

Segue novas orientações atualizadas para envio de pedidos de Diplomas(Doutorado e Mestrado) e Certificados(Especialização e Pós-Doutorado).

Todos os processos deverão ser encaminhados de forma *on-line* para o endereço sed@prpg.ufmg.br, colocar no **assunto** do e-mail a seguinte informação:

Emissão de “Diploma” ou “Certificado” de (nome do discente/ Curso/Nível)”.

Caso o pedido tenha urgência, favor inserir também a informação **URGENTE(anexar ao Processo a Justificativa)**.

Obs: Cada e-mail deverá ser referente a um único processo.

O processo deverá ser anexado em **ARQUIVO PDF ÚNICO** com os seguintes documentos e nesta ordem:

- 1 - Número de processo administrativo gerado **pelo SEI**;
- 2 - Histórico Escolar, devidamente integralizado datado, assinado e carimbado pela Coordenação do Curso ou Histórico autenticável ;
- 3 - Cópia da carteira de identidade (frente e verso). No caso de alunos estrangeiros, anexar cópia do passaporte;
- 4 - Cópia da certidão de nascimento, certidão de casamento ou união estável;
- 5 Cópia do diploma de **Graduação**;
- 6 - Cópia da Declaração de Entrega da Versão Final de Trabalhos Acadêmicos (tese ou dissertação), emitida pelo Repositório Institucional;
- 7 - "Nada consta" emitido pela Biblioteca da Unidade Acadêmica.

Obs.: Para os casos de 2ª via, é necessário o envio de Justificativa e da taxa de Registro(essa taxa não se aplica para os Certificados de Pós-Doutorado) no valor de R\$80,00(site DRCA) e não será necessário enviar os documentos da Biblioteca.

Segue orientações para envio de pedidos de certificados de Pós-Doutoral:

Todos os processos deverão ser encaminhados de forma *on-line* para o endereço sed@prpg.ufmg.br, colocar no assunto do e-mail a seguinte informação:

Emissão de “Certificado” de (nome do discente/ Curso/Nível)”.

Caso o pedido tenha urgência, favor inserir também a informação **URGENTE.**

Obs: Cada e-mail deverá ser referente a um único processo.

O processo deverá ser anexado em **ARQUIVO PDF ÚNICO** com os seguintes documentos e nesta ordem:

- Número de processo gerado pelo **SEI**;
- Ofício de aprovação da coordenação do curso solicitando a expedição do certificado junto com Relatório sucinto e fundamentado sobre as atividades realizadas, acompanhado de sua produção intelectual no período (Relatório de no máximo 3 páginas).;
- Solicitar a exclusão do aluno no Sistema Acadêmico e lançar o período do estágio conforme data do relatório apresentado;
- Cópia da carteira de identidade (frente e verso);
- Cópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento.

A falta de qualquer um destes documentos inviabilizará a emissão do diploma.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer outros esclarecimentos.

Atenciosamente,

Elenice Telles e Jefferson de Oliveira