



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## BASE DE CONHECIMENTO

EXPEDIÇÃO DE 2ª VIA DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO (MESTRADO E DOUTORADO)

### QUE ATIVIDADE É?

Trata-se do processo de solicitação de segunda via do diploma de pós-graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado).

### QUEM FAZ?

#### Áreas Responsáveis pela análise:

PROPPI - Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação  
CAR/SDC - Coordenação de Arquivos

#### Áreas de Tramitação:

PROPPI - Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação  
CAR/SDC - Coordenação de Arquivos

### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

#### 1. INTERESSADO(A) - DISCENTE:

1.1) Realiza o cadastro como Usuário Externo no SEI ([https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_enviar\\_cadastro&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)).

1.1.1) Em seguida, receberá uma notificação para envio de cópia do comprovante de residência, documento de identificação e CPF, além do [Termo de Concordância e Veracidade](#) para o e-mail: [usuarioexterno.gpca@id.uff.br](mailto:usuarioexterno.gpca@id.uff.br).

1.2) Após liberação do usuário externo, no SEI, realiza a abertura do processo **Stricto Sensu: Expedição de 2ª via de Diploma de Pós-Graduação (Mestrado e Doutorado)** por meio do peticionamento eletrônico, disponível em: [https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0). Clica em **peticionamento**, depois em **processo novo**, escolhendo o tipo de processo.

1.3) Após o preenchimento e assinatura do Requerimento (nome no SEI: REQ EXPEDIÇÃO 2ª VIA DIPLOMA PG MESTRADO/DOUTORADO), anexe os seguintes documentos (além do requerimento):

1.3.1) Documento de identificação **que conste a naturalidade do(a) interessado(a)**;

1.3.2) Cadastro de Pessoa Física (CPF), **quando não expresso no documento de identificação**; 1.3.3) Certidão de Nascimento ou de Casamento - **para os casos de alteração de nome no novo diploma**;

1.3.3) Guia de Recolhimento da União (GRU) ou PASUFF, bem como o respectivo comprovante de pagamento da taxa.

#### 1.4) **Se escolher pagar por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU):**

Para geração da GRU o(a) interessado(a) deve acessar <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal/gru/#/emissao-gru> e inserir os seguintes dados:

**Unidade Gestora Arrecadadora:** 153056 UFF

**Código de Recolhimento:** 28830-6 Serviços Administrativos

CPF do(a) interessado(a)

Nome completo do(a) interessado(a)

**Número de referência:** 150158216

**Competência:** mês/ano do pagamento

**Vencimento:** data até a qual será paga a GRU

**Valor principal:** R\$ 335,00

**Observação:** Gerada a GRU, o pagamento deve ser realizado exclusivamente no Banco do Brasil. A GRU e o comprovante devem ser anexados ao processo.

1.5) **Se escolher pagar pelo PASUFF:**

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

1.5.2) Escolha a área do serviço - neste caso, escolha PROPPI.

1.5.3) Escolha o serviço de seu interesse na área e visualize as informações de pagamento.

1.5.4) Preencha seus dados completos, para que seja iniciada a integração com o meio de pagamento. **Leia com atenção as orientações do Sistema.**

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

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

1.6) Envia o processo para a **PROPPI**.

2. **PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (PROPPI):** 2.1)

Analisa a documentação.

2.2) **Pendência identificada:**

2.2.1) Envia e-mail pelo SEI para o(a) interessado(a) para a resolução de pendências por meio do petiçãoamento intercorrente. Caso o(a) interessado(a) não corrija a documentação no prazo de 10 (dez) dias, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

2.3) **Pendência não identificada:** realiza pesquisa sobre a expedição da 1ª via do diploma.

2.3.1) **Registro de expedição de 1ª via do diploma não foi localizado no Sistema:** elabora despacho solicitando pesquisa do registro em meio físico e envia o processo para a **CAR/SDC (ir para o item 3.1)**. **Observação: No despacho deve constar o nome do(a) interessado(a), matrícula, curso, ano de início e ano de conclusão do curso ou data aproximada do registro.**

2.3.2) **Registro de expedição de 1ª via do diploma localizado no Sistema:**

2.3.2.1) Elaborar despacho com informações pertinentes.

2.3.2.2) Realiza a expedição do diploma em meio físico.

