

COLAÇÃO DE GRAU - DIPLOMAÇÃO

A **Colação de Grau** é ato formal e solene da Universidade, mediante o qual há outorga do título ao formando, pessoalmente ou mediante procuração com fé pública. Está em condições de obter o Diploma em Cursos de Graduação da UNIPAMPA o discente que, até o final de cada período letivo, obedecidos os prazos do Calendário Acadêmico, cumprir as exigências curriculares previstas para conclusão do respectivo curso e as demais exigências legais. Para se diplomar, o discente, além de atender às exigências curriculares, deve estar em dia com a Justiça Eleitoral e, no caso do discente de sexo masculino, também com o Serviço Militar.

O Calendário de Colações de Grau é publicado semestralmente através de Portaria.

Legislação:

- Resolução nº 02, de 27 de abril de 2010 . Normas para Colação de Grau
- Resolução nº 29, de 28 de abril de 2011 . Normas de Graduação
- Norma Operacional nº 03/2018
- Termo de Apostilamento Nº 01 da Norma Operacional 03/2018
- Calendário de Colações de Grau (Publicado semestralmente)

Inscrições:

Na data prevista no Calendário de Colações de grau, os prováveis formandos deverão entregar na Secretaria Acadêmica cópia (física) dos seguintes documentos:

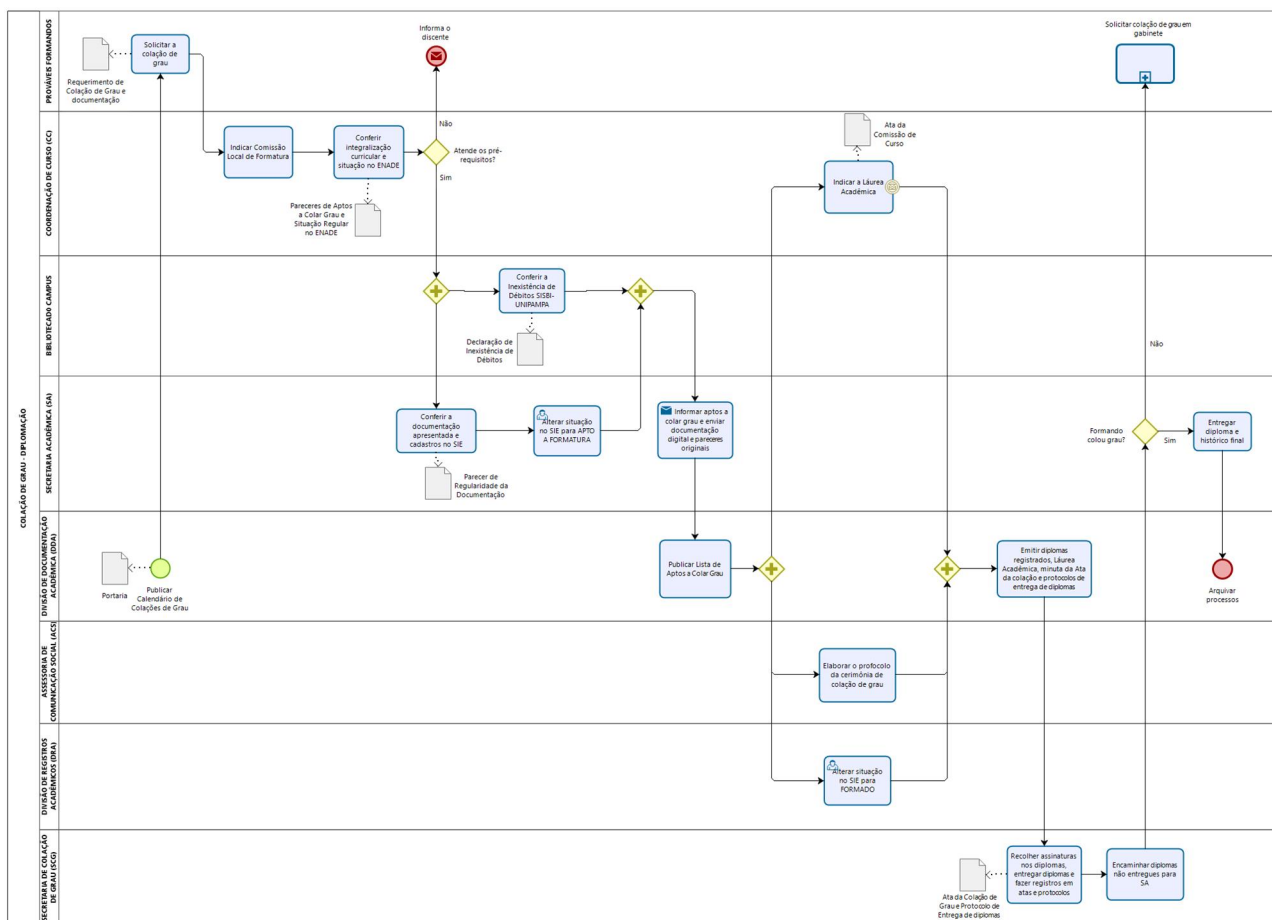
- Formulário de requerimento de inscrição à colação de grau devidamente preenchido;
- Documento comprobatório, no caso de discentes que desejarem retificar o nome devido a alterações em seu registro civil, e
- Comprovante de quitação eleitoral.

Formandos que já entregaram algum(ns) dos documentos abaixo à Secretaria Acadêmica, estão dispensados de apresentá-los novamente.

- Carteira de Identidade;
- Certidão de nascimento ou casamento (discentes casados deverão apresentar, obrigatoriamente, a certidão de casamento);

- Certificado militar atualizado (para discentes do gênero masculino, sendo dispensados os maiores de 45 anos), e
- Histórico com Certificado de Conclusão do Ensino Médio.

