



FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE CERTIFICADO À COPGD LATO SENSU

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE*		
Nome:	CPF:	
Email:	Telefone(s):	
Nome do curso:		
Início do curso:	Término do curso:	Matrícula:
_____, ____/____/____ (local e data)		_____ (assinatura do requerente)

*Todos os campos devem ser obrigatoriamente preenchidos.

INFORMAÇÕES AO REQUERENTE

- A)** A expedição da **1ª via** de certificado é **gratuita**, sendo cobrada uma taxa no valor de **R\$ 50,00** para emissão de **2ª via**.
- B)** Os certificados devem ser solicitados **após toda a tramitação legal estabelecida pela Resolução 25/2014/CONEPE**, ou seja, após finalização do curso, aprovação do relatório final pelo colegiado e homologação do comitê de área correspondente.
- C)** Para requisição de certificado é obrigatória a **abertura de processo eletrônico pelo requerente no Serviço Geral de Comunicação e Arquivo (SECOM/UFS, localizado no pavimento térreo da Reitoria) destinado à Divisão de Controle e Registro Acadêmico (DCRA)**, com os seguintes documentos:
- 1) **Formulário de requisição da COPGD devidamente preenchido e assinado;**
 - 3) **Comprovante de "Nada consta da Biblioteca Central" (emitido gratuitamente pela BICEN);**
 - 4) **Cópia legível da certidão de nascimento ou casamento do requerente;**
 - 5) **Cópia legível do certificado de conclusão de graduação (frente e verso);**
 - 6) **Cópia legível da carteira de identidade (frente e verso);**
 - 7) **Cópia legível simples do CPF;**
 - 8) **Cópia legível do Título de Eleitor (frente e verso);**
 - 9) **Certidão de Quitação Eleitoral ou comprovante(s) da última votação (1º e 2º turnos quando houver); comprovante de justificativa eleitoral não é válida como quitação eleitoral;**
 - 10) **Cópia legível de comprovante de quitação com Serviço Militar (para homens entre 19 e 45 anos, conforme artigos 208 e 210 do decreto nº 57.654/66) (frente e verso – parte que consta assinatura do requerente);**
- D)** O prazo para entrega de certificados é de 60 (sessenta) dias úteis.
- E)** A retirada do certificado requerido será efetuada no SEA - Setor de Atendimento da POSGRAP (1º andar da Reitoria da UFS) pelo requerente ou por procuração (com reconhecimento de firma em cartório).
- F)** Pendências quanto à documentação serão notificadas através SIPAC (<https://www.sipac.ufs.br/sipac/>) sendo de exclusiva responsabilidade do requerente resolvê-las. **Os processos com pendência não terão o prazo regulamentar de 60 dias úteis cumpridos, sendo priorizados os processos que não possuem pendência.**
- G)** Processos com pendências relativas aos históricos dos alunos serão encaminhados ao Departamento ao qual o Coordenador do curso está vinculado. O prazo para entrega do certificado será contado a partir da resolução da pendência.