

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD nº 05 de 10 de maio de 2019.

EMENTA: Estabelece os procedimentos administrativos relacionados à conferência de registros acadêmicos, à organização e ao encaminhamento de documentos pertinentes à validação de dados e integralização curricular de concluintes de cursos de graduação e dá outras providências.

A PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e

CONSIDERANDO a necessidade de conformar os procedimentos administrativos relacionados à conferência de registros acadêmicos e organização necessária ao encaminhamento da lista de concluintes para a Pró-Reitoria de Graduação, à validação de dados e integralização curricular de estudantes em situação de concluinte, no Sistema Acadêmico;

CONSIDERANDO a importância de atualizar os procedimentos e orientações internas relacionadas à preparação da expedição e registro de diplomas e da expedição de histórico escolar;

CONSIDERANDO a prerrogativa de estabelecer orientações às Coordenações de Cursos de Graduação e às instâncias internas da Pró-Reitoria, com o objetivo de promover uma organização que permita alcançar um maior entendimento do trabalho, aumentar e melhorar a eficiência do serviço público realizado e eliminar retrabalhos,

CONSIDERANDO as disposições dos seguintes instrumentos legais: **Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996**, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB); **Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004**, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências, que estabeleceu o ENADE como componente curricular obrigatório; **Portaria nº 1095, de 25 de outubro de 2018**, que dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino; e do Regulamento dos Cursos de Graduação em vigor;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos administrativos relacionados à conferência de registros acadêmicos, à organização e ao encaminhamento de documentos para a validação de dados e integralização curricular de concluintes de cursos de graduação e dar outras providências.

Art. 2º Ficam estabelecidos os seguintes entendimentos e sequência de organização para o objeto desta Instrução de Serviço, considerando as categorias de estudantes concluintes e de formandos:

§ 1º - Entende –se por conferência de registros acadêmicos de concluintes um conjunto de procedimentos executados pela Coordenação de Curso, em periodicidade semestral, no Sistema Acadêmico, e que consiste em:

a) **Identificar os estudantes concluintes** daquele semestre pelo percentual de integralização da carga horária do currículo a que o estudante está vinculado, podendo proceder da seguinte forma:

I - Acessar a ferramenta “Resumo Acadêmico” no Sistema Administração Acadêmica, que permite identificar que: se o estudante tem uma carga horária cursada muito maior do que a carga horária obtida, significa que muitas disciplinas estão sendo consideradas eletivas e pode ser um indicativo de que o estudante esteja no currículo errado ou de que há necessidade de realizar equivalências; uma vez que os estudantes estejam no currículo correto, este mesmo relatório permite filtrar aqueles que estão próximos de cumprir a carga horária do curso (porcentagem de integralização) e apontar aqueles que estão com

100% de carga horária cumprida; podem estar ocorrendo distorções, a partir da comparação entre quantidade de semestres cursados e porcentagem cursada do currículo, e, assim, direcionar ações para os estudantes;

II – Identificar os estudantes concluintes do semestre e cadastrá-los no Sistema Administração Acadêmica – Cadastro de Concluintes. Os estudantes assim cadastrados ficarão com a situação “concluinte” no semestre e, caso não se formem no período, deixarão de ser concluintes.

b) **Verificar** a situação de **regularidade no ENADE** de cada concluinte e, em caso de identificação de pendências, proceder aos encaminhamentos necessários à resolução das pendências apontadas.

§ 2º - Entende-se por preparação de material necessário ao encaminhamento da lista de concluintes um conjunto de procedimentos executados pela Coordenação de Curso, em periodicidade semestral, depois de cumpridas as atividades previstas nas alíneas a e b do §1º do art. 2º, que consiste em:

I - Preparar a lista de estudantes concluintes;

II - **Providenciar**, junto aos estudantes concluintes, o **preenchimento da ficha de atualização de registro**, uma cópia da **cédula de identidade** e uma cópia do **documento de conclusão do Ensino Médio (Diploma ou Histórico Escolar)**;

III - Elaborar documento formal da Coordenação de Curso - Ofício, que deverá conter:

a) A **lista de estudantes concluintes** em ordem alfabética e com número de matrícula;

b) As **fichas de atualização de registro** preenchidas por cada concluinte e as cópias das **cédulas de identidade** dos concluintes e dos **documentos de conclusão do Ensino Médio (Diploma ou Histórico Escolar)**.

