

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 10.42.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD Diretoria de Registro e Controle Acadêmico – DRCA Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico – DMAA		Versão Nº	10.42.2
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	Equipe DMAA e DDLA	Data da elaboração	01/09/2016
Gestor	Lucimar Daniel Simões Salvador		
Título	Colação de Grau Antecipada		

1. Descrição			
A Colação de grau antecipada é o ato oficial destinado aos discentes que tiverem concluído, antecipadamente, todos os componentes curriculares obrigatórios e carga horária total prevista na estrutura curricular do curso.			
2. Objetivos			
Conferir grau, antecipadamente à data prevista em Calendário acadêmico, ao discente que tenha concluído todos os componentes curriculares obrigatórios e a carga horária total prevista na estrutura curricular do curso, atendendo às situações previstas no regulamento.			
3. Público Alvo			
Discentes da UFVJM.			
4. Pré-requisitos			
1- Conclusão de todos os componentes curriculares obrigatórios e carga horária total prevista na estrutura curricular do curso. 2- Estar enquadrado em uma das seguintes situações: <ul style="list-style-type: none"> • Nomeação em concurso público; • Contratação por empresa pública ou privada; • Aprovação em curso de pós-graduação; • Ser estudante convênio da Graduação PEC-G 			
5. Responsáveis			
<ul style="list-style-type: none"> • Equipe DMAA • Equipe DDLA 			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Enviar por e-mail ou entregar no atendimento da DRCA (pessoalmente ou por procuração), requerimento de Colação de Grau Antecipada preenchido e assinado, acompanhado da declaração de “nada consta da biblioteca”, certidão de quitação eleitoral e documentação que justifique a antecipação da colação de grau.	Discente	Não há
02	Receber o requerimento de colação de grau antecipada e entregar à DMAA.	Atendimento da DRCA	Imediatamente após recebimento
03	Receber o requerimento e retirar pasta individual do arquivo de discentes ativos na DDLA	DMAA	Imediatamente após recebimento

04	Solicitar formalmente aos docentes responsáveis pelas disciplinas nas quais encontra-se matriculado o encaminhamento de ofício à DMAA	Discente	Até 5 dias úteis
05	Apresentar Ofício à DMAA referente à aprovação nas disciplinas nas quais o discente encontra-se matriculado, contendo nota ou conceito e frequência.	Docente	Até 5 dias úteis
06	Fazer a análise documental, verificar a regularidade ou não do discente junto ao ENADE e enviar e-mail ao mesmo, caso haja alguma pendência.	DMAA	Até 5 dias úteis após o recebimento de toda a documentação
07	Comunicar ao discente, através de e-mail, a sua situação acadêmica, caso a solicitação tenha sido indeferida.	DMAA	Imediatamente após indeferimento
08	Encaminhar ofício à Secretaria dos conselhos solicitando agendamento da colação de grau antecipada, caso a solicitação tenha sido deferida.	DMAA	Imediatamente após deferimento
09	Agendar a colação antecipada e comunicar à DMAA	Secretaria dos conselhos	Imediatamente após recebimento da solicitação
10	Comunicar ao discente, por e-mail e telefone, a data agendada para a colação de grau.	DMAA	Imediatamente após comunicação da Secretaria dos Conselhos
11	Enviar pasta dos discentes que colarão grau à DDLA.	DMAA	Imediatamente após agendamento
12	Receber a pasta do discente, conferir os dados acadêmicos e pessoais e proceder às alterações necessárias no sistema.	DDLA	Imediatamente após recebimento da pasta
13	Lançar a data da colação de grau no SIGA, emitir as certidões em 02 (duas) vias, encaminhar à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico ou Diretoria de Graduação para assinatura	DDLA	Imediatamente após o lançamento no sistema
14	Assinar as certidões e devolver à DDLA.	Diretor da DRCA ou Diretor da DG	01 dia útil
15	Envelopar as certidões de colação antecipada e encaminhar à Secretaria dos conselhos.	DDLA	Imediatamente após assinatura
16	Comparecer à colação de grau (ou enviar procurador)	Discente	Data agendada
17	Secretariar a Colação de Grau e encaminhar cópia do termo de colação para DDLA	Secretaria dos conselhos	Data agendada
18	Receber da secretaria dos conselhos a cópia do termo de colação, verificar se todos colaram grau e lançar CONCLUÍDO no Siga para todos os que compareceram.	DDLA	Após o fechamento das turmas no SIGA

19	Caso algum discente não compareça à cerimônia, retirar do sistema a data de colação de grau antecipada e descartar a certidão emitida.	DDLA	Até 01 dia útil
20	Arquivar Certidão de Colação de grau dos discentes que compareceram à cerimônia na pasta individual	DDLA	Imediatamente após o lançamento da conclusão do curso
21	Emitir histórico dos graduados em 3(três) vias, sendo uma via para o graduado, uma via para o processo e outra para arquivo. Encaminhar pasta para a DMAA	DDLA	Até 60 (sessenta) dias após o lançamento da conclusão do curso
22	Receber as pastas individuais, separar documentos necessários para expedição e registro de diploma e encaminhar para DERD	DMAA	Até 15 (quinze) dias após recebimento das pastas individuais
23	Encaminhar a pasta individual à DERD para arquivo	DMAA	Até 05 dias úteis

