

DO PROCEDIMENTO SOLICITAÇÃO DE SEGUNDA VIA DO DIPLOMA

- I. **ACESSAR** seu usuário na Plataforma SEI-Otimize no item Serviços On-line < Secretaria On-line e criar um Novo Requerimento que será o Tipo **DIPLOMA - 2ª VIA - GRADUAÇÃO**.
- II. Realizar o upload na aba arquivos anexados, dos seguintes documentos:
 - 1) Certidão de Nascimento ou Casamento atual;
 - 2) Cédula de Identidade atual (Carteiras Profissionais e Habilitação não servem);
 - 3) Cadastro de Pessoas Física – CPF;
 - 4) OPCIONAL: Boletim de Ocorrência - Quando extravio, por furto, roubo ou perda.
- III. Clicar em **GRAVAR**;
- IV. Em seguida responder o questionário e clicar em **GRAVAR** novamente;
- V. **AGUARDAR AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO**, pela Central de Atendimento ao Aluno.
- VI. A Central de Atendimento ao Aluno irá verificar se a documentação exigida conforme item II foram anexados, o acadêmico terá resposta se seu pedido fora **AUTORIZADO O PAGAMENTO OU INDEFERIDO**.
 - a) **PEDIDO AUTORIZADO O PAGAMENTO**
 - **EFEtuar o PAGAMENTO DA TAXA** correspondente a 2ª (segunda) via do diploma. O boleto ficará disponível na aba Financeiro e no próprio requerimento.
 - b) **PEDIDO INDEFERIDO**
 - O Requerimento retorna ao Autor, informando o motivo que levou ao indeferimento, após sanado as pendências deverá ser criado novo requerimento de **DIPLOMA - 2ª VIA - GRADUAÇÃO**.
- VII. Após o pagamento realizado, no prazo de até 60 dias úteis, o interessado terá a resposta no requerimento se o **DIPLOMA** já está disponível na plataforma.
- VIII. **PEDIDO DEFERIDO**
 - O Diploma digital estará disponível no módulo Serviços On-line > Documentos Digitais.