



## **PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU EM SEPARADO**

Com a finalidade de uniformizar os procedimentos relativos à Colação de Grau extemporânea, esta Pró-reitoria de Ensino de Graduação (PROEG) por meio de sua Diretoria de Gestão Acadêmica (DGA), orienta que:

- 1) O pedido de Colação de Grau extemporânea deve ser protocolado (protocolo geral) junto à Supervisão de Apoio Acadêmico (SAA);
- 2) O processo deverá ser instruído com os documentos comprobatórios da causa de pedir e da certidão de “nada consta” da biblioteca;
- 3) A SAA anexará ao processo o histórico escolar do aluno e o “nada consta” da SAA;
- 4) A SAA encaminhará o processo para a Coordenação do Curso que emitirá parecer;
- 5) A Coordenação do curso emitirá parecer:
  - a) caso o parecer seja desfavorável, o processo será devolvido para a SAA que arquivará;
  - b) caso o parecer seja favorável, a Coordenação do Curso remeterá a sua Faculdade para emissão de parecer;
- 6) A Faculdade emitirá parecer:
  - a) caso o parecer seja desfavorável, o processo será devolvido para a SAA que arquivará;
  - b) caso o parecer seja favorável, a Direção da Faculdade remeterá à DPPF para providências;
- 7) A DPPF emitirá parecer:
  - a) caso o parecer seja desfavorável, o processo será devolvido para a SAA que arquivará;
  - b) caso o parecer seja favorável, encaminhará ofício para PROEG/DGA solicitando análise do processo e encaminhamento para emissão de portaria;  
- no ofício devem constar nome do DPPF que realizará a imposição de grau, data, local e horário do ato solene



**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**



- c) o processo deverá ser encaminhado para PROEG/DGA digitalizado; (sugestão de ofício em anexo);
- 8) A DGA analisará o processo e anexará a portaria de reconhecimento de curso;
  - a) caso a documentação esteja incompleta ou não atender aos requisitos necessários a DGA comunica à DPPF que encaminhará o processo para a SAA para arquivamento;
  - b) caso a documentação esteja completa e os requisitos preenchidos, a DGA encaminhará ofício ao Gabinete da Reitoria solicitando a confecção de portaria para designação do Diretor Político-pedagógico e Financeiro que realizará a imposição de grau, o local e o horário da Colação de Grau.
- 9) A DPPF anexará a portaria de designação ao processo e encaminhará para a SAA a fim de que sejam tomadas as providências necessárias;
- 10) Por fim, a SAA arquivará o processo.

**DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA**

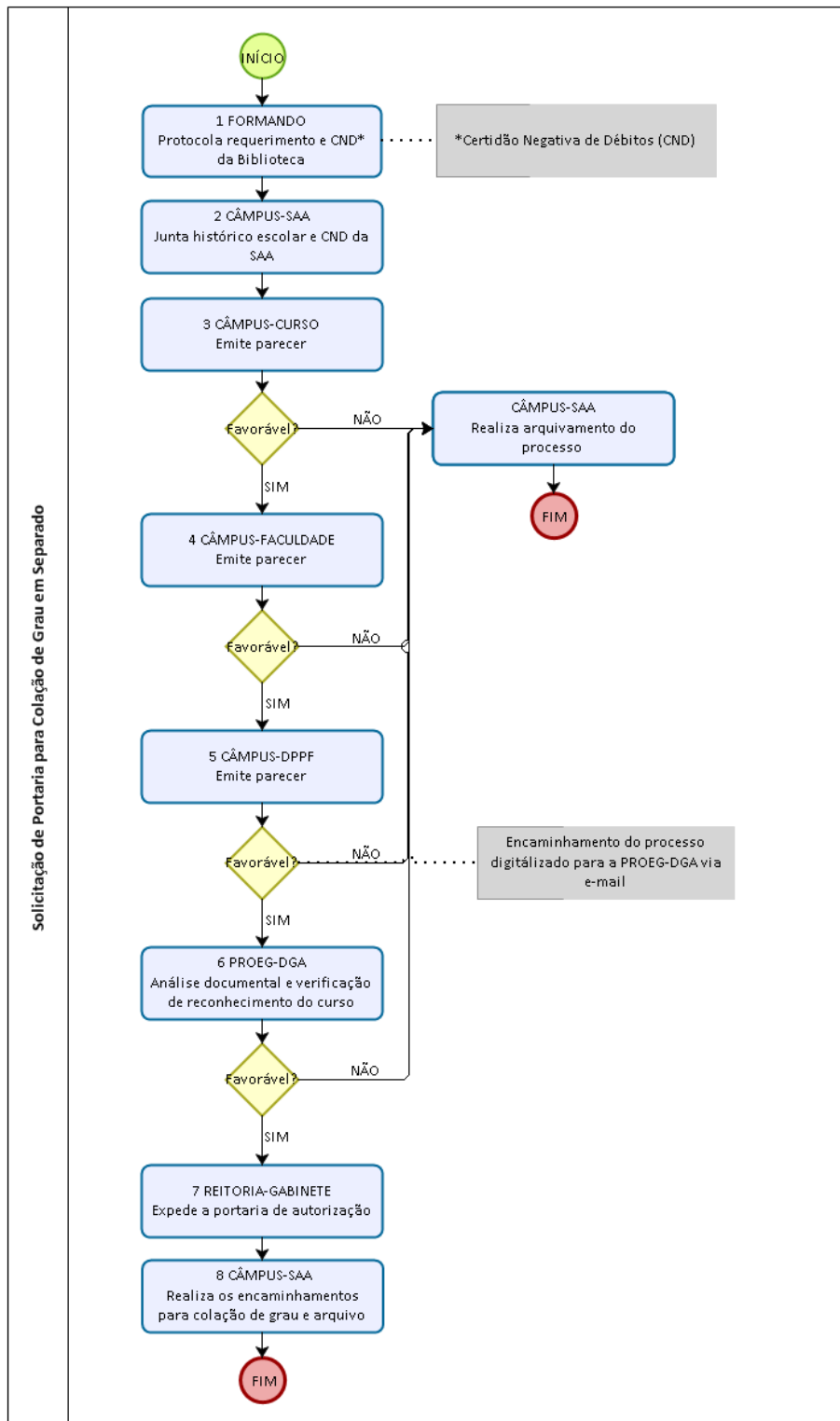
**Diretoria de Gestão Acadêmica**

Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT  
Tel/PABX: (65) 3211-0030  
www.unemat.br – Email: dga@unemat.br

**UNEMAT**  
Universidade do Estado de Mato Grosso



**FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE  
GRAU EM SEPARADO**





**TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)**

<b>Etapa</b>	<b>Discriminação</b>
<b>1</b>	O aluno preenche o requerimento e apresenta a Certidão Negativa de Débitos da Biblioteca
<b>2</b>	A SAA Anexa a Certidão Negativa de Débitos e o histórico escolar
<b>3</b>	O Curso emite e junta o Parecer
<b>4</b>	A Faculdade emite e junta o Parecer
<b>5</b>	A DPPF emite e junta o Parecer, se favorável digitaliza o processo e encaminha via e-mail contendo ofício informando o nome do DPPF, local e data da solenidade
<b>6</b>	A PROEG/DGA, após análise documental, emite ofício de solicitação de portaria ou de encaminhamento para arquivamento.
<b>7</b>	A Reitoria emite portaria de autorização de Colação de Grau em Separado
<b>8</b>	A SAA realiza os procedimentos necessários para a colação de grau e procede o arquivamento do processo após a solenidade.

**Diretoria de Gestão Acadêmica**

Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT  
Tel/PABX: (65) 3211-0030  
www.unemat.br – Email: dga@unemat.br



**ANEXO II**

**SUGESTÃO DE ENCAMINHAMENTO PARA PROEG/DGA DOS PROCESSOS  
DE AUTORIZAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU EXTEMPORÂNEA**

Vimos por meio deste, solicitar portaria para designar o Prof (a) .....,  
Diretor (a) Político-pedagógico (a) e Financeiro (a) para o ato solene de **Colação de Grau  
em separado**, a ser realizada na data de ..... às .....h., na sala..... do Campus  
.....

Abaixo seguem os nomes dos discentes e seus respectivos cursos:

Nome do Acadêmico (a)	Curso

Os processos, com as devidas comprovações, seguem em anexo.

Atenciosamente,