



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?

Discente interessado

DRAD/DAE/GRAD (Divisão de Registro e Acompanhamento do Discente),

DCCD/DAE/GRAD (Divisão de Controle de Certificados e Diplomas),

CAR/SDC (Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. INTERESSADO (DISCENTE)

1.1) Gera a Guia de Recolhimento da União (GRU) clicando [aqui](#) e seguindo as orientações abaixo:

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

- Preencha os campos com os seguintes dados:

Unidade Gestora (UG): 153056

Gestão: 15227 - UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Nome da Unidade: UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Código do Recolhimento: 28830-6 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Número de Referência: 0250153087

Competência: mês/ano

Vencimento: último dia útil do mês

CPF e Nome completo do interessado

Valor: R\$ 224,00 (duzentos e vinte e quatro reais), conforme previsto na [Instrução de Serviço PROGRAD nº 24, de 30 de novembro de 2020](#).

1.2) Digitaliza a documentação comprobatória (documento de Identificação com foto, Cadastro de Pessoa Física - quando não expresso no documento de identificação; GRU; comprovante de pagamento da GRU, Certidão de Casamento ou de Nascimento - em caso de alteração do nome; e opcionalmente Cópia do Diploma).

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) DRAD/DAE/GRAD busca os dados no IdUFF, atualiza e valida o cadastro do interessado caso seja necessário, e despacha o processo à DCCD/DAE/GRAD;

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

3.1) Se houver registro no IdUFF, ver item 5.1

3.2) Se não há registro de diploma no IdUFF, a DCCD/DAE/GRAD, elabora despacho e envia processo à CAR/SDC;

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

4.1) Realiza a pesquisa, caso exista registro do aluno, digitaliza o documento, em seguida, elabora despacho e envia processo à DCCD/DAE;

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

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

5.1) Expede e registra a segunda via, informa ao interessado via e-mail no SEI, orientando sobre o canal de atendimento para agendamento da retirada do documento, e encaminha o processo e o diploma ao DAE/GRAD - Protocolo;

5.2) Na hipótese do item 4.1.1, informa o interessado e 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, anexa ao processo e conclui (arquivamento).

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);
- Comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU), conforme previsto na [Instrução de Serviço PROGRAD nº 24, de 30 de novembro de 2020](#), o valor da taxa é R\$ 224,00 (duzentos e vinte e quatro 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; e
- Lei 7.088 de 23 de março de 1983.