



## 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.**



## 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** de diploma encaminhando à COPGD (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.
- 2) Prorrogações superiores aos prazos previstos na Resolução 25/2014/CONEPE (6 meses para mestrado e 12 meses para doutorado) deverão ser justificadas pelo Programa de Pós-graduação.

**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.**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
Programa de Pós-graduação em Química  
PPGQ



### **INSTRUÇÕES MAIS DETALHADAS PARA O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA:**

- 1 – Dentre os documentos citados no formulário acima, apenas 2 deverão ser entregues pela secretaria, não pelo aluno: A certidão negativa de diploma, a comprovante de homologação de diploma.
- 2 – Enviar todos esses documentos em um único pdf. Além deles, solicitamos que seja anexado o email de submissão do artigo (no caso do mestrado) a também a primeira página do artigo publicado (no caso do doutorado).
- 3 – Abriremos e enviaremos o processo para o setor responsável (DCRA). A tramitação do processo poderá ser acompanhada em [www.sipac.ufs.br](http://www.sipac.ufs.br).

Atenciosamente,  
Secretaria do PPGQ