



FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE DIPLOMA À COPGD STRICTO SENSU

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE*	
Nome:	CPF:
Email:	Matrícula:
Nome do curso:	Telefone(s):
Nível do curso: <input type="checkbox"/> Mestrado	<input type="checkbox"/> Doutorado
<hr/> (local e data)	<hr/> (assinatura do requerente)

*Todos os campos devem ser obrigatoriamente preenchidos.

INFORMAÇÕES AO REQUERENTE

- A)** A expedição da **1ª via** de diploma é **gratuita**, sendo cobrada uma taxa no valor de **R\$ 50,00** para emissão de **2ª via**.
- B)** Os diplomas de mestrado e doutorado devem ser **solicitados ao Programa de Pós-Graduação** após cumprimento de todas as exigências do curso, conforme **Certidão Negativa Para Emissão de Diploma** e **entrega dos documentos** dispostos no item C.
- C)** Para requisição de diploma é obrigatória a **abertura de processo eletrônico no SIPAC pelo Programa de Pós-graduação destinado à Divisão de Controle e Registro Acadêmico (DCRA)**, com os seguintes documentos digitalizados **(do original)**:
- 1) Formulário de requisição da COPGD devidamente preenchido e assinado;
 - 2) Certidão Negativa Para Emissão de Diploma;
 - 3) Comprovante de "Nada consta da Biblioteca Central" (emitido gratuitamente pela BICEN);
 - 4) Certidão de nascimento ou casamento do requerente;
 - 5) Diploma de conclusão de graduação (frente e verso);
 - 6) Carteira de identidade (frente e verso);
 - 7) CPF;
 - 8) Título de Eleitor (frente e verso);
 - 9) Certidão de Quitação Eleitoral ou comprovante(s) da última votação (**1º e 2º turno 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 a assinatura do requerente**);
 - 11) Comprovante de solicitação de homologação de diploma.
- D)** O prazo para entrega de diplomas é de 60 (sessenta) dias úteis.
- E)** A retirada do diploma requerido será efetuada no SEA - Setor de Atendimento da POSGRAP (1º andar da Reitoria da UFS) pelo requerente ou por procuração (com cópia autenticada do documento de identificação do outorgante).
- F)** **Os processos que não constarem os documentos do item C não terão o prazo regulamentar de 60 dias úteis cumpridos, sendo priorizados os processos que não possuem pendência.**
- G)** O andamento de seu processo pode ser acompanhado em: (<https://www.sipac.ufs.br/sipac/>)



SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

CERTIDÃO NEGATIVA PARA EMISSÃO DE DIPLOMA

Certifico que o(a) aluno(a) _____
não possui pendências com o Programa de Pós-graduação em _____
_____, sendo cumpridas todas as exigências abaixo verificadas:

- Após a defesa da dissertação/tese do aluno, a coordenação do programa **inseriu, no Portal do Coordenador, ata de defesa assinada pelos membros** (Aluno > Conclusão > Cadastrar Bancas > Inserir Ata);
- Após a inserção da ata, o programa **consolidou a atividade Dissertação/Tese** (Matrículas > Atividades > Consolidar);
- Conferiu** se estão cadastrados **corretamente** todos os **dados acadêmicos no histórico** (linha de pesquisa, área de concentração, currículo, orientador, dados da banca, repetição de códigos ou descrições iguais de componentes curriculares cursados, verificou se frequência e conceito de um componente curricular cursado estão de acordo com a situação do aluno neste componente, bolsistas CAPES cursaram ESTÁGIO DOCENTE, etc.);
- Realizou a **solicitação de homologação de diploma** (Aluno > Conclusão > Homologar Diploma > Solicitar Homologação de Diploma);
- Abriu processo eletrônico** de diploma encaminhando à DCRA (observar a anexação de TODOS os documentos listados no formulário padrão da COPGD).

Observações:

- 1) Homologações não realizadas dentro do prazo de 6 meses terão que ser encaminhadas por memorando eletrônico com justificativa e ata de defesa anexada.

Os processos que não atenderem as disposições citadas não terão o prazo regulamentar de 60 dias úteis cumpridos, sendo priorizados os processos que não possuem pendência.