



Ofício Circular nº. 002/2019 – PROEG/DGA

Cáceres-MT, 19 de junho de 2019.

Para
Unidades Regionalizadas Político-pedagógicas e Financeiras (DPPF)
Coordenações de Curso
Supervisões de Apoio Acadêmico (SAA)
Gabinete da Reitoria
Diretorias de Unidades Regionalizadas Administrativas (DURA)

Prezados (as) Senhores (as)

Com a finalidade de uniformizar os procedimentos referentes à Colação de Grau Antecipada e Colação de Grau em Separado, fundamentados na Resolução 054/2011 – CONEPE em seus artigos 205 e seguintes, esta Pró-reitoria de Ensino de Graduação (PROEG) por meio de sua Diretoria de Gestão Acadêmica (DGA), orienta que:

- 1) O pedido de Colação de Grau Antecipada ou em Separado deve ser protocolado (protocolo geral) junto à Supervisão de Apoio Acadêmico (SAA);
- 2) O processo deverá ser instruído com os documentos comprobatórios da causa de pedir e da certidão de “nada consta” da biblioteca;
- 3) A SAA anexará ao processo o histórico escolar do aluno e o “nada consta” da SAA;
- 4) A SAA encaminhará o processo para a Coordenação do Curso que emitirá parecer;
- 5) A Coordenação do curso emitirá parecer:
 - a) caso o parecer seja desfavorável, o processo será devolvido para a SAA que arquivará;
 - b) caso o parecer seja favorável, a Coordenação do Curso remeterá a sua Faculdade para emissão de parecer;
- 6) A Faculdade emitirá parecer:
 - a) caso o parecer seja desfavorável, o processo será devolvido para a SAA que arquivará;
 - b) caso o parecer seja favorável, a Direção da Faculdade remeterá à DPPF para providências;
- 7) A DPPF emitirá parecer:

Diretoria de Gestão Acadêmica

Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.217-900, Cáceres, MT

Tel/PABX: (65) 3211-0034

www.unemat.br – Email: dga@unemat.br



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO



- a) caso o parecer seja desfavorável, o processo será devolvido para a SAA que arquivará;
 - b) caso o parecer seja favorável, encaminhará ofício para PROEG/DGA solicitando análise do processo e encaminhamento para emissão de portaria;
- no ofício devem constar nome do DPPF que realizará a imposição de grau, data, local e horário do ato solene
 - c) o processo deverá ser encaminhado para PROEG/DGA digitalizado; (sugestão de ofício em anexo);
- 8) A DGA analisará o processo e anexará a portaria de reconhecimento de curso;
- a) caso a documentação esteja incompleta ou não atender aos requisitos necessários a DGA comunica à DPPF que encaminhará o processo para a SAA para arquivamento;
 - b) caso a documentação esteja completa e os requisitos preenchidos, a DGA encaminhará ofício ao Gabinete da Reitoria solicitando a confecção de portaria para designação do Diretor Político-pedagógico e Financeiro que realizará a imposição de grau, o local e o horário da Colação de Grau.
- 9) A DPPF anexará a portaria de designação ao processo e encaminhará para a SAA a fim de que sejam tomadas as providências necessárias;
- 10) Por fim, a SAA arquivará o processo.

Observação: Ao observar os requisitos para colação de grau, não esquecer de verificar se o acadêmico realizou o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE).

Certos de que essas diretrizes tornarão o procedimento para autorizar as colações de grau extemporâneas mais céleres, despedimo-nos.

