

MANUAL DO PROCESSO

APTIDÃO À COLAÇÃO DE GRAU

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Através da colação de grau, é conferido ao discente a conclusão do seu curso superior, a partir do julgamento do recebimento de grau através do(a) reitor(a).

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Aptidão à colação de grau

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	FINALIZAR pré-projeto de TCC	Discente	Finalizar pré-projeto de TCC para solicitação de matrícula.
2	PREENCHER formulário de inscrição	Orientador(a)	Preencher formulário de inscrição dos seus orientados.
3	MATRICULAR discente	Coordenação do curso	Efetuar a matrícula do discente no componente curricular.
3.1	ABRIR formulário eletrônico	Servidor da biblioteca	Abriu formulário eletrônico para envio dos documentos por parte dos discentes.
3.2	EMITIR primeira lista de discentes aptos	DRA	Emitir a primeira lista de discentes aptos a colação de grau no período vigente. Levando em consideração aqueles discentes que estão matriculados nos seus últimos componentes curriculares.
-	Condição para seguir	-	TCC aprovado, disciplinas encaminhadas para aprovação.
4	ELABORAR ficha catalográfica, caso NÃO seja produção de artigo	Discente	Elaborar ficha catalográfica, via SIGAA, devendo considerar com letras maiúsculas apenas a inicial do título e as iniciais de nomes próprios ou científicos. Esta ficha deverá constar logo após a folha de rosto e não deve ser contabilizada no número de páginas do TCC. ATENÇÃO: Este procedimento deverá ser realizado ANTES da quitação de vínculo (Nada Consta).
5	EMITIR termo de quitação	Discente	Emitir termo de quitação, via SIGAA, conforme as instruções do Tutorial 02.
5.1	SOLICITAR carta de anuência	Discente	Solicitar a carta de anuência por parte do(a) orientador(a).
5.1.1	EMITIR carta de anuência	Orientador(a)	Emitir a carta de anuência ao aluno, devendo assinar o documento de forma eletrônica.
5.2	SOLICITAR folha de	Discente	Caso o tipo de trabalho seja

	aprovação, caso haja		monografia, memorial ou relatório, solicitar a folha de aprovação a banca de TCC.
5.2.1	EMITIR folha de aprovação	Banca de TCC	Emitir a folha de aprovação do discente.
6	REUNIR e CONFERIR documentos	Discente	Reunir todos os documentos necessários, para enviar a biblioteca e conferir toda a documentação necessária para minimizar erros e problemas.
7	ENVIAR documentos	Discente	<p>Enviar documentos para a biblioteca através do preenchimento do formulário eletrônico disponibilizado para o período vigente, devendo incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versão corrigida do seu TCC com a folha de aprovação; • Carta de anuência do orientador; • Termo de autorização de publicação, de autoria e de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). <p>Todos os documentos listados devem ser assinados eletronicamente, preferencialmente pelo Gov.br.</p> <p>Devendo obedecer os prazos estabelecidos pela Divisão de Registros Acadêmicos (DRA) e Biblioteca.</p> <p>Para casos de documentação incompleta, enviar o que foi pontuado como documento pendente respondendo ao e-mail de solicitação de complementação, devendo efetuar as o mais rápido possível, respeitando o prazo máximo de 48h.</p>
8	CONFERIR documentação	Servidor da biblioteca	<p>Conferir documentação recebida, devendo verificar se os termos foram enviados, se foram preenchidos corretamente e assinados de maneira eletrônica.</p> <p>Para o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), será analisado se o documento está completo, com todo o seu conteúdo devidamente preenchido, e, em caso de monografia, memorial ou relatório, verificar a ficha catalográfica e a folha de aprovação com as devidas assinaturas eletrônicas.</p>

