



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
BASE DE CONHECIMENTO

## CONSULTA EM ACERVO ACADÊMICO DE IES DESCREDENCIADA

### QUE ATIVIDADE É?

Trata-se de solicitação de consulta à documentação acadêmica dos discentes de instituições de ensino superior descredenciadas pelo Ministério da Educação, cujo acervo esteja sob a custódia da Coordenação de Arquivos da UFF.

Observações:

- Não é necessário o pagamento do GRU para esta solicitação;
- O aluno pode ser notificado sobre a necessidade de apresentação de documentação complementar ou para verificação da documentação anexada.

### QUEM FAZ?

**Área responsável:** Divisão de Controle de Certificados e Diplomas (DCCD/DAE).

**Setores envolvidos:**

- Interessado; e
- Coordenação de Arquivos (CAR/SDC).

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

#### 1) INTERESSADO:

- 1.1) Providencia e digitaliza a documentação necessária.
- 1.2) Identifica o procedimento de abertura.
- 1.3) Realiza a abertura do processo **Documentação e Informação: Consulta em acervo acadêmico de IES descredenciada** 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)
- 1.4) Preenche o REQ. CONSULTA EM ACERVO ACAD DE IES DESCREDENCIADA e em seguida, anexa documentação digitalizada no item 1.1.
- 1.5) Envia processo à DCCD/DAE

#### 2) DCCD/DAE:

- 2.1) Analisa documentação.
  - 2.1.1) Se houver pendência: Elabora despacho de solicitação de ajustes de pendências e envia e-mail via SEI para o interessado solucionar a pendência;
    - 2.1.1.1) Caso a pendência tenha sido resolvida, retorna ao **item 2.1.**
    - 2.1.1.2) Caso a pendência não seja resolvida em até 10 (dias) dias úteis: elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

2.1.2) Se não houver pendência: elabora despacho para pesquisa de documentação acadêmica do interessado e envia processo para CAR/SDC.

### **3) CAR/SDC:**

3.1) Analisa a solicitação constante do processo e realiza pesquisa no acervo sob sua custódia.

3.2) Se os documentos solicitados constarem no acervo:

3.2.1) Anexa cópia dos documentos ao processo;

3.2.2) Elaboro despacho com indicação dos documentos que foram identificados no acervo, em paralelo, providencia o envio dos documentos originais à DCCD/DAE (**ir para item 4.1**)

3.3) Caso os documentos solicitados não constem no acervo:

3.3.1) Elaboro despacho de encaminhamento informando que os documentos não constam no acervo;

3.3.2) Enviar o processo para a DCCD/DAE.

### **4) DCCD/DAE:**

4.1) Analisa o processo:

4.1.1) Se os documentos solicitados não constarem no acervo da CAR/SDC: Envia e-mail via SEI para ciência do interessado e **segue item 4.3**

4.1.2) Caso constem documentos no acervo da CAR/SDC: verifica que tipo de documento foi enviado e faz a conferência do(s) original(is) com a digitalização do(s) documentos(s) do processo.

4.1.2.1) Se a conferência identificar alguma pendência: providencia resolução da pendência junto ao responsável.

4.1.2.2) Se a conferência não identificar pendências: **ir para item 4.2**

4.2) Após a conferência, procede conforme tipo de documento encontrado:

4.2.1) Se o diploma e o histórico constarem no acervo: Envia email via SEI ao interessado com agendamento de data de retirada do documento, em seguida, anexa a resposta do interessado ao processo;

4.2.1.1) Realiza o apostilamento do diploma e anexa cópia ao processo;

4.2.1.2) Realiza a entrega do diploma apostilado na data agendada;

4.2.1.3) Em seguida, anexa comprovante de entrega ao processo e **segue item 4.3**

4.2.2) Se a ata de colação de grau constar no acervo: Envia e-mail via SEI ao interessado com oferta de emissão de certidão e agendamento de data de retirada do documento, em seguida, anexa a resposta do interessado ao processo;

4.2.2.1) Realiza a emissão da Certidão e anexa cópia ao processo;

4.2.2.2) Realiza a entrega da certidão na data agendada

4.2.2.3) Em seguida, anexa comprovante de entrega ao processo e **segue item 4.3**

**Observação:** A Ata de colação será utilizada para emissão da certidão apenas quando o diploma e o histórico não constarem no acervo.

4.3) Elaboro despacho de encerramento e conclui o processo.

**QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

1. O requerente ter concluído o curso de graduação.
2. O prazo regular para o atendimento à solicitação é de 45 (quarenta e cinco) dias úteis.

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

- Requerimento de Consulta em Acervo Acadêmico de IES descredenciada (Nome no SEI: REQ. CONSULTA EM ACERVO ACAD DE IES DESCRENCIADA)
- Documento oficial de Identificação com foto do interessado;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF), quando não expresso no documento de identificação.

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- 1) Portaria MEC nº 1.176, de 23 de Setembro de 2010 (Descredenciamento da Faculdade Silva Serpa)
- 2) Portaria MEC nº 1095, de 25 de outubro de 2018;
- 3) Portaria nº 217, de 29 de junho de 2020; (Descredenciamento da FATESG)