

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº 11.42.1</b>
<b>Ministério da Educação</b> <b>Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM</b> <b>Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD</b> <b>Diretoria de Registro e Controle Acadêmico – DRCA</b> <b>Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico – DMAA</b>		Versão Nº	11.42.2
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	<b>Equipe DMAA</b>	Data da elaboração	26/05/2017
Gestor	<b>Lucimar Daniel Simões Salvador</b>		
Título	<b>Colaço de Grau Oficial</b>		

<b>1. Descrição</b>												
A Colaço de grau é o ato oficial destinado aos discentes que tiverem concluído todos os componentes curriculares obrigatórios e carga horária total prevista na estrutura curricular do curso.												
<b>2. Objetivos</b>												
Conferir grau ao discente que tenha concluído todos os componentes curriculares obrigatórios e a carga horária total prevista na estrutura curricular do curso.												
<b>3. Público Alvo</b>												
Discentes da UFVJM.												
<b>4. Pré-requisitos</b>												
- Ter concluído todos os componentes curriculares obrigatórios e a carga horária total prevista na estrutura curricular do curso. - Obtenção do “nada consta” da Biblioteca												
<b>5. Responsáveis</b>												
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipe DMAA</li><li>• Equipe DDLA</li></ul>												
<b>6. Atividades</b>												
<table border="1"><thead><tr><th>Nº</th><th>Atividade / Descrição</th><th>Responsável</th><th>Prazo de execução</th></tr></thead><tbody><tr><td>01</td><td>Enviar por e-mail ou entregar no atendimento da DRCA (pessoalmente ou por procuração), requerimento de Colaço de Grau preenchido e assinado, acompanhado da certidão de quitação eleitoral</td><td>Discente</td><td>Prazo estabelecido no Calendário Acadêmico</td></tr><tr><td>02</td><td>Receber o requerimento de colaço de grau, separar por curso de graduação e encaminhar à DMAA</td><td>Atendimento da DRCA</td><td>Imediatamente após o recebimento</td></tr></tbody></table>	Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução	01	Enviar por e-mail ou entregar no atendimento da DRCA (pessoalmente ou por procuração), requerimento de Colaço de Grau preenchido e assinado, acompanhado da certidão de quitação eleitoral	Discente	Prazo estabelecido no Calendário Acadêmico	02	Receber o requerimento de colaço de grau, separar por curso de graduação e encaminhar à DMAA	Atendimento da DRCA	Imediatamente após o recebimento
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução									
01	Enviar por e-mail ou entregar no atendimento da DRCA (pessoalmente ou por procuração), requerimento de Colaço de Grau preenchido e assinado, acompanhado da certidão de quitação eleitoral	Discente	Prazo estabelecido no Calendário Acadêmico									
02	Receber o requerimento de colaço de grau, separar por curso de graduação e encaminhar à DMAA	Atendimento da DRCA	Imediatamente após o recebimento									

03	<p>Receber os requerimentos de colação de grau atendendo aos seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir o relatório de discentes matriculados até o período de colação (SIGA) e selecionar o período limite para cálculo do tempo mínimo;</li> <li>• Retirar do arquivo da DDLA as pastas individuais dos discentes ativos;</li> <li>• Imprimir a Análise de Currículo (Siga) de cada requerente para conferência dos componentes curriculares cumpridos e ainda em curso;</li> <li>• Analisar os documentos para a colação de grau e separá-los para a emissão do diploma;</li> <li>• Na falta de algum documento, solicitar via e-mail;</li> <li>• Verificar a regularidade do discente perante o ENADE;</li> <li>• Conferir, no Siga, a conclusão das disciplinas pendentes, após fechamento das turmas;</li> <li>• Deferir ou indeferir o pedido de colação de grau, após análise;</li> <li>• Comunicar ao discente via e-mail, em caso de indeferimento do pedido de colação de grau.</li> </ul>	DMAA	Até 30 dias úteis
04	Enviar à DICOM a prévia do número de formandos por curso/faculdade	DMAA	Imediatamente após a impressão do relatório de discentes matriculados até o período de colação
05	Divulgar na "Agenda" do Portal da UFVJM as orientações sobre o cerimonial	DICOM	Imediatamente após o recebimento das listas
06	Elaborar a lista de formandos e encaminhar para a DDLA, DICOM e Secretaria dos Conselhos Superiores.	DMAA	Imediatamente após prazo de fechamento de turmas no SIGA
07	Publicar na página da Prograd a lista dos formandos	DMAA	Imediatamente após o fechamento das listas
08	Lançar a data da colação de grau no Siga, emitir as certidões em 02 (duas) vias, encaminhar à DRCA ou à Diretoria de Graduação para assinatura.	DDLA	01 dia útil após elaboração da lista de formandos
09	Assinar e devolver as certidões à DDLA	DRCA DG	01 dia útil
10	Envelopar as certidões de colação de grau e encaminhar à Secretaria dos Conselhos	DDLA	Imediatamente após o recebimento das certidões assinadas

