

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº 12.42.1</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	12.42.2
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	<b>Equipe DMAA</b>	Data da elaboração	30/05/2017
Gestor	<b>Lucimar Daniel Simões Salvador e Leida Calegário de Oliveira</b>		
Título	<b>Colaço de Grau Posterior</b>		

<b>1. Descrição</b>			
A Colaço de grau posterior é o ato oficial destinado aos discentes que tiverem concluído todos os componentes curriculares obrigatórios e a carga horária total prevista na estrutura curricular do curso e que não colaram grau no prazo previsto em calendário acadêmico.			
<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 que não colou grau no prazo previsto em calendário acadêmico.			
<b>3. Público Alvo</b>			
Discentes da UFVJM.			
<b>4. Pré-requisitos</b>			
I. Ter concluído todos os componentes curriculares obrigatórios e a carga horária total prevista na estrutura curricular do curso.			
<b>5. Responsáveis</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipe DMAA</li><li>• Equipe DDLA</li></ul>			
<b>6. Atividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Atividade / Descrição</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo de execução</b>
01	Enviar por e-mail ou entregar no atendimento da DRCA (pessoalmente ou por procuração), requerimento de Colaço de Grau posterior preenchido e assinado acompanhado da declaração de “nada consta da biblioteca” e certidão de quitação eleitoral	Discente	Após a data da colaço de grau estabelecida no Calendário Acadêmico
02	Receber o requerimento de colaço de grau posterior, separar por curso de graduação e encaminhar à DMAA	Atendimento da DRCA	Imediatamente após o recebimento
03	Receber o requerimento de colaço de grau posterior e encaminhar ofício à Secretaria dos Conselhos para agendamento de data.	DMAA	Imediatamente após o recebimento
04	Comunicar à DMAA data e hora determinadas pela Reitoria para colaço de grau posterior	Secretaria dos Conselhos	Imediatamente após a definição da data.
05	Comunicar ao discente, via e-mail e telefone, a data, horário e local da colaço de grau.	DMAA	Imediatamente após agendamento

06	Enviar pasta dos discentes que colarão grau à DDLA.	DMAA	Imediatamente após agendamento
07	Receber a pasta do discente, conferir os dados acadêmicos e pessoais e proceder às alterações necessárias no sistema.	DDLA	Imediatamente após recebimento da pasta
08	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
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 as assinaturas
11	Receber da Secretaria dos conselhos a cópia do termo de colação e verificar se todos colaram grau. Lançar CONCLUÍDO no Siga para todos os que compareceram.  Caso algum discente não compareça, retirar do sistema a data de colação de grau posterior e descartar a certidão emitida.	DDLA	05 dias úteis após a colação
12	Arquivar as Certidões de Colação de grau nas pastas individuais	DDLA	Imediatamente após a colação
13	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
14	Receber as pastas individuais, separar documentos necessários para expedição e registro de diploma e encaminhar os documentos à DERD	DMAA	Até 15(quinze) dias após recebimento das pastas individuais
15	Encaminhar à DERD pasta do graduado a ser arquivada	DMAA	Até 05 dias úteis

