



## SOLICITAÇÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA

### Discente / Solicitante

Eu, \_\_\_\_\_, solicito a expedição e registro de meu diploma de \_\_\_\_\_ declaro estar ciente e concordar com as exigências regimentais e condições, bem como dos prazos para efetivação desta solicitação.

Rua: \_\_\_\_\_,

Nº \_\_\_\_\_ Compl.: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_,

Cidade/UF: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Contatos: Tel.: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do(a) aluno(a)

(Somente assinatura pelo GOV ou manual)

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA

### Documentos

Certidão de Nascimento ou Casamento

Documento de Identidade (RG – não é permitido CNH) ou RNE / RNM (para estrangeiros)

Passaporte (para estrangeiros)

Certidão de quitação eleitoral atualizada emitida pelo site do TSE

<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

Documentação comprobatória de situação regular com o serviço militar (no caso de candidato do sexo masculino maior de 18 anos; exceto para candidatos com idade superior a 46 anos)

Comprovante de Situação Cadastral no CPF emitido pelo site da Receita Federal

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>



Histórico escolar de graduação
Diploma de graduação (frente e verso)
Histórico escolar de mestrado (no caso de expedição de diploma de doutorado)
Diploma de mestrado (no caso de expedição de diploma de doutorado)
Histórico escolar do curso no qual o aluno esta solicitando o diploma.
Ata de defesa homologada pelo Colegiado do Programa
Homologação do título pela CPG
Documento de Quitação de débitos com a Biblioteca da UNIFAL-MG
*Apostila de Haia - Sim ( ) Não ( ) Se sim, indicar a forma de retirada ( ) pelo cartório ( ) pelo interessado

**\* Anexar todos os documentos acima listados ao processo e protocolar para a secretaria do Programa.**

**\* Apostila de Haia:** é um certificado emitido nos termos da Convenção da Apostila que autentica a origem de um Documento Público. É basicamente um documento que diz que seus documentos são verdadeiros e que autentica seus documentos como válidos também no Exterior.



## Orientações Gerais

1. Preencher e assinar o formulário com os dados pessoais atualizados, atestando que a (o) aluna (o) requerente apresentou toda a documentação necessária para abertura do processo de expedição e registro de Diploma devidamente arquivada e disponível para tramitação do processo.
2. O nome com o qual o diploma será registrado será o que estiver declarado na certidão de registro civil entregue (certidão de casamento ou nascimento). Assim o nome declarado neste formulário deve ser o mesmo descrito na certidão de registro civil entregue.
3. A Tese/dissertação, em formato digital, deve ser diagramada e editada conforme os padrões editoriais e de formatação exigidos pela Biblioteca da UNIFAL-MG. Desta forma, o aluno egresso deve procurar diretamente a Biblioteca para orientar-se sobre este item.
4. O processo de expedição e registro do diploma somente será iniciado a partir da data de encaminhamento deste formulário, via protocolo, devidamente preenchido.
5. Após a homologação do título e do encaminhamento do Processo de Registro pela Secretaria do Programa de Pós-graduação, o diploma correspondente será registrado pela Divisão de Expedição e Registro de Diplomas e expedido no prazo máximo de 120 dias.
6. A retirada do Diploma poderá ser efetuada pelo diplomado, munido de documento de identificação com foto, ou por seu procurador, munido de Procuração original e de documento de identificação com foto, não havendo necessidade de autenticação da Procuração em Cartório.
7. A emissão do diploma em Papel Padrão UNIFAL é gratuita.