UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE - UFS
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA - POSGRAP
COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO – COPGD

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 pelo Programa de Pós-graduação 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;**
2) **Certidão Negativa Para Emissão de Diploma;**
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 diploma 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);**
11) **Comprovante de solicitação de homologação de diploma.**

D) O prazo para entrega de diplomas é de 60 (sessenta) dias úteis.

E) A retirada do diploma 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) Os processos que não constarem os documentos do item C não terão o prazo regulamentar de 60 dias úteis cumpridos, sendo priorizados os processos que não possuem pendência.

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

Observações:

1) Homologações não realizadas dentro do prazo de 6 meses terão que ser encaminhadas por memorando eletrônico com justificativa e ata de defesa anexada.
2) Prorrogações superiores aos prazos previstos na Resolução 25/2014/CONEPE (6 meses para mestrado e 12 meses para doutorado) deverão ser justificadas pelo Programa de Pós-graduação.

Os processos que não atenderem as disposições citadas não terão o prazo regulamentar de 60 dias úteis cumpridos, sendo priorizados os processos que não possuem pendência.

_____
Coordenação do Programa