



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Ordem de Serviço nº 3360208/2021/UFPR/R/PRPPG/CPGLS

Dispõe sobre a normatização, orientações, informações, procedimentos, documentação necessária e modelo de requerimento para solicitação de segunda via de Certificados e Históricos

O Coordenador Geral De Pós Graduação Lato Sensu, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Portaria Nº 491/Reitoria, de 21 de junho de 2019.

RESOLVE:

Seguindo as normativas estabelecidas na RESOLUÇÃO Nº 89/2020-CEPE, dispor sobre orientações, informações, procedimentos e documentação necessária à solicitação de Certificados à Coordenação de Cursos Lato Sensu da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – CPGLS/PRPPG da Universidade Federal do Paraná – UFPR.

1. De acordo com as disposições da RESOLUÇÃO Nº 89/2020-CEPE, a emissão dos Certificados é de responsabilidade da PRPPG. Caso haja necessidade de correção de certificados, esta será aceita sem custos apenas dentro do prazo de 6 (seis) meses após a entrega dos mesmos pela PRPPG às Coordenações e/ou suas Secretarias. Se houver demanda de correção após prazo estabelecido de 6 (seis) meses, será cobrada uma taxa equivalente a emissão de segunda via, com os valores constantes de pelas taxas de emissão de diplomas vigente na RESOLUÇÃO 16/17 – COPLAD ou norma vigente que a substitua.
2. É de responsabilidade das coordenações a verificação de todos os dados antes da emissão dos certificados, verificando e resolvendo as diligências necessárias. Compete ao coordenador a responsabilidade pelo acompanhamento da emissão do certificado no sistema. A PRPPG não fornece esta informação. Para emissão de Segunda via de Certificado será cobrado o valor da taxa de emissão de segunda via de diplomas vigente na RESOLUÇÃO 16/17 – COPLAD ou norma vigente que a substitua;

3. A solicitação de segunda via de Certificados ou solicitação de correção após prazo estabelecido de 6 (seis) meses no Art. 29, § 1º da RESOLUÇÃO Nº 89/2020-CEPE será feita pelo aluno, que emitirá a GRU para pagamento de taxa, conforme instruções contidas nesta Ordem de Serviço nos Itens 5 e 6.
4. A GRU com o valor pago será enviada à PRPPG junto com o “REQUERIMENTO PARA 2ª VIA DE CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO” (anexo 1) do novo certificado, bem como os documentos pessoais do aluno de acordo com item 7 desta Ordem de Serviço para emissão.
5. Orientações para preenchimento da GRU exclusivo para pedido de 2ª via de certificados:
 - i. Para emissão de GRU, deve-se acessar o site:
http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp
 - ii. No campo “Unidade Gestora (UG)” deve-se preencher com o código: 153079
 - iii. No campo “Gestão” deve ser selecionado: 15232 – Universidade Federal do Paraná;
 - iv. No campo “Código de Recolhimento” deve ser selecionado: 28829-9 – TAXA DE CONFECCÃO DE DIPLOMAS;
 - v. Deve-se clicar em “Avançar”
 - vi. O preenchimento dessa etapa deve ser conforme figura a seguir:

Unidade Gestora (UG) 153079
Gestão 15232-UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA
Nome da Unidade UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA
Código de Recolhimento 28829-9 - TAXA CONFECCAO DIPLOMAS

Avançar Limpar

- vii. Na próxima página/etapa, no campo “Número de Referência” deve ser preenchido: 153673;
- viii. No campo “Competência” deve ser preenchido mês e ano da solicitação, no formato “mm/aaaa”
- ix. No campo “Vencimento” deve ser preenchido o prazo para pagamento dado pela Coordenação. Recomenda-se o mínimo de 15 dias;
- x. No campo “CNPJ ou CPF do Contribuinte” deve-se preencher com o CPF do aluno solicitante;
- xi. No campo “Nome do Contribuinte / Recolhedor” deve-se preencher com o Nome completo do aluno solicitante;
- xii. No campo “(=)Valor Principal” deve-se preencher com o valor constante na RESOLUÇÃO 16/17 – COPLAD ou norma vigente que a substitua;
- xiii. No campo “(=)Valor Total”, deve-se preencher novamente com o valor constante na RESOLUÇÃO 16/17 – COPLAD ou norma vigente que a substitua;
- xiv. Deve-se clicar em “Emitir GRU”;

xv. O preenchimento dessa etapa deve ser conforme figura a seguir:

SIAFI

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO GRU SIMPLES - IMPRESSÃO

Unidade Favorecida
Código 153079
Gestão 15232
Nome da Unidade UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA
Recolhimento
Código 28929-9 - TAXA CONFECCAO DIPLOMAS

Somente os campos acompanhados por (*) são de preenchimento obrigatório.

