

## ORIENTAÇÕES GERAIS

**1 - COMO FAZER A SOLICITAÇÃO DURANTE A PANDEMIA?** O atendimento presencial para solicitação de diploma está suspenso. Assim, flexibilizamos o atendimento para ser realizado de forma remota através de **e-mail institucional**.

O(A) graduado(a) deverá digitalizar (formato PDF, sem cortes e legível) tanto o requerimento preenchido e assinado, quanto toda a documentação listada nele, e enviar pelo e-mail institucional do estudante (@discente.univasf.edu.br) para o e-mail da SERD/SRCA ([diploma.srca@univasf.edu.br](mailto:diploma.srca@univasf.edu.br)), informando no assunto do e-mail: **SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA - Nome do discente (nome do curso)**.

- Para a **digitalização**, sugere-se utilizar **aplicativo de scanner** (ex.: *CamScanner*, *Adobe scan* ou similar), a fim de evitar má qualidade quando realizada a impressão do documento por este Setor. Portanto, **não enviem foto do documento**.
- Utilize a **descrição do assunto** conforme orientado acima, evitando ficar sobreposto em outros e-mails com mesmo título.

Só será protocolado pela SERD o pedido de diploma que for enviado do e-mail institucional do(a) graduado(a) interessado(a) no diploma. Ou seja, não será aceita a solicitação com e-mail de outros domínios (gmail, hotmail, icloud...), nem solicitação realizada por terceiros, mesmo que apresentando a procuração (a procuração é aceita apenas para atendimento presencial no qual o(a) interessado(a) não possa realizar pessoalmente, contudo, o atendimento presencial está suspenso)

## 2 - SOBRE A DOCUMENTAÇÃO:

De acordo com a flexibilização, exclusivamente para este período, o (a) graduado(a) deve se atentar para que a documentação seja enviada digitalizada (NÃO É FOTO!) em formato PDF, *de forma completa* (frente e verso), *sem cortes, sem editar e legível*.

Sendo, a qualquer tempo, detectado falsidade ou divergências nos documentos apresentados, o pedido de diploma ou o diploma poderá ser suspenso ou cancelado, sem prejuízo da sujeição das penalidades administrativas e das medidas judiciais cabíveis com base no Art. 298 - *Falsificar, no todo ou em parte, documento particular ou alterar documento particular verdadeiro: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa. (Código Penal - Decreto Lei 2848/40)*.

### Especificidades de cada documento:

**a) REQUERIMENTO:** É um requerimento específico para solicitação de diploma que está disponível na página Portal do Estudante (<http://portais.univasf.edu.br/estudante/informacoes-ao-estudante/diplomas/graduacao>), tanto o requerimento para a solicitação de 1ª via quanto para 2ª via.

- O preenchimento pode ser realizado manualmente ou digitado. Caso seja manual, fazer com letra legível e sem rasura.

- A assinatura do requerimento deverá ser de acordo com a assinatura do documento de identificação apresentado.
- A SERD não aceita a assinatura digitalizada e colocada no requerimento. Deve-se, portanto, assinar manualmente e depois digitalizar o requerimento para conferir autenticidade.
- O(A) graduado deverá no ato do preenchimento do requerimento atualizar seu endereço e telefone para contato, sob pena de assumir os riscos quando da falta de comunicação em caso de necessidade pelo setor.

**b) DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTO:** De acordo com a Portaria MEC 1095/2018, o ideal é que seja apresentado a o **documento de identidade civil (RG)**, mas caso este seja antigo, pode-se apresentar outro documento de identificação oficial (ex.: CNH) que contenha o número do RG, pois é o nº do RG que deverá constar no diploma.

**c) CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CERTIDÃO DE CASAMENTO:** É opcional, mas torna-se obrigatória a apresentação da Certidão de Nascimento ou de Casamento, quando o(a) formado(a):

- Realizar alteração de prenome ou sobrenome, mas no documento de identificação apresentado para solicitar o diploma não conste o nome atualizado.
- Foi registrado com prenome ou sobrenome com acentos na certidão, mas no documento de identificação apresentado não consta a acentuação devido ao sistema do órgão expedidor (ex.: CNH). No diploma o nome não será escrito em caixa alta, assim, caso tenha acento é necessário comprovar mediante a certidão de nascimento ou de casamento, se no RG ou documento similar não tiver o acento.
- Apresentar documento de identificação que não conste a naturalidade (ex.: CNH).

