



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE GRADUAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 8/2015 –CONSUNI/CGRAD

Regulamenta os procedimentos para obtenção de 2ª via de diploma de graduação e de nova via de histórico escolar de conclusão.

A Câmara de Graduação do Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), no uso de suas atribuições legais, considerando o Processo nº 23.205.002647/2015-60, a Portaria DAU/MEC nº 33, de 02 de agosto de 1978, a Resolução nº 1/2013-CONCUR e o voto do relator;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos relativos à expedição e registro de 2ª via de diploma de graduação e nova via de histórico escolar de conclusão dos egressos da UFFS.

CAPÍTULO I DA 2ª VIA DE DIPLOMA

Seção I Da solicitação de 2ª via de diploma

Art. 2º A emissão de 2ª via de diploma de graduação pode ser solicitada pelo egresso da UFFS nos seguintes casos:

- I - extravio;
- II - danificação do original;
- III - modificação de dados pessoais constantes no diploma após sua emissão;
- IV - incorreções nos dados do diploma cometidas pela instituição.

Parágrafo único. A emissão da 2ª via se dá mediante o pagamento da taxa correspondente, exceto nos casos previstos no inciso IV.

Art. 3º Em qualquer caso, o egresso deve protocolar requerimento junto à Secretaria Acadêmica do *campus*, mediante preenchimento de formulário específico, anexando os seguintes documentos:

- I - declaração de extravio firmada pelo próprio egresso (em caso de extravio) ou a via anterior do diploma (nos casos de danificação, alterações ou incorreções de dados);
- II - cópia do Registro Geral (RG) ou Registro Nacional de Estrangeiros (RNE);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

III - cópia do comprovante de pagamento da taxa de expedição de 2ª via de diploma, quando for o caso.

Parágrafo único. As cópias dos documentos listados nos incisos II e III devem ser apresentadas acompanhadas do documento original ou serem autenticadas.

Art. 4º De posse da documentação, a Secretaria Acadêmica protocola o requerimento e encaminha o mesmo para a Divisão de Gerenciamento de Diplomas (DGD) da Diretoria de Registro Acadêmico (DRA), vinculada à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).

Seção II

Da taxa de expedição de 2ª via de diploma

Art. 5º A taxa para expedição e registro da 2ª via de diploma é de R\$ 75,00 (setenta e cinco) reais, conforme a Resolução nº 1/2013 – CONCUR.

§1º O pagamento da taxa deve ser feito através de Guia de Recolhimento da União (GRU) simples.

§2º O protocolo da solicitação de 2ª via a que se refere o Art. 3º deve ser realizado somente após o pagamento da taxa, exceto no caso previsto no Art. 2º, inciso IV.

Seção III

Da expedição e registro da 2ª via de diploma

Art. 6º A DGD, após conferência da documentação encaminhada e estando de acordo com o Art. 3º, faz a juntada ao processo de diplomação original do aluno e providencia a expedição e registro da 2ª via do diploma de graduação do(a) requerente.

Art. 7º A 2ª via de diploma traz no anverso, em letras visíveis, a expressão “2ª Via”.

§1º Nos casos previstos no Art. 2º, incisos I, II e III, deve constar no verso o novo número de registro e apostila referente ao registro da primeira via, ficando cessada sua validade.

§2º No caso previsto no Art. 2º, inciso IV, o diploma é reemitido com o mesmo número de registro, alterando-se somente sua numeração sequencial.

Seção IV

Da entrega da 2ª via de diploma

Art. 8º O processo de emissão de 2ª via, compreendido entre a solicitação até a disponibilização para a retirada na Secretaria Acadêmica, deve ser concluído em até 30 (trinta) dias úteis.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Art. 9º Após a emissão e o registro, a 2ª via do diploma é encaminhada para a Secretaria Acadêmica do *campus*, onde fica disponível para retirada do diplomado, mediante apresentação de documento de identidade com foto, ou de seu procurador, mediante apresentação de procuração contendo firma reconhecida em cartório e documento de identidade com foto.

Parágrafo único. Ao retirar a 2ª via do diploma, o interessado assina protocolo específico, ratificando o recebimento do documento.

CAPÍTULO II
DA NOVA VIA DE HISTÓRICO ESCOLAR DE CONCLUSÃO

Seção I

Da solicitação de nova via de histórico escolar de conclusão

Art. 10. A emissão de nova via de histórico escolar de conclusão pode ser solicitada pelo egresso da UFFS, sem ônus, nos seguintes casos:

- I - extravio;
- II - danificação do original;
- III - modificação de dados pessoais constantes no histórico após sua emissão;
- IV - incorreções nos dados do histórico cometidas pela instituição;
- V - outras situações de interesse do egresso.

Art. 11. Em qualquer caso, o egresso deve protocolar requerimento na Secretaria Acadêmica do *campus*, mediante preenchimento de formulário específico, anexando os seguintes documentos:

I - declaração de extravio firmada pelo próprio egresso (em caso de extravio) ou a via anterior do histórico (nos casos de danificação, modificações ou incorreções de dados);

II - cópia do Registro Geral (RG) ou Registro Nacional de Estrangeiros (RNE), que deve ser apresentada acompanhada do documento original ou ser autenticada.

Art. 12. De posse da documentação, a Secretaria Acadêmica providencia o protocolo e encaminha o mesmo para a Divisão de Gerenciamento de Diplomas (DGD) da Diretoria de Registro Acadêmico (DRA), vinculada à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Seção II

Da emissão de nova via de histórico escolar de conclusão

Art. 13. A DGD, após conferência da documentação encaminhada e estando de acordo com o Art. 11, faz a juntada ao processo de diplomação original do aluno e providencia a expedição da nova via do histórico escolar de conclusão do(a) requerente.

Seção III

Da entrega da nova via de histórico escolar de conclusão

Art. 14. O processo de emissão de nova via de histórico, compreendido entre a solicitação até a disponibilização para a retirada na Secretaria Acadêmica, deve ser concluído em até 30 (trinta) dias úteis.

Art. 15. Após a emissão, a nova via do histórico escolar de conclusão é encaminhada para a Secretaria Acadêmica do *campus*, onde fica disponível para retirada do diplomado, mediante apresentação de documento de identidade com foto, ou de seu procurador, mediante apresentação de procuração contendo firma reconhecida em cartório e documento de identidade com foto.

Parágrafo único. Ao retirar a nova via do histórico, o interessado assina protocolo específico, ratificando o recebimento do documento.

**CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 16. Casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação, ouvidas as Coordenações Acadêmicas e a Diretoria de Registro Acadêmico.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Reuniões da Câmara de Graduação do Conselho Universitário, 7ª Reunião Ordinária, em Chapecó-SC, 13 de agosto de 2015.

Prof. João Alfredo Braidá
Presidente da Câmara de Graduação

Prof. Jaime Giolo
Presidente do Conselho Universitário