

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD Nº 04, DE 24 DE ABRIL DE 2020.

EMENTA: Estabelece os procedimentos administrativos para a conferência de registros acadêmicos, organização e encaminhamento de documentos para a validação de dados, integralização curricular e colação de grau administrativa de concluintes de cursos de graduação, em virtude da situação excepcional e das medidas de enfrentamento da pandemia do novo coronavírus - COVID-19.

A PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e

CONSIDERANDO as ações de enfrentamento à pandemia do novo coronavírus COVID-19 estabelecidas, sobretudo a partir de março de 2020, pelo Governo Federal, pelos Estados e Municípios, que colocam medidas de isolamento social e qualificam os serviços considerados essenciais;

CONSIDERANDO as disposições constantes da Instrução de Serviço PROGEPE nº 005, de 17 de março de 2020, que altera a Instrução de Serviço PROGEPE nº 004/2020 que regulamenta as rotinas dos servidores e procedimentos internos na UFF para adequação às determinações referentes à emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19), bem como da Instrução de Serviço PROGEPE Nº 006, de 30 de março de 2020, que altera a Instrução de Serviço PROGEPE nº 005/2020, em virtude da publicação, pelo Ministério da Economia, da Instrução Normativa nº 27, de 25 de março de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), e alterações posteriores à publicação desta e que estejam relacionadas a trabalho remoto;

CONSIDERANDO a necessidade de reorientar os procedimentos administrativos previstos no Regimento Geral da UFF, no Regulamento dos Cursos de Graduação e na Instrução de Serviço PROGRAD nº 05/2019, de 10 de maio de 2019, publicada no Boletim de Serviço UFF de 13 de maio de 2019, que estabelece os procedimentos administrativos relacionados à conferência de registros acadêmicos, à organização e ao encaminhamento de documentos pertinentes à validação de dados e integralização curricular de concluintes de cursos de graduação e dá outras providências;

CONSIDERANDO as disposições ainda em vigor dos seguintes instrumentos legais: **Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996**, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (Lei de Diretrizes e Bases da Educação ou LDB); **Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004**, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior ou SINAES e dá outras providências, que estabeleceu o ENADE como componente curricular obrigatório; **Portaria nº 1095, de 25 de outubro de 2018**, que dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino; e do Regulamento dos Cursos de Graduação em vigor;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos administrativos para a **conferência de registros acadêmicos**, organização e encaminhamento de documentos para a **validação** de dados, **integralização curricular** e **colação de grau** administrativa de concluintes de cursos de graduação, em virtude da situação excepcional e das medidas de enfrentamento da pandemia do novo coronavírus - COVID-19.

Art. 2º Ficam estabelecidos os seguintes entendimentos e sequência de organização para o objeto desta Instrução de Serviço, considerando a categoria de estudante concluinte:

§ 1º - Entende-se por conferência de registros acadêmicos de concluintes um conjunto de procedimentos executados pela Coordenação de Curso, em periodicidade semestral, no Sistema Acadêmico, e que consiste em:

a) **Identificar os estudantes concluintes** daquele semestre pelo percentual de integralização da carga horária do currículo a que o estudante está vinculado, podendo proceder da seguinte forma:

I - Acessar a ferramenta **Relatório/Listagem de Alunos/Resumo Acadêmico** no Sistema Acadêmico - Administração Acadêmica, que permite identificar que: se o estudante tem uma carga horária cursada muito maior do que a carga horária obtida, significa que muitas disciplinas estão sendo consideradas eletivas e pode ser um indicativo de que o estudante esteja vinculado ao currículo errado ou de que há necessidade de realizar equivalências; uma vez que os estudantes estejam no currículo correto, este mesmo relatório permite filtrar aqueles que estão próximos de cumprir a carga horária do curso (porcentagem de integralização) e apontar aqueles que estão com 100% de carga horária cumprida; podem estar ocorrendo distorções, a partir da comparação entre quantidade de semestres cursados e porcentagem cursada do currículo, e, assim, direcionar ações para os estudantes;

II - Identificar os estudantes concluintes do semestre e cadastrá-los no Sistema Administração Acadêmica - Cadastro de Concluintes. Os estudantes assim cadastrados ficarão com a situação de concluinte no semestre e, caso não se formem no período, deixarão de ser concluintes.

b) **Verificar** a situação de **regularidade no ENADE** de cada concluinte e, em caso de identificação de pendências, proceder aos encaminhamentos necessários à resolução das pendências apontadas.

