



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

EXPEDIÇÃO DE 2ª VIA DE DIPLOMA

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação da emissão da segunda via do diploma de graduação.

QUEM FAZ?

Áreas responsáveis pela análise:

DRAD/DAE (Divisão de Registro e Acompanhamento do Discente),

DCCD/DAE (Divisão de Controle de Certificados e Diplomas)

Áreas de Tramitação:

CAR/SDC (Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação),

DAE/GRAD (Departamento de Administração Escolar)

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. INTERESSADO (DISCENTE)

1.1) Decide se vai efetuar o pagamento através de Guia de Recolhimento da União (GRU) ou PASUFF.

1.1.1) Se escolher pagar através da GRU:

1.1.1.1) Acesso o site de geração da GRU, disponível em: https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp e preencha os campos de acordo com os valores indicados abaixo.

Dados para geração de Guia de Recolhimento da União (GRU):

Preencha os campos com os seguintes dados:

- **Unidade Gestora (UG):** 153056
- **Gestão:** 15227 - UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
- **Nome da Unidade:** UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
- **Código do Recolhimento:** 28830-6 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
- **Número de Referência:** 0150153087
- **Competência:** mês/ano
- **Vencimento:** último dia útil do mês
- CPF e Nome completo do Interessado
- **Valor:** R\$ 200,00 (duzentos reais), conforme previsto na [Instrução Normativa PROGRAD nº 42, de 24 de Fevereiro de 2023](#).

1.1.1.2) Após gerada a GRU, realiza o pagamento da mesma e guarda o comprovante de pagamento para posteriormente incluí-lo no processo correspondente ao serviço.

1.1.1.3) Vá para o item 1.2.

1.1.2) Se escolher pagar pelo PASUFF:

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

1.1.2.2) Escolha a área do serviço – neste caso, escolha PROGRAD;

1.1.2.3) Escolha o serviço de seu interesse na área – neste caso, escolha **Graduação - 2ª via de Diploma e Histórico Escolar** – e visualize as informações de pagamento;

1.1.2.4) Preencha seus dados – nome completo, CPF e e-mail - para que seja iniciada a integração com o meio de pagamento. Leia com atenção as orientações do Sistema;

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

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

1.1.2.6) Vá para o item 1.2.

1.2) Digitaliza a documentação comprobatória (ver lista na seção "Quais documentos são necessários?" desta Base de Conhecimento).

1.3) Realiza a abertura do processo por meio do peticionamento eletrônico, disponível em: https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0igit

1.4) Observa o material de apoio para realizar o peticionamento eletrônico do processo em: <http://www.uff.br/?q=processo/segunda-de-diploma-de-graduacao>;

1.5) Envia o processo à DRAD/DAE.

2. **DIVISÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE DISCENTE - DRAD/DAE**

2.1) Analisa a documentação.

2.2) Pendência identificada:

2.2.1) Elabora despacho informando a pendência identificada.

2.2.2) Envia e-mail pelo SEI ao interessado informando sobre a pendência e o prazo para manifestação.

2.2.2.1) Interessado recebe as informações por e-mail.

2.2.2.2) Interessado deverá realizar o peticionamento dos documentos solicitados para sanar as pendências. Após, o processo retorna ao item 2.1.

2.2.2.3) Caso o peticionamento não seja realizado no prazo de 10 (dez) dias úteis, ir para o item 2.2.3.

2.2.3) Aguarda por até 15 (quinze) dias úteis a resposta do interessado.

2.2.3.1) **Interessado não respondeu a primeira tentativa de contato:** Envia e-mail pelo SEI formalizando a segunda tentativa de contato e retorna ao item 2.2.2.1.

2.2.3.2) **Interessado não respondeu as duas tentativas de contato realizadas:** DAE/GRAD elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

2.2.3.3) **Interessado respondeu por e-mail as pendências apontadas:** Retoma o processo a partir do item 2.1.

2.3) Documentação está correta:

2.3.1) Busca os dados no sistema IdUFF, atualiza e valida o cadastro do interessado, caso seja necessário.

