

Instrução Normativa PROGRAD/UFF nº 27 de 10 de março de 2022.

Estabelece os procedimentos administrativos para a validação de registros acadêmicos, colação de grau e diplomação no âmbito da graduação da Universidade Federal Fluminense.

A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso das atribuições estatutárias e regimentais, e:

CONSIDERANDO a 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 ó LDB);

CONSIDERANDO a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior ó SINAES e dá outras providências, que estabeleceu o ENADE como componente curricular obrigatório;

CONSIDERANDO a 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 ó documento adaptado para formar esta Instrução;

CONSIDERANDO a 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;

CONSIDERANDO a Portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018, que dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior;

CONSIDERANDO a 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;

CONSIDERANDO a Portaria MEC nº 117, de 26 de fevereiro de 2021, que altera a Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019, para ampliar o prazo para a implementação do diploma digital pelas instituições de ensino superior integrantes do sistema federal de ensino. Segundo esta Portaria, as õ(...) instituições de ensino superior terão até o dia 31 de dezembro de 2021 para implementar o diploma digital (...);

CONSIDERANDO a Portaria MEC nº 1.001, de 8 de dezembro de 2021, que altera a Portaria MEC nº 330, de 5 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, e a 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;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelece os procedimentos administrativos para a validação de registros acadêmicos, colação de grau e diplomação no âmbito da graduação da Universidade Federal Fluminense.

CAPÍTULO I ó DISPOSIÇÕES GERAIS E FLUXO BÁSICO DOS PROCEDIMENTOS

Art. 2º Ficam estabelecidos os seguintes entendimentos e fluxo básicos para o cumprimento do objeto desta Instrução Normativa:

I - estudante concluinte: estudante cuja integralização curricular pode ser cumprida ao final do período letivo em curso;

II - conferência inicial de registros acadêmicos de concluintes: conjunto de procedimentos executados pela Coordenação de Curso, em periodicidade semestral, no Sistema Acadêmico, e que consiste em:

a) Identificar os estudantes concluintes do período letivo a partir do percentual de integralização da carga horária do currículo ao qual se vincula o estudante, podendo proceder da seguinte forma:

1. acessar a ferramenta Relatório/Listagem de Alunos/Resumo Acadêmico no Sistema Acadêmico - Administração Acadêmica, que permite identificar que: se o estudante tem uma carga horária cursada muito maior do que a carga horária obtida, significa que muitas disciplinas estão sendo consideradas eletivas e pode ser um indicativo de que o estudante esteja vinculado ao currículo errado ou de que há necessidade de realizar equivalências; uma vez que os estudantes estejam no currículo correto, este mesmo relatório permite filtrar aqueles que estão próximos de cumprir a carga horária do curso (porcentagem de integralização) e apontar aqueles que estão com 100% (cem por cento) de carga horária cumprida; podem estar ocorrendo distorções, a partir da comparação entre quantidade de semestres cursados e porcentagem cursada do currículo, e, assim, direcionar ações para os estudantes;

2. cadastrar os estudantes concluintes do período letivo no Sistema Administração Acadêmica ó Cadastro de Concluintes (os estudantes cadastrados ficarão com a situação ãconcluinteõ no período letivo e, caso não se formem no mesmo, retornarão à situação anterior);

b) verificar a situação de regularidade no ENADE de cada concluinte e, em caso de identificação de pendências, proceder aos encaminhamentos necessários à resolução das pendências apontadas.

III ó organização da documentação e encaminhamento da lista de concluintes: conjunto de procedimentos executados pela Coordenação de Curso, em periodicidade semestral, depois de cumpridas as atividades previstas no inciso II do art. 2º, que consiste em:

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

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

2. comprovante de conclusão do Ensino Médio ou equivalente - Diploma ou Histórico Escolar;

b) acessar o Sistema Acadêmico ó Diploma Digital, digitar em campo específico o nome, CPF ou matrícula do concluinte, fazer o **upload** dos documentos indicados na alínea ãã e confirmar o envio;

c) elaborar Ofício contendo a listagem de concluintes (em ordem alfabética e com número de matrícula), conforme modelo constante do Anexo I, o relatório de regularidade do ENADE, e encaminhá-los à Divisão de Registro e Acompanhamento de Discentes (DRAD/DAE) da PROGRAD (drad.prograd@id.uff.br);

IV - validação de dados de registro de concluintes: conjunto de procedimentos executados pela DRAD/DAE, em periodicidade semestral, no Sistema Acadêmico, com base no Ofício da Coordenação de Curso que atende aos incisos II e III do art. 2º, que consiste em: acessar o Sistema Acadêmico ó Diploma e confrontar a documentação de cada estudante concluinte com o registro existente no Sistema Acadêmico, atualizar e validar dos dados;

V - procedimento de integralização curricular: conjunto de tarefas executadas pela Divisão de Controle de Certificados e Diplomas (DCCD/DAE) da PROGRAD, em periodicidade semestral, no Sistema Acadêmico, a partir da validação de que trata o inciso IV do art. 2º, que consiste em:

a) conferência da situação de integralização curricular e verificação da regularidade junto ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) de cada concluinte; e

b) registro de integralização e confirmação do estudante como apto a colar grau, em conformidade com os registros curriculares.

