



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

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2014-PROGRAD**

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

A Pró-Reitora 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 conste o diploma de graduação, poderá solicitar antecipação de colação de grau, **exclusivamente, a partir do último dia previsto em calendário acadêmico para o término do semestre letivo.**

2º. O formando que **comprovadamente** for aprovado em concurso público e em cuja documentação exigida para a posse do cargo conste o diploma de graduação, e que esteja matriculado apenas em **Trabalho de Conclusão de Curso** poderá solicitar antecipação de colação de grau, desde que **comprovadamente** tenha integralizado o mesmo.

3º O formando, cujo curso tenha como componente curricular, no último período, **apenas estágio curricular obrigatório**, e que **comprovadamente** tenha integralizado o mesmo, poderá solicitar antecipação de colação de grau.

Cabe ao formando:

a) Solicitar a antecipação de colação de grau junto à Direção do Centro, em formulário próprio Anexo desta IN, devidamente documentado.

Documentos que devem instruir a solicitação do formando:

- Histórico Escolar
- Horário Individual
- cópias do Edital do Concurso, do Resultado Final de aprovação e do ato oficial de nomeação.

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

Cabe ao Professor responsável:

- a) Emitir declaração de conclusão de disciplina/estágio (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.**

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.

Cabe à Direção do Centro:

- a) Receber a solicitação de antecipação de colação de grau, **observado o período previsto no item 1º 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 e revoga a IN 001/2013-ProGRAD.

Vitória, 06 de junho de 2014.

  
Profª Maria Auxiliadora de Carvalho Corassa  
Pró-Reitora de Graduação