**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** |
| 1. A expedição da **1ª via** de diploma é **gratuita**, sendo cobrada uma taxa no valor de **R$ 50,00** para emissão de **2ª via**. 2. 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**. 3. 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 digitalizados do original e legíveis:    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.   * 1. **Diploma de conclusão de graduação (frente e verso);**   2. **Carteira de identidade ou documento oficial equivalente (frente e verso);**   3. **CPF;**   4. **Certidão de Quitação Eleitoral (comprovante de justificativa eleitoral não é válida como quitação eleitoral);**   5. **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);**   6. **Comprovante de solicitação de homologação de diploma;**   7. **GRU e comprovante de pagamento (somente nos casos de emissão de 2ª via).**  1. 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.   1. A retirada do diploma requerido será efetuada no SEA - Setor de Atendimento da COPGD (Didática 7, 4º andar, sala 406, Campus São Cristóvão) pelo requerente ou por procuração (com documento original do procurador e cópia do documento de identificação do outorgante). 2. O andamento de seu processo pode ser acompanhado em: [https://www.sipac.ufs.br](https://www.sipac.ufs.br/) |