



Como Peticionar Processo para Expedição de Diploma

Realização

Gerência de
Expedição, Registro
e Revalidação de
Diplomas

GERRD/CAE

Apresentação

Parabéns! Falta pouco para mais uma conquista, o tão sonhado e batalhado Diploma!

A seguir será apresentado informações essenciais para expedição e registro do Diploma de Graduação. Caso você conheça alguém que necessite dessa informação, compartilhe para que também tenha acesso a este manual.

Com o objetivo de proporcionar maior transparência e agilidade neste processo, no limite da sua autonomia, a Gerência de Expedição, Registro e Revalidação de Diplomas - GERRD, vinculada à Coordenação de Administração Escolar - CAE e Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PROEG da Universidade Federal de Mato Grosso - UFMT, apresenta este manual para você, que já colou grau, e posteriormente receber o seu Diploma do Curso de Graduação.

A partir da Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, capítulo II - do processo de registro de diploma, art. 12 que institui a instrução do processo de registro e expedição de diploma, fez-se necessário a adoção de procedimentos para agilizar o processo de expedição e registro de Diplomas:

Assim, para tonar a tarefa de digitalização dos documentos necessários de cada graduado(a) mais ágil, todos aqueles que irão colar grau ou já colaram grau, devem peticionar processo no Sistema SEI para expedição e registro do Diploma, conforme procedimentos abaixo.

[Informações referente a prazo de expedição de Diplomas e documentos provisórios poderão ser consultadas clicando aqui!](#)

Documentos necessários | Diploma

- ✓ Certidão de Nascimento ou Casamento;
- ✓ Carteira de Identificação com foto - Frente e Verso (Preferencialmente RG);
- ✓ Documento que contenha nº do CPF, caso no documento anterior não conste o número do CPF;
- ✓ Certificado de Ensino Médio (frente e verso e assinado pelo aluno);
não será aceito Atestado de Conclusão;

Obs: Na tramitação do processo de expedição de diploma, será feita a consulta de Nada Consta junto a Biblioteca Central, HUJM e PRAE. Assim, caso houver, favor sanar pendências quanto a devolução de livros, materiais, etc...

*** Os dados que constam nos documentos de identidade civil, serão usados como base para confecção de diploma.**

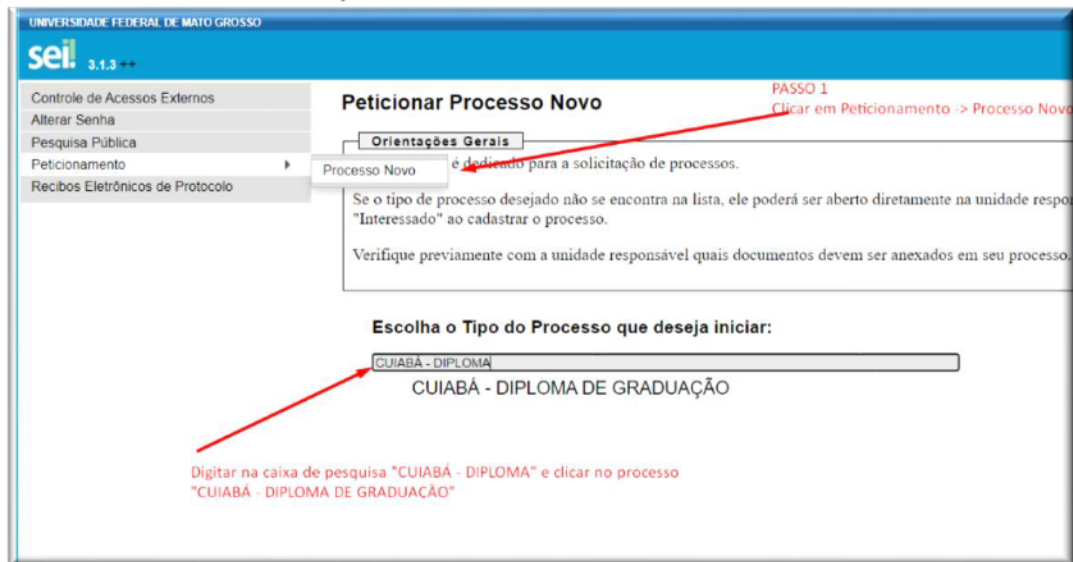
Passo a Passo | Peticionar Processo

[Abrir o SEI | Usuário Externo](#), e acessar com e-mail e senha para efetuar seu login. Caso não tiver acesso clicar no “Esqueci minha senha” ou “Clique aqui se você ainda não está cadastrado” e seguir os passos para validação de cadastro.