§ 2º - Entende-se por preparação de material necessário ao encaminhamento da lista de concluintes um conjunto de procedimentos executados pela Coordenação de Curso, em periodicidade semestral, depois de cumpridas as atividades previstas nas alíneas a e b do §1º do art. 2º, que consiste em:

I - Preparar a lista de estudantes concluintes;

II - **Providenciar**, junto aos estudantes concluintes, o **preenchimento da ficha de atualização de registro**, disponível em http://www.uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/10_-_formulario_de_atualizacao_de_dados_para_registro_de_diploma.pdf, uma cópia da **cédula de identidade e uma cópia do documento de conclusão do Ensino Médio (Diploma ou Histórico Escolar)**;

III - Elaborar documento formal (Ofício) da Coordenação de Curso, que deverá conter:

- a) A **lista de estudantes concluintes** em ordem alfabética e com número de matrícula;
- b) As **fichas de atualização de registro** preenchidas por cada concluinte e as cópias das **cédulas de identidade** e dos **documentos de conclusão do Ensino Médio (Diploma ou Histórico Escolar)** dos concluintes.

§ 3º - Entende-se por encaminhamento da lista de concluintes para a Pró-Reitoria de Graduação um conjunto de procedimentos executados pela Coordenação de Curso, depois de cumpridas as atividades previstas nos §1º e §2º do art. 2º, que consiste em **encaminhar, por e-mail**, para a Divisão de Registro e Acompanhamento de Discentes ó **DRAD/DAE (drad.prograd@id.uff.br)** o Ofício da Coordenação de Curso que contenha anexas as **fichas de atualização de registro** preenchidas por cada concluinte e as cópias das **cédulas de identidade** e dos **documentos de conclusão do Ensino Médio (Diploma ou Histórico Escolar)**;

§ 4º - Entende-se por verificação, preparação e encaminhamento da lista definitiva de concluintes para a Pró-Reitoria de Graduação um conjunto de procedimentos executados pela Coordenação de Curso, depois de cumpridas as atividades previstas nos §1º e §2º e §3º, que consiste em:

I ó **Verificar** se cada estudante concluinte **integralizou toda a carga horária do currículo** a que está vinculado e, em caso de identificação de pendências, realizar os procedimentos necessários à resolução das pendências apontadas, como lançamento de notas;

II - **Preparar a lista definitiva de concluintes** ó a lista de estudantes em situação de concluinte e que estejam identificados na documentação de concluintes encaminhada anteriormente, com toda a carga horária do currículo integralizada, situação regular junto ao ENADE e aptos a colar grau;

III ó **Encaminhar, por e-mail**, para a Divisão de Controle de Certificados e Diplomas - **DCCD/DAE (diploma.prograd@id.uff.br)** o Ofício da Coordenação de Curso que contenha anexa a **lista definitiva de concluintes** em ordem alfabética e com número de matrícula.

§5º - Entende-se por validação de dados de registro de concluintes um conjunto de procedimentos executados pela **DRAD/DAE**, em periodicidade semestral, no Sistema Acadêmico, com base no Ofício da Coordenação de Curso que atende ao § 3º do art. 2º, que consiste na **conferência da documentação apresentada pelo estudante com o registro existente no Sistema Acadêmico e consequente atualização dos dados, para permitir, posteriormente, a desvinculação do estudante, a colação de grau, a expedição do histórico escolar oficial, e a expedição e o registro do diploma.**

§6º - Entende-se por procedimento de integralização curricular um conjunto de tarefas executadas pela **DCCD/DAE**, em periodicidade semestral, no Sistema Acadêmico, com base no Ofício da Coordenação de Curso citado que atende ao §4º do art. 2º, que consiste na **conferência da situação de integralização curricular de cada concluinte constante da lista** e conseqüente finalização **da integralização e confirmação** do estudante como apto a **colar grau** em conformidade com os registros curriculares.

§7º - Entende-se por **colação de grau administrativa** um conjunto de tarefas executadas pela **DCCD/DAE**, depois de executados os demais procedimentos previstos neste artigo, que consiste na comunicação com o estudante apto a colar grau, por meio do encaminhamento de formulário eletrônico contendo orientações para a confirmação da colação de grau, e o devido registro no Sistema Acadêmico.

Art. 3º Caberá à DRAD/DAE, depois de cumpridos os procedimentos previstos pelo art. 2º, a desvinculação do estudante, e, depois da colação de grau e da retomada das atividades presenciais, a expedição do histórico escolar oficial e a disponibilização do documento para entrega.

Art. 4º Caberá à DCCD/DAE, depois de cumpridos e atendidos os procedimentos previstos pelo art. 2º, a execução dos seguintes procedimentos:

I - Envio de formulário eletrônico específico de colação de grau para preenchimento pelo concluinte apto a colar grau em até 03 (três) dias úteis;

II - Acompanhamento da finalização do preenchimento do formulário pelo concluinte e registro da informação da outorga de grau no Sistema Acadêmico;

III - Confirmação, para a Coordenação do Curso e para concluinte que preencheu o formulário, em até 05 (cinco) dias úteis contados do último dia do prazo para preenchimento, sobre o registro da informação da colação de grau no Sistema Acadêmico para expedição da Certidão de Colação de Grau;

IV - Expedição da Certidão de Colação de Grau e envio, por e-mail, para o concluinte em até 05 (cinco) dias úteis contados do último dia do prazo para preenchimento do formulário;

V - Expedição, conferência, registro, recolhimento de assinaturas físicas na ata e a disponibilização do Diploma para entrega, em momentos distintos e posteriores à colação de grau, depois de retomadas as atividades presenciais.

