



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

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO	LOCAL
ALUNO Para solicitar o diploma é necessário ter colado grau.	1º	Preencher o Requerimento Padrão da Expedição e Registro de Diplomas, datado e assinado pelo acadêmico que estiver requerendo o diploma. Obs. O diploma 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 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- Histórico Escolar de Conclusão de Curso; 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- Comprovante de entrega dos crachás para os discentes de Medicina, Enfermagem e Psicologia e Farmácia. Obs.1 Trazer o original e cópia de todos os documentos solicitados ou cópia autenticada em cartório. Obs. 2 O aluno que ingressou na IES por transferência deve anexar aos documentos Histórico Escolar da Instituição de origem. Quando houver mais de uma IES de origem, o Histórico Escolar de cada uma delas deve ser apresentado.	SRCA – Departamento de Registro e Controle Acadêmico /SERD - 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 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.