Atenciosamente,

Diretoria de Gestão Acadêmica

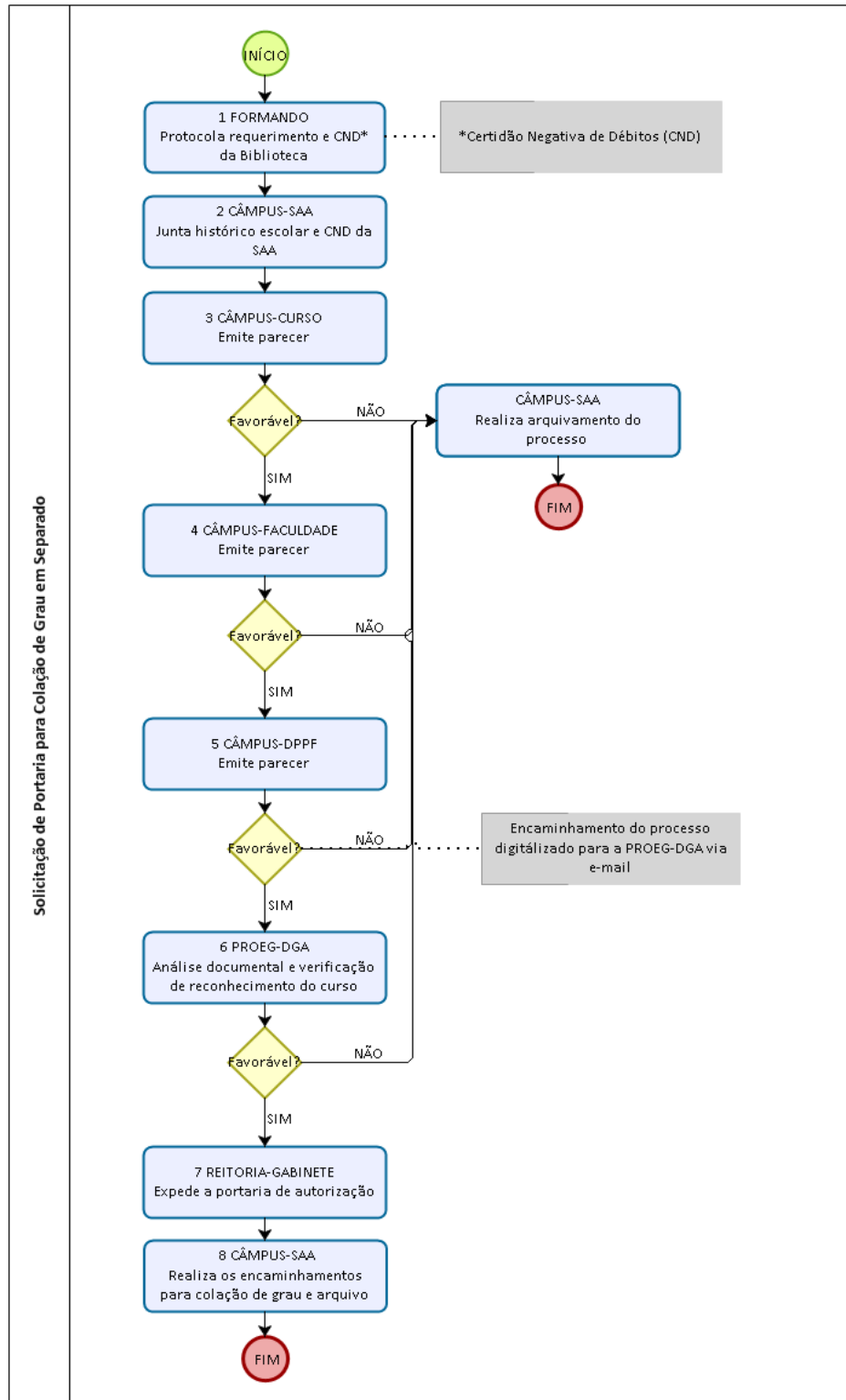
Diretoria de Gestão Acadêmica

Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.217-900, Cáceres, MT
Tel/PABX: (65) 3211-0034
www.unemat.br – Email: dga@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA E COLAÇÃO DE GRAU EM SEPARADO.





TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

Etapa	Discriminação	
1	O aluno preenche o requerimento e apresenta a Certidão Negativa de Débitos da Biblioteca	
2	A SAA Anexa a Certidão Negativa de Débitos e o histórico escolar	
3	O Curso emite e junta o Parecer	
4	A Faculdade emite e junta o Parecer	
5	A DPPF emite e junta o Parecer, se favorável digitaliza o processo e encaminha via e-mail contendo ofício informando o nome do DPPF, local e data da solenidade	
6	A PROEG/DGA, após análise documental, emite ofício de solicitação de portaria ou de encaminhamento para arquivamento.	
7	A Reitoria emite portaria de autorização de Colação de Grau Antecipada ou Colação de Grau em Separado	
8	A SAA realiza os procedimentos necessários para a colação de grau e procede o arquivamento do processo após a solenidade.	



ANEXO II

**SUGESTÃO DE ENCAMINHAMENTO PARA PROEG/DGA DOS PROCESSOS
DE AUTORIZAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU EXTEMPORÂNEA**

Vimos por meio deste, solicitar portaria para designar o Prof (a),
Diretor (a) Político-pedagógico (a) e Financeiro (a) para o ato solene de **Colação de Grau em separado**, a ser realizada na data de àsh., na sala..... do Campus
.....

Abaixo seguem os nomes dos discentes e seus respectivos cursos:

Nome do Acadêmico (a)	Curso

Os processos, com as devidas comprovações, seguem em anexo.

Atenciosamente,