11	Enviar a Procuração à DMAA por e-mail e a original via Correios	Discente	Até 05 dias úteis antes da colação de grau
12	Organizar o cerimonial de colação de grau	DICOM	Na véspera e no dia da colação de grau
13	Comparecer à cerimônia de colação de grau (ou enviar procurador)	Discente	Data estabelecida no calendário acadêmico
14	Secretariar a colação de grau conforme calendário acadêmico e encaminhar cópia da ata de Colação para a DDLA	Secretaria dos Conselhos Superiores	05 dias úteis
15	Receber da Secretaria dos Conselhos Superiores a cópia da ata de colação de grau e verificar se todos colaram grau. Lançar CONCLUÍDO no Siga para todos os que compareceram.  Caso algum discente não compareça à cerimônia, retirar do sistema a data de colação de grau e descartar a certidão emitida.	DDLA	05 dias úteis após o recebimento da ata de colação
16	Arquivar nas pastas as Certidões de Colação de grau dos discentes que compareceram à cerimônia.	DDLA	Imediatamente após a conferência da ata
17	Emitir histórico dos graduados em 3(três) vias, sendo uma via para o graduado, uma via para o processo de Diploma e outra para arquivo. Encaminhar à DMAA a pasta do graduado.	DDLA	Até 60 (sessenta) dias após colação de grau
18	Arquivar nas pastas dos discentes toda a documentação referente à colação de grau.	DMAA	15 dias úteis após a colação
19	Informar ao discente ausente do ato de colação de grau, a necessidade de requerê-la posteriormente.	DMAA	10 dias úteis após a colação
20	Encaminhar à DERD, após a colação de grau, uma cópia dos documentos para abertura do processo de expedição do diploma.	DMAA	Encaminhar os documentos à medida que os Históricos forem emitidos e no prazo máximo de 60 dias úteis após a colação
21	Encaminhar à DDLA a pasta do graduado a ser arquivada	DMAA	Até 05 dias úteis

#### 7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmicos.	8193/8194		dmaa@ufvjm.edu.br
Divisão de Documentos e Lançamentos Acadêmicos	8195/8196		ddla@ufvjm.edu.br
Secretaria dos Conselhos Universitários	8015		sec.conselhos@ufvjm.edu.br
Diretoria de Comunicação	1274		dicom@ufvjm.edu.br

#### 8. Definições / Legenda

DMAA \_ Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico  
DDLA – Divisão de Documentos e Lançamentos Acadêmicos

