

COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

A **Colação de Grau em Gabinete** é o ato realizado em ambiente interno da Universidade, na presença do Reitor ou de seu representante legal, por requerimento do graduando, nos casos em que o graduando, por motivo de força maior, não puder se fazer presente ou representado nas Cerimônias Externa ou Interna de Colação de Grau. A solenidade terá a mesma formalidade da solenidade oficial realizada pela Universidade, sendo dispensado o uso de vestes talares. Será possível a outorga de grau mediante procuração específica com fé pública (autenticada em cartório) ou acompanhada de documento de identificação com foto do graduando (original ou cópia autenticada).

A colação de grau em gabinete poderá ser realizada em data anterior à colação de grau externa, prevista no Calendário de Colações de Grau, desde que solicitada na Secretaria Acadêmica e justificada através de documentos. A solicitação deverá ser submetida à análise e autorização da Coordenação do Curso, que a aprovará nos seguintes casos:

1. Nomeação em concurso público que requeira apresentação do diploma ou equivalente antes da data da colação de grau, mediante documento comprobatório;
2. Aprovação em processo seletivo para ingresso em cursos de pós-graduação que requeira apresentação do diploma ou documento equivalente antes da data da colação de grau, mediante documento comprobatório.
3. Contratação por empresa pública ou privada, comprovada por carta original da empresa com a proposta de emprego recebida, cujo conteúdo deverá informar a data provável de contratação, a exigência de apresentação da certidão de colação de grau para que seja efetivada a contratação, o CNPJ, a Razão Social e a identificação do responsável pela empresa contratante ou de seu departamento de recursos humanos, com assinatura, carimbo e dados para contato.

O concluinte que, por qualquer motivo, haja feito ou requerido a Colação de Grau em Gabinete e ainda assim manifestar interesse em participar da cerimônia solene externa da turma poderá fazê-lo simbolicamente, mediante requerimento à Secretaria Acadêmica com deferimento da Coordenação Acadêmica.

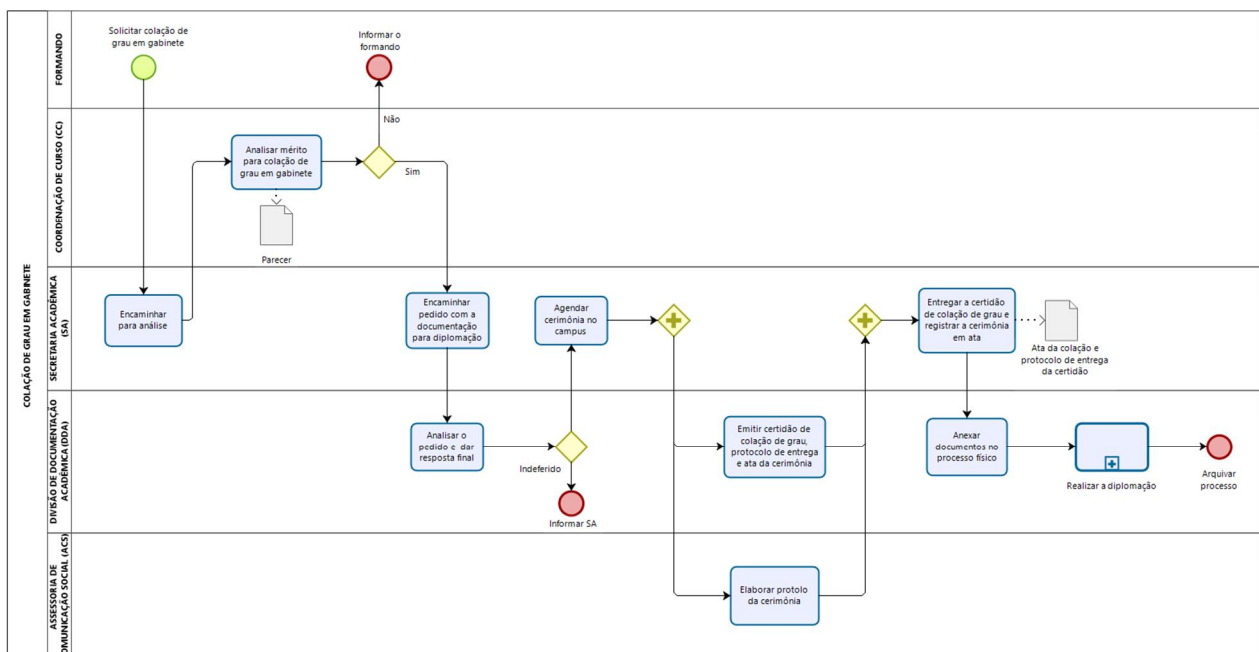
Legislação:

