

ORIENTAÇÕES PARA OS PRINCIPAIS **SERVIÇOS PRESTADOS PELO DAE**

1. EMISSÃO/RETIRADA DE DOCUMENTOS

1.1. Obtenção de Histórico Escolar ou Atestado de Matrícula:

Alunos formados podem obter o Histórico Escolar com certificação digital no Portal de Egressos da UFSC na página <https://egressos.sistemas.ufsc.br>.

Alunos regulares (matrícula Regular ou Trancada) podem obter o Histórico Escolar ou o Atestado de Matrícula, com certificação digital, pelo acesso de aluno no CAGR na página <http://cagr.sistemas.ufsc.br>.

Para os demais casos, a solicitação de tais documentos pode ser feita diretamente à Coordenadoria do curso do aluno ou à Divisão de Cadastro Acadêmico e Matrícula – DICAM/DAE pelo e-mail dicam.dae@contato.ufsc.br. O documento será enviado por e-mail, com assinatura digital, se preciso.

1.2. Obtenção de Certificado de Disciplina Isolada ou Ouvinte:

Somente por meio digital, com mensagem à Divisão de Cadastro Acadêmico e Matrícula – DICAM/DAE para o e-mail dicam.dae@contato.ufsc.br. O Certificado será enviado por e-mail, com assinatura digital, se preciso.

1.3. Obtenção de Documento da Pasta de Aluno:

Solicitar ao Serviço de Documentação – SEDOC/DAE pelo e-mail sedoc.dae@contato.ufsc.br.

2. DIPLOMA

2.1. Entrega de Diploma:

Graduação:

=> 1ª Via para formados a partir de 2020.1: Entrar em contato diretamente com a Coordenadoria do curso, a quem cabe a entrega do Diploma ao aluno.

=> 1ª Via para formados antes de 2020.1 ou 2ª Via: Entrar em contato com a Divisão de Expedição e Registro de Diploma - DIERD/DAE - sala 103 da Reitoria II, pelo telefone (48) 3721-7407 ou pelo e-mail dierd.dae@contato.ufsc.br

Pós-graduação:

Entrar em contato diretamente com o Programa de Pós-graduação, a quem cabe a entrega do Diploma ao aluno.

2.2. Solicitação de 2ª Via de Diploma:

Somente por meio digital, com preenchimento de formulário específico acessado na página principal do DAE (<https://dae.ufsc.br>), no menu Orientações > Solicitação de 2ª Via de Diploma (localizado no lado esquerdo da tela).

2.3. Revalidação de Diploma Estrangeiro de Graduação:

Solicitação somente por meio digital. As informações e instruções estão disponíveis na página principal do DAE (<https://dae.ufsc.br>), no menu Orientações > Revalidação de Diploma Estrangeiro (localizado no lado esquerdo da tela).

3. DESISTÊNCIA DE CURSO / ALTERAÇÕES CADASTRAIS

3.1. Solicitação de Cancelamento de Curso (Desistência):

Somente por meio digital, com preenchimento de formulário específico acessado na página principal do DAE (<https://dae.ufsc.br>), no menu Orientações > Cancelamento de Matrícula (localizado no lado esquerdo da tela).

3.2. Atualização de Dado Cadastral no CAGR:

Solicitar à Divisão de Cadastro Acadêmico e Matrícula – DICAM/DAE pelo e-mail dicam.dae@contato.ufsc.br, anexando na mensagem o documento no qual consta o dado a ser atualizado.

3.3. Alteração de Nome Civil:

Solicitar somente por meio digital, com o envio da Certidão de Nascimento ou Casamento, Carteira de Identidade e CPF para a Divisão de Cadastro Acadêmico e Matrícula – DICAM/DAE pelo e-mail dicam.dae@contato.ufsc.br.
Esta solicitação deve ser feita após a regularização do nome na Receita Federal.

3.4. Solicitação de Uso de Nome Social no CAGR:

Somente por meio digital, com preenchimento de formulário específico acessado na página principal do DAE (<https://dae.ufsc.br>), no menu Orientações > Uso de Nome Social (localizado no lado esquerdo da tela).

4. SERVIÇOS PERTINENTES ÀS COORDENADORIAS DE CURSO

4.1. Cancelamento de Disciplina ou Trancamento de Curso:

Solicitar diretamente à Coordenadoria do curso do aluno.

4.2. Validação de Disciplinas:

Solicitação deve ser feita diretamente à Coordenadoria do curso do aluno.

Acesso ao formulário específico e demais orientações na página principal do DAE (<https://dae.ufsc.br>), no menu Orientações > Validação de Disciplinas > Área do Aluno (localizado no lado esquerdo da tela).

5. OUTROS SERVIÇOS

5.1. Solicitação de Recurso para Comissão de Ações Afirmativas (Renda, PPN, Indígena ou PcD):

Somente por meio digital, de acordo com as orientações constantes da Portaria de Matrícula do respectivo Processo Seletivo, com o envio do formulário preenchido e demais documentos pertinentes ao Serviço de Protocolo – SEPROT/DAE para o e-mail seprot.dae@contato.ufsc.br.

5.2. Outras Situações:

Para outras situações, enviar mensagem para o nosso e-mail geral dae@contato.ufsc.br ou ligação telefônica para (48) 3721-7402.