2.3.2) Elabora despacho e encaminha o processo à DCCD/DAE.

3. **DIVISÃO DE CONTROLE DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS - DCCD/DAE**

3.1) Se houver registro de diploma no sistema IdUFF, ir para o item 5.1.1.

3.2) Caso contrário, elabora despacho solicitando pesquisa de registro de diploma e envia o processo à CAR/SDC.

Obs: Nesse despacho deve constar o nome do interessado, curso e data aproximada do registro.

4. **COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS - CAR/SDC**

4.1) Realiza a pesquisa no arquivo da Universidade Federal Fluminense (UFF).

4.1.1) Caso exista registro do diploma do interessado, digitaliza e anexa o documento, e, em seguida, elabora despacho e envia processo à DCCD/DAE.

4.1.2) Se o registro não for encontrado, elabora despacho informando os critérios de pesquisa utilizados. Em seguida, devolve o processo à DCCD/DAE.

5. **DIVISÃO DE CONTROLE DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS - DCCD/DAE**

5.1) Caso exista registro do diploma do interessado no arquivo da UFF:

5.1.1) Expede e registra a segunda via do diploma.

5.1.2) Informa ao interessado via e-mail no SEI, orientando sobre o canal de atendimento para agendamento da retirada do documento.

5.1.3) Elabora despacho e encaminha o processo e o diploma ao DAE/GRAD;

5.2) Caso contrário:

5.2.1) Elabora despacho informando que o registro do diploma não foi encontrado nos arquivos da UFF.

5.2.2) Envia um e-mail no SEI ao interessado contendo o despacho em anexo.

5.2.3) Abre um processo de Devolução de Taxas/Pagamento de GRU e um outro de Validação de Registros Acadêmicos e Diplomação para emissão da 1ª via.

5.2.3) Conclui o processo.

6. **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - DAE/GRAD**

6.1) Efetua o agendamento para retirada do diploma, mediante contato do interessado.

6.2) Realiza a entrega do diploma, mediante a apresentação de documento de identificação com foto e assinatura no comprovante de entrega.

Obs: Caso a retirada do diploma seja feita por terceiro, é necessária a apresentação de procuração simples e cópia do documento de identificação do interessado e do procurador;.

6.3) Digitaliza o comprovante de entrega e o anexa ao processo.

6.4) Conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. O requerente já deve ter retirado a 1ª via caso tenha se formado.
2. De acordo com a Lei Federal nº 7.088, de 23 de março de 1983 e com a Portaria Normativa 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, que não apresenta a naturalidade.
3. O prazo regular para o atendimento à solicitação é de 45 (quarenta e cinco) dias úteis. No entanto, há situações em que há necessidade de um período maior para atendimento à solicitação, como: consulta a informações disponíveis apenas em meio físico e/ou que demandem esforço de forma presencial; encaminhamento do processo a outros setores para a complementação de registros; eventuais limitações pelas restrições de deslocamento físico ou do trabalho remoto.
4. Durante a vigência do trabalho remoto e das medidas de distanciamento para o enfrentamento à pandemia, as entregas regulares de documentos estão suspensas. As orientações para atendimento constarão do informe da DCCD/DAE a respeito da disponibilidade do documento para entrega.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de Solicitação de Emissão da segunda via do diploma de graduação (REQ. DE EMISSÃO DA 2ª VIA DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO)
- Documento oficial de Identificação com foto do interessado;
- 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, conforme previsto na [Instrução Normativa PROGRAD nº 42, de 24 de Fevereiro de 2023](#), o valor da taxa é R\$ 200,00 (duzentos reais);
- Certidão de Casamento ou de Nascimento (para o caso de alteração no nome); e
- Cópia da 1ª via do diploma (frente e verso), se houver.

QUAL É A BASE LEGAL?

- [Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018](#);
- [Lei 7.088 de 23 de março de 1983](#); e
- [Instrução Normativa PROGRAD nº 42, de 24 de Fevereiro de 2023](#).