

FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE DIPLOMA À COPGD **STRICTO SENSU**

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE*	
Nome:	CPF:
Email:	Matrícula:
Nome do curso:	Telefone(s):
Nível do curso: ☐ Mestrado ☐ 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 eletrônico no SIPAC pelo Programa de Pós-graduação** destinado à Divisão de Controle e Registro Acadêmico (DCRA), com os seguintes documentos atualizados, digitalizados do original, com visualização vertical, legíveis e em perfeito estado de conservação:
- 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;**
OBS: O diploma será emitido conforme certidão de nascimento/casamento apresentada.
 - 5) **Diploma de conclusão de graduação (frente e verso);**
 - 6) **Carteira de identidade ou documento oficial equivalente (frente e verso);**
 - 7) **CPF;**
 - 8) **Certidão de Quitação Eleitoral (comprovante de justificativa eleitoral não é válida como quitação eleitoral);**
 - 9) **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);**
 - 10) **Comprovante de solicitação de homologação de diploma;**
 - 11) **GRU e comprovante de pagamento (somente nos casos de emissão de 2ª via).**
- D)** O prazo para entrega de diplomas é de 60 (sessenta) dias úteis contados a partir da data de envio do processo eletrônico para a DCRA.
- D.1) Os processos com pendências terão o prazo de 60 dias úteis contados a partir da data de reenvio do processo eletrônico com resolução das irregularidades.
- E)** A retirada do diploma requerido será efetuada no SEA - Setor de Atendimento da COPGD (Didática 7, 4º andar, sala 406, Campus São Cristóvão, email: atendimento.copgd@academico.ufs.br) pelo requerente ou por procuração (com documento original do procurador e cópia do documento de identificação do outorgante).
- F)** Para acompanhamento do processo acesse: <https://www.sipac.ufs.br>

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 eletrônico** de diploma encaminhando à DCRA (observar a anexação de TODOS os documentos legíveis listados no formulário padrão da COPGD).

Os processos que não atenderem as disposições citadas terão o prazo de 60 dias úteis contados a partir da data de reenvio do processo eletrônico sem pendências.

Coordenação do Programa