



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO

ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DE DISCENTE

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se da solicitação de alteração de dados cadastrais (nome, gênero, filiação e estado civil) realizada por discente de curso de graduação presencial da UFF.

QUEM FAZ?

Área responsável: Divisão de Registro e Acompanhamento de Discentes (DRAD/DAE)

Setores envolvidos:

- Discente de curso de graduação da UFF;

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) DISCENTE INTERESSADO

1.1) Digitaliza a documentação comprobatória, caso seja necessário. (ver seção QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?)

1.2) Realiza a abertura do processo Graduação: Alteração de Dados Cadastrais de Discente, por meio do peticionamento eletrônico, disponível em: https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_externo=0

1.2.1) Preenche o Requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais de discente (disponível no SEI: REQ ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS (GRADUAÇÃO))

1.3) Observa o material de apoio para realizar o peticionamento eletrônico do processo em: <https://www.uff.br/?q=processo/alteracao-de-dados-cadastrais-de-discentes>

1.4) Envia o processo para a DRAD/DAE.

2) DAE/DRAD

2.1) Analisa a documentação

2.1.1) Se houver pendência: Elabora despacho com pendência identificada;

2.1.1.1) Envia e-mail (via SEI) ao discente interessado (**ver item 3.1**)

2.1.1.2) Aguarda resposta do discente dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis.

2.1.1.2.1) Se houver manifestação do interessado: **seguir o item 2.1**

2.1.1.2.2) Se não houver manifestação do interessado: **seguir o item 2.1.1.1**

Observação: Não havendo manifestação do interessado após duas tentativas de contato, (**seguir o item 2.2**)

2.1.2) Se não houver pendência: Realiza alteração solicitada no Sistema de Administração Acadêmica e, em seguida, envia e-mail (via SEI) ao discente interessado informando a realização da alteração.

2.2) Elabora despacho e conclui processo.

3) DISCENTE INTERESSADO

3.1) Realiza o peticionamento da documentação pendente informada no e-mail da DRAD/DAE

3.2) Envia o processo para a DRAD/DAE (seguir item 2.1)

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- O discente pode solicitar a alteração de dados cadastrais a qualquer tempo.
- A alteração nos registros acadêmicos e no Sistema Acadêmico ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias após a data da solicitação ou atendimento à pendência de documentação.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- REQ ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS (GRADUAÇÃO);
- Documento oficial de identificação atualizado com as alterações com foto do discente interessado (cópia simples);
- Certidão de nascimento alterada (caso de alteração de nome, gênero e ou filiação)
- Certidão de casamento (caso de alteração de nome e/ou estado civil).

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002;
- 2) Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Versão da aprovada para implantação: 22/02/2024