

“PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE SEGUNDA VIA DE DIPLOMA”

Conforme Portaria GR nº 8066, de 21.06.2023

A 2ª via dos diplomas de graduação da FAU poderá ser solicitada em casos de modificação de dados do registro civil do ex-aluno ou na hipótese de extravio, perda, dano ou destruição da 1ª via do diploma. Segue o passo a passo para cada uma das situações.

1ª etapa

Situação A - modificações no registro civil, dano ou destruição da 1ª via

O (a) interessado(a):

- I) deposita ou transfere a taxa de remissão no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) na conta receita da faculdade: - Banco do Brasil (código do banco: 001) - Agência 7009-2 - Conta corrente de nº 130393-7 - Interessado CONTA RECEITAS DF - CNPJ 63.025.530/0011-86
- II) encaminha o comprovante do depósito/transferência para o endereço **receitasfau@usp.br**; informando seu **nome**, o **número do CPF** e mencionando na mensagem o grau do diploma de **graduação**;
- III) preenche requerimento (vide modelo) de solicitação de segunda via;
- IV) anexa ao requerimento os seguintes documentos:
 - cópia do RG (ou RNE)
 - comprovante original da mudança do registro civil
 - 1ª via (original) do diploma

protocola a entrega do requerimento e dos demais documentos no Serviço de Graduação da FAU. Situação

B - extravio, perda

O(a) interessado(a):

- I) manifesta publicamente a ocorrência do extravio do(s) diploma(s) em órgão de imprensa de grande circulação do município de São Paulo, ao menos 30 (trinta) dias antes da entrega do requerimento;

- II) deposita ou transfere a taxa de reemissão no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) na conta receita da faculdade:
- Banco do Brasil (código do banco: 001)
 - Agência 7009-2
 - Conta corrente de nº 130393-7
 - Interessado CONTA RECEITAS DF
 - CNPJ 63.025.530/0011-86
- III) encaminha o comprovante do depósito/transferência para o endereço **receitasfau@usp.br**; informando seu **nome**, o **número do CPF** e mencionando na mensagem: **diploma de graduação**;
- IV) preenche requerimento (vide modelo) de solicitação de segunda via;
- V) anexa ao requerimento os seguintes documentos:
- cópia do RG (ou RNE)
 - comprovante original da publicação da ocorrência
- VI) protocola a entrega do requerimento e dos demais documentos no Serviço de Graduação da FAU.

2ª etapa

O(a) interessado(a) deverá aguardar a área responsável na FAU abrir processo administrativo e encaminhar à solicitação aos órgãos centrais da universidade (responsáveis pela confecção e registro do novo documento).

3ª etapa

O(a) interessado(a) receberá em seu e-mail informado uma notificação da área responsável com instruções sobre a disponibilidade do documento. Obs.: Qualquer dúvida encaminhar e-mail para **servgrad@usp.br**.