

## FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE CERTIFICADO À COPGD LATO SENSU

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE*			
Nome: <input style="width: 95%;" type="text"/>	CPF: <input style="width: 95%;" type="text"/>		
Email: <input style="width: 95%;" type="text"/>	Telefone(s): <input style="width: 95%;" type="text"/>		
Nome do curso: <input style="width: 95%;" type="text"/>			
Início do curso: <input style="width: 25%;" type="text"/>	Término do curso: <input style="width: 25%;" type="text"/>	Matrícula: <input style="width: 50%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/> (local e data)		<input style="width: 100%;" type="text"/> (assinatura do requerente)	

\*Todos os campos devem ser obrigatoriamente preenchidos.

INFORMAÇÕES AO REQUERENTE
<p><b>A)</b> A expedição da 1ª via de certificado é <b>gratuita</b>, sendo cobrada uma taxa no valor de <b>R\$ 50,00</b> para emissão de 2ª via.</p> <p><b>B)</b> Os certificados devem ser solicitados após finalização do curso, aprovação do relatório final pelo colegiado e homologação do comitê de área correspondente.</p> <p><b>C)</b> Para requisição de certificado é obrigatória a <b>abertura de processo eletrônico pelo requerente no Setor de Movimentação de Processos (SEMOP/UFS)</b>, localizado no pavimento térreo da Reitoria, email: <a href="mailto:semop@academico.ufs.br">semop@academico.ufs.br</a> <b>destinado à Divisão de Controle e Registro Acadêmico (DCRA)</b>, com os seguintes documentos atualizados, digitalizados do original, com visualização vertical, legíveis e em perfeito estado de conservação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Formulário de requisição da COPGD devidamente preenchido e assinado;</b></li> <li>2) <b>Comprovante de "Nada consta da Biblioteca Central" (emitido gratuitamente pela BICEN);</b></li> <li>3) <b>Certidão de nascimento ou casamento do requerente;</b> OBS: O certificado será emitido conforme certidão de nascimento/casamento apresentada.</li> <li>4) <b>Diploma de conclusão de graduação (frente e verso);</b></li> <li>5) <b>Carteira de identidade ou documento oficial equivalente (frente e verso);</b></li> <li>6) <b>CPF;</b></li> <li>7) <b>Certidão de Quitação Eleitoral (comprovante de justificativa eleitoral não é válida como quitação eleitoral);</b></li> <li>8) <b>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);</b></li> <li>9) <b>GRU e comprovante de pagamento (somente nos casos de emissão de 2ª via).</b></li> </ol> <p><b>D)</b> O prazo para entrega de certificados é de 60 (sessenta) dias úteis contados a partir da data de envio do processo eletrônico para a DCRA.</p> <p>D.1) Os processos que não constarem os documentos do item C terão o prazo de 60 dias úteis contados a partir da data de reenvio do processo eletrônico sem pendências.</p> <p>D.2) 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 regularização da pendência.</p> <p><b>E)</b> Pendências quanto à documentação serão disponibilizadas através do SEI, em <a href="http://11nq.com/c6Ay6">http://11nq.com/c6Ay6</a>. É de exclusiva responsabilidade do requerente resolver a pendência enviando a documentação solicitada para o e-mail: <a href="mailto:documentoslatosensu@academico.ufs.br">documentoslatosensu@academico.ufs.br</a></p> <p><b>F)</b> A retirada do certificado requerido será efetuada no SEA - Setor de Atendimento da COPGD (Didática 7, 4º andar, sala 406, Campus São Cristóvão, email: <a href="mailto:atendimento.copgd@academico.ufs.br">atendimento.copgd@academico.ufs.br</a>) pelo requerente ou por procuração (com documento original do procurador e cópia do documento de identificação do outorgante).</p> <p><b>G)</b> Para acompanhamento do processo acesse: <a href="http://11nq.com/c6Ay6">http://11nq.com/c6Ay6</a></p>