

### SEGUNDA VIA DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

A expedição de **SEGUNDA VIA** de diplomas e certificados dos cursos de Graduação e de Pós-Graduação da UNIPAMPA pode ser feita em casos de perda, furto, roubo, dano ou destruição do original. A segunda via poderá ser retirada na Divisão de Documentação Acadêmica/PROGRAD, em Bagé, ou no campus de origem do solicitante, a partir de 30 dias úteis do recebimento da solicitação.

Valor das taxas de expedição (conforme Portaria Nº 913/2013):

- Diploma de Graduação – R\$ 80,00
- Certificado de Especialização – R\$ 50,00
- Diploma de Mestrado – R\$ 80,00
- Diploma de Doutorado – R\$ 80,00

Para gerar a Guia de Recolhimento da União (GRU), acesse

<https://www10.unipampa.edu.br/gru/>.

#### **Legislação:**

- Resolução CONSUNI/UNIPAMPA Nº 58, de 23 de maio de 2013 – Normas para emissão de segunda via de diplomas e certificados de graduação e pós-graduação
- Portaria Nº 913, de 29 de agosto de 2013

#### **Solicitação:**

Documentação necessária para solicitação de segunda via:

1. Formulário de Requerimento preenchido pelo titular ou por seu representante legal, através de procuração com fé pública;
2. Boletim de Ocorrência (BO) da perda, do furto, do roubo ou da destruição, expedido por órgão competente;
3. Diploma ou Certificado original, no caso de dano;
4. Cópia legível da carteira de Identidade (RG ou RNE – no caso de estrangeiros);
5. CPF, certidão de nascimento, casamento ou averbação (se houver alteração no nome), e
6. Comprovante original do pagamento da taxa de expedição (GRU).

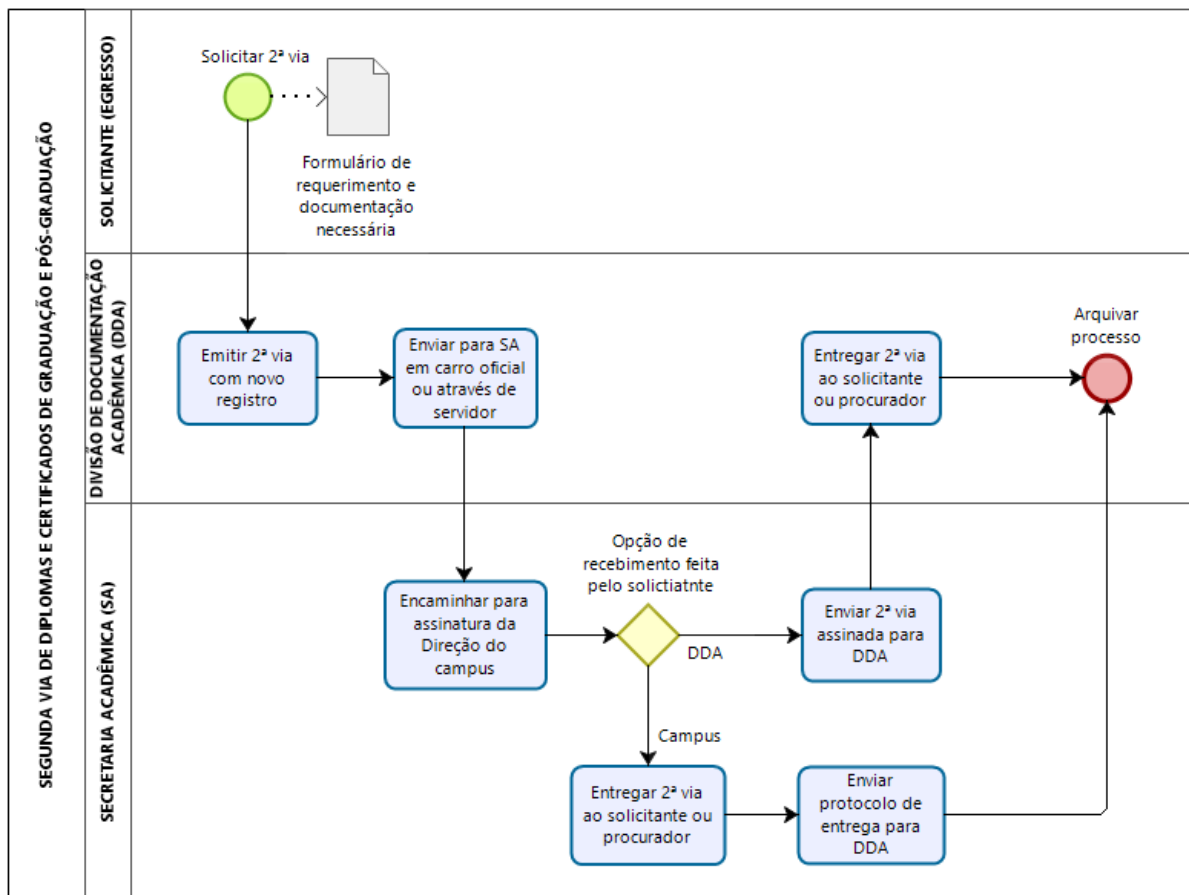
A documentação deve ser enviada para:

*Divisão de Documentação Acadêmica/PROGRAD*

*Avenida General Osório, 1139 – 1º andar*

*CEP: 96400-100 – Bagé-RS*

## Fluxo do Processo



### Procedimento

Ação		Responsável	Procedimento
1	Solicitar segunda via de diploma ou certificado	Solicitante (egresso)	Encaminhar para a Divisão de Documentação Acadêmica o formulário de requerimento e a documentação necessária para solicitação de segunda via.
2	Emitir segunda via	Divisão de Documentação Acadêmica	Emitir 2ª via com novo número de registro do diploma ou certificado solicitado e encaminhar para assinatura do Reitor.
		Divisão de Documentação Acadêmica	Enviar a 2ª via e o protocolo de entrega para a Secretaria Acadêmica do campus de origem do solicitante. OBS: O envio é realizado em carro oficial ou através de servidor da UNIPAMPA.
		Secretaria Acadêmica	Encaminhar 2ª via para assinatura da Direção do campus. Caso o solicitante opte por retirar a 2ª via na Divisão de Documentação Acadêmica/PROGRAD, encaminhar documento para a DDA após a assinatura da Direção.
3	Entregar segunda via	Secretaria Acadêmica	Entregar 2ª via para o solicitante ou seu procurador legal, mediante assinatura no protocolo de entrega de diploma.
4	Encerrar o processo	Secretaria Acadêmica	Enviar o protocolo de entrega de diploma assinado para a Divisão de Documentação Acadêmica.
		Divisão de Documentação Acadêmica	Arquivar o processo.