



ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Após o depósito do trabalho de conclusão de curso (dissertação/tese e produto educacional) junto à Coordenação do Curso e estando quite com a biblioteca, o (a) aluno (a)/egresso (a) estará apto (a) a protocolar o requerimento de solicitação de diplomas/certificados.

Destarte, salientamos que é fundamental a observância das seguintes orientações:

1. O (A) requerente deverá atualizar sua documentação pessoal junto à Secretaria de Pós-Graduação e no Sistema de Gestão Acadêmica (SGA), caso durante o curso tenha se casado, separado, emitido 2ª via da carteira de identidade, ou tenha seu nome alterado por qualquer outro motivo. A atualização física da documentação deverá ser realizada por meio da apresentação de cópia autenticada dos documentos – ou cópias simples acompanhadas dos originais - junto à Secretaria de Pós-Graduação do Câmpus Jataí.
2. O (A) requerente deverá acessar o Suap, para conferir seus dados cadastrados no sistema a fim de verificar alguma inconsistência. No caso de necessidade de correções no cadastro dos dados, o (a) requerente deverá entrar em contato com a Secretaria de Pós-Graduação, pelo e-mail **secretariaposifgjatai@gmail.com**, e solicitar a correção.
3. Após a conferência e correção dos dados, o (a) requerente deverá preencher e assinar (em formato digital) o requerimento em anexo, que deverá ser encaminhado à Secretaria de Pós Graduação, pelo e-mail mencionado anteriormente, juntamente com as cópias digitalizadas dos seguintes documentos:
 - ✓ Registro Civil (Certidão de casamento, se casado/a);
 - ✓ Carteira de Identidade (Não aceitaremos CNH);
 - ✓ Cadastro de Pessoa Física;
 - ✓ Certidão de quitação eleitoral (disponível no site do TSE);
 - ✓ Comprovante de quitação com o serviço militar (para brasileiros do sexo masculino maiores de 18 e menores de 45 anos);
 - ✓ Diploma de graduação;
 - ✓ Histórico da graduação.
5. Cada documento deve ser enviado em um arquivo digital único. Se for documento pequeno, frente e verso devem estar na mesma página. Na digitalização, os documentos devem estar no sentido que permita a sua leitura sem necessidade de girar a imagem. Cada arquivo deve ser



nomeado com o nome do documento e o nome do aluno (Ex.: Carteira de Identidade – José da Silva). **Não aceitaremos documentos digitalizados e/ou nomeados fora desse padrão.**

6. Caso tenha alguma dúvida, o (a) requerente deverá entrar em contato com a Secretaria de Pós-Graduação, por meio de e-mail ou pelo telefone/ Whatsapp (64) 99279 2374.

7. Informamos que o processo será montado eletronicamente pela Secretaria, que autenticará todas as cópias digitalizadas pelas cópias autenticadas constantes no dossiê do(a) requerente.

8. Uma vez montado, o processo será encaminhado à biblioteca, a fim de verificar se o requerente possui alguma pendência/débito. Desta forma, salientamos que antes de abrir o processo, o (a) requerente deve regularizar toda situação junto a esse setor.

9. A emissão do diploma/certificado deverá ocorrer em um prazo máximo de 90 (noventa) dias, após o envio de toda a documentação.