



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**  
**SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56.304-917  
 Home page: <http://portais.univasf.edu.br/srca> E-mail: [diploma.srca@univasf.edu.br](mailto:diploma.srca@univasf.edu.br)  
 Tel: (87) 2101-6764  
 CNPJ 05.440.725/0001-14

Protocolo: \_\_\_\_\_  
 Processo: \_\_\_\_\_  
 Expedição: \_\_\_\_\_

Diploma registrado sob nº \_\_\_\_\_  
 No livro \_\_\_\_\_  
 Folha \_\_\_\_\_  
 Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Responsável \_\_\_\_\_

**REQUERIMENTO PARA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO**

Senhor Reitor da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco – UNIVASF,

Eu, \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

Documento de identificação \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_ Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ telefone 1 ( ) \_\_\_\_\_, telefone 2 ( ) \_\_\_\_\_,

E-mail: \_\_\_\_\_, do curso: \_\_\_\_\_,

venho solicitar a expedição e registro do **DIPLOMA DE GRADUAÇÃO**, para o qual apresento todos os documentos abaixo relacionados:

**DOCUMENTOS ORIGINAIS E CÓPIAS PARA AUTENTICAÇÃO OU CÓPIAS AUTENTICADAS**

<b>Análise SERD</b>	<input type="checkbox"/>	1. Documento de identificação <sup>1</sup> <u>oficial</u> com foto;
	<input type="checkbox"/>	2. Certidão de Quitação Eleitoral (versão impressa ou apresentação digital no aplicativo e-Título);
	<input type="checkbox"/>	3. Certificado Militar <sup>2</sup> para maiores de 18 anos do sexo masculino;
	<input type="checkbox"/>	4. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento (se houver alteração de nome);
	<input type="checkbox"/>	5. Documento de Conclusão do Ensino Médio (certificado ou equivalente);
	<input type="checkbox"/>	6. Histórico Escolar de Conclusão de Curso de Graduação;
	<input type="checkbox"/>	7. Procuração particular específica para requerer diploma, quando for o caso;
	<input type="checkbox"/>	8. Documento de identificação oficial com foto do procurador, quando for o caso.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

**Observação:** \_\_\_\_\_

Declaro estar ciente de que é obrigatório anexar ao requerimento todos os documentos acima relacionados, e que estando incompleta a documentação apresentada será **DEVOLVIDA** para complementação.

Autorizo a atualização dos meus dados cadastrais no Sistema de Gestão Acadêmica – SIG@, a partir dos documentos anexados neste requerimento.

Nestes termos, peço deferimento.

Local e data

Assinatura do Requerente/Representante legal  
 (Conforme documento apresentado)

**SOLICITAÇÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO**

Protocolo SERD GRADUAÇÃO nº. ____/____	NOME
	CURSO

**Observações:**

- O prazo para expedição e registro é de 120 (cento e vinte) dias, que será contado a partir da data de recebimento do requerimento na Seção de Expedição e Registro de Diplomas na SRCA. **Ressaltamos que o referido prazo é passível de prorrogação em caso fortuito ou de força maior.**
- Verifique a divulgação dos lotes na página <http://portais.univasf.edu.br/estudante/informacoes-ao-estudante/diplomas>.
- O horário para requerer ou receber diplomas é das **08h às 12h**.

Local e Data

Assinatura e Carimbo do (a) Servidor (a) Responsável pelo Recebimento