Número de Referência

1715366206001 (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Competência (mm/aaaa)

02/2021

Vencimento (dd/mm/aaaa)

25/02/2021

CNPJ ou CPF do Contribuinte

(*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Nome do Contribuinte / Recolhedor

(*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(=) Valor Principal

200,00 (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(-) Descontos/Abatimentos

(-) Outras Deduções

(+) Mora/Multa

(+) Juros/Encargos

(+) Outros Acréscimos

(=) Valor Total

200,00 (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Selecione uma opção de geração:

Geração em HTML (recomendada)

Selecionando a opção Geração em PDF ou Baixar PDF, para visualizar a GRU, você precisará de um programa específico para visualizar arquivos PDF, como, por exemplo, o Adobe Acrobat Reader.

Verifique se ele está instalado em seu computador. Caso não esteja, clique na imagem para instalá-lo.

Sair

Emitir GRU

Limpar

xvi. A GRU deve ser enviada ao aluno solicitante para pagamento;

xvii. Após pagamento, a GRU paga deverá ser remetida à PRPPG junto com os documentos pessoais do aluno de acordo com item 6 desta Ordem de Serviço, mais o formulário preenchido para emissão do Certificado;

xviii. A guia editável para preenchimento estará disponível na página:

http://www.prppg.ufpr.br/site/especializacao/documentos_esp/

6. Resumo das orientações:

- Link para preenchimento da GRU: SIAF – Guia de Recolhimento Simples:
- http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp
- Unidade Gestora Arrecadadora = 153079
- Gestão = 15232 – Universidade Federal do Paraná;
- Código do depósito = 28929-9
- Número de Referência = 1715366206001
- Competência: mês de vencimento
- Vencimento: dia de vencimento
- CPF do Contribuinte (aluno solicitante)
- Nome do Contribuinte/Recolhedor (aluno solicitante)

- Valor Principal: 200,00 (atual em fevereiro de 2021 de acordo com a RESOLUÇÃO 16/17 – COPLAD)
- Valor Total: 200,00 (atual em fevereiro de 2021 de acordo com a RESOLUÇÃO 16/17 – COPLAD)

7. PRAZOS: **INFORMAÇÃO IMPORTANTE!**

De 30 a 60 dias se apresentar cópia frente e verso (no caso de Certificados que contenham informações no verso) da 1ª via ou preenchimento dos seguintes dados do registro constantes no verso do Diploma: Registro _____; Livro _____; Folhas _____;

Na ausência das informações do registro da 1ª via, o prazo será de 90 a 180 dias.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO;
- CÓPIA DO RG E CPF;
- COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA TAXA (GRU);
- FORMULÁRIO EDITÁVEL DEVIDAMENTE PREENCHIDO (DISPONÍVEL EM http://www.prppg.ufpr.br/site/especializacao/documentos_esp/)

Anexo 1:

REQUERIMENTO PARA 2ª VIA DE CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO

Ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-graduação da Universidade Federal do Paraná

Nome:			
Nacionalidade :			
Carteira de Identidade nº:		Órgão emissor:	
Endereço (rua, avenida, etc.) :			
Nº:		Complemento	

Bairro:		Cidade:	
UF:		CEP:	
E-mail:			
Telefones:			
Vem por meio deste requerer a 2ª Via do diploma de (Nome do curso e data de início):			
Motivo do pedido:			
	Extravio;		
	Diploma danificado;		
	Roubo (neste caso, anexar Boletim de Ocorrência);		
	Outro:		
OBS: A emissão da 2ª via do diploma cancela automaticamente a 1ª via.			

Local/data

Assinatura



Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO ABIB, COORDENADOR(A) DA COORDENADORIA DOS PROGRAMAS DE POS-GRADUACAO LATO SENSU - PRPPG**, em 11/03/2021, às 13:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **3360208** e o código CRC **856AACEB**.

Referência: Processo nº 23075.004476/2020-01

SEI nº 3360208