**Formulário – Check-list para pedido de diploma e histórico**

**Verifique se o processo de depósito de produto final está instruído com os documentos a seguir:**

**Depósito no repositório institucional (COORDENAÇÃO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gerar e submeter o processo de depósito e disponibilização de teses e** dissertações no repositório institucional da UFMT (RI-UFMT). | | |
| Inserido | Programa | Aluno |
| Arquivo digital do trabalho completo em formato PDF/A |  |  |
| Termo de autorização dos(as) autores(as) |  |  |
| Ata de defesa com todas as assinaturas |  |  |

**ATENÇÃO!!!!**

**Documento com 2 páginas**

**Verifique se o processo de pedido de diploma está instruído com os documentos a seguir:**

**Check-list**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ação (ESTUDANTE)** | **Inserido** | **Aluno** |
| Relacionamento do processo de entrega do produto final |  |  |
| Relacionamento do processo de inscrição e matrícula do estudante |  |  |
| Formulário de requisição de abertura de processo de expedição de diploma e histórico |  |  |
| Cópia (frente e verso), em **PDF**, do **Diploma de Graduação** para concluintes de curso de mestrado ou mestrado profissional. Deve-se observar que a data de conclusão do curso de graduação não pode ser posterior à data de matrícula no PPG. |  |  |
| 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) |  |  |
| Certidão de regularidade do **CPF,** emitida pelo site da Receita Federal, em**PDF** https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp; |  |  |
| Cópia, frente e verso, em **PDF**, do **Título de Eleitor**; |  |  |
| Cópia, em **PDF**, de Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo TSE.http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral |  |  |
| Cópia, frente e verso, em **PDF**, da **Certidão de Nascimento ou Casamento**; |  |  |
| Anexar ficha de atualização de dados cadastrais (disponível no SEI) preenchida e assinada pelo egresso e com ciência, anotada pelo sistema SEI, do coordenador do Programa de Pós-Graduação |  |  |
| Anexar cópia integral, em PDF, do processo de entrega do produto final do egresso |  |  |
| Anexar aos autos o Histórico Consolidado do Egresso, em formato nato digital, emitido pelo Sistema de Informações de Pós-graduação/SIPG |  |  |
| Anexar cópia, frente e verso, em PDF, de comprovante de Aprovação em Exame de Proficiência em Línguas Estrangeiras |  |  |
| Anexar cópia em PDF da ata de defesa da dissertação   * 1. A ata deve conter, no mínimo, as seguintes informações: nome do discente, nome do presidente da banca, nome do orientador (caso este não esteja presidindo a banca); data da defesa da dissertação/tese, data de qualificação do discente, nome do Programa, área de concentração (serão consideradas somente as registradas na Plataforma Sucupira), título da dissertação/tese, conceito (aprovado/reprovado), nomes dos examinadores internos, externos e suplentes da banca (com a indicação da IES que os mesmos pertencem), considerações da banca e ciência do discente.   2. ata deverá ser preenchida e assinada eletronicamente, sistema SEI, por todos os membros presentes na defesa, inclusive o discente (ciência do discente).   3. Caso a banca recomende a alteração do título da dissertação/tese, esta recomendação **deverá estar expressa na ata**, indicando o novo título. Caso o orientador opte pela mudança do título do trabalho após a defesa, os autos deverão ser instruídos com uma declaração, assinada pelo orientador ou pelo coordenador do PPG, informando o novo título do trabalho. |  |  |
| Encaminhamento do processo à biblioteca para solicitar declaração de NADA CONSTA junto ao órgão |  |  |
| Declaração de nada consta na biblioteca |  |  |
| Anexar ofício de encaminhamento à PROPG para concluir a instrução processual, afirmando que o egresso atendeu a todas as exigências para titulação pelo PPG, encaminhado para a UNIDADE DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS DA GERÊNCIA DE PÓS-GRADUAÇÃO DA PROPG. |  |  |
| Registro na Plataforma SUCUPIRA |  |  |