

Processo nº _____
Expedição: _____

Diploma registrado sob nº _____
Livro _____
Folha _____

Em ____ de _____ de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - UNIVASF
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO - PRPPGI

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56304-917
Home page: www.portais.univasf.edu.br/prppgi e-mail: diplomas.dpg@univasf.edu.br
Tel: (87) 991342900
CNPJ 05.440.725/0001-14

Protocolo

nº. ____ / ____

REQUERIMENTO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Eu, _____,
Nome social, _____,
CPF _____ RG _____ Órgão Expedidor _____ UF _____
Endereço: _____
Cidade: _____ Estado _____ CEP: _____
telefone1(____) _____, telefone2(____) _____, Email: _____
do curso: _____,
solicito a expedição e registro do CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO, para o qual apresento todos os documentos abaixo relacionados:

DOCUMENTOS ORIGINAIS E CÓPIAS PARA AUTENTICAÇÃO OU CÓPIAS AUTENTICADAS

- | | | |
|----------------|--------------------------|--|
| Análise PRPPGI | <input type="checkbox"/> | 1. Carteira de Identidade/RG; |
| | <input type="checkbox"/> | 2. CPF; |
| | <input type="checkbox"/> | 3. Certidão de Quitação Eleitoral (Emitida no endereço: http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral); |
| | <input type="checkbox"/> | 4. Certificado Militar para o sexo masculino maiores de 18 anos (Cidadãos com mais de 45 anos estão isentos da obrigatoriedade da apresentação desse documento)*; |
| | <input type="checkbox"/> | 5. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento; |
| | <input type="checkbox"/> | 6. Histórico Escolar do curso de pós-graduação (Emitido pela Secretaria de Registro e Controle Acadêmico - SRCA); |
| | <input type="checkbox"/> | 7. Diploma da Graduação; |
| | <input type="checkbox"/> | 8. Declaração de Isenção de Débitos (Emitido pelo Sistema Integrado de Bibliotecas - SIBI); |
| | <input type="checkbox"/> | 9. Declaração atestando que o discente concluiu o curso de especialização e faz jus ao certificado; |
| | <input type="checkbox"/> | 10. Ata de defesa do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC ou Trabalho de Conclusão de Residência - TCR; |
| | <input type="checkbox"/> | 11. Termo de compromisso (apenas para defesas realizadas a partir do dia 17/06/2019); |
| | <input type="checkbox"/> | 12. Declaração de participação a distância - síncrona (apenas para defesas realizadas no período de 17/06/2019 a 15/06/2022 com participação remota de avaliador). |

*Conforme Art. 5º da Lei 4375/1964 "A obrigação para com o Serviço Militar, em tempo de paz, começa no 1º dia de janeiro do ano em que o cidadão completar 18 (dezoito) anos de idade e subsistirá até 31 de dezembro do ano em que completar 45 (quarenta e cinco) anos".

O diploma deve ser requerido pelo próprio interessado, ou pelo seu representante com procuração particular original (com firma reconhecida em cartório) e cópia do documento de identificação do procurador. A procuração deve ser específica para a finalidade de requerer o diploma na Universidade Federal do Vale do São Francisco.

Declaro estar ciente que é obrigatório anexar ao requerimento todos os documentos acima relacionados, e que estando a referida documentação incompleta será DEVOLVIDO ao requerente para que seja providenciada documentação complementar.

Nestes termos, peço deferimento.

Local e data

Assinatura do Requerente

SOLICITAÇÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Protocolo LATO SENSU nº. ____ / ____	NOIME/NOME SOCIAL _____
	CURSO _____

Observações:

- O prazo para expedição e registro é de 120 (cento e vinte) dias, que será contado a partir da data do envio à gráfica.
- Ressaltamos que o referido prazo é passível de prorrogação em caso fortuito ou de força maior.
- Verifique a divulgação dos lotes em: <https://portais.univasf.edu.br/estudante/informacoes-ao-estudante/diplomas/2a-via-de-diploma/capa-2a-via>
- Os dias e horários para receber diplomas são nas terças e quintas das 08h30min às 11h50min e das 14h30min às 17h30min.

Local e Data

Assinatura e Carimbo do (a) Servidor (a) Responsável pelo Recebimento