



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE ARARANGUÁ
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
RUA PEDRO JOÃO PEREIRA, nº 150, MATO
ALTO ARARANGUÁ, SC - CEP: 88900-000
FONES +55 (48) 3721-6250/ +55(48)3721-6963
<http://ppgtic.ufsc.br/>

ORIENTAÇÕES PARA VALIDAÇÃO DE CRÉDITOS

Ao fazer o pedido de validação de créditos de produção intelectual, produção técnica, participação em projeto ou pós-graduação *lato sensu*, o aluno deverá seguir as instruções abaixo:

1 - ENTREGAR NA SECRETARIA DO PPGTIC:

Formulários preenchidos e assinados

Documentos específicos para as diferentes modalidades:

1. Participação em Projeto de Pesquisa
 - a. Cópia do contrato ou termo de concessão da agência de fomento
 - b. Página de participante do aluno no Notes/SIGPEX
2. Pós-Graduação *Latu Sensu*
 - a. Histórico Escolar da Pós-Graduação
 - b. Certificado de Conclusão
3. Produção Intelectual – Artigo em Jornal ou Revista
 - a. Cópia do artigo
 - b. Página onde apareça o ISSN/ISBN da obra
4. Produção Intelectual – Artigo em Periódico
 - a. Cópia do trabalho
 - b. Página onde apareça o ISSN do periódico
5. Produção Intelectual – Desenvolvimento de Aplicativo
 - a. Cópia do registro provisório ou final do software junto ao INPI
6. Produção Intelectual – Editoria
 - a. Cópia da capa e ficha catalográfica da obra
7. Produção Intelectual – Livro e Capítulo de Livro
 - a. Cópia da capa e ficha catalográfica da obra
 - b. Cópia do capítulo (não necessária para livro)
8. Produção Intelectual – Trabalho em Anais
 - a. Cópia da capa e ficha catalográfica dos anais
 - b. Cópia do trabalho



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE ARARANGUÁ
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
RUA PEDRO JOÃO PEREIRA, n° 150, MATO
ALTO ARARANGUÁ, SC - CEP: 88900-000
FONES +55 (48) 3721-6250/ +55(48)3721-6963
<http://ppgtic.ufsc.br/>

2 – ENVIAR ARQUIVOS POR EMAIL

Enviar para ppgtic@contato.ufsc.br

Assunto deve ser: Validação de Créditos – Nome do Discente

Anexar os arquivos digitalizados, compactados em um **arquivo.zip**

Seguir o seguinte modelo para organização do diretório compactado:

- Crie uma pasta no seu computador
- Dentro desta pasta, abra uma pasta em seu computador com o nome da respectiva atividade. *Ex:* Form_Periodico
- Salve o formulário e os documentos exigidos na pasta.
- Faça isso para cada atividade.
- Compacte as pastas em um **arquivo.zip**
- Nomeie o arquivo *Validacao_Creditos_NomedoDiscente.zip*

