



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ACADÊMICA

COLAÇÃO DE GRAU

FLUXO DO PROCESSO

Diretoria de Percursos Acadêmicos
outubro • 2021

APRESENTAÇÃO

A Colação de Grau corresponde à solenidade de Outorga de Grau, momento em que o/a Reitor/a, ou outra autoridade definida por ele/a, confere à/ao estudante o grau de Bacharel/a ou Licenciado/a.

A Colação de Grau deve ser solicitada conforme prazo definido em calendário acadêmico.

Neste documento é apresentado o fluxo do processo, que se inicia a partir da solicitação da/o estudante para Colação de Grau.

EQUIPE TÉCNICA

Francesco Lanciotti Junior
Pró-reitor de Gestão Acadêmica

Rodrigo Pereira Mesquita
Diretor de Percursos Acadêmicos

Priscila Souza Cavalcante dos Santos
Coordenadora de Dados e Informações Acadêmicas

Jean Kleiton Roque Silva
Coordenador de Seleções e Percursos Acadêmicos

José Cláudio Ferreira da Silva
Chefe do Setor de Diplomas e Certificados

Jackson Santos Oliveira
Chefe do Setor de Dados Acadêmicos

Renata Ribeiro Borba
Chefe do Setor de Indicadores Acadêmicos

Marília Bispo de Santana
Chefe do Setor de Percursos Acadêmicos

Edinelvan Batista Lima
Chefe do Setor de Processos Seletivos

Stéphanie de Melo Lavigne Rocha
Chefe da Seção de Acompanhamento de Egressos

FLUXO

1. Uma vez que tenha atingido o status “formada/o” no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), a/o estudante deverá realizar sua solicitação de colação de grau no Setor de Apoio Acadêmico do seu campus, de acordo com o prazo estabelecido em calendário acadêmico, e indicando no requerimento se pretende colar grau com solenidade ou em gabinete.
 - 1.1. Não serão aceitos pedidos de estudantes com status “formanda/o” ou “ativa/o” - o requerimento será indeferido liminarmente pelo Setor de Apoio Acadêmico. Caso a/o estudante possua pendências curriculares, esta/e deverá procurar a Coordenação do Curso. Caso as pendências curriculares sejam resolvidas e o status da/o estudante alterado para “formada/o”, ela terá até o final do prazo de solicitação de colação de grau para entrar com novo pedido.
2. Caso a/o estudante possua inscrição em Componentes Curriculares, ela/e deverá registrar no requerimento de colação de grau a desistência total de inscrição no quadrimestre. O servidor do Setor de Apoio Acadêmico deverá excluir os registros de inscrição em Componentes Curriculares do quadrimestre atual e dar baixa em eventual(is) pendência(s) discente, realizando a operação de recálculo da/o estudante para que seu status retorne para “formada/o”.
3. A colação de grau poderá ser realizada por procuração simples. Neste caso, o/a procurador/a da/o estudante deverá comparecer ao Setor de Apoio Acadêmico para realizar a solicitação de colação de grau, caso a/o estudante não a tenha feito, apresentando procuração assinada pela/o estudante ([modelo arquivo](#)) para tal fim. Não será necessária autenticação em cartório, de acordo com a Lei Federal n. 13.726/2018. O servidor que receber a procuração deverá realizar a autenticação à vista de documento original oficial com foto do/a procurador/a.
4. Constando no histórico acadêmico o status “formada/o” e nenhuma pendência curricular, o Setor de Apoio Acadêmico registrará a/o estudante em planilha de controle ([modelo arquivo](#)).
5. Caso o servidor do Setor de Apoio Acadêmico identifique dados incorretos no histórico acadêmico, este deverá demandar da Coordenação de Dados e Informações Acadêmicas (DPA/Progeac) a retificação destes dados através do e-mail cdi@ufsb.edu.br.
6. Expirado o prazo para solicitação de colação de grau, o Setor de Apoio Acadêmico abrirá um processo administrativo eletrônico no SIPAC por Unidade Acadêmica, da seguinte maneira:
 - Destinatário do processo: Unidade Acadêmica à qual pertencem as/os estudantes
 - Tipo do processo: Colação de grau

- Assunto detalhado: Estudantes aptos a colarem grau em 2020.1
 - Anexar ao processo:
 - I - Requerimentos (caso trate-se de colação de grau por procuração, anexar também a procuração);
 - II - Históricos acadêmicos com status “formado”;
 - III - arquivo em formato MS Excel da planilha de controle contendo as/os estudantes da Unidade Acadêmica
7. O Setor de Apoio Acadêmico encaminhará os processos para as Unidades Acadêmicas.
 8. O Decanato deverá solicitar à Secretaria Executiva os preparativos para cerimônia de colação de grau, de acordo com a data disposta em calendário acadêmico para cerimônia. No caso da colação de grau em gabinete, o Decanato alinhará a melhor data com as Coordenações dos Colegiados de Curso e consultará a Secretaria Executiva para realizar o agendamento. Com as datas definidas, o Decanato deverá despachar no processo informando as datas e encaminhará o processo para Secretaria Executiva.
 9. A Secretaria Executiva deverá solicitar às/aos estudantes confirmação de participação na cerimônia (ou colação de grau em gabinete), de acordo com as datas estabelecidas. A planilha de controle deverá ser atualizada com as confirmações e anexada em formato PDF ao processo.
 10. A Secretaria Executiva elaborará a Ata de Colação de Grau ([modelo arquivo](#)) e providenciará a organização do rito da cerimônia ou da colação em gabinete.
 11. Após a colação de grau, a Secretaria Executiva deverá anexar a Ata de Colação de Grau (em versão PDF), devidamente assinada por todas/os, ao processo e o enviará ao Setor de Percursos Acadêmicos (DPA/Progeac) para registro e atualização do vínculo das/os estudantes no SIGAA.
 12. Finalizadas as atualizações no SIGAA, o Setor de Percursos Acadêmicos deverá arquivar o processo.

FLUXOGRAMA