VI - colação de grau administrativa: conjunto de tarefas executadas pela DCCD/DAE, depois de executados os demais procedimentos previstos neste artigo, que consiste em:

a) acesso a relatório contendo resumo de dados de estudantes concluintes ãvalidadosõ e ãintegralizadosõ ó formandos - para a colação de grau;

b) preparação do formulário eletrônico para a colação de grau;

c) envio do formulário eletrônico de colação de grau para os formandos, com orientações e informações sobre o tema;

- d) registro da data de colação de grau no Sistema Acadêmico;
- e) geração das certidões de colação de grau no Sistema Acadêmico;
- f) envio ou disponibilização das certidões de colação de grau para os formandos que preencheram o formulário;

VII - desvinculação do estudante e expedição do histórico escolar final e oficial: conjunto de tarefas executadas pela DRAD/DAE a partir, respectivamente, do registro de colação de grau e da expedição do diploma, consistindo em:

- a) acessar o Sistema Acadêmico e desvincular o estudante que colou grau, alterando a situação de sua matrícula para òformadoö ; e
- b) expedir o histórico escolar final e oficial, em conformidade com os termos da Portaria MEC nº 1.095, de 2018, e Instrução Normativa que verse sobre a expedição e o registro de diplomas;

VIII ó diplomação - expedição e registro de diplomas: conjunto de tarefas executadas pela DCCD/DAE a partir do registro de colação de grau e em conformidade com os procedimentos e prazos estabelecidos pela Portaria MEC nº 1.095, de 2018, e com Instrução Normativa que verse sobre a expedição e o registro de diplomas.

Parágrafo único. A documentação de que trata o inciso III deste artigo fará parte do acervo acadêmico da instituição e será utilizada para compor o processo de validação de registros acadêmicos e diplomação, nos termos da Portaria MEC nº 1.095, de 2018, da Portaria MEC nº 315, de 2018, e de Instrução Normativa que verse sobre a expedição e o registro de diplomas.

Art. 3º Depois de concluída a validação de registros de dados de concluintes de que trata o inciso IV do art. 2º, caberá a DRAD/DAE a abertura de processo administrativo específico de òValidação de registros Acadêmicos e Diplomaçãoö em ferramenta do Sistema Acadêmico integrada ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFF.

§1º A partir da abertura do processo administrativo, a DRAD/DAE encaminhará para a DCCD/DAE a listagem de concluintes e o relatório de regularidade no ENADE encaminhados por Ofício pelas Coordenações de Curso, para permitir o prosseguimento dos procedimentos necessários à diplomação e devida instrução processual.

§2º O processo administrativo de que trata o **caput** será concluído pela DCCD/DAE depois de finalizada a emissão do diploma e do histórico escolar que o acompanha.

CAPÍTULO II 6 DA COLAÇÃO DE GRAU ADMINISTRATIVA

Art. 4º Para cumprimento do previsto pelo inciso VI do art. 2º, caberá à DCCD/DAE a execução dos seguintes procedimentos:

- I - envio de formulário eletrônico específico de colação de grau para preenchimento pelo concluinte apto a colar grau em até 03 (três) dias úteis;
- II ó acompanhamento da finalização do preenchimento do formulário pelo concluinte, eventual comunicação com a Coordenação de Curso;
- III - registro da informação da outorga de grau no Sistema Acadêmico;
- IV - expedição e envio da Certidão de Colação de Grau para o concluinte que preencheu o formulário em até 05 (cinco) dias úteis contados do último dia do prazo para preenchimento do formulário;
- V - expedição, conferência, registro e disponibilização do Diploma para entrega, em momentos distintos e posteriores à colação de grau.

Art. 5º Caberá ao estudante concluinte apto a colar grau:

- I - o preenchimento do formulário eletrônico de que trata o art. 3º, por meio de conta institucional @id.uff.br, em até 03 (três) dias úteis, contados do envio pela DCCD/DAE;
- II - acompanhamento das comunicações eletrônicas até o recebimento da Certidão.

Art. 6º Para efeitos do disposto nesta Instrução no que se refere à colação de grau administrativa, será considerada como outorga do grau a assinatura do estudante feita eletronicamente por meio de acesso individual e

exclusivo à conta institucional @id.uff.br e ao Sistema Acadêmico da Universidade com o uso de senha particular e intransferível, e a finalização do preenchimento e o envio do formulário eletrônico.

