
	<b>Secretaria de Educação a Distância</b>	
---	---	---

## CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

### ORIENTAÇÕES PARA O(A) DISCENTE SOLICITAR O CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO

A solicitação do **Certificado de Conclusão de curso** deverá ser realizada à **Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PRPPGi)**, da Univasf, e só poderá ser realizada, pessoalmente, pelo(a) próprio(a) discente **ou por um(a) representante que deverá estar legitimado(a)** por meio de uma procuração registrada em cartório.

A PRPPGi funciona no prédio da Reitoria, no *campus* Sede - Petrolina, de segunda a sexta-feira das 8h30 às 11h45. Mais informações podem ser obtidas por meio da secretaria da Diretoria de Pós-Graduação da PRPPGi. Telefone: **(87) 2101-6793/ e-mail: [dpg.prppg@univasf.edu.br](mailto:dpg.prppg@univasf.edu.br)**

O **Requerimento de Expedição e Registro de Certificado de Pós-Graduação *Lato sensu*** poderá ser obtido na opção **Requerimento Especialização** que está disponível no *link* <http://portais.univasf.edu.br/estudante/informacoes-ao-estudante/diplomas/pos-graduacao>

O(A) discente deverá preencher todas as informações e anexar todos os documentos que serão requeridos, **inclusive, documentos pessoais e o diploma da graduação, datá-lo e assiná-lo!**

**Observação:** segundo consta, no **Requerimento de Expedição e Registro de Certificado de Pós-Graduação *Lato sensu***, deverão ser apresentados os documentos originais e as cópias (para autenticação ou já autenticadas)!

#### **Procedimentos iniciais:**

- Verificar/constatar que a nota do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou do artigo de conclusão está lançada no Sistema de Informações e Gestão Acadêmica (Sig@). Se não estiver, o(a) discente deverá solicitar ao(à) seu/sua professor(a) ou ao(à) coordenador(a) do curso.
- Após essa verificação/constatação, o(a) discente deverá entregar, na secretaria do curso, um CD com cópia, do TCC ou do artigo, no formato PDF e DOCx. No caso de artigo, além do arquivo, deverá ser apresentada a Carta de Aceite da revista.

- As secretarias dos cursos funcionam na Sead Juazeiro-BA: Avenida Antônio Carlos Magalhães, 510 - Santo Antônio.
- O(A) secretário(a) do curso deverá fornecer a Declaração de conclusão do curso e a Ata da sessão da defesa, tão logo receba o CD.
  - Dias/horários de funcionamento da Sead-Juazeiro: segunda à sexta-feira, das 8h às 12h.
  - Telefones para contato: (74) 2102-7664 ou (74) 2102-7665.
- O(A) discente também deverá obter a **Declaração de Isenção de Débitos no Sistema Integrado de Bibliotecas – Sibi**, da Univasf, que poderá ser solicitada tanto na Biblioteca do *campus* Juazeiro-BA quanto na Biblioteca do *campus* Sede-Petrolina-PE.
  - Bastará informar o CPF, ao(à) atendente, da Biblioteca, e a **Declaração** será emitida na hora!
    - Sobre essa Declaração, o(a) discente poderá se informar melhor por meio destes links:  
<http://portais.univasf.edu.br/sibi/biblioteca-campus-juazeiro-ba>  
<http://portais.univasf.edu.br/sibi/biblioteca-campus-petrolina-pe>
  - A Biblioteca do *campus* Sede-Petrolina funciona de segunda à sexta-feira, das 8h às 20h e **aos sábados**, das 8h às 12h.
  - A Biblioteca do *campus* Juazeiro funciona de segunda à sexta-feira, das 8h às 20h.
- O(A) discente deverá ainda obter o **Histórico Escolar**, que deverá ser emitido pela Secretaria de Controle e Registro Acadêmico (SRCA), da Univasf, a qual está localizada no prédio da Reitoria no *campus* Sede - Petrolina.
  - Dias/horários de funcionamento da SRCA: de segunda à sexta-feira, das 14h às 17h30.
  - Telefone para contato: (87) 2101-6764. E-mail: srca@univasf.edu.br

De posse dos documentos, solicitados no **Requerimento de Expedição e Registro de Certificado de Pós-Graduação *Lato sensu***, o(a) discente dirigirse-á à PRPPGi, conforme orientações, acima, e fará a solicitação do referido Certificado.