



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – SRCA
SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS – SERD

**TRÂMITE DO PROCESSO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS E
CERTIFICADOS**

| INTERESSADO | PASSO | PROCEDIMENTO | LOCAL |
|---|-------|---|---|
| ALUNO Para solicitar o diploma de Pós - Graduação é necessário ter sido aprovado em defesa de Dissertação (Mestrado) ou Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização). | 1º | Preencher o Requerimento Padrão da Expedição e Registro de Diplomas, datado e assinado pelo acadêmico que estiver requerendo o diploma (Mestrado) ou certificado (Especialização). Obs. O diploma/certificado deve ser requerido pelo próprio interessado, ou pelo seu representante com procuração particular original (com firma reconhecida em cartório). A procuração deve ser específica para a finalidade de requerer e/ou retirar o diploma/certificado na Universidade Federal do Vale do São Francisco. | SRCA - Secretaria de Registro e Controle Acadêmico /SERD - Seção de Expedição e Registro de Diplomas. |
| | 2º | Anexar ao requerimento os seguintes documentos: 1-Carteira de Identidade/RG; 2-CPF; 3-Certidão de Quitação Eleitoral (Expedida pela internet ou pelo Cartório Eleitoral); Obs. A justificativa de voto não vale como quitação eleitoral. 4-Certificado Militar/Reservista(para o sexo masculino maiores de 18 anos); 5-Certidão de Nascimento. (caso seja casado (a), certidão de casamento); 6-Histórico Escolar do Curso de Pós-Graduação; 7-Diploma de Graduação; 8-Declaração de Isenção de Débitos no Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBI (com data atual); 9-Declaração do programa de Pós-Graduação atestando que o discente faz jus ao título; (Mestrado ou Especialização); 10-Cópia da Ata da sessão de defesa de Dissertação (Mestrado) 11-Cópia da Ata da sessão de defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização); Obs.1 Trazer o original e cópia de todos os documentos solicitados ou cópia autenticada em cartório. | SRCA - Secretaria de Registro e Controle Acadêmico /SERD - Seção de Expedição e Registro de Diplomas. |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – SRCA
SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS – SERD

| | | | |
|---|----|---|---|
| | 3º | Entrega do Requerimento com os documentos solicitados na Seção de Expedição e Registro de Diplomas. | SRCA - Secretaria de Registro e Controle Acadêmico /SERD - Seção de Expedição e Registro de Diplomas. |
| SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS. | 1º | Recebimento e conferência dos documentos e entrega do protocolo de solicitação do diploma ao aluno. Obs.1 - Caso a documentação esteja incompleta ou ilegível, a mesma será devolvida ao requerente com as devidas orientações. | SRCA - Secretaria de Registro e Controle Acadêmico /SERD - Seção de Expedição e Registro de Diplomas. |

Observações:

O **prazo** para expedição e registro é de **120 (cento e vinte) dias**, que será contado a partir da data de recebimento do requerimento na Seção de Expedição e Registro de Diplomas no SRCA. Ressaltamos que o referido prazo é passível de prorrogação em caso fortuito ou de força maior.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – SRCA
SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS – SERD

