



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – SRCA
SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS – SERD

**TRÂMITE DO PROCESSO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS E
CERTIFICADOS – 2ª VIA**

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO	LOCAL
ALUNO	1º	Preencher o Requerimento Padrão da Expedição e Registro de Diplomas – 2ª via, datado e assinado pelo acadêmico que estiver requerendo a 2ª via do diploma (Graduação ou Mestrado) ou Certificado (Especialização). Obs. O diploma/certificado deve ser requerido pelo próprio interessado, ou pelo seu representante com procuração particular original (com firma reconhecida em cartório). A procuração deve ser específica para a finalidade de requerer e/ou retirar o diploma/certificado na Universidade Federal do Vale do São Francisco	SRCA - Secretaria de Registro e Controle Acadêmico /SERD - Seção de Expedição e Registro de Diplomas.
	2º	Anexar ao requerimento os seguintes documentos: 1- Carteira de Identidade/RG; 2- CPF; 3- Certidão de Quitação Eleitoral (Expedida pela internet ou pelo Cartório Eleitoral); Obs. A justificativa de voto não vale como quitação eleitoral. 4- Certificado Militar/Reservista(para o sexo masculino maiores de 18 anos); 5- Certidão de Nascimento. (caso seja casado (a), certidão de casamento); 6 – Comprovante de pagamento da taxa (GRU – emitida no endereço eletrônico do Tesouro Nacional: http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi/index_GRU.asp) utilizando o <i>link</i> 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 Obs.1 Trazer o original e cópia de todos os documentos solicitados ou cópia autenticada em cartório	SRCA – Secretaria de Registro e Controle Acadêmico - Seção de Expedição e Registro de Diplomas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – SRCA
SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS – SERD

	3º	Entrega do Requerimento com os documentos solicitados na Seção de Expedição e Registro de Diplomas.	SRCA - Secretaria de Registro e Controle Acadêmico /SERD - Seção de Expedição e Registro de Diplomas.
SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS.	1º	Recebimento e conferência dos documentos e entrega do protocolo de solicitação da 2ª via do diploma ao aluno. Obs.1 - Caso a documentação esteja incompleta ou ilegível, a mesma será devolvida ao requerente com as devidas orientações.	SRCA - Secretaria de Registro e Controle Acadêmico /SERD - Seção de Expedição e Registro de Diplomas.

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 no SRCA. Ressaltamos que o referido prazo é passível de prorrogação em caso fortuito ou de força maior..