

## Serviço 20. Expedição e Registro de Diplomas e Certificados

**Descrição do serviço:** Emissão e Registro de Diplomas e Certificados dos discentes concluintes dos cursos de Graduação e Pós-Graduação ofertados pela Univasf.

### **Público-alvo:**

- a) Estudantes dos cursos de Graduação da Univasf que tenham colado grau e estejam com status de formado no SIGA.
- b) Estudantes dos cursos de Pós- Graduação da Univasf que tenham integralizado todos os créditos e estejam com status de titulado no SIGA.

**Informações úteis acerca do serviço:** O diploma deve ser requerido pelo próprio interessado, ou pelo seu representante com procuração particular original (com firma reconhecida em cartório) juntamente com cópia e original de documento de identificação oficial com foto.

O atendimento para solicitação e entrega de diploma ocorre apenas no expediente da tarde, das 14h às 17h45min.

OS DIPLOMAS NÃO DEVEM SER PLASTIFICADOS, uma vez que os Conselhos Federais não registram o diploma que foi plastificado, e neste caso, a Univasf não arcará com os custos de expedição e registro de 2ª via de diploma.

### **Documentos necessários à solicitação:**

Preenchimento do Requerimento Padrão da Expedição e Registro de Diplomas (disponível em <http://www.srca.univasf.edu.br/?pg=paginas|diploma-html>) datado e assinado pelo acadêmico que estiver requerendo o Diploma, sem rasuras.

### **Deve-se anexar ao requerimento da graduação os seguintes documentos:**

1. Histórico Escolar de Conclusão de Curso;
2. Documento de identificação oficial com foto;
3. Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
4. Certificado Militar/Reservista ( para o sexo masculino maiores de 18 anos);
5. Certidão de Quitação Eleitoral (expedido pela internet);
6. Certidão de Nascimento (caso seja casado (a), certidão de casamento);

7. Histórico Escolar do Ensino Médio (2º grau), com menção das notas do 1º, 2º e 3º anos e Carga Horária Total;
8. Certificado do Ensino Médio (2º grau);
9. Declaração de Isenção de Débitos no Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBI (com data atual);
10. Entrega dos crachás para os discentes de Medicina, Enfermagem, Psicologia e Farmácia.

**Deve-se anexar ao requerimento da pós-graduação os seguintes documentos:**

1. Documento de Identificação oficial com foto;
2. Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
3. Certidão de Quitação Eleitoral (expedido pela internet - [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br));
4. Certificado Militar/reservista (para o sexo masculino maiores de 18 anos);
5. Certidão de Nascimento (se casado (a), Certidão de Casamento);
6. Histórico Escolar do Curso de Pós-Graduação;
7. Diploma de Graduação;
8. Declaração de Isenção de Débitos no Sistema Integrado de Bibliotecas - SIBI;
9. Declaração do programa de pós-graduação atestando que o discente faz jus ao título;
10. Cópia da Ata de sessão da defesa de Dissertação ou Tese.

O discente ou seu procurador devem trazer o original e cópia de todos os documentos solicitados ou cópia autenticada em cartório.

**Em caso de solicitação de 2º via do diploma:**

Preenchimento do Requerimento Padrão da Expedição e Registro de Diplomas – 2ª via (disponível em <http://www.srca.univasf.edu.br/?pg=paginas|diploma.html>), datado e assinado pelo acadêmico que estiver requerendo a 2ª via de Diploma, sem rasuras.

**Deve-se anexar ao requerimento os seguintes documentos:**

1. Documento de Identificação oficial com foto;
2. Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
3. Certificado Militar/Reservista (para o sexo masculino maiores de 18 anos);
4. Certidão de Quitação Eleitoral (expedido pela internet – [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br));
5. Certidão de Nascimento, caso seja casado (a), Certidão de Casamento (se houve alteração no nome);
6. Histórico Escolar de conclusão de curso;
7. Comprovante de pagamento da taxa (GRU – emitida no endereço eletrônico do Tesouro Nacional: [http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi/index\\_GRU.asp](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi/index_GRU.asp)) utilizando o link impressão – GRU, sendo obrigatório o preenchimento dos seguintes campos como se segue:

- I Unidade Gestora (UG): 154421
- II Gestão: 26230 – Fund. Universidade Federal do Vale do São Francisco.

- III Código de Recolhimento: 28830-6
- IV Número de Referência: 10110214
- V Competência (mm/aaaa): mês/ano
- VI Vencimento (dd/mm/aaaa): Colocar o dia, mês e ano que for efetuado o pagamento.
- VII CPF do Contribuinte: CPF do discente
- VIII Nome do Contribuinte/Recolhedor: Nome do discente
- IX Valor Principal (R\$): 20,00
- X Valor Total (R\$): 20,00

O discente ou seu procurador devem trazer o original e cópia de todos os documentos solicitados ou cópia autenticada em cartório.

**Como solicitar o serviço:** Através do preenchimento do formulário de Requerimento Padrão de Expedição e Registro de Diplomas, acompanhado dos documentos acima mencionados e protocolados na SRCA.

O diploma deve ser requerido pelo próprio interessado, ou por procurador constituído munido de procuração particular original (com firma reconhecida em cartório) e documento de identificação oficial com foto.

**Documentos necessários à retirada da documentação:** Protocolo do requerimento padrão aberto na SRCA e documento de identificação oficial com foto.

**Forma de prestação de serviço:** Abertura de processo acadêmico (com entrega do protocolo de solicitação ao aluno); expedição, registro e disponibilização do diploma ou certificado na SRCA, no prazo estabelecido.

**Prazo máximo para a prestação do serviço:** 120 (cento e vinte) dias após realização da solicitação.

**Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento:** SRCA.

**Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação):** Os diplomas e certificados serão liberados por lote, constando nome e curso do aluno solicitante, e divulgados no site da SRCA.

**Responsabilidades do solicitante:** Preencher corretamente o Formulário de Requerimento Padrão da Expedição e Registro de Diplomas, acompanhado de toda documentação necessária. Consultar o site institucional e retirar o documento pessoalmente ou através de procurador na SRCA.

## FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Preencher formulário específico; Apresentar cópias e originais das documentações necessárias à abertura da solicitação de diploma/certificado;	A qualquer tempo
2	SERD/SRCA	Receber a documentação para abertura da solicitação de diploma; Quando, da chegada do diploma, publicar a relação com lotes de diplomas disponíveis;	Até 120 (cento e vinte) dias
3	Interessado	Acompanhar no site a publicação dos lotes; Retirar junto a SERD/ SRCA o diploma/certificado.	-