**d) CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL:**

- Apenas a versão impressa emitida pelo site do TSE ou diretamente pelo Cartório Eleitoral será aceita, ou seja, será recusado o envio do *print* do e-Título (apenas no atendimento presencial a certidão do e-título será considerada).
- O título e os comprovantes de votação não são equivalentes à Certidão de Quitação Eleitoral, por não exprimir todas as condições que permite a plenitude do gozo de direitos políticos do cidadão, conforme expresso pelo próprio Tribunal Superior Eleitoral (Res.-TSE nº 21.823/2004):

O conceito de quitação eleitoral reúne a plenitude do gozo dos direitos políticos, o regular exercício do voto, salvo quando facultativo, o atendimento a convocações da Justiça Eleitoral para auxiliar os trabalhos relativos ao pleito, a inexistência de multas aplicadas, em caráter definitivo, pela Justiça eleitoral e não remetidas, excetuadas as anistias legais, e a regular prestação de contas de campanha eleitoral, quando se tratar de candidatos.

A plenitude do gozo de direitos políticos decorre da incoerência de perda de nacionalidade; cancelamento de naturalização por sentença transitada em julgado; interdição por incapacidade civil absoluta; condenação criminal transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos; recusa de cumprir obrigação a todos imposta ou prestação alternativa; condenação por improbidade administrativa; conscrição; e opção, em Portugal, pelo estatuto da igualdade.

#### e) CERTIFICADO MILITAR<sup>2</sup> PARA MAIORES DE 18 ANOS DO SEXO MASCULINO:

- É obrigatória a apresentação no caso de formados com idade dos 18 anos aos 45 anos. Conforme Art. 5º da Lei 4375/1964 “A obrigação para com o Serviço Militar, em tempo de paz, começa no 1º dia de janeiro do ano em que o cidadão completar 18 (dezoito) anos de idade e subsistirá até 31 de dezembro do ano em que completar 45 (quarenta e cinco) anos”, ou seja, o **cidadão com mais de 45 anos está isento da obrigatoriedade** da apresentação desse documento.
- Segundo esta mesma lei informa quais documentos compõem esta comprovação:

Art 75. Constituem **prova** de estar o brasileiro **em dia com as suas obrigações militares**:

- a) o **Certificado de Alistamento**, nos limites da sua validade;
- b) o **Certificado de Reservista**;
- c) o **Certificado de Isenção**;
- d) o **Certificado de Dispensa de Incorporação**.

§ 1º **Outros documentos comprobatórios da situação militar** do brasileiro, poderão ser estabelecidos na regulamentação desta lei.

[...]

§ 3º Para os **concluintes de curso de ensino superior** de **Medicina, Farmácia, Odontologia e Veterinária**, o **Certificado de Dispensa de Incorporação** de que trata a alínea ‘d’ do caput deste artigo **deverá ser revalidado** pela região militar respectiva, ratificando a dispensa, ou recolhido, no caso de incorporação, a depender da necessidade das Forças Armadas, nos termos da legislação em vigor.

- Nos casos de **Certificado de Dispensa de Incorporação**, o graduado deve se atentar para a digitalização da parte interna que contém a assinatura. E no caso dos graduados dos cursos de **Medicina, Farmácia, e Medicina Veterinária**, fazer a **revalidação** antes de solicitar o diploma.
- Observar o **prazo de validade**, nos casos de apresentação do **Certificado de Alistamento** e do **Certificado de Reservista** (quando não for definitivo).

#### f) DOCUMENTO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO (CERTIFICADO OU EQUIVALENTE): Não aceitamos como documento equivalente a declaração de conclusão de curso. São documentos aceitos:

- Ficha 19 (modelo atual de histórico com certidão de conclusão no mesmo documento);

- Certidão de Conclusão de Curso;
- Diploma de nível médio (ex.: os diplomas emitidos pelos Institutos Federais para curso de nível médio profissionalizante e do cursos de normal médio - magistério).

**g) HISTÓRICO ESCOLAR DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO:** Após a colação de grau, a SRCA registra o status de FORMADO no sistema. Caso observe que no seu histórico a última situação apresentada é a de INTEGRALIZADO, deverá solicitar o histórico consolidado junto ao Serviço de Atendimento ao Cidadão – SIC do campus do seu curso antes de solicitar o diploma.

- Não é necessário enviar a Certidão de Conclusão de Curso da graduação, envie apenas o histórico da graduação para atender este item.

Se for **solicitação de 2ª via**, além dos documentos dos itens **b**, **c** e **d**, é necessário o preenchimento do **requerimento próprio para 2ª via** e **anexar**:

- **Comprovante de pagamento com GRU** (verificar no site orientações para emissão da GRU)
- **Boletim de ocorrência** (no caso de extravio).
- Caso seja dano, deve **digitalizar o diploma danificado** e no dia de **receber o novo** deverá **entregar a via danificada**.

**3 - SOBRE O E-MAIL INSTITUCIONAL DO DISCENTE:** As orientações para acesso ao e-mail institucional do estudante estão disponíveis na página da Secretaria de Tecnologia da Informação no link [https://portais.univasf.edu.br/sti/servicos-sti/manuais/arquivos/orientacoes\\_para\\_acesso\\_ao\\_email\\_discente.pdf](https://portais.univasf.edu.br/sti/servicos-sti/manuais/arquivos/orientacoes_para_acesso_ao_email_discente.pdf).

- ❖ Caso tenha se formado(a) a mais de 6 meses, nunca teve acesso ao e-mail ou já perdeu o acesso, deverá entrar em contato com o SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - SIC do campus do seu curso para viabilizar o acesso especial, para isso, entre envie e-mail para:
  - SIC/Ciências Agrárias: [sicca.srca@univasf.edu.br](mailto:sicca.srca@univasf.edu.br);
  - SIC/Juazeiro: [siczr.srca@univasf.edu.br](mailto:siczr.srca@univasf.edu.br);
  - SIC/Paulo Afonso: [sicpaf.srca@univasf.edu.br](mailto:sicpaf.srca@univasf.edu.br);
  - SIC/Petrolina: [sicpnz.srca@univasf.edu.br](mailto:sicpnz.srca@univasf.edu.br);
  - SIC/Senhor do Bonfim: [sicsbf.srca@univasf.edu.br](mailto:sicsbf.srca@univasf.edu.br);
  - SIC/São Raimundo Nonato: [sicsrn.srca@univasf.edu.br](mailto:sicsrn.srca@univasf.edu.br);
  - SIC/Salgueiro: [sicsal.srca@univasf.edu.br](mailto:sicsal.srca@univasf.edu.br).

Neste primeiro contato com os SICs, sugere-se a utilização do e-mail pessoal que foi cadastrado no Sig@ enquanto esteve ativo na Instituição.

- ❖ Já se for egresso(a) dos cursos ofertados pela Secretaria de Educação a Distância – SEAD, sugerimos que entre em contato com o referido setor para viabilizar o cadastro especial do e-mail institucional do estudante. O canal de atendimento ao discente da SEAD é <http://www.sead.univasf.edu.br/esic/login.php>. O Login é feito com os mesmos dados de acesso à Plataforma EaD do curso.
- ❖ Se necessitar de orientações adicionais acerca da utilização do e-mail institucional do estudante, favor, entrar em contato com o SIC do seu campus.

**4 - COMO SABER SE MINHA SOLICITAÇÃO FOI PROTOCOLADA?** Após análise da documentação, a SERD emite pelo sistema a **DECLARAÇÃO DE TRÂMITE DO DIPLOMA**, nela consta o número de protocolo e a assinatura eletrônica do(a) servidor(a) que recepcionou a documentação, com posterior encaminhamento ao(à) graduado(a) por e-mail.

- A declaração pode ser apresentada no Conselho Profissional ou em outro órgão que necessite da comprovação de solicitação de diploma acompanhada da Certidão de Conclusão de Curso recebida no ato da Colação de Grau.

Se detectado algum problema na documentação enviada, responderemos ao e-mail com as orientações necessárias, portanto, fique atento(a) à resposta (verifique a caixa de entrada e no SPAM), pois o prazo para entrega do diploma conta da data em que toda a documentação foi recebida sem ressalvas, ou seja, após confirmação de envio da declaração de trâmite.

**5 - QUAL O PRAZO PARA RECEBER O DIPLOMA?** Em tempos normais, o prazo estabelecido pelo MEC é de até 120 dias, podendo ser prorrogado. Contudo, não temos como garantir o cumprimento deste prazo durante a pandemia, em virtude da necessidade de trabalho presencial para algumas atividades do fluxo da expedição e registro de diploma, sendo necessária a adaptação deste setor e da gráfica especializada (sediada no Rio de Janeiro) licitada para confecção dos diplomas da Univasf, quanto às determinações de isolamento social estabelecida pelos governos envolvidos (municipal, estadual e federal). Assim, acreditamos que haverá necessidade de prorrogação por motivo de força maior.

Desta forma, o recebimento da solicitação de diploma durante a quarentena **não garante a confecção do diploma dentro do prazo de 120 dias**, tendo em vista que os demais procedimentos são presenciais.

**6 - COMO SABER SE MEU DIPLOMA ESTÁ DISPONÍVEL PARA ENTREGA?** Sugerimos o acompanhamento dos lotes de diplomas prontos pelo [Portal do Estudante](#), acessando o menu de **Diplomas** ([Recebimento de diploma de graduação](#)). Podendo, em caso de dúvida, também ser verificado por e-mail [diploma.srca@univasf.edu.br](mailto:diploma.srca@univasf.edu.br).