UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Gabinete do Pró-Reitor

INSTRUÇÃO NORMATIVA 003/2010-PROGRAD

Normatiza as solicitações de antecipação de colação de grau em curso de graduação da UFES.

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

- O Artigo 47 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (nº 9.394/96), que prevê, *in verbis: "Na educação superior, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver";*

- As datas de início e término de semestres letivos, previamente aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e amplamente divulgadas em Calendário Acadêmico da Ufes;

- A programação acadêmica definida pelos docentes, prevendo datas de avaliações para o semestre letivo, programação essa sobre a qual a Pró-Reitoria de Graduação não tem competência legal para interferir, qualquer que seja a motivação;

ESTABELECE procedimentos para solicitação de antecipação de colação de grau em curso de graduação da UFES, a saber:

1º. O formando que **comprovadamente** for aprovado em concurso público e em cuja documentação exigida para a posse do cargo constar o diploma de graduação, pode solicitar antecipação de colação de grau.

2º. Cabe ao formando:
a) Solicitar a antecipação de colação de grau junto à Direção do Centro, em formulário próprio Anexo I desta IN, devidamente documentado, e **exclusivamente a partir do último dia previsto em calendário acadêmico para o término do semestre letivo.**

Documentos que devem instruir a solicitação do formando:
- Histórico Escolar
- Horário Individual
- cópias do Edital do Concurso e do Resultado Final de aprovação;

b) Solicitar ao professor responsável que atenda o disposto no item 3º desta IN, via Anexo II.

3º. Cabe ao Professor responsável:
a) Emitir declaração de conclusão de disciplina (Anexo II) constando código/nome da disciplina, número da turma e nota obtida pelo aluno, e, ainda, **impreterivelmente**, com a ciência da chefia do Departamento onde o docente está lotado.
b) Encaminhar a Declaração à Direção do Centro para ser anexada ao processo do aluno – em nenhuma **hipótese o aluno tem acesso à Declaração de conclusão de disciplina fornecida pelo professor, conforme Recomendação nº 02/2008-CONSUNI, de 19 de setembro de 2008.**

4º. Cabe à PROGRAD:
Receber o processo encaminhado pela Direção do Centro e providenciar, **no prazo de cinco dias**, todas as ações necessárias para a realização da colação de grau, a saber:
- Observar o cumprimento do prazo para solicitação de colação de grau previsto em calendário acadêmico;

- Lançar no SIE, com base nas Declarações de conclusão de disciplina, as notas obtidas pelo aluno;
- Analisar sua situação acadêmica, especificamente, acerca da conclusão de todos os créditos para a integralização curricular;
- Devolver o processo ao Centro informando a situação final de deferimento ou de indeferimento, e nesse segundo caso, justificando.

5º. Cabe à Direção do Centro:

a) Receber a solicitação de antecipação de colação de grau, **observado o período previsto no item 2º desta IN**, anexar a(s) Declaração(ões) de conclusão de disciplina e encaminhar o processo à PROGRAD;

b) No caso de DEFERIMENTO pela ProGRAD: marcar a data para a colação de grau acordada com o aluno; oficializar a colação de grau com o devido registro em ata, que deve ser anexada ao processo; devolver o processo à PROGRAD para registro da nova condição do aluno no cadastro do SIE.

c) No caso de INDEFERIMENTO pela ProGRAD: dar ciência formal ao aluno (com o devido registro) e devolver o processo à PROGRAD para arquivo.

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

Vitória, 26 de outubro de 2010.

Professor Sebastião Pimentel Franco
Pró-Reitor de Graduação