



MINISTÉRIO DA DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS VÁRZEA GRANDE  
Coordenação de Registro Escolar

## EXPEDIÇÃO DE 2ª VIA DE DOCUMENTOS

Abaixo estão descritos os procedimentos oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT, quanto à expedição de segunda via de documentos, conforme Resolução do CONSUP/IFMT nº 34, de 08 de novembro de 2011:

TABELA DE VALORES	
EXPEDIÇÕES	VALOR
2ª via de Diploma de Nível Superior	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
2ª Via de Diploma de Nível Médio	R\$ 40,00 (quarenta reais)
2ª via de Certificado R\$ 30,00	R\$ 30,00 (trinta reais)
2ª Via de Histórico Escolar	R\$ 30,00 (trinta reais)

Resolução CONSUP/IFMT nº 34, de 08/11/2011:

Art. 3º A solicitação de expedição de Diploma, Certificado e Histórico Escolar, após a expedição e registro do documento original impresso, será considerado como expedição de segunda via.

Art. 4º A expedição de segunda via de Diploma, Certificado e Histórico Escolar, far-se-á em casos de modificações de dados, extravio, dano ou destruição do original.

Art. 5º A segunda via de Diploma deverá trazer no anverso, em letras visíveis, a expressão “2ª via” e, no verso, apostila referente ao registro da primeira, ficando cessada sua validade.

Art. 6º O requerimento de solicitação de segunda via de Diploma, Certificado e Histórico Escolar será dirigido a Direção Geral do *Campus* onde foi emitido o primeiro, pelo interessado, devidamente qualificado, juntamente com o relato da ocorrência, acompanhado da assinatura do interessado.

Art. 7º O recolhimento da taxa para emissão de segunda via dos documentos referenciados nesta Instrução Normativa será efetuado por meio de GRU – Guia de Recolhimento da Un

PROCEDIMENTOS PARA GERAÇÃO DO G.R.U.
<b>1. Acesse o site:</b> <a href="http://www.tesouro.fazenda.gov.br/gru">www.tesouro.fazenda.gov.br/gru</a> ou o link abaixo: <a href="http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples_parte2.asp">http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples_parte2.asp</a>
<b>2. Acesse o link “Impressão de GRU” (botão à direita, em azul)</b>
<b>3. Preencha os dados da Instituição:</b> · Unidade Gestora: 158971; · Gestão: 26414; · Código do Recolhimento: 28830-6 (Outros Serviços).
<b>4. Clique em avançar</b>
<b>5. Preencha os dados do requerente e valor:</b> · Número de referência: 15897126414; · Competência: Mês e ano do requerimento; · Vencimento: Conforme planejamento (ideal são cinco dias úteis); · CPF do requerente; · Nome completo do requerente; · Valor principal: De acordo com o(s) documento(s); · Valor total: soma dos valores dos documentos.
<b>6. Clique em Emitir GRU.</b> Em caso de dúvidas, entre em contato conosco.