



## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A ABERTURA DE PROCESSO DE 1ª VIA DE DIPLOMA DE MESTRADO

### 1. DOCUMENTOS SOLICITADOS PELA COPGD.

- 1) Formulário de requisição da COPGD devidamente preenchido e assinado;
- 2) Certidão Negativa Para Emissão de Diploma (Emitida pelo PRODIR);
- 3) Comprovante de “Nada consta da Biblioteca Central” (emitido gratuitamente pela BICEN); \*\*Solicitado pelo PRODIR no ato da abertura do processo eletrônico (durante as atividades remotas)!
- 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 (Emitido pelo PRODIR).

### 2. DECLARAÇÃO DE DUAS PUBLICAÇÕES, CONFORME CONSTA NO REGIMENTO, CONFORME AS NORMAS DO REGIMENTO INTERNO DO PRODIR.

### 3. VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO NO BANCO DE DISSERTAÇÕES E TESES DA CAPES, COM AS POSSÍVEIS ALTERAÇÕES INDICADAS NA BANCA DE DEFESA DA DISSERTAÇÃO.

### 4. DECLARAÇÃO DO ORIENTADOR DE QUE A VERSÃO DA DISSERTAÇÃO ENCAMINHADA É A FINAL E APTA AO DEPÓSITO NO BANCO DE DISSERTAÇÕES E TESES DA CAPES (MODELO NO SITE DO PRODIR).

### 5. TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DA DISSERTAÇÃO NO REPOSITÓRIO DA BICEN, PREENCHIDO E ASSINADO PELO AUTOR (FORMULÁRIO NO SITE DO PRODIR).

#### 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.

**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.**