I - CHECKLIST FINAL PARA CONFERÊNCIA NO ENVIO DE DIPLOMAÇÃO (ALUNO BRASILEIRO)

1. **( ) Ata de Defesa de Dissertação/tes**

2. ( ) **Ata de Exame de Qualificação**;

3. ( ) **Aprovação (ões) no Exame de Suficiência em Língua Estrangeira – resoluções, atas ou editais onde constem a aprovação, acompanhado de resolução do PPG que conste o registro de aproveitamento do resultado de prova feita anteriormente, se for o caso; (secretaria)**

4. ( ) **Cópias dos Documentos Pessoais:**

   ( ) Certidão de Nascimento ou Casamento
   ( ) RG
   ( ) CPF
   ( ) Título de Eleitor acompanhado de dois comprovantes de votação ou da certidão de quitação eleitoral
   ( ) Carteira de Reservista ou Dispensa (quando for o caso).

5. ( ) **Cópia autenticada frente e verso do <u>diploma de graduação (para mestrado)</u>**; ou

5.1 ( ) **Cópia autenticada frente e verso do <u>diploma de graduação e do mestrado (para doutorado)</u>**;

6. **( ) Outras Resoluções sobre a vida acadêmica, quando houver; (secretaria)**

7. **( ) Nada consta da biblioteca <u>UFGD</u> ( ) e da UEMS ( );**

8. **( ) Declaração de nada consta emitida pela Divisão de Projetos, Orçamentos e Recursos – DIPROJOR/PROPP** (conforme Resolução CEPEC/UFGD nº 030, de 21/02/2019); **(secretaria)**

9. ( ) **Processo de aproveitamento de estudos/créditos**, **quando houver; (secretaria)**

Obs.: Para alunos naturalizados, além dos documentos listados, é necessário também a certidão de naturalização. Para estrangeiros, ver o checklist de aluno estrangeiro.

EXPLICAÇÃO DETALHADA DO CHECKLIST PARA COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE DIPLOMAÇÃO PARA O ALUNO BRASILEIRO:

Os documentos necessários para **ingresso como aluno regular** (brasileiro ou estrangeiro) nos Programas de Pós-Graduação da Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD) são os que constam no edital de processo seletivo do Programa, para o ano do qual você irá participar da seleção.

Além destes, outra legislação a ser atendida é o Regulamento Geral para os Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da Universidade Federal da Grande Dourados (atualmente a Resolução nº. 159 de 22 de junho de 2017 e suas atualizações – disponível em http://files.ufgd.edu.br/arquivos/arquivos/78/RESOLUCOES-CEPEC/Res.%20159%20Regulamento%20Geral%20p%C3%B3s-gradua%C3%A7%C3%A3o.pdf).

Para a fase de diplomação, o Programa envia memorando do Coordenador (a) do Programa, endereçado à Coordenadoria de Pós-Graduação da PROPP, informando os documentos que estão sendo enviados e solicita a confecção e registro do diploma do aluno. Documentos anexos - os mesmos que foram colhidos na matrícula e que durante o período em que o aluno esteve no PPG, foram atualizados pela Secretaria (Exemplo: secretaria deverá estabelecer o período que antecede a qualificação para confirmar se houve mudança no estado civil, no RG, e em outros documentos que estão na pasta do aluno, e solicitar as cópias, caso tenha mudado algum. E verificar a qualidade dos documentos – se há necessidade de trocar algum por corte ou inelegibilidade de dados, pois isso atrasa a diplomação):

1. ( ) **Três vias originais da Ata de defesa de dissertação/ tese** para fins de homologação (se houve defesa remota, acrescentar as vias da declaração de participação em banca remota, assinadas pelo membro que participou da banca a distância), **acompanhadas da declaração da Coordenadoria de que o mestrando/ doutorando cumpriu todas as exigências do Programa de Pós-Graduação** (as vias serão homologadas pelo Pró-Reitor(a) da PROPP e uma delas, posteriormente à diplomação, será enviada de volta à secretaria do programa para arquivo);
2. ( ) **Cópia da ata de exame de qualificação** (01 cópia assinada pelos membros);
3. ( ) **Cópia de documento de aprovação (ata, edital ou resolução) no exame de suficiência em Língua estrangeira** ( ) 01 língua se for mestrado e ( ) 2 línguas se for Doutorado). É preciso constar a data da prova, nome do aluno e situação (APR/REP) e estar devidamente assinada por autoridade competente (presidente da Coordenadoria ou

pelos membros da Comissão Examinadora). Caso tenha sido aproveitada nota de suficiência anterior, é necessário, além do documento de aprovação, a resolução da Coordenadoria que aprovou o aproveitamento de suficiência, devidamente assinado pela Coordenadoria do Programa. Obs.: há alguns programas que não exigem prova de suficiência em língua estrangeira – ver regulamentos dos PPGs.