The screenshot shows the login interface for the SEI system. At the top, it says "UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO" and "sei 3.1.3 ++". The main content area has a login form titled "Acesso para Usuários Externos". It includes fields for "E-mail:" and "Senha:". Below these fields are buttons for "Confirma" and "Esqueci minha senha". At the bottom of the form, there is a link that says "Clique aqui se você ainda não está cadastrado". Red arrows point to the email and password input fields.

Após entrar no sistema, **clique em peticionamento -> Processo novo**, para abrir os tipos de processos, após, digitar na caixa de pesquisa “DIPLOMA” e clicar no tipo de processo de acordo com seu Campus, por exemplo, graduado de Cuiabá, peticionamento de processo “CUIABÁ – DIPLOMA DE GRADUAÇÃO”, graduado de Várzea Grande, tipo de processo “VÁRZEA GRANDE – DIPLOMA DE GRADUAÇÃO”, graduado de Sinop “SINOP – DIPLOMA DE GRADUAÇÃO”, graduado de Araguaia “ARAGUAIA – DIPLOMA DE GRADUAÇÃO”.



The screenshot shows the "Peticionar Processo Novo" screen in the SEI system. On the left, there is a sidebar with a menu containing "Controle de Acessos Externos", "Alterar Senha", "Pesquisa Pública", "Peticonamento", and "Recibos Eletrônicos de Protocolo". The "Peticonamento" menu item is highlighted, and a sub-menu is open showing "Processo Novo". The main content area has a title "Peticionar Processo Novo" and a sub-header "Orientações Gerais". Below this, there is a text box explaining the process and a section titled "Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:". In this section, a search bar contains the text "CUIABÁ - DIPLOMA", and the result "CUIABÁ - DIPLOMA DE GRADUAÇÃO" is displayed below it. Red arrows point to the "Processo Novo" menu item and the search result. Red text annotations provide instructions: "PASSO 1 Clique em Peticonamento -> Processo Novo" and "Digitar na caixa de pesquisa 'CUIABÁ - DIPLOMA' e clicar no processo 'CUIABÁ - DIPLOMA DE GRADUAÇÃO'".

IMPORTANTE: Antes de peticionar o processo, certifique-se que está com todos os documentos no formato PDF, legível no seu computador.

Após selecionar o processo, o sistema abrirá a tela, conforme abaixo.

1. Clicar no documento principal “Estudante – Identificação Padrão” e preencher os dados conforme solicitados e clicar em salvar.
2. Após o preenchimento do documento principal, é necessário fazer o upload dos arquivos, clicando no botão “Escolher arquivo” e anexando os documentos necessários, escolhendo o tipo de documento e o formato, e depois clicar em adicionar, **fazer isto para todos os documentos necessários para instrução do processo.**
3. Após anexar todos os documentos necessários no sistema, clicar em “Peticionar”.

Existem aplicativos que realizam o SCAN de documentos pelo próprio celular, consulte na Google Play Store e APP Store.

Orientações sobre o Tipo de Processo

(ANEXAR DOCUMENTOS LEGÍVEIS PREFERENCIALMENTE EM PDF) Todos os documentos Essenciais devem ser incluídos. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: 1 - Formulário de Identificação devidamente Preenchido 2 - Carteira de Identificação com foto - Frente e Verso (Preferencialmente RG) 3 - CPF 4 - Certificado de Ensino Médio (frente e verso e assinado pelo aluno) 5 - Histórico escolar do Ensino Médio 6 - Certidão de Nascimento/Casamento

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: MARCOS JUNIOR DE FIGUEIREDO SILVA

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Estudante - Identificação Padrão (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Hipótese Legal: Restrito

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Complementares (30 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Passo 1

Clicar e preencher os dados conforme solicitados, após o preenchimento, clicar em salvar

Passo 2

Escolher o arquivo do documento que deseja realizar o upload, selecionar o tipo de documento e o formato deste. Após esta ação, clicar em adicionar.

