



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE PÓSGRADUAÇÃO E PESQUISA (POSGRAP)
COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO (COPGD)

FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE DOCUMENTOS À COPGD

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE			
Nome:		Telefone(s):	
Email:			
Matrícula:	<input type="checkbox"/> Especialização	<input type="checkbox"/> Mestrado	<input type="checkbox"/> Doutorado
Nome do curso:			

DOCUMENTO REQUISITADO			
<input type="checkbox"/> Certificado/Diploma	<input type="checkbox"/> Declaração	<input type="checkbox"/> Histórico	<input type="checkbox"/> Ementa de disciplina
ESPECIFICAÇÕES:			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/> (local e data)		<hr/> (assinatura do requerente)	

INFORMAÇÕES AO REQUERENTE

- A)** A expedição da 1ª via de documentos é gratuita.
- B)** Para requisição de diplomas de mestrado e doutorado deve solicitar ao Programa de Pós-Graduação e este fará a requisição.
- C)** Para requisição de certificados de especialização é obrigatória a abertura de processo pelo requerente no Serviço Geral de Comunicação e Arquivo (SECOM/UFS, localizada no andar térreo da Reitoria) destinado à COPGD, com os seguintes documentos:
- 1) Formulário de requisição da COPGD devidamente preenchido e assinado;
 - 2) Comprovante de "Nada consta da Biblioteca Central" (emitido gratuitamente pela BICEN);
 - 3) Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
 - 4) Cópia do certificado de conclusão de graduação;
 - 5) Cópia da carteira de identidade;
 - 6) Cópia do CPF;
 - 7) Cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral ou comprovante da última votação;
 - 8) Cópia 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).
- D)** A ausência de algum desses documentos implicará no indeferimento do processo. As cópias não precisam estar autenticadas.
- E)** O prazo para entrega de históricos, ementas e declarações é de 05 (cinco) dias e de certificados e diplomas é de 60 (sessenta) dias.
- F)** A entrega dos documentos requeridos é efetuada apenas na sala de Atendimento ao Público da COPGD (1º andar da Reitoria da UFS) pelo requerente ou por procuração (com reconhecimento de firma em cartório).