4. ( ) **Resoluções da Coordenadoria de Curso referentes ao aproveitamento ou dispensa de cursar disciplinas** como Estágio Docência, Docência no Ensino Superior, resolução de dilação de prazo para defesa, equivalência de disciplinas, licenças-saúde, licença-maternidade e outras. Se houve necessidade de prorrogação de prazo para a defesa, também é preciso a resolução da Coordenadoria. Se não foi feita na época, é preciso fazer com efeito retroativo;

5. ( ) **Processo de aproveitamento de estudos/ créditos, quando houver,** composto de Resolução do Conselho Diretor e da Coordenadoria do PPG, análise de currículo assinada pela coordenadoria de curso e histórico escolar das disciplinas aproveitadas, assinado pela autoridade competente da IES.

6. **Documento de Nada consta das bibliotecas UFGD, UEMS e DIPROJOR** - documentos que atestam que o(a) egresso(a) não tem pendências de livros e/ou similares nas bibliotecas) – Para obter, entrar em contato com UEMS (biblio@uems.br) e UFGD (biblioteca.nadaconsta@ufgd.edu.br); ou

Biblioteca Central da UFGD - Contato**:** (067) 3410-2511 e 3410-2582

Biblioteca Central da UEMS - Contato**:** (067) 3902-2566 e 3902-2567

O Nada Consta da DIPROJOR/PROPP é solicitado pela secretaria do PPG por meio do e-mail diprojor@ufgd.edu.br, informando nome, CPF e programa do aluno, para conferir se há pendência financeira em prestações de conta quanto a recursos financeiros PROAP/CAPES, eventualmente utilizados por aluno de pós-graduação (resolução CEPEC 030, de 21/02/2019).

7. Em relação aos documentos pessoais, é preciso as seguintes cópias no processo de diplomação:

7.1 **( ) Certidão de Nascimento / ou ( ) Certidão de casamento / ou ( ) Certidão de casamento com averbação de divórcio, separação, conforme estado civil oficial;**

7.2 ( ) **RG (não enviar CNH para substituir);**

7.3 ( ) **CPF (não enviar CNH para substituir);**

7.4 ( )**Título de Eleitor** (devidamente acompanhado de comprovantes de votação em 1 e 2º turno; quando não **houver** comprovante de votação ou só de 1º turno, retirar a certidão

de quitação eleitoral à época da matrícula, no site http://www.tre-ms.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral ou no cartório eleitoral mais próximo;

7.5 ( ) **Carteira de Reservista ou Dispensa** (quando for o caso) – documento equivalente da quitação militar;

7.6 ( ) Histórico escolar e diploma de graduação (para ingresso no mestrado) ou 7.6.1 ( ) Históricos escolares e diplomas, de graduação e de mestrado (para ingresso no Doutorado);

7.7 ( ) Cópia **autenticada em cartório de Diploma de Graduação** – frente e verso, quando for Mestrado. ( ) Quando for processo de doutorado, além do diploma de graduação, é preciso também o diploma de mestrado (**a autenticação em cartório pode ser substituída por carimbo de CONFERE COM ORIGINAL** pelo servidor da UFGD que recebeu e comparou a cópia com o original apresentado, com seu carimbo ou anotação do nome a caneta – neste caso, não esquecer de identificar com anotação de nome completo, matrícula e data, na frente e no verso).

Obs. 1: Toda resolução *ad referendum* deve vir acompanhada da respectiva resolução de homologação.

Obs 2: Todos os documentos pessoais, principalmente o RG, Certidão de Nascimento/ Casamento e diploma precisam estar com excelente legibilidade e sem cortes nas extremidades. As principais observações nestes documentos são:

a) Certidão de nascimento/ casamento - precisam estar legíveis, sem faltar nenhuma letra ou número, principalmente: nome completo, cidade, estado e data de nascimento do diplomando, nome completo dos pais, averbações, como a de divórcio (caso existam).

b) RG - na frente, nome, cidade e estado do órgão expedidor, e no verso, número de identificação, nome completo, data e local de nascimento, data de expedição. Caso algum destes dados não esteja legível, já solicitar ao aluno que procure fazer a segunda via do RG/ Certidão de Nascimento/Casamento (é possível fazer agenda on-line para expedir RG/segunda via pelo site http://servicos.sejusp.ms.gov.br). Não enviar cópia de Carteira Nacional de Habilitação - CNH.

c) Quando não tiver cópia do CPF, a Secretaria retira no site da Receita Federal o comprovante de situação cadastral do CPF, no link: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp

Jan/2020

Estamos à disposição para eventuais dúvidas:

Secretaria Acadêmica

3410-2861 e 3410-2881 (Paulo e Renan)

Seção de Expedição de Diplomas

(067) 3410-2852 e 3410-2862 (Regina, Michelle e Marcos)

Divisão de Acompanhamento Pedagógico de Pós-Graduação

(067) 3410-2864 (Ana e Gislaine)