



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	
_____/_____/_____ (local e data)	_____ (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 pelo Programa de Pós-graduação no Serviço Geral de Comunicação e Arquivo** (SECOM/UFS, localizado no pavimento térreo da Reitoria) **destinado à COPGD**, com os seguintes documentos:
- 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) **Cópia simples da certidão de nascimento ou casamento;**
 - 5) **Cópia simples do diploma de conclusão de graduação (frente e verso);**
 - 6) **Cópia simples da carteira de identidade (frente e verso);**
 - 7) **Cópia simples do CPF;**
 - 8) **Cópia simples do Título de Eleitor (frente e verso);**
 - 9) **Certidão de Quitação Eleitoral ou comprovante(s) da última votação;**
 - 10) **Cópia simples 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);**
 - 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 reconhecimento de firma em cartório).
- 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.**