



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## BASE DE CONHECIMENTO

### VALIDAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS E DIPLOMAÇÃO

#### QUE ATIVIDADE É?

É o conjunto de procedimentos administrativos envolvidos na validação de registros acadêmicos para a expedição e o registro de diploma de curso de graduação da UFF integrados à plataforma Diploma Digital.

#### QUEM FAZ?

Coordenações dos cursos de graduação da UFF

Divisão de Controle de Certificados e Diplomas - DCCD/DAE

Divisão de Registro e Acompanhamento de Discentes - DRAD/DAE

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

##### 1. COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

- **ATIVIDADES EXTERNAS AO SEI:**

1.1) Solicita aos estudantes concluintes a apresentação de cópia digitalizada dos seguintes documentos:

1.1.1) Documento de identificação que contenha, no mínimo, os seguintes dados do concluinte:

- a) nome completo;
- b) data de nascimento;
- c) naturalidade (município e Estado/Unidade da Federação - UF de nascimento);
- d) nacionalidade;
- e) número do documento;
- f) órgão emissor do documento;
- g) Estado de emissão do documento; e
- h) data de expedição do documento.

1.1.2) Comprovante de conclusão do Ensino Médio ou equivalente - Diploma ou Histórico Escolar

1.1.3) Acessa o Diploma Digital UFF, digita em campo específico o nome, CPF ou matrícula do concluinte, faz o upload dos documentos indicados nos itens 1.1.1 e 1.1.2, e confirma o envio destes.

1.2) Elabora Ofício (observando a sequência numérica anual de ofício da sua unidade) com os dados dos alunos concluintes. Preenche as informações do ofício, conforme modelo a seguir:

Senhor(a) Chefe de Divisão,

1. Encaminhamento, em anexo, a listagem de estudantes concluintes do Curso de Graduação em \_\_\_\_\_ (nomenclatura), Grau/Titulação \_\_\_\_\_ (bacharelado, licenciatura ou tecnologia), referente ao \_\_\_\_\_ (1º ou 2º) período letivo de \_\_\_\_\_ (ano), para o prosseguimento das atividades de validação de registros acadêmicos, colação de grau e diplomação.

2. Acrescento que a listagem contém os campos "matrícula", "nome completo" e "observações" relativas a cada estudante concluinte. O campo observações será preenchido quando necessário, nos casos, principalmente, em que houver habilitação ou formação adicional à titulação e/ou quando

Atenciosamente,

NOME COMPLETO DO(A) COORDENADOR(A) DE CURSO

Coordenador(a) de Curso

Matrícula SIAPE nº

1.3) A assinatura do ofício deverá ser do(a) Coordenador(a) de Curso responsável pela solicitação.

1.4) Anexa o relatório de regularidade do ENADE.

1.5) Envia documentação para a **DRAD/DAE**.

## 2. **DIVISÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE DISCENTES - DRAD/DAE**

- **ATIVIDADES EXTERNAS AO SEI:**

2.1) Verifica no Sistema 'Diploma Digital UFF', a documentação indicada nos itens 1.1.1 e 1.1.2, dos alunos concluintes.

2.2) Pendência identificada:

2.2.1) Envia e-mail para a Coordenação de Curso informando a pendência.

2.2.2) Aguarda por até 10 dias a resposta da Coordenação por e-mail, podendo haver reiteração no meio da contagem de tempo;

2.2.2.1) **A pendência não foi resolvida no prazo:** interrompe a validação do registro do estudante até que haja retorno. Caso haja retorno, segue para o item 2.3.

2.2.2.2) **A pendência foi resolvida no prazo:** segue para o item 2.3.

2.3) Verifica cadastro dos alunos no Sistema Acadêmico - IDUFF.

2.4) Realiza alterações, se necessário, e valida os registros no Sistema Acadêmico - IDUFF.

2.5) Na integração entre o SEI e o Sistema 'Diploma Digital UFF':

2.5.1) Providencia a abertura do processo administrativo e importação dos documentos dos estudantes. É possibilitada à DCCD/DAE a continuidade da validação dos registros acadêmicos (conferência de regularidade no ENADE e integralização curricular) para a colação de grau, expedição e registro de diploma.

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

## 3. **DIVISÃO DE CONTROLE DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS - DCCD/DAE**

3.1) Verifica a lista dos alunos com registros validados no Sistema 'Diploma Digital UFF'.

3.2) Verifica integralização curricular junto ao Sistema Acadêmico - IDUFF. **Observação:** Esta etapa inclui regularidade no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE).

3.3) Havendo pendência de nota (aluno não concluinte constando na listagem):

3.3.1) Envia e-mail pelo SEI para a Coordenação de curso correspondente, informando sobre a retirada do nome do aluno da lista.

3.3.2) Envia o processo para a coordenação de curso correspondente (ir para o item 4.1).

3.4) Não havendo pendência de nota:

3.4.1) Realiza alterações eventualmente necessárias

3.4.2) Confirma os registros acadêmicos

3.5) Caso haja Pendência identificada na etapa do item 3.4.2:

3.5.1) Informa pendência à Coordenação do curso de graduação ou à Divisão de Avaliação (DAV/CAEG) por e-mail pelo SEI.

