



## ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Após o depósito do Trabalho de Conclusão de Curso (dissertação, tese e/ou produto final) junto à Coordenação do Curso o(a) estudante egresso(a) estará apto(a) a protocolar o requerimento de solicitação do diploma ou certificado correspondente. Seguem as orientações:

1. O (A) requerente deverá conferir atentamente seus dados cadastrais no sistema **SUAP Ensino**, especialmente aqueles que constarão no diploma/certificado e no histórico acadêmico final, incluindo: nome completo, sexo, data de nascimento, números do RG e do CPF, data de emissão do documento de identidade, nome dos pais, nacionalidade, naturalidade e título do Trabalho de Conclusão de Curso (dissertação, tese e/ou produto final).

Caso identifique alguma divergência ou tenha ocorrido alteração de seus dados pessoais durante o curso, em decorrência de casamento, divórcio, emissão de segunda via da carteira de identidade ou qualquer outro motivo, deverá encaminhar uma cópia do documento atualizado para o seguinte endereço eletrônico: [secretariapos.jatai@ifg.edu.br](mailto:secretariapos.jatai@ifg.edu.br).

2. O (A) requerente deverá formalizar a solicitação de expedição do diploma ou certificado por meio do envio de e-mail à Secretaria de Pós-Graduação, contendo os seguintes documentos:

- ✓ Requerimento para emissão de diploma (modelo anexo);
- ✓ Carteira de Identidade ou registro profissional;
- ✓ Certidão de quitação eleitoral emitida pela internet, para comprovação da regularidade do estudante junto à Justiça Eleitoral;
- ✓ Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), somente para brasileiros do sexo masculino maiores de 18 e menores de 45 anos;
- ✓ Comprovante de conclusão do curso de nível imediatamente inferior ao correspondente ao diploma ou certificado solicitado (Graduação ou Mestrado), acompanhado do respectivo histórico escolar;
- ✓ Foto atualizada;
- ✓ A Secretaria poderá solicitar a apresentação de documentos complementares, caso sejam identificadas pendências na documentação que compõe o dossiê acadêmico do requerente.



3. Após a conferência e a validação da documentação apresentada, a Secretaria abrirá um processo eletrônico no Sistema SUAP, cuja tramitação poderá ser acompanhada pelo (a) interessado (a).
5. Após sua abertura, o processo será encaminhado à Biblioteca para verificar a existência de pendências ou débitos. Por isso, o (a) requerente deverá regularizar sua situação junto a esse setor previamente.
6. O prazo máximo para a emissão do diploma ou certificado é de **90 (noventa) dias**, contados a partir do envio de toda a documentação exigida. Após a expedição do documento, o(a) diplomado(a) receberá um e-mail automático do SUAP Ensino informando sua disponibilidade.
7. Conforme a **Portaria MEC nº 70, de 24 de janeiro de 2025**, a emissão e o registro dos diplomas de graduação das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao Sistema Federal de Ensino são realizados em **formato digital**. Caso deseje, o(a) diplomado(a) poderá imprimir a Representação Visual do Diploma Digital (RVDD) para fins decorativos ou de exposição.

### **Solicitação de 2ª via do diploma/certificado**

Poderá ser solicitada a emissão da 2ª via do diploma digital em caso de alteração de nome ou de dados de identificação do(a) estudante. Para tanto, caberá ao(à) interessado(a) formalizar a solicitação junto à Secretaria de Pós-Graduação, mediante apresentação da seguinte documentação:

- ✓ Requerimento para emissão de diploma (modelo anexo);
- ✓ Certidão de Nascimento, Casamento ou Averbação de Divórcio;
- ✓ Carteira de Identidade ou registro profissional;
- ✓ Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso não conste na carteira de identidade;
- ✓ Certidão de quitação eleitoral emitida pela internet, para comprovação da regularidade do estudante junto à Justiça Eleitoral;
- ✓ A Secretaria poderá solicitar a apresentação de documentos complementares, caso sejam identificadas pendências na documentação que compõe o dossiê acadêmico do requerente.

**Em caso de dúvidas, entre em contato com a Secretaria de Pós-Graduação por e-mail ou pelo telefone/ Whatsapp (64) 99279 2374.**