



FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE CERTIFICADO À COPGD **LATO SENSU**

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE*		
Nome:		CPF:
Email:		Telefone(s):
Nome do curso:		
Início do curso:	Término do curso:	Matrícula:
(local e data)		(assinatura do requerente)

*Todos os campos devem ser obrigatoriamente preenchidos.

INFORMAÇÕES AO REQUERENTE
A) A expedição da 1ª via de certificado é gratuita, sendo cobrada uma taxa no valor de R\$ 50,00 para emissão de 2ª via. B) Os certificados devem ser solicitados após toda a tramitação legal estabelecida pela Resolução 25/2014/CONEP, ou seja, após finalização do curso, aprovação do relatório final pelo colegiado e homologação do comitê de área correspondente. C) Para requisição de certificado é obrigatória a abertura de processo pelo requerente 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; 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 certificado 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); D) O prazo para entrega de certificados é de 60 (sessenta) dias úteis. E) A retirada do certificado 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) Pendências quanto à documentação serão notificadas através SIPAC (https://www.sipac.ufs.br/sipac/) sendo de exclusiva responsabilidade do requerente resolvê-las. Os processos com pendência não terão o prazo regulamentar de 60 dias úteis cumpridos, sendo priorizados os processos que não possuem pendência. G) Processos com pendências relativas aos históricos dos alunos serão encaminhados ao Departamento ao qual o Coordenador do curso está vinculado.