3.5.2) Aguarda por 10 dias úteis.

3.5.3) **Caso a pendência não tenha sido resolvida**, interrompe a validação do registro até que haja resposta. Havendo resposta, avança para o item 3.5.4.

3.5.4) **Caso a pendência tenha sido resolvida**, agenda colação de grau.

3.5.5) Solicita dados por e-mail pelo SEI à STI para preparar a lista de formandos.

3.5.6) Após STI disponibilizar dados, insere data de colação de grau no 'Sistema Acadêmico - IDUFF'.

3.5.7) Envia e-mail pelo SEI à DRAD/DAE com listagem dos alunos que colaram grau.

**Observação: DRAD/DAE irá desvincular os formandos no 'Sistema Acadêmico - IDUFF'.**

3.5.8) Procede ao registro de diploma em funcionalidade e no livro próprio para fins de registro no Sistema Acadêmico - IDUFF.

3.5.9) Solicita por e-mail pelo SEI à STI, dados para elaboração de extrato de registro dos diplomas no Diário Oficial da União (DOU).

3.5.10) Após STI disponibilizar dados, realiza publicação no DOU.

**Observação: Ao 20º (vigésimo) dia de cada mês, a CDS/STI exporta dados para disponibilização no Portal de Dados Abertos da UFF.**

3.5.11) Inclui o documento **TERMO DE RESPONSABILIDADE - EXPED./REG. DIPLOMA**. Seleciona o nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal). Clica em confirmar dados. Preenche todas as informações pertinentes do documento e em seguida, assina informando login e senha do IDUFF.

**Observação: Este documento pode ser assinado pela DCCD ou pelo DAE. No caso deste último, a DCCD deverá disponibilizá-lo por meio de bloco de assinatura.**

3.5.12) Emite Diploma no 'Sistema Diploma Digital UFF' (ação externa ao SEI). Este documento deverá ser assinado pelas seguintes autoridades: Chefia da DCCD/DAE, Direção do DAE, Pró-Reitor(a) de Graduação e Reitor.

3.5.13) Emite Histórico Escolar no 'Sistema de Diploma Digital UFF' (ação externa ao SEI), após assinatura do DRAD/DAE.

3.5.14) Anexa ao processo SEI, o diploma e o histórico do aluno.

3.5.15) Envia e-mail pelo SEI ao aluno, informando sobre a emissão do diploma.

3.5.16) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

3.6) Pendência não identificada: (ir para o item 3.5.4).

#### 4. COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

4.1) Toma ciência

4.2) Conclui o processo (arquivamento).

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

1. A coordenação de curso deve encaminhar somente os alunos que tenham completado o percentual de integralização da carga horária do currículo.
2. A coordenação de curso deve encaminhar somente os alunos que estejam regulares no ENADE.
3. A coordenação de curso deve encaminhar somente os alunos que tenham encaminhado a documentação exigida completa e de forma legível.
4. A colação de grau administrativa só ocorrerá se o aluno não tiver pendência na integralização curricular e/ou documental.
5. A emissão e o registro de diploma só podem ocorrer após a colação de grau.
6. O aluno poderá acompanhar a tramitação da confecção do diploma através do Sistema 'Diploma Digital UFF'.
7. A verificação de autenticidade do diploma digital poderá ser feita através do validador de diplomas (<http://portal.mec.gov.br/diplomadigital/>).

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

- Documento de identificação do estudante que contenha, no mínimo, os seguintes dados do concluinte:
  - a) Nome completo;
  - b) Data de nascimento;
  - c) Naturalidade (Município e Estado/Unidade da Federação - UF de nascimento);
  - d) Nacionalidade;
  - e) Número do documento;
  - f) Órgão emissor do documento;
  - g) Estado de emissão do documento;
  - h) Data de expedição do documento
- Comprovante de conclusão do Ensino Médio ou equivalente - Diploma ou Histórico Escolar;
- Termo de Responsabilidade para Instrução do Processo e Expedição e Registro do Diploma;
- Diploma e Histórico Escolar de curso de graduação.

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- [Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996](#), que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB);
- [Portaria MEC nº 330, de 05 de abril de 2018](#), que dispõe sobre a emissão de diplomas em formato digital nas instituições de ensino superior pertencentes ao sistema federal de ensino;
- [Portaria MEC nº 1095, de 25 de outubro de 2018](#), que dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino;
- [Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019](#), que dispõe sobre a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior- IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino;

- [Portaria UFF nº 68.319, de 11 de março de 2022](#), que dispõe sobre a emissão em formato digital de diplomas de cursos de graduação no âmbito da Universidade Federal Fluminense;
- [Instrução Normativa PROGRAD/UFF nº 27, de 10 de março de 2022](#), que estabelece os procedimentos administrativos para a validação de registros acadêmicos, colação de grau e diplomação no âmbito da graduação da Universidade Federal Fluminense;
- [Instrução Normativa PROGRAD/UFF nº 28, de 10 de março de 2022](#), que dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

---

Criado por \*\*\*942307\*\*, versão 1 por \*\*\*942307\*\* em 13/05/2022 13:22:33.