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Divisão de Documentos e Lançamentos Acadêmicos	8195 ou 8196		ddla@ufvjm.edu.br
Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico	8193 ou 8194		dmaa@ufvjm.edu.br
Reitoria	8030		reitoria@ufvjm.edu.br
Secretaria dos Conselhos Universitários	8015		sec.conselhos@ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda

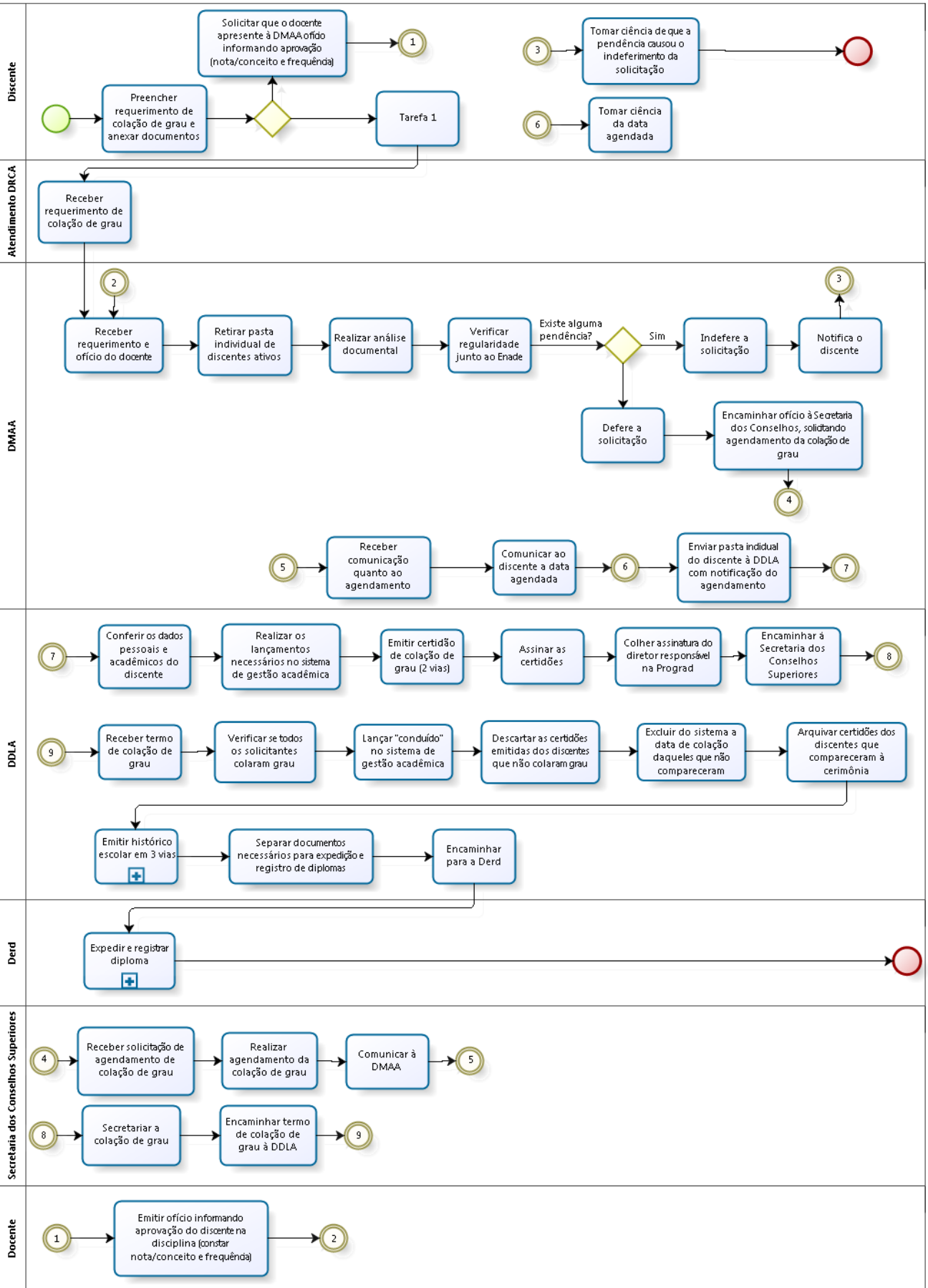
DRCA – Diretoria de Registro e Controle Acadêmico
 DDLA – Divisão de Documento e Lançamentos Acadêmicos
 DMAA – Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico
 DERD – Divisão de Expedição e Registro de Diploma
 DG – Diretoria de Graduação

9. Material de suporte

Regulamento dos Curso de Graduação da UFVJM.
<http://www.ufvjm.edu.br/prograd/2016-10-21-19-39-30.html>

10. Fluxograma do processo

PROCESSO COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	01/09/2016	Carmem Rosilene Vieira	Chefe da DMAA
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
10.42.2	15/02/18	Alteração nas atribuições	Chefe DRCA