- Resolução CONSUNI/UNIPAMPA Nº 2, de 27 de abril de 2010 . Normas para Colação de Grau nos Cursos de Graduação
- Resolução CONSUNI/UNIPAMPA Nº 29, de 28 de abril de 2011 . Normas de Graduação
- Norma Operacional nº 03/2018
- Calendário Acadêmico (anual)
- Calendário de Colações de Grau (semestral)

Inscrições:

O graduando deverá solicitar a Colação de Grau em Gabinete na Secretaria Acadêmica do campus, através de requerimento com justificativa e comprovação do motivo de força maior, nos termos da legislação vigente. A documentação necessária para a diplomação, descrita no Calendário de Colações de Grau, deve acompanhar o pedido, caso ainda não tenham sido apresentada.

Fluxo do Processo



Procedimento

	Ação	Responsável	Procedimento
1	Solicitar colação de grau em gabinete	Graduando	Entregar o Requerimento para colação de grau em gabinete com justificativa e comprovação do motivo de força maior na Secretaria Acadêmica. Caso não tenham sido apresentados, entregar também o Requerimento de Inscrição a Colação de Grau e demais documentos necessários à diplomação na Secretaria Acadêmica.
2	Analisar mérito	Coordenação de Curso	Analisar a justificativa e comprovação apresentadas pelo graduando e emitir Parecer de aprovação do mérito para colação de grau em gabinete. Entregar parecer de apto a colar grau e declaração situação regular no ENADE na SA. Ver Colação de grau . Diplomação.
3	Encaminhar pedido	Secretaria Acadêmica	Encaminhar o pedido de colação de grau em gabinete para a Divisão de Documentação Acadêmica juntamente com toda a documentação necessária para a diplomação. Ver Colação de Grau . Diplomação.
4	Dar resposta final ao pedido	Divisão de Documentação Acadêmica	Analisar a documentação apresentada e dar resposta ao pedido de colação de grau em gabinete. Se indeferido, informar à Secretaria Acadêmica. Se deferido, solicitar agendamento da cerimônia.
5	Agendar colação	Secretaria Acadêmica	Agendar colação de grau em gabinete de acordo com a disponibilidade da Direção do campus.
6	Preparar cerimônia	Assessoria de Comunicação Social	Enviar protocolo da cerimônia de colação de grau para a Divisão de Documentação Acadêmica.
7	Preparar os documentos para a colação de grau	Divisão de Documentação Acadêmica	Emitir Certidão de Colação de Grau e, após assinatura do Reitor, enviar original por malote para entrega ao graduando na colação de grau em gabinete. Providenciar minuta da ata da colação de grau e protocolos de entrega da certidão de grau.
8	Realizar Colação de Grau em Gabinete	Secretaria Acadêmica	Registrar a colação de grau em gabinete em ata. Entregar a Certidão de Colação de Grau para o graduando ou seu representante legal mediante assinatura no protocolo de entrega. Encaminhar ata, protocolo de entrega da certidão e procuração, quando houver, para a Divisão de Documentação Acadêmica.
9	Finalizar processo de colação de grau em gabinete	Divisão de Documentação Acadêmica	Anexar ata e protocolo no processo físico de diplomação. Arquivar processo.
			Realizar Diplomação. Ver Colação de Grau . Diplomação.