DG – Diretoria de Graduação  
DICOM – Diretoria de Comunicação

### **9. Material de suporte**

Resolução nº 05/2011 – CONSEPE

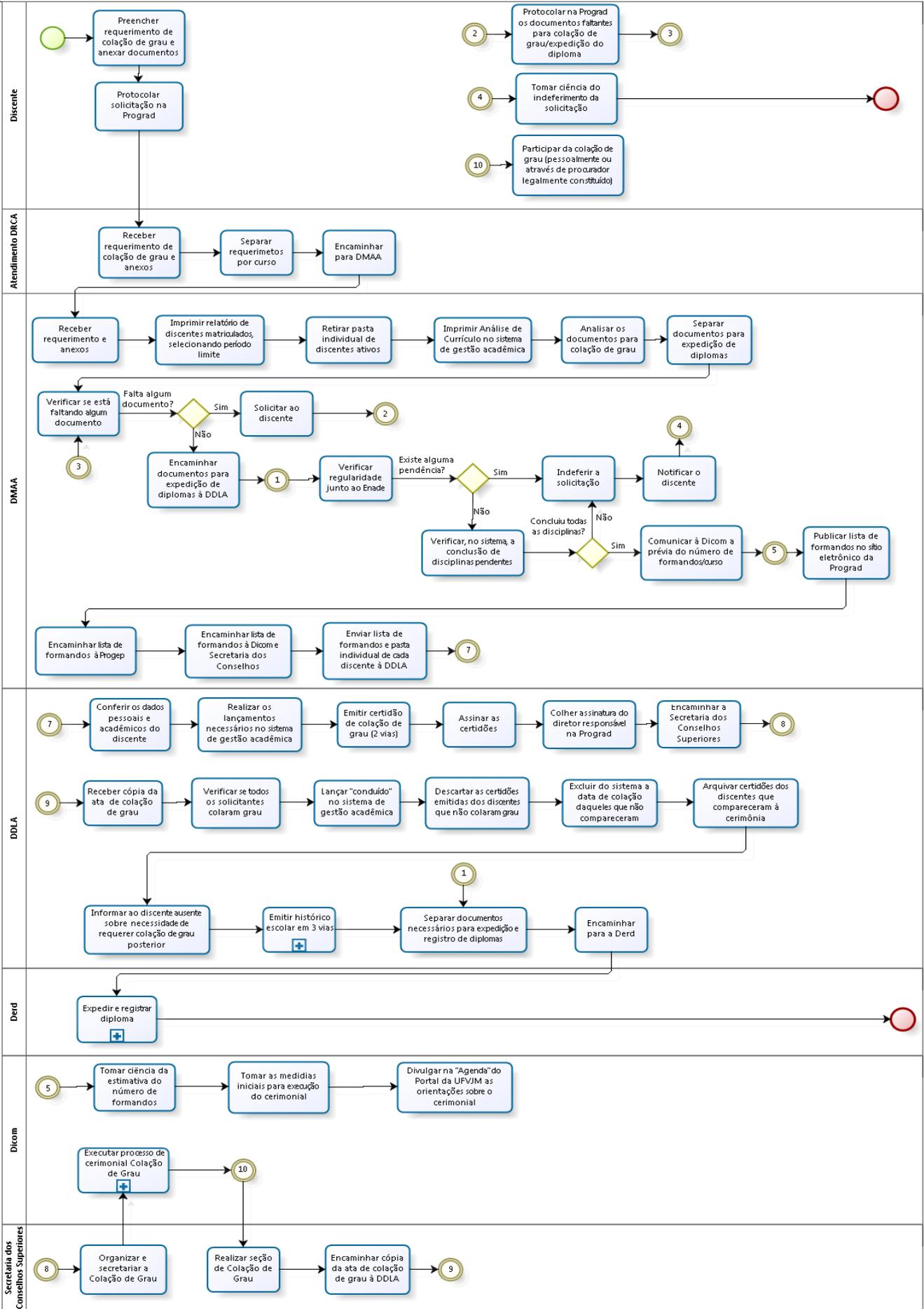
Calendário Acadêmico da UFVJM - <http://www.ufvjm.edu.br/prograd/2016-01-05-17-53-22.html>

Orientações para Colação de Grau - <http://www.ufvjm.edu.br/prograd/2016-10-21-19-39-30.html>

Agenda Portal da UFVJM - [http://www.ufvjm.edu.br/component/content/article/353-destaques-ufvjm-textos-em-destaque/1826-colacao-de-grau-oficial.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UTg](http://www.ufvjm.edu.br/component/content/article/353-destaques-ufvjm-textos-em-destaque/1826-colacao-de-grau-oficial.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UTg)

### **10. Fluxograma do processo**

PROCESSO COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA



**11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão**

<b>Atividade</b>	<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>
Data da elaboração	30/05/2016	Carmem Rosilene Vieira, Lucimar Daniel Simões Salvador e Leida Calegário de Oliveira	Chefe da DMAA, Diretor DRCA e Pró-reitor
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

**12. Histórico de revisões**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição das mudanças</b>	<b>Requisitado por:</b>
11.42.2	15/02/2018	Mudança de procedimento	Chefe DRCA