

FORMULÁRIO 001 COPGD - REQUERIMENTO DE DIPLOMA À COPGD - STRICTO SENSU

*Todos os campos devem ser obrigatoriamente preenchidos.



1 Dados Pessoais

Nome:

CPF: Identidade: (Nº e Órgão Expedidor)

E-mail: Telefone:

Nome do Curso:

Nível: Mestrado Doutorado

Cidade Universitária “Prof. José Aloísio de Campos” , ☉

Assinatura do Requerente

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 Pósgraduação 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 – Comprovante de justificativa eleitoral não é válido 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 específica (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:

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).

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

Cidade Universitária “Prof. José Aloísio de Campos” ,