



Serviço Público Federal
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12, DE 20 DE MAIO DE 2019

Estabelece as normas e procedimentos para os processos de autorização de colação de grau dos estudantes dos Cursos de Graduação da UFMS.

O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º Estabelecer as normas e procedimentos para autorização de colação de grau dos estudantes dos Cursos de Graduação, presencial e a distância, da UFMS.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O processo de autorização de colação de grau é constituído de quatro etapas:

I – instrução do processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

II – conferência prévia;

III - adequações para conferência final;

IV – conferência final e autorização de colação de grau.

Art. 3º Compete ao Coordenador de Curso, a elaboração da relação dos prováveis formandos, a qual deve ser enviada à respectiva Secretaria Acadêmica (Secac) e amplamente divulgada entre os estudantes.

§ 1º A relação deve ser enviada imediatamente após a renovação de matrículas e contemplar os prováveis formandos do período subsequente.

Art. 4º Compete à Secac a instrução do processo de autorização de colação de grau, no SEI, para cada provável formando; e providenciar as adequações para conferência final. Para isto, a Secac deve executar as medidas necessárias junto aos estudantes, Coordenadores de Curso e Diretores de Unidade.

Art. 5º Compete à Pró-Reitoria de Graduação, após conferência final da Divisão de Controle Escolar (Dice/CAA/Prograd), a autorização da colação de grau.

Art. 6º A Solenidade Oficial de Colação de Grau é realizada conforme as normas estabelecidas pela Reitoria.

CAPÍTULO II

DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 7º A partir da relação de prováveis formandos enviada pelo Coordenador de Curso, a Secac deve instruir o respectivo processo, no SEI, conforme segue:

I – Tipo do processo: Graduação: autorização de colação de grau – 1º PERÍODO

II – Tipo do processo: Graduação: autorização de colação de grau – 2º PERÍODO

§ 1º. Para formandos com expectativa de colação de grau ao final do primeiro período letivo, deve-se instruir o processo contido no Inciso I.

§ 2º. Para formandos com expectativa de colação de grau ao final do segundo período letivo, deve-se instruir o processo contido no Inciso II.

Art. 8º Compõe, obrigatoriamente, o processo de autorização de colação de grau os seguintes documentos:

I – Histórico escolar documento emitido pelo Siscad;

II – comprovante do Enade, emitido pelo site do Inep;



§1º No caso de dilação de prazo, incluir ao processo a Resolução do Cograd que aprova a dilação de prazo, publicada no Boletim Oficial, se *ad referendum*, anexar a Resolução de homologação.

§2º No caso de ingresso via judicial, incluir ao processo a sentença final da ação judicial.

§3º No caso de dispensa de cursar disciplinas por força de alteração de estrutura curricular, incluir no processo a Resolução do Colegiado de Curso que aprova a dispensa de cursar, publicada no Boletim Oficial, se *ad referendum*, anexar a Resolução de homologação.

§4º No caso de aproveitamento de estudos, incluir no processo os seguintes documentos:

I – Histórico escolar da origem autenticado;

II – Análise de currículo realizada pela Coordenação de Curso;

III – Resolução do Colegiado de Curso aprovando as disciplinas dispensadas, publicada no Boletim Oficial, se *ad referendum*, anexar a Resolução de homologação.

Art. 9º Compete à Secretaria Acadêmica a conferência e correção dos dados nas folhas de rosto do Histórico Escolar de acordo com os documentos pessoais e a conferência dos documentos pessoais.

CAPÍTULO III

DA CONFERÊNCIA PRÉVIA

Art. 10. A conferência prévia dos prováveis formandos é realizada pela Dice/CAA/Prograd, a fim de verificar os requisitos para autorização da colação de grau.

Art. 11. Na conferência prévia são conferidos os seguintes requisitos:

I – integralização curricular: cumprimento integral da respectiva estrutura curricular, tempo de integralização e carga horária contidos no Projeto Pedagógico do curso;

II – Enade: situação ingressante e concluinte;

III – documentos de Aproveitamento de estudos: cumprimento das normas de aproveitamento de estudos;

IV – documentos específicos de acordo com o §1º, §2º e §3º do Art. 8º.

