



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

EXPEDIÇÃO DE 2ª VIA DE DIPLOMA

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação da emissão da segunda via do diploma de graduação.

QUEM FAZ?**Áreas responsáveis pela análise:**

DRAD/DAE (Divisão de Registro e Acompanhamento do Discente),
DCCD/DAE (Divisão de Controle de Certificados e Diplomas)

Áreas de Tramitação:

CAR/SDC (Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação),
DAE/GRAD (Departamento de Administração Escolar)

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**1. INTERESSADO (DISCENTE)**

1.1) Decide se vai efetuar o pagamento através de Guia de Recolhimento da União (GRU) ou PASUFF.

1.1.1) Se escolher pagar através da GRU:

1.1.1.1) Clique aqui <<https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru>> e preencha os campos com os seguintes dados:

Dados para geração de Guia de Recolhimento da União (GRU):

Unidade Gestora Arrecadadora:153056

Código do Recolhimento: 28830-6 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Clique em avançar

CPF do contribuinte: Preencher com o número do CPF do requerente

Nome do Contribuinte: Preencher com o nome completo do requerente

Número de Referência: 0150153087

Competência: mês/ano (Exemplo: 01/2024)

Vencimento: último dia útil do mês (Exemplo: 31/01/2024)

Valor Principal: R\$ 335,00 (trezentos e trinta e cinco reais), conforme previsto na Instrução Normativa Conjunta PROGRAD/PROPP/UFF nº 1, de 23 de maio de 2024.

1.1.1.2) Após gerada a GRU, realiza o pagamento da mesma e guarda o comprovante de pagamento para posteriormente incluí-lo no processo correspondente ao serviço.

1.1.1.3) Vá para o item 1.2.

1.1.2) Se escolher pagar pelo PASUFF:

1.1.2.1) Acesse o sistema PASUFF em <https://app.uff.br/pasuff>.

1.1.2.2) Escolha a área do serviço – neste caso, escolha PROGRAD;

1.1.2.3) Escolha o serviço de seu interesse na área – neste caso, escolha **Graduação - 2ª via de Diploma e Histórico Escolar** – e visualize as informações de pagamento;

1.1.2.4) Preencha seus dados – nome completo, CPF e e-mail - para que seja iniciada a integração com o meio de pagamento. Leia com atenção as orientações do Sistema;

1.1.2.5) Salve o comprovante do pagamento, depois de seguir as etapas indicadas no Sistema, para posteriormente incluir no processo correspondente ao serviço.

Obs: o comprovante de pagamento pode ser salvo após o pagamento no próprio PagTesouro ou após a consulta do pagamento realizado na PASUFF.

1.1.2.6) Vá para o item 1.2.

1.2) Digitaliza a documentação comprobatória (ver lista na seção "Quais documentos são necessários?" desta Base de Conhecimento).

1.3) Realiza a abertura do processo por meio do petição eletrônico, disponível em: https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0igit

1.4) Observa o material de apoio para realizar o petição eletrônico do processo em: <http://www.uff.br/?q=processo/segunda-de-diploma-de-graduacao>;

1.5) Envia o processo à DRAD/DAE.

2. **DIVISÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE DISCENTE - DRAD/DAE**

2.1) Analisa a documentação.

2.2) Pendência identificada:

2.2.1) Elabora despacho informando a pendência identificada.

2.2.2) Envia e-mail pelo SEI ao interessado informando sobre a pendência e o prazo para manifestação.

2.2.2.1) Interessado recebe as informações por e-mail.

2.2.2.2) Interessado deverá realizar o petição dos documentos solicitados para sanar as pendências. Após, o processo retorna ao item 2.1.

2.2.2.3) Caso o petição não seja realizado no prazo de 10 (dez) dias úteis, ir para o item 2.2.3.

2.2.3) Aguarda por até 15 (quinze) dias úteis a resposta do interessado.

2.2.3.1) **Interessado não respondeu a primeira tentativa de contato:** Envia e-mail pelo SEI formalizando a segunda tentativa de contato e retorna ao item 2.2.2.1.

2.2.3.2) **Interessado não respondeu as duas tentativas de contato realizadas:** DAE/GRAD elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

2.2.3.3) **Interessado respondeu por e-mail as pendências apontadas**: Retoma o processo a para do item 2.1.

2.3) **Documentação está correta**:

2.3.1) Busca os dados no sistema IdUFF, atualiza e valida o cadastro do interessado, caso seja necessário.