Art. 5º Caberá ao **estudante concluinte apto a colar grau** o preenchimento do formulário eletrônico de que trata a alínea I do art. 3º, por meio de conta institucional @id.uff.br, em até 03 (três) dias úteis, contados do envio pela DCCD/DAE, e o acompanhamento das comunicações até o recebimento da Certidão por e-mail.

Parágrafo único - Para efeitos do disposto nesta instrução no que se refere à colação de grau administrativa, será considerada como outorga do grau a assinatura do estudante feita eletronicamente por meio de acesso individual e exclusivo à conta de e-mail institucional @id.uff.br e ao Sistema Acadêmico da Universidade com o uso de senha particular e intransferível, e a finalização do preenchimento e o envio do formulário eletrônico.

Art. 6º O Histórico Escolar provisório e a Certidão de Colação de Grau terão chave de autenticação específicas, para consulta de verificação de autenticidade.

Art. 7º Em caso de identificação, por setor da PROGRAD, de pendências decorrentes do não cumprimento de procedimentos previstos por esta Instrução ou de inconformidade de dados, será feita uma notificação sobre o assunto, o que suspenderá a continuidade dos procedimentos até que a situação seja resolvida.

Parágrafo único ó A resolução de eventuais pendências relativas ao lançamento de notas, registro de Atividade Complementar e/ou de equivalências e regularização da situação no ENADE deverá ser providenciada pela Coordenação de Curso do estudante, para fins do cumprimento dos termos desta Instrução.

Art. 8º. Depois de retomadas as atividades presenciais, serão adotados os procedimentos para assinatura física em ata de colação de grau, registro e expedição física dos documentos, nos termos legais constantes da **Portaria MEC nº 1095, de 25 de outubro de 2018**, que dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino.

Art. 9º Para efeitos do disposto nesta Instrução, serão consideradas como assinaturas válidas aquelas feitas eletronicamente por meio de acesso individual e exclusivo à conta de e-mail institucional @id.uff.br e ao Sistema Acadêmico da Universidade com o uso de senha particular e intrasferível.

Art. 10 A Coordenação de Curso ou Unidade Acadêmica interessada em realizar *evento virtual simbólico* para celebrar a colação de grau deverá:

- I - Certificar-se de que os estudantes concluintes tenham colado grau na forma administrativa regulamentada por esta Instrução de Serviço;
- II - Observar as condições de inclusão e de acesso dos concluintes que colaram grau às ferramentas de comunicação que envolvem a gravação e o compartilhamento simultâneo de vídeos e imagens;
- III - Notificar a Pró-Reitoria de Graduação, por e-mail, informando a data e o horário previstos;
- IV ó Convidar as autoridades ou dirigentes, por e-mail, informando, no mínimo, a data, o horário e a plataforma com o link de acesso.

Art. 11 O tratamento de solicitações de **antecipação de colação de grau** observará os dispositivos legais em vigor e ensejará a adoção dos procedimentos administrativos previstos nesta Instrução e eventuais orientações complementares.

Art. 12 O tratamento de solicitações de colação de grau avulsa observará os dispositivos legais em vigor e ensejará a adoção dos procedimentos administrativos previstos nesta Instrução e eventuais orientações complementares.

§1º São consideradas solicitações de colação de grau avulsa aquelas relativas a estudantes que tiveram pendências em documentação apresentada ou que não tenham preenchido e enviado o formulário de colação de grau no prazo estabelecido.

§2º O atendimento às solicitações de colação de grau avulsa será organizado pela DCCD/DAE, conforme disponibilidade operacional e fluxo de acompanhamento de colações de grau administrativas e regulares disciplinadas por esta Instrução.

Art. 13 Esta Instrução de Serviço poderá ser revogada quando o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da pandemia do novo coronavírus (COVID-19) for superado e que possam ser retomadas as atividades presenciais ou poderá ser alterada a qualquer momento em função de novos atos normativos ou decisões dos Conselhos Superiores e da Administração Central da UFF.

Art. 14 Suspender, temporariamente, a vigência da Instrução de Serviço PROGRAD nº 05/2019, de 10 de maio de 2019, publicada no Boletim de Serviço UFF de 13 de maio de 2019.

Art. 15 A presente Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA
Pró-Reitora de Graduação
SIAPE nº 1328012
#####