ENVIAR PARA O E-MAIL DA SECRETARIA EM ARQUIVO ÚNICO EM PDF

(PPGO@CCS.UFPB.BR)

* Ofício solicitando emissão de diploma ao Coordenador do PPGO (disponível no site: [REQUERIMENTO - EMISSÃO DE DIPLOMA](https://sigaa.ufpb.br/sigaa/verProducao?idProducao=1461309&key=5eac1ca4b924e88d7a8a4033e076c79c))
* Xérox de identidade, CPF e diploma de Graduação (frente e verso);
* Histórico do Programa;
* Declaração de quitação com a Biblioteca Central da UFPB;
* Declaração de depósito na versão final expedida pelo Sistema de Bibliotecas da UFPB;
* Declaração de quitação com a CODISMA;
* Relatório final do orientador (data 5 dias após a defesa);
* Arquivo em mídia digital da versão final da dissertação/tese;
* Comprovante de envio do(s) artigo(s) relacionado(s) à dissertação/tese.

A equipe da Secretaria estará a sua disposição para ajudá-lo neste momento.