Parágrafo único. A Ata de Colação de grau será composta pelos registros e assinatura efetuados no formulário eletrônico de colação de grau.

Art. 7º O Histórico Escolar provisório, disponível no Sistema Acadêmico no momento da colação de grau, e a Certidão de Colação de Grau terão chave de autenticação específicas, para consulta de verificação de autenticidade.

Art. 8º O tratamento de solicitações de antecipação de colação de grau observará os dispositivos legais em vigor e ensejará a adoção dos procedimentos administrativos previstos nesta Instrução e eventuais orientações complementares.

Art. 9º O tratamento de solicitações de colação de grau avulsa observará os dispositivos legais em vigor e ensejará a adoção dos procedimentos administrativos previstos nesta Instrução e eventuais orientações complementares.

§1º São consideradas solicitações de colação de grau avulsa aquelas relativas a estudantes que tiveram pendências em documentação apresentada ou que não tenham preenchido e enviado o formulário de colação de grau no prazo estabelecido.

§2º O atendimento às solicitações de colação de grau avulsa será organizado pela DCCD/DAE, conforme disponibilidade operacional e fluxo de acompanhamento de colações de grau administrativas e regulares disciplinadas por esta Instrução.

CAPÍTULO III 6 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Em caso de identificação, por setor da PROGRAD, de pendências decorrentes do não cumprimento de procedimentos previstos por esta Instrução ou de inconformidade de documentos ou dados, será feita uma notificação sobre o assunto, o que suspenderá a continuidade dos procedimentos até que a situação seja resolvida.

§1º A resolução de eventuais pendências relativas ao lançamento de notas, registro de Atividade Complementar e/ou de equivalências e regularização da situação no ENADE deverá ser providenciada pela Coordenação de Curso do estudante, para fins do cumprimento dos termos desta Instrução.

§2º A diligência será comunicada à Coordenação de Curso, indicando claramente:

I - o objeto motivador;

II - o prazo para o atendimento;

III - o procedimento a ser adotado para o atendimento e para o retorno.

§ 3º O prazo regular para o atendimento à diligência será de 10 (dez) dias úteis.

§ 4º Caso a pendência não seja resolvida no prazo estipulado, o procedimento de validação de dados ou de integralização curricular do estudante será interrompido até que haja retorno; para os demais casos será dado o andamento pertinente.

Art. 11. A Coordenação de Curso ou Unidade Acadêmica interessada em realizar evento simbólico virtual ou presencial ó este último somente quando as condições sanitárias permitirem - para celebrar a colação de grau deverá:

I - certificar-se de que os estudantes concluintes tenham colado grau na forma administrativa regulamentada por esta Instrução Normativa;

II - observar as condições de inclusão e de acesso dos concluintes que colaram grau às ferramentas de comunicação que envolvem a gravação e o compartilhamento simultâneo de vídeos e imagens;

III - notificar a Pró-Reitoria de Graduação, por e-mail, informando a data, o horário e a plataforma/ local previstos; e

IV ó convidar as autoridades ou dirigentes, por e-mail, informando, no mínimo, a data, o horário e a plataforma/local.

Art. 12. As análises, procedimentos e encaminhamentos previstos no âmbito desta Instrução obedecerão a critérios técnicos e acadêmicos e deverão ser pautados, prioritariamente, nos princípios da impessoalidade, isonomia e legalidade, sem prejuízo dos demais princípios que regem a administração pública.

Art. 13. Para efeitos do disposto nesta Instrução, serão consideradas como assinaturas válidas aquelas feitas eletronicamente por meio de acesso individual e exclusivo à conta de e-mail institucional @id.uff.br e ao Sistema Acadêmico da Universidade com o uso de senha particular e intrasferível.

Art. 14. Ficam revogadas a Instrução de Serviço PROGRAD nº 05/2019, de 10 de maio de 2019, publicada no Boletim de Serviço UFF de 13 de maio de 2019, e a Instrução de Serviço PROGRAD nº 04/2020, de 24 de abril de 2020, publicada no Boletim de Serviço da mesma data.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 14 de março de 2022.

Niterói, 10 de março de 2022.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA

Pró-Reitora de Graduação

#####

Anexo I

Modelo de conteúdo de Ofício ó Lista de concluintes

Senhor (a) Chefe de Divisão.

1. Encaminhamos, em anexo, a **listagem de estudantes concluintes** e o **relatório de regularidade no ENADE** referentes ao 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 õmatriculaõ, õnome completoõ e õobservaçõesõ 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 houver complemento à integralização curricular do concluinte.