



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

QUE ATIVIDADE É?

Trata da solicitação de antecipação de colação de grau de estudante concluinte de curso de graduação da UFF.

QUEM FAZ?

- Estudante de curso de graduação da UFF;
- Protocolos da UFF;
- Coordenação de curso de Graduação da UFF;
- Divisão de Registro e Acompanhamento de Discentes – DRAD/DAE;
- Divisão de Controle de Certificados e Diplomas – DCCD/DAE

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: Antecipação de Colação de Grau, 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

1.3) Anexa documentação relacionada no item “Quais documentos são necessários” desta Base de Conhecimento do processo.

Observações:

O código e-MEC dos cursos está disponível em <https://www.uff.br/cursos-de-graduacao/> ;

O aluno pode consultar o nome e a sigla da Coordenação do Curso de Graduação a que se vincula em https://app.uff.br/transparencia/busca_cadastro , clicando na aba 'nome ou CPF';

O aluno pode ser notificado sobre a apresentação de documentação complementar ou para verificação da documentação anexada.

2) PROTOCOLO

2.1) Verifica a digitalização dos documentos anexados.

2.2) Analisa se os documentos anexados foram digitalizados corretamente:

2.2.1) Documentos digitalizados corretamente: envia o processo para a Coordenação do Curso de Graduação (ir para o item 3.1).

2.2.2) Documentos NÃO foram digitalizados corretamente: envia e-mail ao aluno solicitando a correta digitalização dos documentos.

2.2.2.1) Caso o aluno não corrija a documentação no prazo de 10 (dez) dias úteis, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

2.2.2.2) Caso o aluno tenha corrigido a documentação no prazo de 10 (dez) dias úteis, retorna ao item 2.1.

2.3) Envia o processo para a Coordenação do curso a que se vincula o estudante.

3) COORDENAÇÃO DE CURSO

3.1) Verifica a solicitação e documentação comprobatória apresentada pelo estudante;

3.2) Acessa o Sistema Acadêmico – IdUFF, consulta o histórico do estudante e verifica a situação de integralização do currículo e a situação de regularidade junto ao ENADE.

3.3) Pendência identificada:

3.3.1) Caso haja pendência de lançamento de nota em disciplina ou de informação sobre Atividade Complementar, providencia o lançamento/registro pertinente.

3.3.2) Caso haja pendência situação de regularidade junto ao ENADE, providencia as medidas aplicáveis ao caso do estudante.

3.3.3) Caso seja identificado que o estudante não é concluinte do período letivo, emite despacho com a informação, notifica o estudante e conclui o processo.

3.4) Pendência não identificada:

3.4.1) Inclui despacho contendo informações e manifestação (favorável) sobre a solicitação;

3.4.2) Envia o processo para a DCCD/DAE.

3.4.3) Acessa o Sistema Acadêmico - Diploma Digital, inclui os documentos listados abaixo e confirma o envio:

a) documento de identificação que contenha, no mínimo, os seguintes dados do concluinte: nome completo; data de nascimento; naturalidade (município e Estado/Unidade da Federação - UF de nascimento); nacionalidade; número do documento; órgão emissor do documento; Estado de emissão do documento; e data de expedição do documento;

b) comprovante de conclusão do Ensino Médio ou equivalente - Diploma ou Histórico Escolar;

4) DIVISÃO DE CONTROLE DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS - DCCD/DAE

4.1) Analisa, no prazo de 3 (três) dias úteis, a documentação relacionada no processo.

4.2) Pendência encontrada:

4.2.1) Envia e-mail, via SEI, para a Coordenação de Curso, para saneamento e retorno em até 3 (três) dias úteis.

4.2.2) Caso não seja sanada a pendência no prazo, a solicitação é indeferida, a Coordenação de Curso é notificada,

4.2.3) Emite despacho com a informação e o processo é concluído na DCCD/DAE.

4.3) Solicitação indeferida:

4.3.1) Envia e-mail para o interessado e para a Coordenação de Curso, informando sobre o indeferimento e a justificativa;

4.3.2) Emite despacho com a informação e o processo é concluído na DCCD/DAE;

4.4) Solicitação deferida:

4.4.2) Realiza o procedimento de registro da integralização curricular do interessado no Sistema Acadêmico -IdUFF.

4.4.5) Encaminha o processo para a DRAD/DAE para validação dos registros.

5) DIVISÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE DISCENTES - DRAD/DAE

5.1) Verifica os documentos pessoais do estudante para conferência dos dados e validação dos registros no Sistema Acadêmico - Diploma Digital e no Sistema Acadêmico - IdUFF.

5.2) Pendência identificada:

5.2.1) Envia e-mail, via SEI, para a Coordenação de Curso, para correção e retorno em até 3 (três) dias úteis.

5.2.2) Caso a pendência não seja sanada no prazo, a solicitação é indeferida, a Coordenação de Curso é notificada,

5.2.3) Emite despacho com a informação e o processo é concluído na DRAD/DAE;

5.3) Pendência não identificada:

5.3.1) Os registros do estudante são validados no Sistema Acadêmico - IdUFF e o processo encaminhado para a DCCD/DAE.

6) DIVISÃO DE CONTROLE DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS - DCCD/DAE

6.1) Envia e-mail para o interessado e para a Coordenação de Curso informando sobre o deferimento da solicitação e inicia a preparação da colação de grau.

6.2) Prepara o formulário eletrônico específico de colação de grau, que será enviado, por e-mail, ao estudante concluinte apto a colar grau, para preenchimento em até 03 (três) dias úteis;

6.2.1) Formulário não preenchido no prazo: o interessado entrará na lista regular de colação da turma de concluintes do período letivo, a Coordenação de Curso será informada;

6.2.1.1) Emite despacho com a informação e o processo é concluído na DCCD/DAE.

6.2.2) Formulário preenchido:

6.2.2.1) Envia a certidão de colação de grau no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do último dia do prazo para preenchimento do formulário;

6.2.3) Colação efetuada:

6.2.3.1) Emite despacho de finalização, informando sobre a realização da colação de grau, e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- 1) Ainda não houve colação de grau oficial da turma concluinte do período letivo em questão;
- 2) O estudante deve ser concluinte ter integralizado o currículo do Curso;
- 3) O estudante deve estar em situação regular junto ao ENADE;
- 4) O estudante foi convocado em concurso público; ou
- 5) O estudante tem expectativa/proposta de contratação por empresa privada ou pública; ou
- 6) O estudante foi aprovado e classificado para ingresso em programa de pós-graduação; ou
- 7) O estudante é estudante Convênio PEC-G.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1) Requerimento de solicitação de antecipação e colação de grau (disponível para preenchimento eletrônico no SEI);
- 2) Documento de Identidade (não pode ser Carteira Nacional de Habilitação – CNH e carteira provisória da OAB);
- 3) Cópia do comprovante de conclusão do Ensino Médio (Diploma ou Histórico Escolar)
- 4) Documento comprobatório da necessidade de colação antecipada

QUAL A BASE LEGAL?

- 1) [PORTARIA MEC Nº 1.095, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018](#)
- 2) [Instrução Normativa PROGRAD/UFF nº 27 de 10 de março de 2022.](#)