



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA  
Campus “Ministro Petrônio Portella” – Bairro Ininga  
CEP 64.049-550 – Teresina – Piauí – Brasil**



**PORTARIA DAA/PREG Nº 01/2021, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2021**

Dispõe sobre a expedição e registro dos Diplomas dos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Piauí, durante o período de excepcionalidade da atividade administrativa, no contexto da calamidade pública decorrente da pandemia pela COVID-19.

O Diretor de Administração Acadêmica, no uso de suas atribuições, e considerando:

- A Resolução nº 177/2012-CEPEX/UFPI, que dispõe sobre o Regulamento Geral da Graduação;
- A Resolução nº 015/2020-CONSUN/UFPI, que dispõe sobre a suspensão do Calendário Acadêmico 2020.1 e 2020.2 e dá outras providências;
- O Artigo 48, § 1º, da Lei nº 9.394, de 29 de dezembro de 1996, e
- A Portaria nº 1.095 de 25 de outubro de 2018, do Ministério da Educação

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Regulamentar, no âmbito da Universidade Federal do Piauí, os procedimentos relativos à solicitação, expedição e registro de Diplomas de Cursos de Graduação, excepcionalidade da atividade administrativa, no contexto da calamidade pública decorrente da pandemia pela COVID-19.

**CAPÍTULO I  
DA SOLICITAÇÃO**

**Art. 2º** Após a colação de grau, o graduado deverá solicitar o Diploma de Graduação apresentando documentação específica, abaixo descrita, na seguinte ordem:

- I – Requerimento de Diploma de Graduação devidamente preenchido e assinado pelo graduado ou representante legalmente constituído (ANEXO I);

- II – Comprovação de Urgência (conforme Art. 7º, § 2º, II);
- III – Cópia de documento de identificação oficial com foto e naturalidade (RG);
- IV – Cópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- V – Certidão de quitação eleitoral emitida no site do TSE ou Cartório Eleitoral;
- VI – Certificado de Dispensa de Incorporação — CDI ou Certificado de Reservista — CR, estando dispensados da apresentação do CDI e CR, os maiores de 45 anos de idade conforme art. 74, da Lei ne 4.375, de 17 de agosto de 1964 e militares (para alunos do sexo masculino);
- VII – Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso);
- VIII – Cópia do Histórico Escolar do Ensino Médio (frente e verso), para aqueles que ingressaram pelo sistema de cotas;
- IX – Documento *Nada Consta*, expedido pela Biblioteca, atestando que o graduado não possui pendências junto aos serviços bibliotecários;
- X – Cópia do Diploma da primeira graduação, para os concluintes do PARFOR – Segunda Licenciatura e para os que ingressaram na modalidade Portador de Curso Superior.

**Art. 3º** A documentação de solicitação de diploma deverá ser organizada em arquivo digital único, formato PDF, na ordem indicada pelo Art. 2º, e enviada por e-mail conforme orientações abaixo:

- I – Alunos do Campus Ministro Petrônio Portela (CMPP), do Programa Nacional de Formação de Professores da Educação Básica (PARFOR), e do Centro de Educação Aberta e a Distância (CEAD), solicitam via e-mail [srdc@ufpi.edu.br](mailto:srdc@ufpi.edu.br);
- II – Alunos do Campus Almicar Ferreira Sobral (CAFS), solicitam via e-mail [secretariaacademicacafs@ufpi.edu.br](mailto:secretariaacademicacafs@ufpi.edu.br);
- III – Alunos do Campus Senador Helvídio Nunes de Barros (CSHNB), solicitam via e-mail [scgpicos@ufpi.edu.br](mailto:scgpicos@ufpi.edu.br);
- IV – Alunos do Campus Professora Cinobelina Elvas (CPCE), solicitam via e-mail [secgradcpce@ufpi.edu.br](mailto:secgradcpce@ufpi.edu.br)

§ 1º Alunos da Licenciatura em Educação no Campo (LEDOC), solicitam no e-mail indicado para seus respectivos campi, conforme disposto no caput.

§ 2º Apenas solicitações com documentações legíveis e completas, serão formalizadas em processo de diploma.

**Art. 4º** A expedição e registro dos diplomas de graduação da UFPI ficam a cargo do Serviço de Registro de Diplomas e Certificados – SRDC/DAA/PREG.

**Art. 5º** O Diploma expedido será acompanhado pelo histórico escolar do aluno.

**Art. 6º** Não haverá cobrança de taxa para expedição e registro dos diplomas de graduação da UFPI.

## CAPÍTULO II DA EXPEDIÇÃO EM CARÁTER DE URGÊNCIA

**Art. 7º** Em situações como nomeação em concurso público, promoções funcionais, aprovação em pós-graduação, exigência para ingresso em Instituições de Ensino, declaração de empresa ou edital de processo seletivo como requisito para assumir ou permanecer em emprego na iniciativa privada ou ainda outras situações formalizadas que justifiquem a antecipação do diploma, a expedição poderá ser solicitada em caráter de urgência.

**§1º** A mera aprovação em concurso público ou processo seletivo não caracteriza urgência para expedição de diploma, sendo necessária a nomeação/convocação em Diário Oficial correspondente ou instrumento congênere.

**§2º** O egresso deverá apresentar justificativa devidamente fundamentada, que será acostada aos autos do processo e composta por:

- I – Solicitação expressa, assinada pelo requerente ou representante legalmente constituído, formalizando o pedido de urgência e sua justificativa. Podendo justificar no requerimento (ANEXO I) no ato da solicitação do diploma (Art. 2º);
- II – Documentação que permita comprovar de forma inequívoca a urgente necessidade de expedição do diploma de graduação.