§ 3º - Entende-se por encaminhamento da lista de concluintes para a Pró-Reitoria de Graduação um conjunto de procedimentos executados pela Coordenação de Curso, em **período estabelecido no Calendário Administrativo** do ano letivo, depois de cumpridas as atividades previstas nos §1º e §2º do art. 2º, que consiste em **encaminhar** para a Divisão de Registro e Acompanhamento de Discentes – **DRAD/DAE** o Ofício da Coordenação de Curso que contenha anexas as **fichas de atualização de registro** preenchidas por cada concluinte e as cópias das **cédulas de identidade** e dos **documentos de conclusão do Ensino Médio (Diploma ou Histórico Escolar)**;

§ 4º - Entende-se por verificação, preparação e encaminhamento da lista definitiva de concluintes para a Pró-Reitoria de Graduação um conjunto de procedimentos executados pela Coordenação de Curso, em **período estabelecido no Calendário Administrativo** do ano letivo, depois de cumpridas as atividades previstas nos §1º e §2º e §3º, que consiste em:

I - **Verificar**, ao final do semestre letivo, se cada estudante concluinte **integralizou toda a carga horária do currículo** a que está vinculado e, em caso de identificação de pendências, realizar os procedimentos necessários à resolução das pendências apontadas, como lançamento de notas;

II - **Preparar a lista definitiva de concluintes** – a lista de estudantes em situação de concluinte e que estejam identificados na documentação de concluintes encaminhada anteriormente, com toda a carga horária do currículo integralizada, situação regular junto ao ENADE e aptos a colar grau;

III - **Encaminhar** para a Divisão de Controle de Certificados e Diplomas - **DCCD/DAE** o Ofício da Coordenação de Curso que contenha anexa a **lista definitiva de concluintes** em ordem alfabética e com número de matrícula.

§5º - Entende-se por validação de dados de registro de concluintes um conjunto de procedimentos executados pela **DRAD/DAE**, em periodicidade semestral, no Sistema Acadêmico, com base no Ofício

da Coordenação de Curso que atende ao § 3º do art. 2º, que consiste na **conferência da documentação apresentada pelo estudante com o registro existente no Sistema Acadêmico e consequente atualização dos dados, para permitir, posteriormente, a desvinculação do estudante, a colação de grau, a expedição do histórico escolar oficial, e a expedição e o registro do diploma.**

§6º - Entende-se por procedimento de integralização curricular um conjunto de tarefas executadas pela DCCD/DAE, em periodicidade semestral, no Sistema Acadêmico, com base no Ofício da Coordenação de Curso citado que atende ao §4º do art. 2º, que consiste na **conferência da situação de integralização curricular de cada concluinte constante da lista** e consequente finalização **da integralização e confirmação do estudante como apto a colar grau** em conformidade com os registros curriculares.

Art. 3º - Caberá à DCCD/DAE, depois de cumpridos e atendidos os procedimentos previstos pelo art. 2º, a execução dos seguintes procedimentos:

I - Elaboração de material necessário à colação de grau, como ata e certidões;

II - Orientação pertinente à convocação do estudante para a colação de grau oficial ou, conforme o caso, orientação à Coordenação de Curso quanto à colação de grau oficial;

III - expedição, conferência, registro, recolhimento de assinaturas e a disponibilização do Diploma para entrega, em momentos distintos e posteriores à colação de grau.

Art. 4º - Caberá à DRAD/DAE, depois de cumpridos os procedimentos previstos pelo art. 2º, a desvinculação do estudante, e, depois da colação de grau, a expedição do histórico escolar oficial e a disponibilização do documento para entrega, conforme demais prazos previstos pela **Portaria nº 1095, de 25 de outubro de 2018.**

Art. 5º - Em caso de identificação, por setor da PROGRAD, de pendências decorrentes do não cumprimento de procedimentos previstos no art. 1º ou de inconformidade de dados, será feita uma notificação sobre o assunto, o que suspenderá a continuidade dos procedimentos até que a situação seja resolvida.

Parágrafo único – A resolução de eventuais pendências relativas ao lançamento de notas, registro de Atividade Complementar e/ou de equivalências e regularização da situação no ENADE deverá ser providenciada pela Coordenação de Curso do estudante, para fins do cumprimento dos termos desta Instrução.

Art. 6º - A presente Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

JORGE SIMÕES DE SÁ MARTINS
Pró-Reitor de Graduação em exercício
#####