2.3.2.3) Efetua o registro do diploma, conforme procedimento próprio.

2.3.2.4) Envia diploma para coleta de assinaturas das instâncias competentes: PROPPI - SCD; Pró Reitor(a) PROPPI e Reitor).

2.3.2.5) Após assinatura das instâncias no documento, notifica o(a) interessado(a) por e-mail via SEI sobre a disponibilidade do diploma.

2.4) Emite o Termo de Entrega de Diplomas (TED) e prepara o diploma para entrega.

2.5) Aguarda agendamento e comparecimento do(a) interessado(a).

2.6) Após conferência do(a) interessado(a):

2.6.1) **Erro identificado no diploma:** digitaliza e anexa a solicitação de retificação, elabora despacho e retorna ao item 2.1 desta base.

2.6.2) **Dados corretos no diploma:**

2.6.2.1) Entrega diploma ao(à) interessado(a), digitaliza e anexa no SEI, o TED assinado pelo(a) interessado(a).

2.6.2.2) Arquivo a via física do TED para cumprimento de guarda conforme [prazo legal](#).

2.6.2.3) Elabora despacho e conclui o processo.

### 3. COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS (CAR/SDC):

3.1) Realiza pesquisa de registro de 1ª via de diploma de pós-graduação stricto sensu no acervo específico. 3.2) **Registro localizado:**

3.2.1) Digitaliza e anexa o(s) documento(s) correspondente(s).

3.2.2) Elabora despacho e envia o processo para a **PROPPI (retorna para o item 2.3)**.

3.3) **Registro não foi localizado:**

3.3.1) Elabora despacho informativo

3.3.2) Envia o processo para a **PROPPI (ir para o item 4.1)**.

### 4. PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (PROPPI): 4.1)

Elabora despacho informativo.

4.2) Notifica o(a) interessado(a), por e-mail via SEI orientando-o(a) para abertura do processo **Stricto Sensu: Expedição de 1ª via de Diploma de Pós-Graduação (Mestrado e Doutorado)**.

4.3) Concomitantemente, PROPPI realiza abertura de processo relacionado **Orçamento e Finanças: Devolução de Taxas/Pagamento de GRU**.

4.4) Após cumprimento dos itens 4.2 e 4.3, elabora despacho e conclui o processo.

### QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. O(A) interessado(a) no processo já deve ter solicitado a expedição da 1ª via do Diploma;

2. De acordo com a Lei nº 7.088, de 23 de março de 1983 e com a Portaria MEC 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 (CNH), que não apresenta a naturalidade.

3. O prazo regular para o atendimento da solicitação é de 45 (quarenta e cinco) dias úteis. No entanto, há situações em que existe a necessidade de um período maior para atendimento à solicitação, como:

3.1. Consulta a informações disponíveis apenas em meio físico e/ou que demandem esforço de forma presencial;

3.2. Encaminhamento do processo a outros setores para a complementação de registros; 3.3. Eventuais limitações pelas restrições de deslocamento físico ou do trabalho remoto.

### QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Requerimento de Solicitação para Expedição de 2ª via de Diploma de Pós-Graduação (Mestrado/Doutorado) - nome no SEI: REQ EXPEDIÇÃO 2ª VIA DIPLOMA PG MESTRADO/DOCTORADO;

Documento Oficial de Identificação com foto do(a) interessado(a), onde conste o campo 'naturalidade'; 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;

Certidão de Nascimento ou de Casamento (para os casos de alteração de nome);

Cópia da 1ª via do Diploma (frente e verso), se houver; e

Cópia do Histórico Escolar, assim como declarações e certidões emitidas, se houver.

## **QUAL É A BASE LEGAL?**

[Lei nº 7.088, de 23 de março de 1983](#) - Estabelece normas para a expedição de documentos escolares; e

[Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018](#) - Dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino.

Instrução Normativa PROGRAD/PROPPI/UFF nº 01, de 23 de maio de 2024 - Estabelece valores de taxas referentes a serviços prestados pela Pró-Reitoria de Graduação e pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação, em razão de custos operacionais adicionais.

Criado por [\\*\\*\\*942307\\*\\*](#), versão 8 por [\\*\\*\\*942307\\*\\*](#) em 28/05/2024 16:14:06.