**§3º** O prazo para expedição do diploma de graduação em caráter de urgência, após cumprida as exigências, será de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da juntada dos documentos estabelecidos no §2º, incisos I e II.

## CAPÍTULO III DA 2ª (SEGUNDA) VIA

**Art. 8º** A 2ª via do Diploma de Graduação será emitida por motivo de furto, perda e/ou extravio ou por danificação do original.

**§1º** No caso de furto, perda e/ou extravio o requerente deverá apresentar boletim de ocorrência policial – relatando a perda e/ou extravio do diploma de graduação, juntamente com cópia do:

- I – Requerimento de Diploma de Graduação devidamente preenchido e assinado pelo graduado ou representante legalmente constituído (ANEXO I);
- II – Comprovação de Urgência (conforme Art. 7º, § 2º, II);
- III – RG (Identidade);
- IV – Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- V – Certidão de quitação eleitoral emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), e;
- VI – Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI) ou Certificado de Reservista (CR), estando dispensados da apresentação do CDI e CR, os maiores de 45 anos de idade conforme art. 74, da Lei no 4.375, de 17 de agosto de 1964 e militares (para alunos do sexo masculino).

**§2º** No caso de danificação, o diploma danificado deverá ser juntado ao requerimento, acompanhado da documentação discriminada no, §1º inciso – I a IV deste artigo.

**§3º** Se o requerente possuir uma cópia do diploma extraviado e do histórico escolar, poderá anexá-la ao processo, como forma de facilitar a localização e a conferência dos dados.

**§4º** A expedição da 2ª via do diploma furtado, perdido e/ou extraviado ou danificado será submetida aos mesmos tramites exigidos para expedição da 1º via, estabelecido nesta norma.

**Art. 9º** A segunda via do diploma será expedida segundo os dados informados pelo requerente na primeira via e de acordo com o livro de registro do SRDC/DAA/PREG. Essas informações não poderão sofrer quaisquer alterações.

**Parágrafo Único.** O caput deste artigo estende-se a qualquer via que venha a ser solicitada pelo requerente, após a emissão da primeira via.

#### CAPÍTULO IV DO RECEBIMENTO DO DIPLOMA

**Art. 10.** O graduado receberá o seu diploma em seu campus/polo de origem ou diverso, conforme orientações da respectiva unidade de ensino.

**Parágrafo único.** O interessado em receber o Diploma em campus/polo diverso deverá informar por escrito, no requerimento de solicitação, no campo observação.

**Art. 11.** Para recebimento do Diploma por terceiros, será exigida, na solicitação ou no ato da entrega, a apresentação de procuração privada ou pública com cópia do RG do titular e do procurador. A documentação será acostada aos autos do processo de solicitação do diploma de graduação.

CAPÍTULO V  
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 12.** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Administração Acadêmica – DAA/PREG.

**Art. 13.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser publicada no Boletim Interno de Serviço desta Universidade, justificada a urgência pela excepcionalidade da atividade administrativa, no contexto da calamidade pública decorrente da pandemia pela COVID-19.

Certifique-se, publique-se e cumpra-se.



*Prof. Leomá Albuquerque Matos*

Diretor de Administração Acadêmica  
DAA/PREG/UFFPI



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
 PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO  
 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA  
 SERVIÇO DE REGISTRO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS



<b>UFPI</b>	<b>REQUERIMENTO DE DIPLOMA</b>	<b>SRDC / DAA</b>
-------------	--------------------------------	-------------------

NOME DO(A) REQUERENTE
-----------------------

TELEFONE:	E-MAIL:
-----------	---------

Nº MATRÍCULA	CURSO
--------------	-------

CAMPUS							
<input type="checkbox"/> CMPP	<input type="checkbox"/> CPCE	<input type="checkbox"/> UFDPAR	<input type="checkbox"/> CAFS	<input type="checkbox"/> CSHNB	<input type="checkbox"/> CEAD	<input type="checkbox"/> PARFOR	<input type="checkbox"/> LEDOC

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- DOCUMENTAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTO E NATURALIDADE</li> <li>- CPF</li> <li>- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (EMITIDO NO SITE DO TSE OU CARTÓRIO ELEITORAL)</li> <li>- CDI / RESERVISTA (PARA ALUNOS DO SEXO MASCULINO)</li> <li>- CERTIFICADO DO ENSINO MÉDIO (ACRESCIDO DO HISTÓRICO ESCOLAR PARA ALUNOS QUE INGRESSARAM PELO SISTEMA DE COTAS)</li> <li>- DIPLOMA E HISTÓRICO DA GRADUAÇÃO (PARA ALUNOS QUE INGRESSARAM COMO PORTADORES DE CURSO SUPERIOR OU PARFOR – SEGUNDA LICENCIATURA)</li> <li>- NADA CONSTA (EXPEDIDO PELA BIBLIOTECA)</li> <li>- BOLETIM DE OCORRÊNCIA INFORMANDO A PERDA/ROUBO DO DIPLOMA (PARA SOLICITAÇÃO DE SEGUNDA VIA)</li> </ul>

OBJETIVO
<input type="checkbox"/> DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR <input type="checkbox"/> 2ª (SEGUNDA) VIA DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR <input type="checkbox"/> APOSTILAMENTO

OBSERVAÇÕES

, DE DE
ASSINATURA DO(A) REQUERENTE