



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Gabinete da Pró-Reitora de Graduação

INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2014-PROGRAD

Normatiza os procedimentos complementares para marcação, análise, elaboração e envio da documentação de Colação de Grau aos órgãos competentes.

A Pró-Reitora de Graduação da UFES, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando:

- Que a Resolução nº 59/2000 CEPE não estabeleceu normas quanto aos procedimentos necessários para marcação, análise e elaboração de documentos referentes à Colação de Grau dos alunos da UFES;
- Que, por não ter contemplado os aspectos acima referidos, vários pedidos de Colação de Grau têm chegado à ProGrad, sem que haja tempo suficiente para preparar o que é necessário para a Colação de Grau do curso;
- Que os processos de transformação de disciplinas eletivas em optativas e obrigatórias estão sendo enviados à ProGrad, sem um intervalo mínimo para as correções e, até mesmo, no dia marcado para a Colação de Grau;
- Que os prazos de digitação de notas, que estão determinados em Calendário Acadêmico, não estão sendo cumpridos por vários Departamentos;
- A necessidade de ampliar a orientação às Coordenações de cursos e o objetivo de melhor atender aos prováveis formandos, no que concerne às verificações acadêmicas dos mesmos e às possíveis correções delas decorrentes.

ESTABELECE procedimentos para Colação de Grau em Curso de Graduação da UFES, a saber:

1. Compete à Direção do Centro, com o apoio da Coordenação do Curso:

- Agendar a data da Colação de Grau da turma, junto à ProGrad, até o início da digitação das notas finais do semestre em curso.
- Divulgar, aos formandos, a data, o horário e o local da Colação de Grau, após agendamento com a ProGrad.
- Receber as Atas e as Certidões de Colação de Grau, junto à ProGrad.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Gabinete da Pró-Reitora de Graduação

- Organizar todos os demais procedimentos, relativos à Colação de Grau, conforme Resolução nº 59/2000-CEPE.
- Devolver a Ata de Colação de Grau à ProGrad, no **prazo máximo de dez dias úteis**, contados a partir da data da Cerimônia de Colação de Grau.

2. Compete Exclusivamente à Coordenação de Curso:

- Manter informado o Departamento de Desenvolvimento Pedagógico sobre qualquer alteração do Projeto Pedagógico de Curso, bem como acerca do Reconhecimento e da Renovação de Reconhecimento do Curso.
- Observar rigorosamente as orientações sobre o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE, com atenção especial à condição de regularidade dos prováveis formandos, para efeito de colação de grau.
- Verificar a situação acadêmica dos prováveis formandos por meio de aplicativo do SIE e informar aos mesmos suas possíveis pendências.
- Encaminhar todas as solicitações de transformação de disciplinas eletivas, aproveitamentos de estudos e de retificações de notas, **com antecedência de, no mínimo, dez dias úteis**, com relação à data da Colação de Grau.
- Registrar o lançamento das Atividades Complementares no SIE, **no mínimo, dez dias úteis** antes da data da Colação de Grau.

3. Compete ao Formando:

- Solicitar, junto à ProGrad, a Colação de Grau e a Confecção e Registro de Diploma, no período previsto no Calendário Acadêmico.
- Manter dados cadastrais e acadêmicos atualizados e, no caso de eventuais incorreções, procurar a ProGrad e/ou a Coordenação de Curso, para retificações, **com antecedência mínima de dez dias úteis**, com relação à data da Colação de Grau.
- Manter-se informado, junto à Coordenação do Curso, sobre sua obrigatoriedade, ou não, em participar do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Gabinete da Pró-Reitora de Graduação

4. Compete exclusivamente à Pró-Reitoria de Graduação:

- Receber as solicitações de Colação de Grau e de Confecção e Registro de Diploma, no período previsto no Calendário Acadêmico.
- Realizar, de acordo com o art. 6º da Resolução nº 59/2000, todos os procedimentos necessários à Colação de Grau *In Absentia*.
- Proceder à atualização dos registros acadêmicos dos prováveis formandos.
- Analisar a situação acadêmica de todos os formandos que solicitaram a Colação de Grau e a Confecção e Registro de Diploma.
- Preparar e disponibilizar, aos Centros de Ensino, toda a documentação inerente à Colação de Grau, Confecção e registro de Diploma.
- Receber a Ata de Colação de Grau, registrar e emitir todos os documentos referentes à formação do aluno.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da sua publicação.

Vitória, 03 de julho de 2014.


Prof.ª Dr.ª Maria Auxiliadora de Carvalho

Pró-Reitora de Graduação

ProGRAD/Ufes