



**UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE MATO GROSSO**

## **INFORMATIVO 05**

### **ORIENTAÇÕES SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE DIPLOMA**

1- Para início do processo de solicitação de diploma o mestrado deverá ter o aceite do Depósito do Produto final da Pós-graduação (Dissertação/ Recurso Educacional) pela Biblioteca Central;

2- O mestrando deverá enviar para o e-mail do PROFEI ([profei.ie@ufmt.br](mailto:profei.ie@ufmt.br)), o comprovante de envio do artigo;

3- Para peticionar o processo de Registro de Diploma no SEI (Tipo de processo: PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – DIPLOMA REGISTRO) instruído com os seguintes documentos:

- Formulário "PROPG - Expedição/Registro de Diploma e Histórico", preenchido e assinado eletronicamente pelo(a) requerente no SEI;
- Cópia (frente e verso), em PDF, do Diploma de Graduação;
- Cópia (frente e verso), em PDF, da Certidão de Nascimento ou Casamento.
- Cópia, em PDF, da Ata de Defesa da dissertação;
- Cópia (frente e verso), em PDF, do Documento de Identidade/RG (aceita-se outro documento de identificação, reconhecido por lei, que contenha o número, a data de expedição e o órgão expedidor do RG).
- Cópia, em PDF, do Comprovante de Situação Cadastral no CPF (emitida no site da Receita Federal)  
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>
- Cópia (frente e verso), em PDF, do Título Eleitoral;
- Cópia, em PDF, da Certidão de Quitação Eleitoral (emitida no site do TSE)  
<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>.
- Cópia (frente e verso), em PDF, de Comprovante de Aprovação em Exame de Proficiência em Línguas Estrangeiras.

### **3- Especificação do trâmite**

3.1 Após o recebimento pela Secretaria do Programa com toda a documentação constante no item 3 → A Coordenação do PROFEI analisará os documentos incluídos de acordo com as Normas da Instituição → Será anexado os demais documentos elencados na Instrução Normativa → Será encaminhado o processo à Biblioteca Central, para a emissão da "Certidão Negativa de Débitos" (nada consta) → Após o retorno, a Coordenação do PROFEI encaminhará à Unidade de Diplomas e Certificados da Gerência de Pós-graduação da PROPG, que procederá à análise documental e, sendo deferida\*, encaminhará à Supervisão de Registro Escolar da Pós-graduação/SREPG/CAE com parecer da PROPG autorizando a diplomação do(a) egresso(a).

**PROCESSOS QUE NÃO ESTIVEREM INSTRUÍDOS CONFORME AS ORIENTAÇÕES, ISTO É, SEM AS INFORMAÇÕES E OS DOCUMENTOS, SERÃO INDEFERIDOS.**

**AS CÓPIAS DIGITAIS DOS DOCUMENTOS DEVEM ESTAR LEGÍVEIS, EM PDF, PORTANTO, NÃO PODEM SER FOTOS FEITAS COM O CELULAR.**