



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

## INCLUSÃO DE NOME SOCIAL NOS REGISTROS ACADÊMICOS

### QUE ATIVIDADE É?

Trata da solicitação de inclusão de NOME SOCIAL nos registros acadêmicos de estudante de curso de graduação da Universidade Federal Fluminense.

### QUEM FAZ?

- Estudante de curso de graduação da UFF;
- Protocolos da UFF ;
- Departamento de Administração Escolar - DAE/GRAD.

### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

#### 1. INTERESSADO (ESTUDANTE)

1.1) Digitaliza a documentação comprobatória (ver item "Quais documentos são necessários?").

1.2) Realiza a abertura do processo Graduação: Inclusão de Nome Social, por meio do peticionamento eletrônico do processo, disponível em: [https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

1.3) Anexa documentação digitalizada e relacionada no item "Quais documentos são necessários?" desta Base de Conhecimento do processo.

1.4) Envia o processo para o DAE/GRAD.

Observações:

- O código e-MEC dos cursos está disponível em: <http://uff.br/cursos-de-graduacao/> ;
- O (a) estudante pode consultar o nome e a sigla da Coordenação do Curso de Graduação a que pertence em [https://app.uff.br/transparencia/busca\\_cadastro](https://app.uff.br/transparencia/busca_cadastro), clicando na aba 'nome ou CPF';
- O (a) estudante pode ser notificado sobre apresentação de documentação complementar ou para verificação da documentação anexada ao processo.

#### 2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - DAE/GRAD

2.1) Analisa a documentação.

2.2) Pendência identificada:

2.2.1) Elabora despacho com a pendência identificada.

2.2.2) Envia e-mail pelo SEI ao interessado para sanar pendências (ir para o item 3.1)

2.3) Pendência não identificada:

2.3.1) Realiza conferência dos dados cadastrais no Sistema Acadêmico

2.3.2) Efetua o registro do nome social no Sistema

2.3.3) Envia e-mail pelo SEI para o interessado tomar ciência do registro (Informa sobre a possibilidade de gerar Declaração de Regularidade de Matrícula para comprovar)

2.3.4) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento)

### **3. INTERESSADO - ESTUDANTE**

3.1) Realiza o peticionamento da documentação pendente informada no e-mail do DAE/GRAD.

3.2) Envia o processo para o DAE/GRAD.

### **4. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - DAE/GRAD**

4.1) Aguarda resposta do interessado no prazo de 10 (dez) dias úteis.

4.2) Havendo manifestação do interessado retorna o trâmite no item 2.3

4.3) Não havendo manifestação do interessado e apenas uma tentativa de contato retorna para o item 2.2.2

4.4) Não havendo manifestação do interessado após duas tentativas de contato, elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

1. O (a) estudante pode solicitar a inclusão do nome social nos registros acadêmicos a qualquer tempo.

2. A inclusão do nome social nos registros acadêmicos e no Sistema Acadêmico ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias após a data de solicitação.

3. O (a) estudante pode acessar o Sistema Acadêmico (IDUFF) e gerar a Declaração de Regularidade de Matrícula, que traz a informação sobre a situação da matrícula. Essa declaração possui chave de autenticação específica e poderá ser utilizada pelo aluno para comprovar o registro, tão logo a solicitação seja processada pelo DAE/GRAD.

4. Para os estudantes que não atingiram a maioria legal, a inclusão do nome social deverá ser acompanhada de autorização dos pais ou responsáveis legais.

5. O (a) estudante só poderá requerer a inclusão do nome social uma única vez.

6. Será permitida a alteração somente do prenome, permanecendo inalterados os sobrenomes.

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Requerimento de Solicitação de Inclusão de Nome Social (disponível no módulo de peticionamento eletrônico);  
Documento oficial de identificação com foto do interessado (cópia simples);

Autorização dos pais ou responsáveis legais (somente no caso de estudante que não atingiu a maioridade legal; e/ou

Documentos adicionais a critério do interessado.

## **QUAL É A BASE LEGAL?**

- Portaria nº 223, de 18 de maio de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe que fica assegurado aos servidores públicos, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, o uso do nome social adotado por travestis e transexuais. Tal instrumento entende por Nome Social aquele pelo qual essas pessoas se identificam e são identificadas pela sociedade;
- Portaria nº 1612, de 18 de novembro de 2011, do Ministério da Educação, que assegura às pessoas transexuais e travestis o direito à escolha de tratamento nominal nos atos e procedimentos promovidos no âmbito do Ministério da Educação. Tal instrumento entende por Nome Social aquele pelo qual essas pessoas se identificam e são identificadas pela sociedade;
- Resolução CUV/UFF nº 160/2013, de 26 de junho de 2013, que regulamenta a Inclusão do nome social de travestis e transexuais nos registros dos servidores públicos federais e nos registros acadêmicos da UFF;
- Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Recomendação nº 02/2017 do MPF, que recomenda a instituição de sistemas de informação e cadastro nos quais conste o campo “nome social” em destaque;
- Resolução CUV nº 052/2018, de 31 de outubro de 2018, que trata de alteração da Resolução CUV nº 160/2013; e
- [Instrução Normativa PROGRAD/UFF nº 15 de 10 de agosto de 2021](#), que estabelece procedimentos para solicitação de inclusão do nome social nos registros acadêmicos e na documentação acadêmica de discentes de cursos de graduação na UFF.