



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

ALTERAÇÃO EM HISTÓRICO ESCOLAR DE DISCENTE DE GRADUAÇÃO

QUE ATIVIDADE É?

Trata da solicitação e do processamento de alteração de registros acadêmicos em histórico escolar de discente de curso de graduação **presencial**. A alteração deverá ter como referência períodos letivos anteriores ao vigente e o imediatamente anterior.

Atenção: *deve ser aberto um processo para cada discente - interessado - cujo histórico precise ser alterado. Caso haja necessidade de mais de uma alteração no histórico escolar de um mesmo discente, deverá ser incluído mais de um requerimento no processo - ou seja, um requerimento referente a cada componente curricular - disciplina.*

QUEM FAZ?

- Coordenações de cursos de graduação **presencial** da UFF
- Departamentos de Ensino
- Divisão de Registro e Acompanhamento de Discentes - DRAD/DAE

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO/DEPARTAMENTO DE ENSINO (UNIDADE SOLICITANTE)

1.1) Inicia o processo no SEI com o título Graduação: Alteração em Histórico Escolar de Discente. Em seguida, preenche obrigatoriamente no campo Interessado, o nome da coordenação de curso/ departamento de ensino responsável pela solicitação e o nome do(a) discente. Em seguida, sinaliza o nível de acesso Público e clica em confirmar dados.

1.2) Preenche o **REQ. DE ALTERAÇÃO EM HISTÓRICO ESCOLAR - GRADUAÇÃO** (nível: restrito; hipótese legal: informação pessoal). Em seguida, observa as seguintes situações:

a) Se o processo for aberto pela Coordenação de Curso a que se vincula o estudante e se a disciplina afetada não for vinculada à Coordenação: o Requerimento deverá ser assinado pela Chefia do Departamento responsável pela oferta da disciplina incluído em Bloco de Assinatura para assinatura do Chefe de Departamento de Ensino responsável pela oferta da disciplina.

b) Se o processo for aberto pelo Departamento de Ensino a que se vincula a disciplina: o Requerimento deverá ser incluído em Bloco de Assinatura para assinatura do Coordenador do Curso do estudante.

Observação: no Requerimento, é exigida a assinatura da Coordenação do Curso a que se vincula o estudante e do Departamento de Ensino responsável pela oferta da disciplina. Ficará dispensada a assinatura do Chefe de Departamento apenas se a Coordenação de Curso for a responsável pela oferta da disciplina - ou seja, se a disciplina for vinculada/tiver o código da Coordenação de Curso.

1.2.1) Anexa documentação comprobatória da necessidade de alteração, se houver (Tipo de documento: comprovante; nome na árvore: motivo; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

1.3) Elabora despacho ratificando a solicitação para análise e providências, em seguida, envia o processo para DRAD/DAE.

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

2.1) Verifica o Requerimento e analisa a documentação.

2.2) Acessa o Sistema Acadêmico – Lançamento de Notas, confere os dados e os registros acadêmicos do estudante e confronta com o(s) Requerimento (s).

2.2.1) Identificada discrepância ou pendência de registros ou informações:

2.2.1.1) Elabora, no SEI, despacho para unidade solicitante, informando sobre o esclarecimento pertinente ou o saneamento da pendência, e solicita retorno no prazo, sob pena de encerramento do processo.

2.2.1.2) Aguarda por até 10 (dez) dias a manifestação, reiterando, se necessário.

a) Instância não se manifestou: elabora despacho relatando a situação, envia e-mail à unidade solicitante e conclui o processo (arquivamento).

d) Instância se manifestou: ver item 2.3.

2.3) Elabora despacho decisório – indicando explicitamente a fundamentação da decisão a partir das seguintes situações:

2.3.1) Solicitação improcedente: Elabora despacho, envia e-mail à unidade solicitante e conclui o processo (arquivamento).

2.3.2) Solicitação procedente: Registra a alteração no histórico escolar do discente no Sistema Acadêmico – Lançamento de Notas

2.3.2.1) Em seguida, elabora despacho manifestando: a informação sobre a execução do procedimento, a orientação sobre a conferência no Sistema Acadêmico e a indicação para conclusão/arquivamento do processo e envia o processo para a unidade solicitante.

3) COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO/DEPARTAMENTO DE ENSINO (UNIDADE SOLICITANTE)

3.1) Ao receber o processo com indicação de pendência: resolver pendências e retorna o processo à DRAD/DAE (alínea “d”, item 2.2.1.2)

3.2) DRAD/DAE retornou o processo mediante solicitação procedente: realiza as conferências solicitadas, elaborar despacho de encerramento e concluir processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. A alteração deverá ter como referência períodos letivos anteriores ao vigente e o imediatamente anterior. Motivo: registros do período letivo vigente e do período letivo imediatamente anterior são editáveis, no Sistema Acadêmico, para a Coordenação de Curso e para o Departamento de Ensino - que devem utilizar com responsabilidade a atribuição sob pena de apuração em caso de denúncia ou identificação de irregularidade..
2. Não será processada solicitação de alteração cujo requerimento não esteja corretamente preenchido.
3. A instância solicitante deverá se certificar de que o(a) discente tenha conhecimento prévio da solicitação de alteração no histórico escolar.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de solicitação de alteração em histórico escolar de discente (disponível no SEI como: **REQ. DE ALTERAÇÃO EM HISTÓRICO ESCOLAR - GRADUAÇÃO**);

QUAL É A BASE LEGAL?

- [Regulamento dos cursos de graduação da UFF](#)
 - [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.
 - [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 38, de 08 de fevereiro de 2023](#), que altera a 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.