



## O que é Colação de grau?

**Colação de Grau é um ato oficial obrigatório** – Realizado em uma cerimônia solene e pública, com a presença de autoridades acadêmicas em um dia e horário pré-agendados, é o momento em que o grau acadêmico (bacharel, licenciado ou tecnólogo) é concedido ao estudante que concluiu com êxito o curso de graduação.

## Quem pode colar grau?

O aluno que completar todos os requisitos curriculares estabelecidos no PPC do curso e não tiver pendências com a Instituição ou com o Enade, estará pronto para a formatura.

## Como solicitar a Colação de Grau

Para solicitar, é preciso seguir estes passos:

### Estudante:

1) Preenche e entrega o formulário de inscrição à Coordenação do seu Curso.

2) Atualiza a Pasta Documental com os seguintes documentos:

I. Certidão de Nascimento ou Casamento;

II. Documento de identificação civil;

III. CPF;

3) Apresenta à Coordenação os documentos comprobatórios da Pasta Documental para validação.

4) Na Cerimônia de Colação de Grau, todos os formandos presentes deverão assinar a lista de presença e, após a formatura, o estudante deve assinar a Ata da Colação de Grau através do SUAP, que será disponibilizada, em até 5 dias úteis, a todos que compareceram e assinaram a lista de Presença. Será enviado um tutorial para o estudante, ensinando como assinar pelo SUAP.

### Coordenação de Curso

1) Valida os documentos da Pasta Documental;

2) Após o fim do Período Letivo, gera o Relatório "Lista de Estudantes" para verificar se os estudantes estão 100% integralizados.

3) Informar no SUAP, o ENADE dos estudantes integralizados.

4) Envia um processo ao setor de diplomas em 16/07, contendo a lista de estudantes APTOS que irão participar da cerimônia de Colação de Grau Regular de 2024.1.

5) Publica no dia 17/07 a Lista de APTOS na Secretária de Curso.

### **Setor de Diplomas**

1) Depois de receber a lista de alunos aptos dos cursos, a Colação de Grau é criada no SUAP.

2) Somente os alunos aptos terão seus nomes na lista da Colação de Grau.

3) Publica no dia 17/07 a Lista de APTOS na PÁGINA DA PROGRAD

4) Disponibiliza pelo SUAP, a ATA DA COLAÇÃO DE GRAU aos estudantes que estiveram presentes na cerimônia. O envio será feito em até 5 dias úteis pelo SUAP. Depois de receber o documento, o estudante terá o mesmo prazo para assinar e devolver. Será enviado um tutorial para o estudante, ensinando como assinar pelo SUAP.

### **Envio da Lista de presença por parte dos Câmpus II, III, IV, V,VI,VII e VIII**

As Direções de Centro devem enviar via processo, a cópia da Lista de Assinatura da Colação de Grau, para o setor de Diplomas da PROGRAD.