*(Nato-digital - Documento que é gerado digitalmente, exemplo:CTPS Digital, CNH Digital).

Passo 3

Após preencher o Documento Principal (Passo 1) e anexar todos os documentos necessários para abertura do processo, clicar em peticionar.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
						Peticionar

3

Perguntas Frequentes

1. Como tenho acesso ao meu Atestado de Conclusão, Declaração de Andamento de Diploma e Histórico Escolar, após a minha Colação de Grau?

R: O próprio graduando pode emitir o **Atestado de Conclusão juntamente com o andamento de Diploma e Histórico Escolar** através do Portal Acadêmico, listado no Portal de Sistemas Integrados, ou também pelo Aplicativo da UFMT, disponível nas lojas de aplicativo da Play Store e App Store, com os mesmos dados de login que utilizavam para acesso ao SIGA. Caso não esteja disponível, é devido ao prazo de 24h da Gerência de Cerimonial enviar a Ata assinada por todos os participantes à CAE, para lançamento dos últimos registros acadêmicos.

- No [Portal de Sistemas Integrados](#), acessar os seguintes itens na sequência:

Selecionar o Portal Acadêmico ->

1. Clicar em Documentos Acadêmicos, estará disponível o Atestado de Conclusão com andamento de Diploma e o Diploma quando estiver disponível.
2. Clicar em Histórico Escolar -> Baixar, estará disponível seu Histórico Acadêmico.

- No aplicativo acessar os seguintes itens na sequência:

Entrar > Login e Senha > Serviços Acadêmicos > Clicar nos documentos “Histórico Escolar” e “Atestado de Conclusão” e será feito o download em seu dispositivo.

- Caso não consiga realizar os procedimentos através do aplicativo ou Portal Acadêmico, pode ainda solicitar o documento através do peticionamento via Sistema SEI, através dos processos de acordo com o seu campus “Solicitação de Atestados” e “Solicitação de Histórico Escolar”.

2. Posso ser contatado após o envio de documentos de expedição de Diploma?

R: Sim, em caso de ausência de algum documento, ou documento ilegível, entraremos em contato através de e-mail, *whatsapp* ou telefone, informando a necessidade de envio do documento, para prosseguimento de expedição de seu Diploma.

3. Como terei acesso ao número do meu processo de Diploma, e onde consulto o andamento?

R: O seu número de processo do Diploma, é o número do processo peticionado “DIPLOMA DE GRADUAÇÃO”, para verificar o andamento é só consultar através do link [Consulta Trâmite de Processo](#). Mas, não é necessário se preocupar, assim que seu

diploma digital estiver disponível no Portal Acadêmico, você receberá um e-mail informando sobre o acesso.

4. Qual o prazo para expedição do meu Diploma?

R: Conforme Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, a Instituição tem o prazo de até 120 dias (60 dias de registro + 60 dias de expedição), após a Colação de Grau do graduado. Enquanto o Diploma não estiver disponível, o graduado poderá emitir documentos provisórios como o Atestado de Conclusão e Histórico Escolar, conforme Pergunta 1, que comprovam a conclusão do seu curso de graduação.

5. O que é o Diploma Digital?

R: O Diploma Digital é uma ação de inovação tecnológica do Ministério da Educação (MEC) para as Instituições de Ensino Superior (IES).

Ele objetiva modernizar o fluxo do processo de emissão de diplomas, garantindo a integridade e interoperabilidade dos dados e objetiva propiciar maior transparência, agilidade e lisura do processo.

