



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

ANTECIPAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU

QUE ATIVIDADE É?

Trata da solicitação de antecipação de colação de grau de estudante concluinte de cursos 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); e
- Divisão de Controle de Certificados e Diplomas (DCCD/DAE).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. INTERESSADO (ESTUDANTE DE GRADUAÇÃO):

1.1) Digitaliza a documentação comprobatória (ver no 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

1.2.1) Preenche o **Requerimento de Solicitação de Antecipação de Colação de Grau (Nome no SEI: REQUERIMENTO SOLIC. ANTECIPAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU)**.

1.3) Anexa a documentação relacionada no item "Quais documentos são necessários?" desta Base de Conhecimento.

Observações:

- O código e-MEC dos cursos está disponível em <https://www.uff.br/?q=cursos/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 (arquivamento).

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) **Lançamento de nota em disciplina ou informação sobre Atividade Complementar (AC):** providencia o lançamento/registo pertinente e avança para o item 4.1.

3.3.2) **Situação de irregularidade junto ao ENADE:** providencia medidas aplicáveis ao caso e e avança para o item 4.1.

3.3.3) **Estudante de Graduação não é concluinte do período letivo:**

a) Elabora despacho de encerramento;

b) Envia e-mail pelo SEI ao aluno informando a decisão; e

c) Conclui o processo (arquivamento).

3.4) Pendência não identificada:

3.4.1) Inclui documentação no Sistema Acadêmico - IdUFF

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

b) Comprovante de conclusão do Ensino Médio ou equivalente - Diploma ou Histórico Escolar do interessado.

3.4.2) Elabora despacho contendo informações e manifestação (favorável) sobre a solicitação.

3.4.3) Envia o processo para a **DCCD/DAE**.

4. **DIVISÃO DE CONTROLE DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS - DCCD/DAE:**

4.1) Analisa a documentação.

4.2) Pendência identificada:

4.2.1) Elabora despacho apontando a pendência.

4.2.2) Envia e-mail pelo SEI para a coordenação de curso solucionar a pendência.

4.2.3) DCCD/DAE mantém o processo aberto no âmbito da unidade e seleciona o retorno programado.

4.2.3.1) Caso o peticionamento não seja realizado no prazo de até 3 (três) dias úteis, **DCCD/DAE** elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

4.2.3.2) Caso a pendência tenha sido resolvida, retorna ao item 4.1.

4.3) Solicitação indeferida:

4.3.1) Elabora despacho de indeferimento.

4.3.2) Envia e-mail pelo SEI para o interessado e coordenação do curso de Graduação a que o mesmo se vincula com notificação de indeferimento.

4.3.3) Conclui o processo (arquivamento).

4.4) Solicitação deferida:

4.4.1) Realiza registro de integralização curricular do interessado no Sistema Acadêmico - IdUFF.

4.4.2) Elabora despacho

4.4.3) Envia o processo para a **DRAD/DAE para validação dos registros.**

5. **DIVISÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE DISCENTES - DRAD/DAE:**

5.1) Analisa a documentação (verificação de documentos pessoais do estudante e validação dos registros no Sistema Acadêmico - Diploma Digital e no Sistema Acadêmico - IdUFF).

5.2) Pendência identificada:

5.2.1) Elabora despacho de encaminhamento.

5.2.2) Envia e-mail pelo SEI para a coordenação de curso solucionar a pendência.

5.2.3) DRAD/DAE mantém o processo aberto no âmbito da unidade e seleciona o retorno programado.

5.2.3.1) Caso o peticionamento não seja realizado no prazo de até 3 (três) dias úteis, **DRAD/DAE** notifica Coordenação de Curso, elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

5.2.3.2) Caso a pendência tenha sido resolvida, retorna ao item 5.1.

5.3) Pendência não identificada:

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

5.3.2) Elabora despacho de encaminhamento.

5.3.3) Envia o processo para a **DCCD/DAE.**

6. **DIVISÃO DE CONTROLE DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS - DCCD/DAE:**

6.1) Envia e-mail pelo SEI para a Coordenação de curso e interessado sobre o deferimento do processo.

6.2) Elabora formulário eletrônico para a realização da Colação de Grau (ação externa ao SEI).

6.3) Aguarda 3 (três) dias úteis pelo preenchimento do formulário.

6.4) Colação de Grau realizada via formulário:

6.4.1) Emite e envia Certidão de Colação de Grau ao aluno interessado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do último dia do prazo para preenchimento do formulário eletrônico.

6.4.2) Elabora despacho de encerramento informando sobre a colação de grau realizada.

6.4.3) Conclui o processo (arquivamento).

6.5) Colação de Grau **não foi realizada via formulário:**

6.5.1) Inclui aluno na lista de alunos para Colação de Grau regular (turma de concluintes do período letivo).

6.5.2) Envia e-mail pelo SEI para a Coordenação do Curso a que o interessado se vincula.

6.5.3) Elabora despacho de encerramento.

6.5.4) Conclui o processo (arquivamento).

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 e 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 participante do Convênio PEC-G.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de Solicitação de Antecipação de Colação de Grau (disponível para preenchimento eletrônico no SEI) - **Nome no SEI: REQUERIMENTO SOLIC. ANTECIPAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU;**
- Documento de Identificação (não pode ser Carteira Nacional de Habilitação - CNH e Carteira Provisória da OAB);
- Cópia do comprovante de conclusão do Ensino Médio (Diploma ou Histórico Escolar);
- Documento comprobatório da necessidade de colação antecipada.

QUAL É A BASE LEGAL?

- [Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018](#); e
- [Instrução Normativa PROGRAD/UFF nº 27, de 10 de março de 2022](#).