



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO

APOSTILAMENTO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

QUE ATIVIDADE É?

Trata da solicitação de apostilamento dos diplomas físicos de graduação em casos de alteração de dados pessoais e inclusão de habilitação de curso de graduação da UFF.

Atenção: Nos casos em que o diploma seja em formato digital, o egresso deverá solicitar a segunda via do documento.

QUEM FAZ?

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

Setores envolvidos:

- Estudante formado no curso de graduação da UFF; e
- Divisão de Registro e Acompanhamento de Discentes (DRAD/DAE).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) INTERESSADO:

1.1) Providencia e digitaliza a documentação necessária:

- a) Documento de Identificação (não pode ser Carteira Nacional de Habilitação - CNH e Carteira Provisória da OAB);
- b) Cópia da Certidão de Casamento, se necessário;
- c) Cópia do diploma de graduação frente e verso;
- d) GRU e Comprovante de pagamento da GRU, se necessário;

1.2) Identifica o procedimento de abertura.

1.3) Realiza a abertura do processo **Graduação: Apostilamento de diploma de graduação** 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

1.4) Preenche o REQ.DE APOSTILAMENTO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO, em seguida, anexa documentação digitalizada no item 1.1. e envia processo à DCCD/DAE

Observações:

- O aluno pode ser notificado sobre a necessidade de apresentação de documentação complementar ou para verificação da documentação anexada;
- Para inclusão da habilitação do curso não é necessário o pagamento do GRU.

2) DCCD/DAE:

2.1) Analisa a documentação:

2.1.1) Se houver pendência relacionada à digitalização dos documentos constantes do processo: solicita por e-mail via SEI a correta digitalização dos documentos e aguarda nova inclusão de documentos por 10 dias úteis.

2.1.1.1) Se a correção for realizada: ir para item 2.2

2.1.1.2) Se a correção da digitalização não for realizada: elabora despacho e conclui processo.

2.2) Verifica se a solicitação de apostilamento poderá ser atendida.

2.2.1) Se não houver possibilidade de deferimento (pedido indeferido): Envia e-mail via SEI ao interessado, elabora despacho e conclui processo.

2.2.2) Se houver possibilidade de deferimento: analisa se existe alguma pendência no processo.

2.2.2.1) Se não houver pendência na solicitação: ir para **item 2.3**

2.2.2.2) Se houver pendência na solicitação: elabora despacho de solicitação de ajustes de pendências, envia e-mail via SEI para ao interessado e aguarda 5 dias úteis para resolução da pendência;

2.1.2.2.1) Caso as pendências não sejam resolvidas: elabora despacho e conclui processo.

2.1.2.2.2) Se não forem identificadas mais pendências: ir para **item 2.3**

2.3) Após análise da documentação, avalia o tipo de apostilamento solicitado

2.3.1) Caso o apostilamento se refira a alteração de dados cadastrais/outros: elabora despacho e envia processo para DRAD/DAE para providências;

2.3.1.1) Após retorno do processo da DRAD/DAE, segue **item 2.3.2**

2.3.2) Se o apostilamento tratar da habilitação do curso de graduação (ou já tiver sido analisado pela DRAD/DAE):

2.3.2.1) Envia email via SEI ao interessado agendando a data para a realização do apostilamento, em seguida, anexa a resposta do interessado ao processo;

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

2.3.2.3) elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

3) DRAD/DAE:

3.1) Analisa documentação, verificando os documentos pessoais do estudante:

3.2) Caso haja pendência: Envia e-mail via SEI para o requerente solucionar a pendência;

3.2.2) Caso a pendência não seja corrigida no prazo de até 10 (dez) dias úteis, notifica o interessado por e-mail via SEI, elabora despacho de encerramento e conclui o processo;

3.2.2.1) Caso a pendência tenha sido resolvida, **retorna ao item 3.1.**

3.3) Caso não haja pendência:

3.3.1) Valida os registros do estudante no Sistema Acadêmico - IdUFF.

3.3.2) elabora despacho de encaminhamento.

3.3.3) Envia o processo para a DCCD/DAE (**item 2.3.1.1**)

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

O aluno já deve ter retirado a 1ª via do diploma físico e ter alterado algum registro pessoal após a retirada do diploma físico.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de Solicitação de Apostilamento de Diploma físico de Graduação (disponível para preenchimento eletrônico no SEI) - Nome no SEI: REQ.DE APOSTILAMENTO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO;
- Documento de Identificação (não pode ser Carteira Nacional de Habilitação - CNH e Carteira Provisória da OAB);

- Cópia da Certidão de Casamento, se necessário;
- Cópia do diploma de graduação frente e verso;
- GRU, se necessário;
- Comprovante de Pagamento da GRU, se necessário.
- Outros documentos que sejam necessários para atualização dos dados cadastrais.

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Instrução Normativa Conjunta PROGRAD/PROPPI/UFF nº 1, de 23 de maio de 2024;
- 2) Regulamento dos Cursos de Graduação.