Fluxo do Processo



Procedimento

Ação	Responsável	Procedimento
1 Publicar Calendário de Colações de Grau e levantar informações sobre prováveis formandos	Divisão de Documentação Acadêmica	Fazer levantamento junto às Secretarias Acadêmicas do nº de prováveis formandos por curso e campus. Publicar calendário de colações de grau para o semestre.
	Secretaria Acadêmica	Solicitar listas de prováveis formandos às Coordenações de Curso. Abrir processo de colação de grau por curso no SEI e solicitar à Coordenação de Curso os pareceres de aptos a colar grau e situação regular no ENADE.
	Coordenação de Curso	Informar à Secretaria Acadêmica os nomes dos prováveis formandos.
	Secretaria Acadêmica	Informar os prováveis formandos da sua situação. Divulgar a Portaria de Colação de Grau no campus.
	Prováveis Formandos	Entregar o Requerimento de Inscrição a Colação de Grau e demais documentos na Secretaria Acadêmica.
2 Constituir Comissão Local de Formatura	Coordenação Acadêmica	Indicar os membros da Comissão Local de Formatura do <i>campus</i> , conforme art. 4º, 5º e 6º da Resolução CONSUNI/UNIPAMPA nº 2, de 27 de abril de 2010, para os endereços eletrônicos dda@unipampa.edu.br e acs@unipampa.edu.br
3 Preparar diplomação dos formandos	Coordenação de Curso	Conferir a situação no ENADE e a integralização curricular dos discentes conforme PPC do curso e informar a situação à Secretaria Acadêmica. Emitir parecer conclusivo dos discentes aptos a colar grau por curso e declaração de situação regular no ENADE individualmente e anexar ao processo de colação de grau do curso no SEI.
	Secretaria Acadêmica	Conferir, organizar e emitir Parecer de Regularidade da Documentação necessária para a diplomação e conferir os dados pessoais dos formandos no SIE. Alterar situação dos discentes aptos a colar grau no SIE para FORMANDO. Enviar cópia da documentação dos prováveis formandos em formato digital), para a Divisão de Documentação Acadêmica e arquivar os documentos físicos: a) Formulário de requerimento de inscrição à colação de grau devidamente preenchido; b) Carteira de Identidade; c) Certidão de nascimento ou casamento (alunos casados deverão apresentar, obrigatoriamente, a certidão de casamento); d) Documento comprobatório, no caso de alunos que desejarem retificar o nome devido a alterações em seu registro civil; e) Certidão de quitação eleitoral; f) Certificado militar atualizado (para discentes do gênero masculino, sendo dispensados os maiores de 45 anos); g) Histórico com Certificado de Conclusão do Ensino Médio. Anexar ao processo de colação de grau do curso no SEI um arquivo em *.pdf com todos os requerimentos de colação de grau. Enviar lista dos aptos a colar grau para a Divisão de

			Documentação Acadêmica com nome completo conforme certidão de nascimento ou casamento e número de matrícula, ordenado por curso e campus. Colocar situação dos discentes no SIE como APTO A FORMATURA.
		Biblioteca do Campus	Conferir a Inexistência de Débitos SISBI-UNIPAMPA e anexar declaração ao processo de colação de grau do curso no SEI.
		Divisão de Documentação Acadêmica	Publicar lista dos aptos a colar grau no portal da PROGRAD (http://porteiras.r.unipampa.edu.br/portais/prograd/publicacoes/). Encaminhar lista de aptos para Divisão de Registros Acadêmicos registrar no SIE.
		Divisão de Registros Acadêmicos	Formar os discentes no SIE a partir da lista de aptos a colar grau. Informar a Secretaria Acadêmica e a Divisão de Documentação Acadêmica sobre pendências de integralização se for o caso.
4	Conceder a Lâurea Acadêmica	Coordenação de Curso	Anexar a ata da Comissão de Curso com os nomes dos graduandos aprovados para o recebimento da Lâurea Acadêmica ao processo de colação de grau do curso no SEI.
		Divisão de Documentação Acadêmica	Emitir os documentos de Lâurea Acadêmica para entrega durante a colação de grau.
5	Planejar cerimônia de colação de grau	Assessoria de Comunicação Social	Enviar protocolo da cerimônia de colação de grau para a Divisão de Documentação Acadêmica.
		Direção do Campus	Indicar servidor que fará a secretaria da colação de grau.
6	Executar a colação de grau e entrega dos diplomas	Divisão de Documentação Acadêmica	Gerar, imprimir, registrar os diplomas e encaminhar para assinatura do Reitor ou seu representante legal. Providenciar minuta da ata da colação de grau e protocolos de entrega de diplomas ou certidões de grau. Arquivar digitalmente os documentos dos formandos. Arquivar livro de registro de diplomas.
		Secretaria da Colação de Grau	Registrar a colação de grau em ata. Recolher assinaturas nos diplomas Entregar diplomas para formandos ou representantes legais mediante assinatura no protocolo de entrega Anexar ata, protocolo de entrega dos diplomas e procurações, quando houver, ao processo de colação de grau do curso no SEI. Entregar os diplomas não retirados pelos formandos na Secretaria Acadêmica.
		Secretaria Acadêmica	Entregar os diplomas não retirados para os formandos que já colaram grau, pessoalmente ou por procuração registrada em cartório. Os formandos que não receberam a outorga de grau devem solicitar colação em gabinete para, então, receber o diploma. Emitir histórico de formado (final).
7	Finalizar processo de diplomação	Divisão de Documentação Acadêmica	Conferir documentação, inserir Termo de Encerramento e concluir processo no SEI.