

**SOLICITAÇÃO DE “PRIMEIRA VIA” DE DIPLOMA**  
(Amostras dos modelos dos Diplomas estão disponíveis na recepção do Campus I)

**1 – Preenchimento dos itens 1, 2 e 3 do formulário da UnB (modelo anexo):**

Obs.: No item 2, Identificação do Curso, campo “Nome”, preencher com o nome do curso concluído; campo “Grau”, preencher com superior ou 3º; campo “Período formatura”, preencher com o seu último semestre letivo. Para os cursos com opção de Habilitação (Administração e Estudos Sociais), preencher o campo “Habilitação 1” com o nome da habilitação (ex. Nome: Administração – Habilitação: Marketing). Para os demais cursos, não preencher esse campo.

No item 3, Solicitação, marcar a opção “Emissão/registro de diploma”, datar e assinar conforme o documento apresentado.

**2 – Pagamento de Taxa (quando houver):**

a) Confeção do Diploma normal (cedido pela Faculdade).....sem custo.

b) Confeção do Diploma Especial – Pele de Carneiro (opcional).....R\$ 180,00 \* (cento e oitenta reais).

*\*Essa taxa deverá ser paga na UPIS.*

**3 – Apresentar, na recepção do campus I, o formulário da UnB preenchido e o comprovante do pagamento da taxa de confecção do Diploma (item 2-B), quando necessário, juntamente com todos os documentos abaixo relacionados, originais com cópias ou cópias autenticadas em cartório.**

a) Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação acompanhada da Certidão de Nascimento ou Casamento (neste caso, a Certidão de Casamento supre a necessidade do item “E” ).

b) Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site (<http://www.tre-df.jus.br>) ou em cartórios eleitorais.

*Lembramos que a validade dessa Certidão, para fins de solicitação do Diploma, é de 30 dias após sua expedição.*

c) Certificado de Conclusão do ensino médio e Histórico Escolar do ensino médio (completo).

d) Caso possua outra graduação, apresentar o Diploma de nível superior no lugar dos documentos elencados no item “C” acima.

e) Certidão de Casamento (somente se houver mudança do nome).

f) Certificado de Reservista.

Obs.: As cópias devem estar em folhas separadas, tamanho A4 (1 documento por folha), legíveis, sem quebra de margens ou molduras.

Idem para documentos de menor tamanho (RG, CNH, Reservista), frente e verso no mesmo lado da cópia.

**4 – Os graduados em Licenciatura curta de Estudos Sociais que possuem o respectivo Diploma deverão, obrigatoriamente, apresentá-lo para averbação.**

**5 – Após a conferência e entrega dos documentos na Recepção, pegar “Nada Consta” na Biblioteca e, se preciso for, na Tesouraria.**

Horário de Funcionamento do CAMPUS I – das 8h às 12h, 14h às 18h e 19h às 22h30, de 2ª a 6ª feira.

**PARA RETIRADA DO DIPLOMA, É NECESSÁRIA A PRESENÇA DO(A) FORMANDO(A) MUNIDO(A) DE DOCUMENTO COM FOTO OU DO(A) SEU(UA) PROCURADOR(A) DEVIDAMENTE IDENTIFICADO(A) COM PROCURAÇÃO FIRMADA EM CARTÓRIO.**



Universidade de Brasília

Diretoria de Administração Acadêmica

## EMISSÃO / REGISTRO DE DIPLOMA

**1 - Identificação do aluno**

Nome

Matrícula

Instituição (Outras IES-DF)

Endereço

Cidade

CEP

UF

Email

Telefone

**2 - Identificação do Curso**

Nome

Grau

Período formatura

Habilitação 1

Habilitação 2

**3 - Solicitação**

Solicito à Universidade de Brasília

- Emissão/registro de diploma
- Registro/averbação de habilitação no diploma em anexo
- Emissão/registro de 2ª (segunda) via de diploma

 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 data

 \_\_\_\_\_  
 assinatura do aluno
**4 - Recolhimento de taxa**
 O interessado apresentou o comprovante de recolhimento  
 da taxa correspondente

 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 data

 \_\_\_\_\_  
 assinatura / carimbo
**5 - Verificação - DAA**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_  
 data

 \_\_\_\_\_  
 assinatura carimbo
**6 - Dados de registro - DAA**

Expedição Diploma

em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Registro/Averbação

em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

nº Registro

Nº Livro

Nº Folha

Habilitações registradas/averbadas

1

2

**7 - Recibo (Uso Exclusivo da DAA)**

Nome do aluno/procurador

Endereço

Cidade

UF

Documento apresentado

Número

Expedição

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Órgão expedidor

UF

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_  
 assinatura / carimbo