2.3.2) Elabora despacho e encaminha o processo à DCCD/DAE.

3. **DIVISÃO DE CONTROLE DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS - DCCD/DAE**

3.1) **Se houver registro de diploma no sistema IdUFF**, ir para o item 5.1.1.

3.2) **Caso contrário**, elabora despacho solicitando pesquisa de registro de diploma e envia o processo à CAR/SDC.

Obs: Nesse despacho deve constar o nome do interessado , curso e data aproximada do registro.

4. **COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS - CAR/SDC**

4.1) Realiza a pesquisa no arquivo da Universidade Federal Fluminense (UFF).

4.1.1) **Caso exista registro do diploma do interessado**, digitaliza e anexa o documento, e, em seguida, elabora despacho e envia processo à DCCD/DAE.

4.1.2) **Se o registro não for encontrado**, elabora despacho informando os critérios de pesquisa utilizados. Em seguida, devolve o processo à DCCD/DAE.

5. **DIVISÃO DE CONTROLE DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS - DCCD/DAE**

5.1) **Caso exista registro do diploma do interessado no arquivo da UFF**:

5.1.1) Expede e registra a segunda via do diploma.

5.1.2) Informa ao interessado via e-mail no SEI, orientando sobre o canal de atendimento para agendamento da retirada do documento.

5.1.3) Elabora despacho e encaminha o processo e o diploma ao DAE/GRAD;

5.2) **Caso contrário**:

5.2.1) Elabora despacho informando que o registro do diploma não foi encontrado nos arquivos da UFF.

5.2.2) Envia um e-mail no SEI ao interessado contendo o despacho em anexo.

5.2.3) Abre um processo de Devolução de Taxas/Pagamento de GRU e um outro de Validação de Registros Acadêmicos e Diplomação para emissão da 1ª via.

5.2.3) Conclui o processo.

6. **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - DAE/GRAD**

6.1) Efetua o agendamento para retirada do diploma, mediante contato do interessado.

6.2) Realiza a entrega do diploma, mediante a apresentação de documento de identificação com foto e assinatura no comprovante de entrega.

Obs: Caso a retirada do diploma seja feita por terceiro, é necessária a apresentação de procuração simples e cópia do documento de identificação do interessado e do procurador;

6.3) Digitaliza o comprovante de entrega e o anexa ao processo.

6.4) Conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. O requerente já deve ter retirado a 1ª via caso tenha se formado.
2. De acordo com a Lei Federal nº 7.088, de 23 de março de 1983 e com a Portaria Normativa nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, que prevê os elementos que devem constar de diplomas e histórico escolar, o documento de identificação precisa conter informações referentes à nacionalidade, naturalidade e data de nascimento. Por este motivo, não será aceita para estes fins, a Carteira Nacional de Habilitação, que não apresenta a naturalidade.
3. O prazo regular para o atendimento à solicitação é de 45 (quarenta e cinco) dias úteis. No entanto, há situações em que há necessidade de um período maior para atendimento à solicitação, como: consulta a informações disponíveis apenas em meio físico e/ou que demandem esforço de forma presencial; encaminhamento do processo a outros setores para a complementação de registros; eventuais limitações pelas restrições de deslocamento físico ou do trabalho remoto.
4. Durante a vigência do trabalho remoto e das medidas de distanciamento para o enfrentamento à pandemia, as entregas regulares de documentos estão suspensas. As orientações para atendimento constarão do informe da DCCD/DAE a respeito da disponibilidade do documento para entrega.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de Solicitação de Emissão da segunda via do diploma de graduação (REQ. DE EMISSÃO DA 2ª VIA DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO)
- Documento oficial de Identificação com foto do interessado;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF), quando não expresso no documento de identificação;
- Comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU) ou comprovante de pagamento pelo PASUFF, conforme previsto na Instrução Normativa Conjunta PROGRAD/PROPP/UFF nº 1, de 23 de maio de 2024, o valor da taxa é R\$ 335,00 (trezentos e trinta e cinco reais);
- Certidão de Casamento ou de Nascimento (para o caso de alteração no nome); e
- Cópia da 1ª via do diploma (frente e verso), se houver.

QUAL É A BASE LEGAL?

- [Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018](#);
- [Lei 7.088 de 23 de março de 1983](#); e
- Instrução Normativa Conjunta PROGRAD/PROPP/UFF nº 1, de 23 de maio de 2024

Criado por ***462747**, versão 2 por ***462747** em 28/06/2024 15:42:59.