

**ATRIBUIÇÕES DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
EXTERNO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO	Recebimento de inscrições; Recebimento e encaminhamento dos processos de recursos.
REGISTRO ACADÊMICO	Recebimento dos documentos para envio DRCA/SPG
REGISTROS ESPECIAIS	Recebimento de documentos para registro pós-doutoral
PROCESSO DE MATRÍCULA	Recebimento dos pedidos de acerto de matrícula Emissão e entrega dos comprovantes de matrícula;
DISCIPLINAS ISOLADAS	Recepção das inscrições; Entrega dos comprovantes de matrícula
GERENCIAMENTO DO SISTEMA MINHAUFMG	Recebimento dos pedidos de trancamentos (total e parcial) Recebimento dos pedidos de aproveitamento de créditos
EMIÇÃO DE DOCUMENTOS	Recebimento e entrega de históricos, declarações para fins diversos;
PDSE	Recebimento dos documentos para a seleção
PROJETO DEFINITIVO	Recebimento dos projetos definitivos;
RELATÓRIO DE ATIVIDADES E ESTÁGIO DOCENTE	Recebimento dos relatórios;
DEFESA	Recebimento e entrega das pastas de defesa; Recebimento dos exemplares para cada pós ou professor identificados
DIPLOMAS	Recebimento dos documentos para revalidação de diplomas; certificados pós-doutoral; processo de expedição de diplomas (m/d)
FINANCEIRO	Recebimento dos pedidos de auxílio Recebimento da prestação de contas do aluno
PROGRAMA DE DISCIPLINA	Recebimento e entrega dos pedidos;
GERENCIAMENTO DE BOLSAS	Recebimento dos formulários e documentos referentes
ASSISTÊNCIA AOS PROFESSORES (AULAS)	Entrega de chaves das salas especiais (previamente comunicados); Entrega de equipamentos de multimídia (previamente comunicado).