiu os seguintes critérios para o depósito legal de dissertações e teses: (a) dois exemplares impressos da dissertação ou da tese; (b) formulário de Direitos Autorais preenchido (pegar cópia na Secretaria do PPGCOM); (c) CD-ROM contendo a cópia em formato eletrônico, a ser disponibilizada na Biblioteca Digital da UFPE. A versão impressa e a eletrônica devem ser idênticas. A versão eletrônica deve reproduzir a folha de aprovação assinada pelos membros da banca ('escaneada') e a ficha catalográfica elaborada pelo Setor de Catalogação do Sistema de Bibliotecas da UFPE. Para aceitação do depósito legal, a dissertação ou tese deve ter resumo em língua portuguesa e em língua inglesa, ambos seguidos de palavras-chave nos respectivos idiomas. A cópia eletrônica deverá ser encaminhada em arquivo único, no formato PDF e não pode exceder 2Mb (dois megabytes) no total. O formato PDF deve estar desprotegido, pois o fechamento do arquivo será feito pela Biblioteca Digital de Teses e Dissertações.

#### **26. Como faço para receber o meu diploma de Mestre ou de Doutor?**

Após a defesa, em caso de aprovação e entrega na Biblioteca Central dos volumes exigidos, o PPGCOM pode emitir um Certificado e uma declaração de Conclusão de Curso. Esse é um documento provisório e precário. Para receber o diploma de Mestre ou Doutor em Comunicação da UFPE o estudante deverá encaminhar os seguintes documentos à Secretaria: (a) Guia de recolhimento da taxa em vigor para emissão de diploma; (b) Fotocópia dos seguintes

documentos: Diploma de graduação (frente e verso); Cédula de identidade (frente e verso); Comprovante de votação; Certidão de nascimento ou casamento. A documentação para a emissão do diploma será encaminhada pelo PPGCOM à Reitoria da UFPE.