A utilização de dispositivos tecnológicos no diploma garante a segurança, promovem o aumento do controle social e, concomitantemente, a promoção da conscientização ambiental e gradativa dispensa de emissão e arquivamento de documentos em papel.

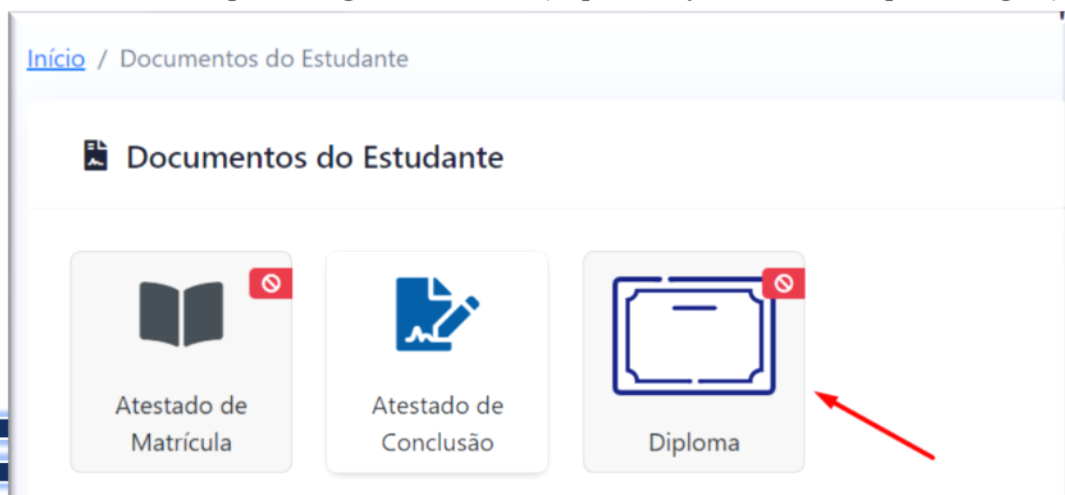
6. Por que a UFMT aderiu ao Diploma Digital? O Diploma Digital é autorizado pelo MEC?

R: O Diploma Digital é regulado pela Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019, que dispõe sobre a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino, e que até dezembro/2021, as IES deveriam se adaptar para expedir e registrar seus Diplomas em formato Digital.

Inclusive, o próprio MEC disponibiliza um site para mais informações: <http://portal.mec.gov.br/diplomadigital/>

7. Onde acesso meu Diploma Digital?

R: O(a) graduado(a) terá acesso ao Diploma Digital no [Portal Acadêmico](#), na Aba Declarações -> Diploma, seu documento estará disponível assim que você receber o e-mail informando da Disponibilidade do seu Diploma. Nessa opção, estará disponível o XML do seu Diploma Digital e o RVDD (Representação Visual do Diploma Digital).



8. Onde encontro mais informações sobre o Diploma Digital?

R: Mais informações sobre o Diploma Digital podem ser encontradas [clikando aqui!](#)

Dúvidas?

Em caso de dúvidas, conte conosco para te ajudar, é só entrar em contato em qualquer um dos nossos canais oficiais de comunicação, segue:

**Gerência de Expedição, Registro e Revalidação de Diplomas – GERRD / CAE
/ Campus Cuiabá**

Whatsapp: (65) 3615-6213

E-Mail: gerrd.proeg@ufmt.br

Telefone: (65) 3615-6213 | 6211 | 6290

Supervisão de Registro Escolar de Várzea Grande – SRE/ Campus Várzea Grande

Whatsapp: (65) 3313-7253

E-Mail: sre.cuvg@ufmt.br

Telefone: (65) 3313-7252 | 7253

**Supervisão de Registro Escolar de Araguaia/Barra do Garças – SRE/
Campus Araguaia**

Whatsapp: (65) 99979-4656

E-Mail: sre.cua@ufmt.br

Telefone: (66) 3402-0737 | 0711

Supervisão de Registro Escolar de Sinop – SRE/ Campus Sinop

Whatsapp: (66) 3533-3122

E-Mail: sre.cus@ufmt.br

Telefone: (66) 3533-3122