CAPÍTULO IV

ADEQUAÇÕES PARA CONFERÊNCIA FINAL

Art. 12. Caso haja pendências no processo de conferência prévia do estudante, a Dice/CAA/Prograd emite diligência apontando as correções que devem ser realizadas.

§ 1º A Secretaria Acadêmica tem o prazo máximo de 15 dias para resolver as pendências e reenviar o processo à Dice/CAA/Prograd, para nova conferência.

§ 2º A Dice/CAA/Prograd deve devolver o processo à Unidade no prazo máximo de 15 dias.

Art. 13. Deve ser verificado pela Secac se há pendências de notas não liberadas para Prograd em semestres anteriores.

Parágrafo único. Caso haja nota(s) pendente(s), deve-se providenciar a regularização durante esta etapa, de acordo com a norma específica de correção de notas e frequência.

Art. 14. Processos com pendências não atendidas durante a etapa de adequação, não serão submetidos a conferência final.

CAPÍTULO V

DA CONFERÊNCIA FINAL E AUTORIZAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU

Art. 15. Para a conferência final e autorização de colação de grau, deve ser anexado ao processo os seguintes documentos:

I – Histórico escolar – Documento, com todas as notas liberadas para Prograd;

II - relatório do Enade, para os cursos avaliados no ano de conclusão, de acordo com o ciclo avaliativo;

III – declaração de sanção disciplinar, emitida pela Direção da Unidade.

Parágrafo único. Não enviar os processos de estudantes que reprovaram em disciplinas obrigatórias ou não integralizaram a carga horária do curso.

Art. 16. O processo deve ser enviado à Dice/CAA/Prograd logo após a liberação dos registros de notas e frequência pelos professores.

Art. 17. É considerado apto a colar grau o estudante que tenha atendido as seguintes condições:

I – tenha integralizado toda a estrutura curricular, cumprido o tempo de integralização e carga horária



conforme Projeto Pedagógico do Curso;

II – esteja regular com o Enade;

III – não haja pendências de notas não liberadas para Prograd;

IV – não esteja respondendo a processo disciplinar ou em cumprimento de sanção disciplinar.

Art. 18. Após a autorização da colação de grau é registrada no Histórico Escolar do estudante a ocorrência CCL (concluinte).

§ 1º O registro no Siscad da ocorrência a que se refere o caput deste Artigo, deve ser realizada, exclusivamente, pela Dice/CAA/Prograd.

§ 2º O processo deve ser devolvido à Secac, no prazo de 48 horas antes da cerimônia de colação de grau.

CAPÍTULO VI DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 19. Após a autorização da colação de grau a Secac deve realizar os seguintes procedimentos:

I - registrar no Siscad a data da colação de grau;

II - emitir os certificados de conclusão de curso;

III – emitir a Ata de colação de grau.

Art. 20. Após a Solenidade da Colação de Grau, a Secac deve registrar, no Siscad, a ocorrência “Exclusão por Diplomação (EDI)”, para os estudantes presentes na solenidade oficial, cuja assinatura conste na Ata de Colação de Grau.

Parágrafo único. Para os estudantes autorizados a colar grau, mas que não participaram da Solenidade de Colação de Grau, deve ser excluído o registro da data de colação de grau no Siscad, e agendar uma nova data de colação.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Não é autorizado a colar grau o estudante em processo de apuração investigativa ou disciplinar, ou punido por medidas disciplinares, antes do trânsito em julgado da decisão administrativa e o cumprimento da penalidade.

Parágrafo único: Caso haja ocorrência de abertura de Sindicância ou Processo Disciplinar após a autorização da Colação de Grau, a Unidade deverá informar, imediatamente, a Dice/CAA/Prograd, para suspensão do ato de autorização.

Art. 22. Em caso de não cumprimento dos prazos e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa, não fica garantida a autorização da colação de grau em tempo hábil da data da colação de grau pretendida.

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Graduação.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua Publicação.

Ruy Alberto Caetano Corrêa Filho

Pró-Reitor de Graduação



Documento assinado eletronicamente por **Ruy Alberto Caetano Correa Filho, Pró-Reitor(a)**, em 24/05/2019, às 17:22, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1205494** e o código CRC **EEBF40F9**.

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária
Fone:
CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.029287/2018-24

SEI nº 1205494