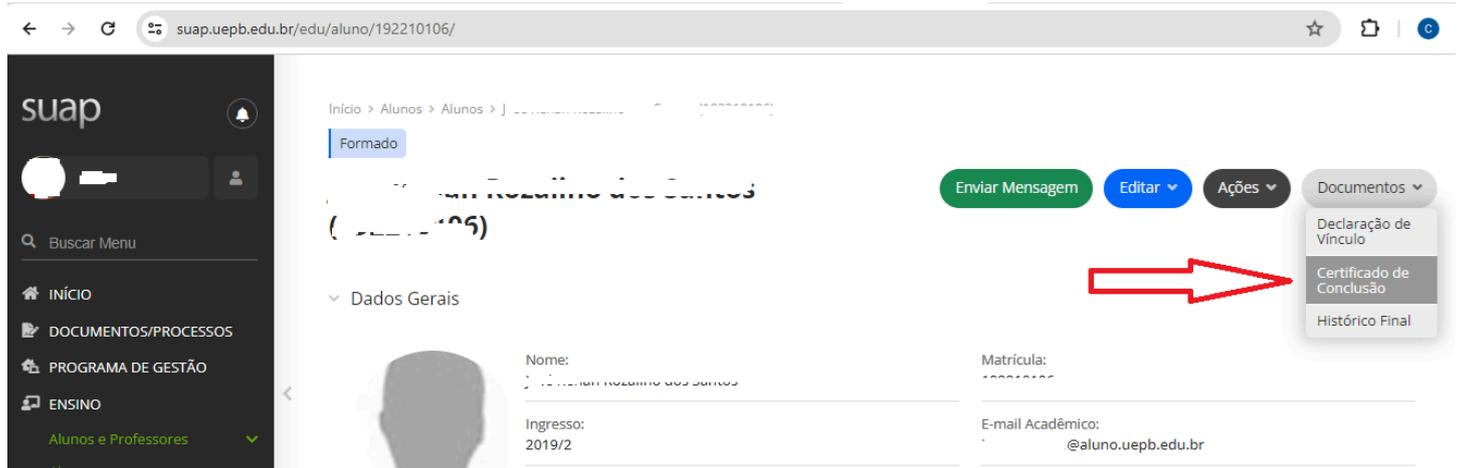
### **Prazos para Assinatura da ATA, disponibilização dos Certificados e Históricos Acadêmicos pelo SUAP e entrega de Diploma Físico:**

Tipo de Documento	Prazo
ATA	Até 5 dias úteis para assinar após ser disponibilizada para assinatura pelo SUAP
Certificado	Até 20 dias úteis depois da assinatura da ATA pelo SUAP.
Diploma	Dentro de até 60 dias úteis a partir do recebimento do Certificado.
Pedidos de Urgência	Para situações de emergência confirmadas, como prazos para programas de pós-graduação, oportunidades de emprego, concursos públicos, entre outros, e considerando que a ATA foi assinada pelo SUAP, os alunos devem enviar um e-mail de solicitação para <a href="mailto:diplomas.prograd@setor.uepb.edu.br">diplomas.prograd@setor.uepb.edu.br</a> . A equipe responsável analisará a solicitação e, caso seja aprovada, o aluno receberá uma notificação. Após a confirmação, o prazo para conclusão será de 5 (cinco) dias úteis.

## O que preciso para que seja disponibilizado no SUAP, o Certificado de Conclusão de Curso?

O aluno deve ter atendido a todos os requisitos mencionados anteriormente, e também deve incluir o documento **NADA CONSTA DA BIBLIOTECA** na pasta documental entre os dias 08/07 até 29/07/2024, **não incluir antes**.

Depois de finalizados todos os procedimentos administrativos, o Certificado de Conclusão do Curso e o Histórico Final serão disponibilizados automaticamente para o estudante com a assinatura digital, **sem a necessidade de haver qualquer pedido**.



The screenshot shows the SUAP (Sistema de Gestão de Alunos e Professores) interface. The browser address bar displays 'suap.uepb.edu.br/edu/aluno/192210106/'. The main content area shows a student profile for 'J... (192210106)'. The profile includes a 'Formado' status, a 'Dados Gerais' section with fields for 'Nome', 'Matrícula', 'Ingresso', and 'E-mail Acadêmico'. On the right side, there are buttons for 'Enviar Mensagem', 'Editar', and 'Ações'. A dropdown menu labeled 'Documentos' is open, showing options: 'Declaração de Vínculo', 'Certificado de Conclusão', and 'Histórico Final'. A red arrow points to the 'Certificado de Conclusão' option.

## Emissão de Diplomas

Após a obtenção dos certificados de conclusão do curso, dentro de um prazo máximo de 60 dias úteis, os alunos dos **Campus I** receberão um e-mail com informações sobre a marcação da entrega do diploma.

**Câmpus II, III, IV, V, VI, VII e VIII:** Após a entrega dos certificados, em até 60 dias úteis, os diplomas serão enviados para os campi de origem. Os alunos devem procurar as diretorias dos centros para receber seus diplomas.