



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2020 – PROGRAD/UFT

Estabelece orientações, aos acadêmicos da UFT, quanto às **solicitações de Colação de Grau e Diplomas**, em razão das medidas de proteção para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19)

A Diretoria de Registro e Controle Acadêmico da Pró-reitoria de Graduação, no uso de suas atribuições legais e **CONSIDERANDO**,

As orientações contidas na Portaria GAB/Reitor 215, de 17 de março de 2020;

As deliberações feitas pelo Comitê de Governança da UFT;

As orientações contidas na IN 02/2020 – Prograd/Propesq/Proex

RESOLVE, estabelecer **orientações aos acadêmicos da UFT, quanto às solicitações de Colação de Grau e Diplomas**, nos seguintes termos:

Art. 1º Excepcionalmente, considerando os procedimentos adotados seguindo as orientações para o enfrentamento de forma preventiva do Covid-19, **os acadêmicos que estavam com Colação já agendada, em razão da suspensão das mesmas, irão receber, na data pré-agendada, instruções no e-mail institucional para preenchimento e assinatura de um formulário eletrônico, específico, que substituirá o procedimento de outorga de grau tradicional com intuito de evitar maiores prejuízos;**

§ 1º Posteriormente e havendo necessidade, os acadêmicos poderão, ainda, participar de Colação simbólica que poderá ser previamente organizada junto ao Cerimonial da Universidade, Direções de Câmpus e Prograd, após o período de suspensão, uma vez que já terão recebido a outorga de grau e se estarão enquadrados na situação prevista no Art 23 da Resolução Consep nº 25/2014 que trata da Colação de Grau;

§ 2º **Os acadêmicos, não enquadrados no disposto no caput deste artigo e que forem requerer Colação de Grau Extemporânea deverão encaminhar e-mail com a solicitação para a Secretaria Acadêmica do Câmpus, com os documentos necessários que comprovem a urgência** para que o pedido seja analisado pelos setores competentes.

Art 2º Após seguir as instruções e preencher o formulário eletrônico o acadêmico receberá no seu e-mail institucional, em até 03 (três) dias úteis, contados do preenchimento, o informe sobre o registro no SIE da **outorga de grau para obtenção do Certificado de Conclusão de Curso**, sendo considerada sua assinatura de forma eletrônica, por meio de acesso individual e exclusivo da sua conta de e-mail institucional com uso de senha particular e intrasferível.

Parágrafo único – O acadêmico que queira participar da Cerimônia tradicional deverá aguardar o período de suspensão das atividades.

Art.3º A Secretaria Acadêmica irá registrar a informação da outorga de grau, sob supervisão da Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas da Diretoria de Registro e Controle Acadêmico e, nesse momento, ficará disponível **o Certificado de Conclusão de Curso poderá ser emitido no Portal do Aluno**, em Relatórios, com autenticação eletrônica que dispensa assinatura;

Parágrafo único: **O Histórico Final de Conclusão de Curso** também ficará disponível no **Portal do Aluno**, com autenticação eletrônica em Mais Relatórios>11.90.99. Relatórios > Histórico Escolar Final.

Art.4º Registrada a Outorga de Grau, **considerando a situação emergencial**, iremos **autorizar a abertura da solicitação do Diploma por meio do processo eletrônico** que se encontrava na fase final de implantação, últimos testes, e com previsão de liberação oficial somente para Abril de 2020.

Parágrafo único – Nesse primeiro momento, solicitamos que o acadêmico guarde a comprovação de abertura do processo via sistema para evitar quaisquer transtornos.

Art. 5º. Para realizar a solicitação, o acadêmico deverá **acessar o Portal do Aluno** e clicar em Asten Processos ou diretamente em <https://sistemas.uft.edu.br/processos>, fazer o login com o seu **usuário e senha do portal do aluno** e Clicar em **Solicitação de Emissão de Diploma e, em seguida, em novo processo;**

§1º O acadêmico deverá conferir seus dados cadastrais e atualizar os contatos;

§2º Durante a análise do processo eletrônico, havendo necessidade a Secretaria Acadêmica poderá retornar o processo para que o aluno anexe a documentação complementar;

§3º A Biblioteca irá promover a análise das pendências no próprio processo eletrônico, não sendo necessário anexar o nada consta. No entanto, se necessário, o processo retornará para o acadêmico com orientações para regularizar as pendências detectadas.

Art. 6º O prazo padrão para expedição e registro de diploma é de até 60 (sessenta) dias.

§ 1º considerando o cenário atual o prazo poderá ser suspenso, caso haja nova deliberação.

§ 2º O Acadêmico poderá acompanhar o andamento do processo.

§ 3º Após o Registro o Diploma ficará disponível para consulta pública em www.uft.edu.br/diplomas.

Art. 7º - Os casos omissos ou controversos serão dirimidos pela DIRCA/PROGRAD.

Art. 8º - Esta Instrução Normativa possui vigência enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19) e poderá ser alterada a qualquer momento em função de novos atos normativos ou decisões do Comitê de Governança e do Comitê técnico-Científico.

Palmas, 18 de março de 2020.

DANIELLA BORGES DO NASCIMENTO
Diretora de Registro e Controle Acadêmico

VÂNIA MARIA DE ARAÚJO PASSOS
Pró-reitora de Graduação – PROGRAD

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

Quadra 109 N, Av. NS 15, ALCNO 14, Bloco IV, Sala 16

(63) 3229- 4186 | www.uft.edu.br | dirca@uft.edu.br



ANEXO I – CANAIS PARA ATENDIMENTO E FLUXO DO PROCESSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2020 – PROGRAD/UFT

1. Para maiores informações, seguem alguns contatos:

Secretaria Acadêmica de Araguaína	sacarag@uft.edu.br
Secretaria Acadêmica de Arraias	sec-cua@uft.edu.br
Secretaria Acadêmica de Gurupi	secretariagurupi@uft.edu.br
Secretaria Acadêmica de Miracema	secretariamiracema@uft.edu.br
Secretaria Acadêmica de Palmas	cordacpalmas@uft.edu.br
Secretaria Acadêmica de Porto nacional	secretariaporto@uft.edu.br
Secretaria Acadêmica de Tocantinópolis	secadtoc@uft.edu.br
Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - Dirca	dirca@uft.edu.br
Coordenação de Expedição e Registro de Diploma – Cerd	cerd@uft.edu.br

2. DO FLUXO DO PROCEDIMENTO

SETOR	PROCEDIMENTO
PROGRAD/DIRCA/ CERD	<ul style="list-style-type: none">✓ Elabora o formulário e supervisiona o procedimento✓ Elabora o documento com as instruções para outorga de grau emergencial;✓ Gera listagem final da outorga de grau para arquivo e controle.
SECRETARIA ACADÊMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Confere a situação de integralização do Currículo do Aluno para verificar se o mesmo está apto à Outorga de Grau;✓ Envia para o e-mail institucional do aluno as instruções para a Colação, juntamente com o formulário eletrônico.

ALUNO	✓ Após receber as orientações, preenche o formulário e anexa cópia do documento de identificação;
SECRETARIA ACADÊMICA	✓ Confere o formulário e registra a informação da Outorga de Grau no SIE com a data pré-agendada; ✓ Imprime cópia do formulário para arquivo no dossiê do aluno;
ALUNO	✓ Acessa o Portal do Aluno para imprimir a Certidão de Conclusão do Curso, Histórico Escolar e Solicitar o Diploma.