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

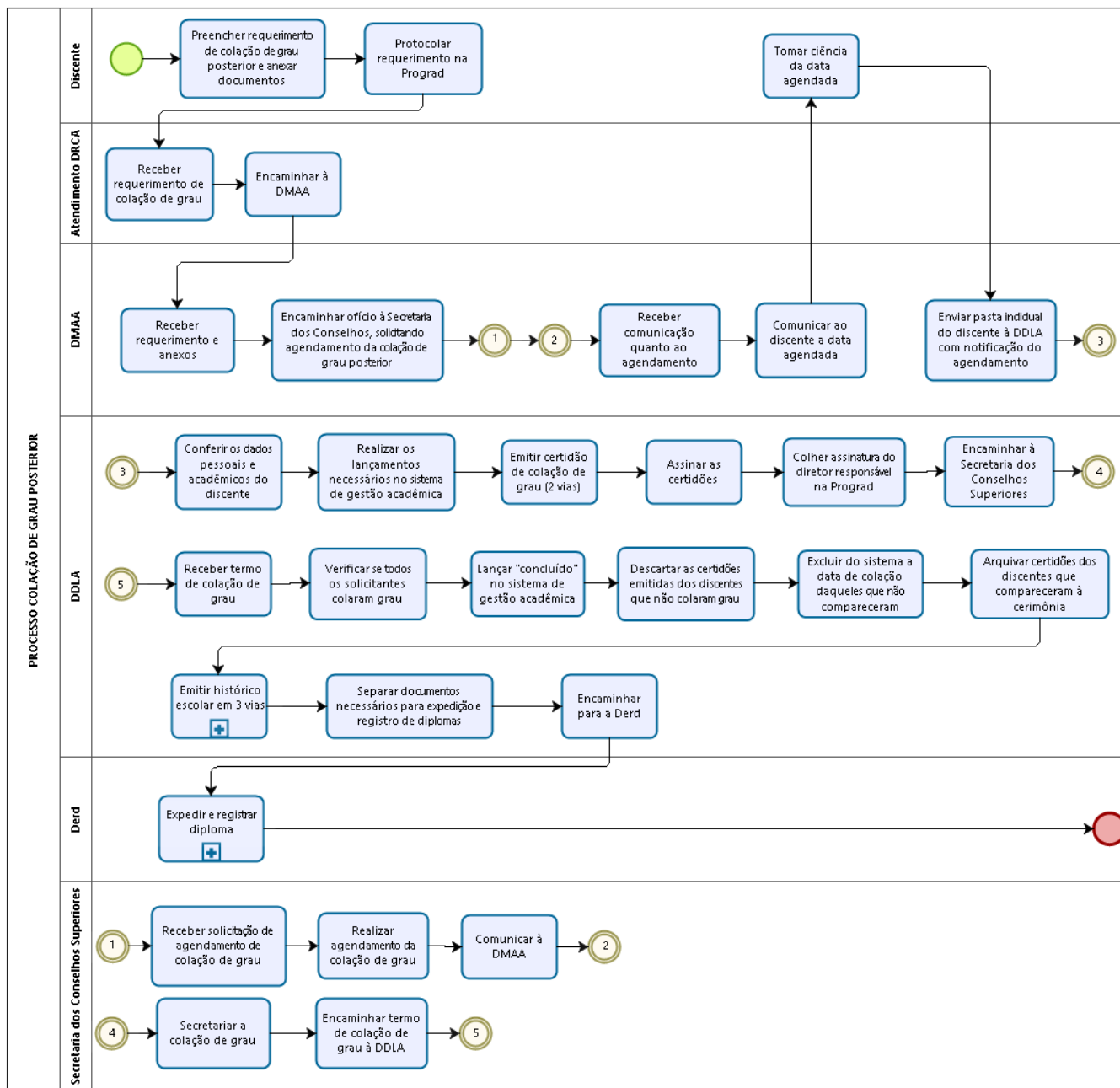
Nome	voip	e-mail
Divisão de Documentos e Lançamentos Acadêmicos	8195 ou 8196	ddla@ufvjm.edu.br
Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico	8193 ou 8194	dmaa@ufvjm.edu.br
Reitoria	8030	reitoria@ufvjm.edu.br
Secretaria dos Conselhos Universitários	8015	sec.conselhos@ufvjm.edu.br

#### 8. Definições / Legenda

DRCA – Diretoria de Registro e Controle Acadêmico  
DMAA – Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico  
DDLA – Divisão de Documentos e Lançamentos Acadêmicos  
DG – Diretoria de Graduação

#### 9. Material de suporte

### 10. Fluxograma do processo



### 11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	30/05/2017	Lucimar Daniel Simões Salvador e Leida Calegário de Oliveira	Diretora da DRCA e Pró-reitora
Data da aprovação			
Data da			

publicação			
Data da revisão			

## 12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
12.42.2	15/02/18	Alteração nas atribuições	Chefe DRCA