



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 001/2021

Considerando a necessidade de normatizar os procedimentos administrativos referentes ao envio de documentação entregue para a efetivação de matrícula quando do ingresso de estudantes nos Cursos/Programas de Pós-Graduação *Lato* e *Stricto sensu* da Universidade Estadual de Londrina;

O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, no uso de suas atribuições

I N S T R U I

I. O procedimento de envio à PROPPG da documentação completa recebida para efetivar a matrícula para ingresso de estudantes nos Cursos/Programas de Pós-Graduação se dará obedecendo as seguintes fases:

- a) Atender ao item "Documentos para a Matrícula" do Edital de Resultado e de Convocação para a Matrícula, onde o candidato aprovado apresenta ao Setor de Pós-Graduação ou à Comissão Coordenadora do Curso/Programa de Pós-Graduação os documentos solicitados no item mencionado;
- b) O Setor de Pós-Graduação ou a Comissão Coordenadora do Curso/Programa de Pós-graduação receberá os documentos verificando, no Sistema Acadêmico de Pós-Graduação UEL por meio do "Relatório de Alunos Matriculados na WEB" (**APREL03**), se o candidato confirmou a matrícula no Portal do Estudante de Pós-Graduação;
- c) O Setor de Pós-Graduação ou a Comissão Coordenadora do Curso/Programa de Pós-Graduação somente deverá encaminhar a documentação dos estudantes à PROPPG quando constar na pasta dos mesmos os seguintes documentos:
 - cópia legível (frente e verso) da Cédula de Identidade (RG);
 - cópia legível do CPF, quando o mesmo não constar no RG;
 - cópia legível (frente e verso) da Certidão de Nascimento para estudantes solteiros ou da Certidão de Casamento para estudantes casados;
 - cópia legível (frente e verso) do Certificado de Reservista para estudantes do sexo masculino com até 45 anos de idade no ano em que está se matriculando;
 - cópia legível (frente e verso) e autenticada em cartório do **Diploma de Graduação**.

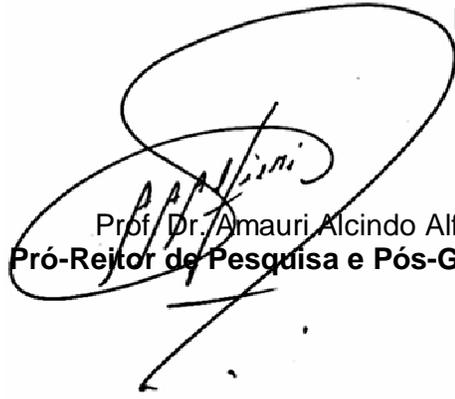
Obs. Tratando-se de curso de graduação concluído na UEL fica dispensada a obrigatoriedade de autenticação do diploma em cartório.



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 001/2021

- d) O envio da documentação à PROPPG deverá ocorrer somente após o Setor de Pós-Graduação ou Comissão Coordenadora do Curso/Programa de Pós-Graduação verificar que todos os documentos exigidos em atendimento ao item C foram entregues. Quando por ocasião da confirmação da matrícula o estudante entregar cópia de **atestado** ou **certificado** de conclusão do Curso de Graduação, anteriormente ao envio da documentação à PROPPG, deverá ser providenciada a substituição por uma cópia do **Diploma de Graduação**. O envio à PROPPG somente deverá ocorrer quando a documentação de todos os estudantes do Curso/Programa estiver completa.
- e) Pastas enviadas com a falta de algum documento listado no item C serão devolvidas pela PROPPG ao Setor de Pós-Graduação ou Comissão Coordenadora do Curso/Programa. Somente após o recebimento da documentação completa a PROPPG poderá emitir Histórico Escolar, Certificado ou Diploma.
- I. Esta Instrução de Serviço entrará em vigor a partir da efetivação das matrículas dos estudantes regulares e especiais ingressantes no segundo semestre do ano de 2021.

Londrina, 27 de julho de 2021



Prof. Dr. Amauri Alcindo Alfieri,
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação