

ORIENTAÇÕES GERAIS

FLEXIBILIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO DURANTE A PANDEMIA DO CORONAVÍRUS

1. O ATENDIMENTO ESTÁ SUSPENSO?

O atendimento presencial está suspenso. Mas, excepcionalmente, para o(a) graduado(a) da área de saúde (Ciências Biológicas, Educação Física, Enfermagem, Farmácia, Medicina, Medicina Veterinária e Psicologia, segundo Portaria MEC 639, 31/03/2020) a fim de aumentar a força de trabalho em caráter emergencial, flexibilizamos o atendimento para ser realizado de forma remota através de e-mail institucional. Outras situações serão analisadas pela chefia do setor, mediante solicitação justificada do(a) interessado(a) e também encaminhada por e-mail. Dúvidas entre em contato por e-mail ou pelo telefone 87 2101 6764.

2. COMO É REALIZADA A SOLICITAÇÃO?

A solicitação é realizada através de **e-mail institucional do estudante**.

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), informando no assunto: 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.

3. NÃO TENHO E-MAIL INSTITUCIONAL DO ESTUDANTE, POSSO ENVIAR DE OUTRO E-MAIL OU PEDIR PARA ALGUM ESTUDANTE ENVIAR MINHA SOLICITAÇÃO?

Não. Só será protocolado pela SERD o pedido de diploma que for enviado do e-mail institucional do graduado interessado 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.

4. COMO TER ACESSO AO E-MAIL INSTITUCIONAL DO ESTUDANTE?

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.

Se necessitar de orientações adicionais acerca da utilização do e-mail institucional do estudante, favor, entrar em contato com a Secretaria de Tecnologia da Informação - STI através do [Formulário de Contato](#) na página da STI.

5. SOU EGRESSO A MAIS DE 6 MESES, NUNCA TIVE ACESSO AO E-MAIL OU JÁ PERDI O ACESSO, O QUE DEVO FAZER?

Entrar em contato com o SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - SIC do campus do seu curso para viabilizar o acesso especial, para isso, entre em contato por e-mail:

- SIC/Ciências Agrárias: sicca.srca@univasf.edu.br;
- SIC/Juazeiro: sicjzr.srca@univasf.edu.br;
- SIC/Paulo Afonso: sicpaf.srca@univasf.edu.br;
- SIC/Petrolina: sicpnz.srca@univasf.edu.br;
- SIC/Senhor do Bonfim: sicsbf.srca@univasf.edu.br;
- SIC/São Raimundo Nonato: sicsrn.srca@univasf.edu.br;
- SIC/Salgueiro: sicsal.srca@univasf.edu.br.

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

Se for egresso 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.

6. O QUE EU PRECISO SABER SOBRE OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS?

O(A) graduado(a) deve se atentar para que a cópia/digitalização seja do *documento completo* (frente e verso), *sem cortes* e *legível*. No atendimento presencial, é necessário a apresentação da cópia e do original para autenticação pelo(a) servidor(a) ou apresentação de cópia autenticada pelo cartório.

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 específico para solicitação de diploma e está disponível na página Portal do Estudante, tanto o requerimento para a solicitação de 1ª via quanto para 2ª via.
- O preenchimento pode ser realizado manualmente, desde que seja com letra legível e sem rasura. No campo documento de identificação, destinado ao preenchimento do nº do documento apresentado. Caso apresente a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) deve ser preenchido com o número deste documento (vermelho embaixo da foto), não é o número do RG.

- A assinatura do requerimento deverá ser de acordo com a assinatura do documento de identificação apresentado. A SERD não aceita a assinatura digitalizada e anexada 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 da falta de comunicação.

b) DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO¹ OFICIAL COM FOTO:

- O ideal é que seja apresentado a o documento de identidade civil (RG). Mas outros tipos de documentos também são válidos como documento de identificação oficial, desde que nestes casos o diplomado siga as orientações presentes no requerimento quanto ao preenchimento, bem como ter ciência de que será o número do referido documento que constará no diploma. Ex.: Se apresentar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) é o número dela (vermelho embaixo da foto) que constará no diploma, não será o número do RG.
- Se apresentar um documento que não possua a naturalidade (ex.: CNH), é obrigatório anexar também a Certidão de Nascimento/Casamento.

Estas informações estão descritas em nota explicativa no requerimento de solicitação de diploma:

"1. O documento apresentado deve conter a naturalidade, caso contrário, é obrigatória a apresentação do documento do item 4. Informamos que é o número do documento apresentado como identificação que constará no diploma, devendo também ser descrito no campo específico deste requerimento."

c) CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL:

- **Atendimento presencial (suspensão):** é possível a apresentação tanto da versão impressa (site do TSE ou emitida pelo Cartório Eleitoral), quanto a apresentação digital pelo aplicativo e-Título.
- **Atendimento remoto:** apenas a versão impressa (emitida pelo site do TSE ou diretamente no Cartório Eleitoral) será aceita, ou seja, será recusado o envio do print do e-Título.
- 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.

d) CERTIFICADO MILITAR² PARA MAIORES DE 18 ANOS DO SEXO MASCULINO:

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:

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 contem a assinatura. E no caso dos graduados nos 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).

e) CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CERTIDÃO DE CASAMENTO:

- Torna-se obrigatória a apresentação da Certidão de Nascimento ou de Casamento, quando o(a) graduado(a):
 - ✓ Realizar alteração de prenome ou sobrenome, mas no documento de identificação apresentado consta o nome anterior.
 - ✓ Foi registrado com prenome ou sobrenome com acentos e no documento de identificação apresentado não consta a acentuação.
 - ✓ Apresentar documento de identificação que não conste a naturalidade, conforme nota explicativa presente no requerimento:

"1. O documento apresentado deve conter a naturalidade, caso contrário, é obrigatória a apresentação do documento do item 4. Informamos que é o número do documento apresentado como identificação que constará no diploma, devendo também ser descrito no campo específico deste requerimento."

Observação: Orientamos que, antes de realizar a colação de grau, atualize as informações pessoais no Sig@, sobretudo, quando se tratar de alteração de estado civil com mudança de nome ou de documento de identidade, para que a certidão de colação de grau e o histórico consolidado não fiquem com informações ultrapassadas e divergentes do diploma. A atualização é formalizada no Serviço de Atendimento ao Cidadão – SIC do campus do seu curso.

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).

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.

❖ Se for **solicitação de 2ª via**, além dos documentos acima, é necessário **anexar**:

- **Comprovante de pagamento com 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**.

7. TENHO QUE EFETUAR ALGUM PAGAMENTO PARA CONFEÇÃO DO DIPLOMA?

A 1ª via do diploma não tem custo algum para o(a) graduado(a), mas se for 2ª via há a necessidade de pagamento de taxa via GRU (verificar orientações no site).

8. COMO SABER SE MINHA SOLICITAÇÃO FOI PROTOCOLADA?

No atendimento presencial – que está suspenso – o(a) graduado(a) receberia o comprovante assinado pelo servidor constando o número de protocolo. No atendimento remoto que está sendo realizado por e-mail, após análise da documentação, em substituição ao referido comprovante, a SERD emite pelo sistema a **DECLARAÇÃO DE TRÂMITE DO DIPLOMA**, nela consta o número de protocolo e a assinatura digital do(a) servidor(a), 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 houve algum problema na documentação enviada, responderemos ao e-mail com as orientações necessárias, portanto, fiquem atentos à resposta (verifiquem a caixa de entrada e o SPAM), pois o prazo para entrega do diploma conta da data em que toda a documentação foi recebida sem ressalvas.

9. QUAL O PRAZO PARA RECEBIMENTO DO 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.

10. 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 também ser verificado por e-mail diploma.srca@univasf.edu.br.

No caso dos diplomas que seriam **enviados para os SICs** (Paulo Afonso, São Raimundo Nonato e Senhor do Bonfim), na medida do possível, continuaremos a enviar pelo malote institucional.

11. MEU NOME NÃO CONSTA NA LISTAGEM DO MÊS DE REFERENCIA DA MINHA SOLICITAÇÃO, O QUE ACONTECEU?

Pode ter vindo com extravio ou algum tipo de erro gráfico detectado antes do registro, sendo solicitada nova impressão à gráfica. Por isso, orientamos a leitura dos comunicados que publicamos ao lado do lote divulgado. Caso não haja informações sobre o seu caso, entre em contato pelo e-mail diploma.srca@univasf.edu.br para que o setor de diplomas verifique o ocorrido.

12. SE O DIPLOMA ESTIVER PRONTO, QUAL O PROCEDIMENTO PARA RETIRADA?

Aos graduados, cujos nomes constem na listagem de diplomas prontos, orientamos as seguintes situações possíveis para os casos que **necessitem comprovação de diploma registrado**, mas que **não podem aguardar a normalização do atendimento presencial**:

➤ **Solicitação de CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR do diploma:**

- Este documento serve para **comprovar que há diploma impresso e registrado em seu nome**, nele consta todos os dados presentes no diploma (anverso e verso). Contudo, não é o mesmo documento, ficando o diploma disponível para recebimento quando normalizar o atendimento presencial.
- Para que a SERD emita pelo sistema a CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR do diploma, é necessário que o(a) graduado(a) **solicite através do seu e-mail institucional (discente.univasf.edu.br) e aguarde o envio do documento no mesmo e-mail**.
- O e-mail para comunicação é diploma.srca@univasf.edu.br, escreva no **assunto**: CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR DE DIPLOMA - Nome do discente (nome do curso).

Observação: Caso a CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR não atenda às necessidades do(a) graduado(a), sendo extremamente necessário o RECEBIMENTO DE DIPLOMA verifique o próximo item que trata do agendamento. Observe que a entrega não é agendada pela SERD.

➤ **Agendamento para RECEBER O DIPLOMA:**

- A SERD continua em atendimento remoto, mas nos casos excepcionais, a recepção da SRCA e o SIC (Paulo Afonso, São Raimundo Nonato e Senhor do Bonfim) estão autorizados a realizar a entrega mediante agendamento prévio (por e-mail institucional do estudante), devido às normas de isolamento social em função da pandemia.
- **Procedimentos para agendamento:**
 - a) Confirme na listagem **se seu nome está entre os diplomas disponíveis** para recebimento **e em qual setor**;
 - b) **Verifique o e-mail do setor:**

SETOR DE RECEBIMENTO	E-MAIL DO SETOR
SRCA (Prédio da Reitoria em Petrolina)	srca@univasf.edu.br
SIC – Paulo Afonso	sicpaf.srca@univasf.edu.br
SIC – São Raimundo Nonato	sicsbf.srca@univasf.edu.br
SIC – Senhor do Bonfim	sicsrn.srca@univasf.edu.br

Observação: Não enviem e-mail para diploma.srca@univasf.edu.br, não temos acesso à agenda do atendimento presencial.

- c) Escreva no assunto do e-mail: **AGENDAMENTO PARA RECEBIMENTO DE DIPLOMA - Nome do discente (nome do curso)**.
- d) No corpo do e-mail **sugira três opções** (dia e horário) para que o setor competente verifique a possibilidade de agendamento, mas sempre respeitando o horário de expediente do setor. Além disso, detalhe a sua situação (ex.: prazos, local para apresentar o documento, contato do órgão que está solicitando o diploma ou outro detalhe que julgue relevante).
- e) **Aguarde a resposta:** Não se dirija ao setor sem a confirmação do agendamento, pode não ter ninguém para atendê-lo ou ter agendamento para o horário que você solicitou.
- f) Caso seja confirmado o atendimento presencial, **respeite as seguintes orientações:**
 - compareça utilizando máscara;
 - não entre no setor com outra pessoa para evitar aglomeração;
 - ao entrar no setor higienize suas mãos com álcool gel;
 - ao terminar de assinar o diploma e assinar o comprovante de entrega é necessário que higienize suas mãos com álcool gel devido ao compartilhamento da caneta e/ou do papel.