

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 | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> (local e data) | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> (assinatura do requerente) |

*Todos os campos devem ser obrigatoriamente preenchidos.

| INFORMAÇÕES AO REQUERENTE |
|--|
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>C) Para requisição de diploma é obrigatória a abertura de processo eletrônico no SEI 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; <p>OBS: O diploma será emitido conforme certidão de nascimento/casamento apresentada.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>F) Para acompanhamento do processo acesse: http://11nq.com/c6Ay6</p> |

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