



**ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO JANE VANINI CÁCERES
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU
PROFISSIONAL EM ENSINO DE HISTÓRIA
PROFHISTÓRIA**



ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA (1ª e 2ª VIAS)

1ª VIA DO DIPLOMA

Após a defesa e aprovação do trabalho final, o(a) discente deverá concluir todas as etapas acadêmicas e administrativas no SIGAA. Somente após a homologação do título será possível solicitar a emissão do diploma. A declaração de conclusão será entregue após o recebimento da documentação necessária para emissão do diploma.

PASSO 1 – FINALIZAÇÃO DAS ETAPAS NO SIGAA

Após a defesa, o(a) discente deverá realizar as oito etapas no SIGAA:

1. A Secretaria do Programa realiza a consolidação da defesa no sistema mediante envio da ata de defesa devidamente assinada.
2. O(a) discente realiza a submissão da versão final corrigida da dissertação/tese no SIGAA (não há a obrigatoriedade da ficha catalográfica na dissertação/tese no passo 2).
3. O(a) orientador(a) aprova o recebimento do documento ou pode retornar ao aluno para correção e reenvio do trabalho acadêmico.
4. O(a) discente realiza a ressubmissão da versão final da dissertação/tese contendo obrigatoriamente a ficha catalográfica.
5. O(a) orientador(a) realiza nova aprovação do documento ou pode retornar ao aluno para correção e reenvio do trabalho acadêmico.
6. O(a) discente realiza a assinatura do termo de autorização para publicação do trabalho.
7. A coordenação do programa aprova o recebimento da dissertação no SIGAA.



**ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO JANE VANINI CÁCERES
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU
PROFISSIONAL EM ENSINO DE HISTÓRIA
PROFHISTÓRIA**



8. A coordenação realiza a homologação do título no SIGAA.

Importante:

- No Mestrado Profissional em Ensino de História, o produto educacional deverá ser encaminhado à Coordenação do Programa (e-mail: profhistoria@unemat.br) em sua versão final aprovada pelo(a) orientador(a).
- Em caso de dúvidas sobre as etapas após a defesa, consulte os tutoriais disponíveis na seção "**Tutoriais – Procedimentos após a Defesa no SIGAA**", no site do ProfHistória.

PASSO 2 – SOLICITAÇÃO DO DIPLOMA

Após a homologação do título, o(a) discente deverá protocolar o pedido de diploma junto à Secretaria do ProfHistória, apresentando o requerimento e a documentação exigida no checklist.

Importante: No requerimento, informe um endereço de e-mail pessoal (que não seja @unemat.br), pois as contas institucionais de egressos são desativadas após a conclusão do curso.

A documentação poderá ser entregue presencialmente na Coordenação ProfHistória ou enviada pelos Correios.

Entrega presencial: as cópias dos documentos deverão ser apresentadas juntamente com os respectivos originais, para conferência pela Secretaria, que certificará que as fotocópias são reproduções fiéis dos documentos originais.



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO JANE VANINI CÁCERES
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU
PROFISSIONAL EM ENSINO DE HISTÓRIA
PROFHISTÓRIA



Envio pelos Correios: As cópias dos documentos que exigem autenticação deverão ser autenticadas em Cartório Civil. O envio de cópias simples nesses casos poderá resultar na necessidade de complementação da documentação, atrasando a emissão do diploma

Endereço para envio pelos Correios:

Destinatário: Programa de Pós-Graduação em Ensino de História – ProfHistória
Universidade do Estado de Mato Grosso (UNEMAT)
Campus Universitário de Cáceres "Jane Vanini" – Cidade Universitária
Bloco Centro de Pesquisa em História e Fronteira
Avenida Santos Dumont, s/n, Bairro DNER
CEP 78211-260 – Cáceres – MT

Lista de documentos:

- I. **Requerimento específico** (expedição de diploma para mestrado e doutorado);
- II. **Cópia da Certidão de nascimento ou casamento**, contendo as averbações referentes à sentença judicial sobre alterações do nome, se for o caso; (Autenticado em Cartório ou Carimbado certificando que a fotocópia é reprodução fiel do original);
- III. **Cópia do documento de Identidade (RG)**; (Autenticado em Cartório ou Carimbado certificando que a fotocópia é reprodução fiel do original);
- IV. **Cópia do documento de Cadastro de Pessoa Física(CPF)**; (Autenticado em Cartório ou Carimbado certificando que a fotocópia é reprodução fiel do original);
- V. **Cópia do Título Eleitoral**; (Autenticado em Cartório ou Carimbado certificando que a fotocópia é reprodução fiel do original);



**ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO JANE VANINI CÁCERES
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU
PROFISSIONAL EM ENSINO DE HISTÓRIA
PROFHISTÓRIA**



VI. **Certidão Negativa de Débitos da Justiça Eleitoral** ou **cópia do comprovante de votação referente ao último período eleitoral** (se for a cópia do comprovante de votação, deve estar Autenticado em Cartório ou Carimbado certificando que a fotocópia é reprodução fiel do original)

VII. **Cópia da Carteira de Reservista;** (Somente homem) - (Autenticado em Cartório ou Carimbado certificando que a fotocópia é reprodução fiel do original)

VIII. **Cópia de Diploma de graduação** carimbado certificando que a fotocópia é reprodução fiel do original, o carimbo deve ser datado e assinado por servidor público, ou autenticada em cartório (se o título tiver sido obtido no exterior anexar declaração de reconhecimento do título assinado pelo coordenador do Programa).

IX. Cópia simples da **Ata de defesa da Dissertação/Tese;**

X. **Histórico Escolar do Mestrado/Doutorado** (Emitido pelo SIGAA);

XI. **Comprovante de inexistência de débitos da Biblioteca** (Emitido pelo SIGAA);

Após a entrega dos documentos exigidos à Secretaria, será entregue ao aluno(a) a **Declaração de Conclusão**.

PASSO 3 - RETIRADA DO DIPLOMA

Quando o diploma estiver disponível para retirada, o documento poderá ser entregue ao seu titular ou a terceiro, mediante procuração.

A procuração poderá ser:

I. Pública; ou



**ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO JANE VANINI CÁCERES
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU
PROFISSIONAL EM ENSINO DE HISTÓRIA
PROFHISTÓRIA**



II. Particular com firma reconhecida em Cartório Civil.

2ª VIA DO DIPLOMA

A solicitação de 2ª via do diploma poderá ser realizada nos casos de:

- Danificação do diploma;
- Roubo ou furto;
- Extravio.

Importante: A emissão da 2ª via está sujeita ao pagamento da taxa correspondente.

PASSO 1 - EMITIR O DAR (taxa de emissão)

Acesse o sistema da SEFAZ-MT e gere o DAR utilizando as seguintes informações:

Acesso: <https://www.sefaz.mt.gov.br/arrecadacao/darlivre/menudarlivre?outrosOrgaos=true>

UNEMAT > PESSOA FÍSICA >

MUNICIPIO: MUNICIPIO QUE FICA O PPG

PERÍODO DE REFERENCIA: MÊS E ANO DE SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA

ESPECIFICAÇÃO DE RECEITA: 6301 - SERVIÇOS EDUCACIONAIS

SUB-RECEITA: 10301 - Confecção de Diplomas e outras taxas

Data de vencimento: Último dia do mês (DD/MM/AAAA)

Valor Tributo: R\$ 22,00

Informações Previstas em Instruções: informar que a solicitação é referente a 2ª via do diploma, que foi por Danificação do diploma/ Roubo/Furto ou Extravio.

Após o preenchimento, emita e efetue o pagamento do boleto.



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO JANE VANINI CÁCERES
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU
PROFISSIONAL EM ENSINO DE HISTÓRIA
PROFHISTÓRIA



PASSO 2 - PROTOCOLAR A SOLICITAÇÃO DA 2ª VIA DO DIPLOMA

Entregar os seguintes documentos na Secretaria do Programa:

- I. Requerimento específico (expedição de diploma para mestrado e doutorado);
- II. Cópia da certidão de nascimento ou casamento (o mesmo documento utilizado na emissão da 1ª via);
- III. Cópia do histórico escolar da pós-graduação;
- IV. Comprovante de pagamento da taxa de emissão da 2ª via (DAR/SEFAZ)

Além disso:

- **Em caso de danificação:** entregar o diploma original danificado;
- **Em caso de roubo, furto ou extravio:** apresentar cópia do Boletim de Ocorrência (B.O.).

PASSO 3 - RETIRADA DO DIPLOMA

Quando o diploma estiver disponível para retirada, o documento poderá ser entregue ao seu titular, mediante apresentação de documento de identificação, ou a terceiro, mediante procuração. A Procuração

A procuração poderá ser:

- I. Pública; ou
- II. Particular com firma reconhecida em Cartório Civil.