



EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

Para expedição de diploma, segundo o Regimento Interno do Programa, o discente deverá:

Entregar à secretaria do Programa, depois de cumpridas todas as exigências regimentais do PPGERO e da Comissão Examinadora, os seguintes documentos:

1. Requerimento Interno (disponível na aba documentos)
2. Cópia da Carteira de Identidade – RG (frente e verso);
3. Cópia do Cadastro da Pessoa Física – CPF (pode constar no documento de identidade);
4. Cópia de Certidão de nascimento ou casamento/divórcio (contendo data e local de nascimento);
5. Comprovante de quitação eleitoral;
6. Recibo de entrega de exemplar de Dissertação/Tese na Biblioteca Central;
7. Recibo de “nada consta” da Biblioteca Central;
8. Cópia de Diploma de graduação (frente e verso).

De posse da documentação completa, a secretaria formará processo junto a PROPG, para que o mesmo seja expedido de acordo com a demanda e ordem de solicitações do Setor de Banca e Expedição de Diplomas/PROPG.

Observação: Para solicitação em caráter de urgência, é necessária a apresentação (juntamente com os documentos acima mencionados) de documento comprobatório que justifique a necessidade, tal qual declaração, decreto, portaria, trecho de edital etc. Caso seja necessário a solicitação da 2ª via do Diploma, o requerente deverá apresentar todos os documentos listados anteriormente, acrescidos comprovante de pagamento de GRU.

**Coordenação do Programa de
Pós-Graduação em Gerontologia**