-	Condição para seguir	-	Até 72h para análise, desde que respeite o prazo final do calendário acadêmico.
8.1	SOLICITAR documentação pendente	Servidor da biblioteca	Em caso de documentação faltante, solicitar ao discente a documentação pendente, através de e-mail institucional. Caso seja necessário algum ajuste, indicar em qual documento deverá ser feita a adequação.
8.2	INCLUIR discente na lista	Servidor da biblioteca	Incluir o (a) discente na planilha compartilhada com a Divisão de Registro Acadêmico (DRA), devendo preencher as informações necessárias para atestar que o (a) discente atendeu aos critérios da biblioteca e deverá ser incluído na lista dos discentes aptos a colar grau no período vigente.
-	Condição para seguir	-	Aguardar a consolidação de todos os componentes curriculares.
9	EMITIR lista para a colação de grau	DRA	Emitir e divulgar as listas com os nomes dos discentes aptos à colação de grau, visando o acompanhamento de todos os interessados. Qualquer concluinte que não encontre seu nome na relação deve PROCURAR A DRA COM URGÊNCIA através do e-mail abaixo para verificar/regularizar sua situação, a partir do contato o DRA vai indicar a maneira de solucionar a situação do (a) discente podendo ser com a biblioteca ou com a coordenação do curso. <ul style="list-style-type: none"> • Mossoró: dra@ufersa.edu.br • Angicos: sra.angicos@ufersa.edu.br • Caraúbas: sra.caraubas@ufersa.edu.br • Pau dos Ferros: sra.pdf@ufersa.edu.br
10	NOTIFICAR coordenação do curso	DRA	Notificar a coordenação do curso quanto a emissão da lista com os nomes dos alunos aptos à colação de grau.
11	EMITIR notícia via SIGAA	Coordenação do curso	Emitir notícia via SIGAA, para que os discentes possam verificar a lista.
12	VERIFICAR lista para colação de grau	Discente	Verificar a lista emitida pelo DRA, com os nomes de todos os discentes aptos à colação de grau. Qualquer concluinte que não encontre seu nome na relação deve PROCURAR

			A DRA COM URGÊNCIA através do e-mail para verificar/regularizar sua situação.
-	Condição para seguir	-	Aguardar dia e horário previamente agendados para a colação de grau (Mossoró).
13	PARTICIPAR da colação de grau	Discente	Participar da solenidade de colação de grau. Caso o(a) discente não participe da colação de grau, não terá direito ao diploma, em virtude do evento ser o ato institucional que confere a conclusão do seu curso, a partir do jugamento do recebimento de grau através do(a) reitor(a).
-	Condição para seguir	-	5 dias úteis
14	EMITIR certidão de conclusão	Discente	Passado 5 dias úteis da colação de grau, emitir a certidão de conclusão, via SIGAA.
15	SOLICITAR diploma	Discente	Solicitar diploma via sigaa.
-	Condição para seguir	-	120 dias
16	EMITIR diploma	DRA	Emitir os diplomas dos discentes concluintes.
17	BAIXAR diploma	Discente	Baixar arquivo do diploma, via SIGAA, mediante os passos registrados no Tutorial 04 - Solicitação de Diploma.

Discente concluído

3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- [Formulário de entrega de documentação a biblioteca;](#)
- [Guia do formando;](#)
- [Lista de discentes aptos a formar no período;](#)
- [Lista inicial de discentes aptos a formar no período;](#)
- [Orientações aos concluídos;](#)
- [Tutorial 01 – Elaboração de Ficha Catalográfica;](#)
- [Tutorial 02 – Emissão de Documento de Quitação;](#)
- [Tutorial 03 – Emissão de Certificado de Conclusão;](#)
- [Tutorial 04 – Solicitação de Diploma.](#)

4. HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
28/09/2023	Maria Carolina Rocha Wanderley	Mapeamento AS IS e TO BE e Publicação da Versão TO BE

5. RESPONSABILIDADES

Coordenação do Curso de Engenharia de Produção – Campus Mossoró

Contato: engproducao@ufersa.edu.br

UFERSA