



Passo a passo para pedido de diploma

(segundo a Instrução Normativa Conjunta PROPG/PROEG 1, de 06 de novembro de 2023)

Depósito de Produto Final

Após a defesa, você terá 60 dias para realizar o Depósito de Produto Final (Dissertação ou Tese – corrigida conforme indicações do Banca de Defesa).

O Depósito deverá ser realizado via processo aberto no [SEI](#) e conter:

- 1 - Formulário SEI "Termo de Depósito - Produto Final Pós-Graduação": totalmente preenchido (inclusive dados do/a orientador/a) e assinado pelo/a discente.
- 2 – Ata de Defesa assinada pela banca, em PDF.
- 3- Produto Final (Tese ou Dissertação) em PDF.

Observações:

* O Produto Final deve seguir todas as orientações expressas no Arquivo "[Elementos Pré-Textuais Obrigatórios](#)" disponível na página do PPGECCO.

** O protocolo do Depósito de Produto Final não implica seu aceite.

*** Após o protocolo do Depósito, a Coordenação solicitará o registro de ciência do/da Orientador/a.

**** O aceite ou recusa do Depósito será informado pela Coordenação via e-mail.

***** Em caso de processos incompletos ou equivocados, um novo processo deverá ser protocolado



Pedido de Diploma

Para instruir a solicitação de expedição de diploma e histórico no sistema SEI, o/a egresso/a deverá escolher a opção "iniciar processo" e procurar pelo tipo de processo "PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – DIPLOMA REGISTRO".

O "Nível de Acesso" do tipo de processo "PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – DIPLOMA REGISTRO" deve ser classificado como RESTRITO, com a justificativa "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)".

O processo administrativo instruído digitalmente, via sistema SEI/UFMT, para solicitação de diploma e histórico deverá conter os seguintes documentos:

I - Formulário PROPG - Expedição/Registro de Diploma e Histórico com **todos os campos preenchidos e assinado** digitalmente pelo/a egresso/a;

II - Cópia, frente e verso, em PDF, do Diploma de Graduação.

III - Cópia, frente e verso, em PDF, do Diploma de Mestrado para concluintes de curso de doutorado.

IV - Cópia, frente e verso, em PDF, de Documento de Identidade (aceita-se qualquer documento de identidade reconhecido por lei, que contenha foto);

V - Certidão de regularidade do CPF, emitida pelo site da [Receita Federal](http://Receita.Federal.gov.br), em PDF;

VI - Cópia, frente e verso, em PDF, da Certidão de Nascimento ou Casamento (com averbações, quando for o caso).

VII - Cópia, frente e verso, do Comprovante de Aprovação em Exame de Proficiência em Línguas Estrangeiras (um para mestrado e dois para doutorado), em PDF;

VIII - Cópia da ata de defesa da dissertação ou tese, em PDF.

Encaminhado o processo para o PPGECCO, deste ponto em diante o Programa fará alguns encaminhamentos e anexará documentos da coordenação.

* Fique atento ao seu e-mail (verifique sempre a caixa de spam e lixeira), pois ainda será necessário assinar documentos anexados pelo PPGECCO.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
FACULDADE DE COMUNICAÇÃO E ARTES
PPG EM ESTUDOS DE CULTURA CONTEMPORÂNEA
(Mestrado e Doutorado)



****** Quando o diploma estiver pronto, você receberá um e-mail da PROPG avisando para retirá-lo pessoalmente, indicando o local e data.

******* O prazo legal para expedição de primeira via de diploma é de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de recebimento do processo, via sistema SEI, na unidade de diplomação da pró-reitora de Ensino de Pós-graduação, com prorrogação pelo mesmo período, caso necessário.



Pedidos de Urgência e de Declarações:

O/A egresso/a poderá solicitar, em casos específicos, urgência no processo de expedição do diploma, com a devida justificativa e comprovação.

A solicitação de urgência será analisada pela Unidade de Diplomas e Certificados da Gerência de Pós-graduação da PROPG.

O pedido de urgência deverá ser instruído via sistema SEI, na opção "Iniciar processo", tipo de processo "PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – URGÊNCIA NA ELABORAÇÃO DO DIPLOMA REGISTRO", com os seguintes documentos:

- I. Formulário de solicitação de urgência na expedição do diploma e/ou histórico;
- II. Documento comprobatório da justificativa apresentada para o pedido de urgência.

Egressos com processo de solicitação de diplomas protocolados com análise documental concluída na Unidade de Diplomas e Certificados da Gerência de Pós-graduação da PROPG poderão solicitar declaração de conclusão de curso, que será emitida por essa mesma unidade.

Para solicitar a Declaração de Conclusão de Curso o egresso deverá instruir processo, via sistema SEI, utilizando o tipo de processo "Pós-graduação Stricto Sensu - Declaração Conclusão de Curso", com os seguintes documentos:

- I. Formulário "PROPG-Solic. Declaração Conclusão de Curso" preenchido e assinado;
- II. Documentos comprobatórios da justificativa apresentada, em PDF.

A solicitação de Declaração de Conclusão de Curso será analisada pela Unidade de Diplomas e Certificados da Gerência de Pós-graduação da PROPG e, em caso de conformidade, a declaração será emitida e enviada ao e-mail do requerente no formato PDF.

* Salienta-se que o recebimento e atendimento de ambas as demandas são feitos pela PROPG e o Programa não se responsabiliza pelo atendimento ou não de tais demandas, nem possíveis atrasos.