



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)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA

Documentos

Certidão de Nascimento ou Casamento

Documento de Identidade (RG) 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
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 está 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS. UNIFAL-MG
DEPARTAMENTO DE REGISTROS GERAIS E CONTROLE ACADÊMICO
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700. Alfenas/MG. CEP 37130-001
Fone: (35) 3701-9231 / E-mail: registrodediplomas@unifal-mg.edu.br



7. A emissão do diploma em Papel Padrão UNIFAL é gratuita, entretanto se a opção for pela confecção em pergaminho animal, o solicitante deverá pagar o valor referente ao preço atualizado cobrado pela empresa que presta o serviço. O pagamento do diploma confeccionado em pele de animal será feito via depósito direto na conta da empresa que o confecciona e o comprovante deste depósito deverá ser anexado aos demais documentos junto à secretaria do programa de pós-graduação.

8. A UNIFAL-MG não se responsabiliza por atrasos na entrega do diploma decorrentes do serviço prestado pela empresa que confecciona o diploma em pele de animal.