



## **Normas e Procedimentos Acadêmicos**

### **Secretaria Geral de Cursos**

Aprovado em Reunião do CONSUP - Ata 04 (18/11/2015)

## Sumário

1.	APRESENTAÇÃO.....	3
2.	OBJETIVOS DA SECRETARIA GERAL DE CURSOS.....	3
	2.1 OBJETIVO GERAL.....	3
	2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3.	COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS.....	4
4.	DOCUMENTOS QUE FUNDAMENTAM AS ATIVIDADES DO SETOR.....	4
5.	ORGANOGRAMA DA SECRETARIA GERAL DE CURSOS.....	5
	5.1 Setor de Matrículas e Documentação Escolar.....	5
	5.2 Setor de Gestão Acadêmica.....	5
	5.3 Unidade de Protocolo.....	5
	5.4 Setor de arquivo.....	6
6.	PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS.....	6
	6.1 PROCESSO DE MATRÍCULA.....	6
	6.2 MATRÍCULAS FORA DO PRAZO.....	6
	6.3 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS.....	7
	6.4 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	7
	6.5 ABANDONO DE CURSO.....	7
	6.6 TRANSFERÊNCIA EXTERNA.....	8
	6.7 TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO.....	8
	6.8 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	9
	6.9 DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	9
	6.10 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	10
	6.11 COMPROVANTE DE MATRÍCULA.....	11
	6.12 HISTÓRICO ESCOLAR.....	11
	6.13 JUSTIFICATIVA DE FALTA.....	11
	6.14 REGIME DOMICILIAR.....	12
	6.15 SEGUNDA CHAMADA.....	13
	6.16 SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU E CERTIFICAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	13



## 1. APRESENTAÇÃO

A Secretaria Geral de Cursos é o órgão que operacionaliza todas as atividades ligadas à vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso em um dos cursos da FASU até sua conclusão/colação de grau e expedição do Diploma. A capacidade da Secretaria de atender bem e oferecer respostas e soluções com agilidade e segurança são certamente atributos que fixam uma imagem não só do próprio setor como de toda a instituição. Assim, é importante que todos os envolvidos no setor tenham consciência de sua importância e responsabilidade e aceitem o desafio de contribuir para a construção e consolidação de uma imagem de seriedade e eficiência para a Faculdade Sudoeste - FASU.

Este documento é a diretriz filosófica e operacional da Secretaria Geral de Cursos e objetiva a eficácia nos serviços prestados à comunidade acadêmica.

## 2. OBJETIVOS DA SECRETARIA GERAL DE CURSOS

### 2.1 OBJETIVO GERAL

Adequar e orientar os procedimentos operacionais da Secretaria Geral de Cursos para garantir a qualidade nos serviços oferecidos à comunidade interna e externa.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cultivar espírito de equipe. Sempre existem inter-relações dos trabalhos executados, dúvidas e principalmente soluções. Devem-se observar limites no relacionamento, não permitindo que questões pessoais influenciem no atendimento;
- Atuar com profissionalismo no atendimento, através de boa relação com o público, em um clima de educação, respeito e cordialidade, sempre visando à satisfação da comunidade acadêmica;
- Uniformizar a comunicação com todos os colaboradores utilizando o mesmo discurso frente à comunidade interna e externa, certos de que todos os componentes da equipe tenham acesso à mesma informação;
- Estar atualizado com o Regimento Interno, Resoluções, PDI e qualquer outro documento da FASU que venha determinar as atividades acadêmicas ou agregar conhecimento sobre a instituição;
- Buscar o aprimoramento dos processos de registros e controle acadêmico para melhor viabilizar os procedimentos.



### 3. COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

À Secretaria Geral de Cursos compete:

- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do Acadêmico, Diários de Classe, Calendários, Horários de Aula, Modelos de documentações utilizadas, documentos pertinentes à vida acadêmica, cópia dos registros de diplomas e outros;
- Emitir toda a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente como: Declarações, Históricos e outros;
- Expedir Diplomas e Certificados;
- Prestar assessoria aos demais setores em matéria de sua competência, como fornecer informações para controle de relatórios, questionários, consultas e outros;
- Coordenar os processos de solicitação de matrículas, trancamentos e quaisquer outros referentes à vida acadêmica do corpo discente.
- Coordenar o processo de matrícula/rematricula dos alunos;
- Coordenar o arquivo de alunos ingressantes, assim como a manutenção e desenvolvimento dos arquivos;
- Coordenar as atividades de registro de resultados da avaliação dos segmentos discentes, em parceria com a Coordenação de Cursos, mantendo o sistema informatizado de controle acadêmico atualizado.

### 4. DOCUMENTOS QUE FUNDAMENTAM AS ATIVIDADES DO SETOR

- Relatórios referentes aos Processos Seletivos;
- Documentação do Discente;
- Calendário Acadêmico;
- Abertura de turmas (Solicitação realizada pelos Coordenadores de Curso no início do período letivo);
- Controle de Dependências e Adaptações (Solicitação realizada pelos Coordenadores de Curso no início do período letivo);
- Ata de formaturas;
- Documentos referentes à Colação de Grau;
- Resoluções, portarias, leis, entre outros documentos referentes à FASU.



## 5. ORGANOGRAMA DA SECRETARIA GERAL DE CURSOS

A Secretaria Geral de Cursos está ligada a Coordenação Geral de Cursos, tendo a figura do (a) Secretário (a) como coordenador das competências administrativas do setor, subdividindo-se em:

### 5.1 Setor de Matrículas e Documentação Escolar

- Coordenar o processo de matrícula, efetuando o registro dos alunos;
- Analisar a documentação dos candidatos ingressantes, procedendo à respectiva habilitação e arquivamento;
- Manutenção do Arquivo Alfabético;
- Efetuar o controle de matriculados;
- Acompanhar a vida acadêmica do aluno, atualizando o status do aluno;
- Proceder às alterações cadastrais junto ao sistema acadêmico.
- Emitir Declaração de Matrícula. A emissão somente será expedida se o aluno estiver com a documentação regularizada junto à secretaria acadêmica.

### 5.2 Setor de Gestão Acadêmica

- Inserção dos cursos no sistema, com carga horária e disciplinas/unidades curriculares conforme versão;
- Manutenção das matrizes curriculares no sistema;
- Abertura de turma para matrícula de novos alunos;
- Inserir e cadastrar docentes;
- Realizar tramitações;
- Acompanhar lançamento de notas;
- Emissão dos históricos;
- Emissão dos diplomas.

### 5.3 Unidade de Protocolo

Para toda e qualquer solicitação, o requerente deve protocolar requerimento junto à Unidade de Protocolo da Secretaria Geral de Cursos, dentro do horário de atendimento do setor. Os Protocolos de requerimento serão encaminhados aos devidos setores competentes para Deferimento/Indeferimento. Cabe a unidade de protocolo:

- Fornecer informações do Protocolo, com os dados do requerente e com o número do Protocolo, conforme o Controle Numérico de Requerimentos;
- Orientar o aluno quanto ao Protocolo, observando que existem requerimentos, os quais deverão estar acompanhados de justificativa e/ou documento para análise, e comprovação;
- Orientar para quais Setores será encaminhado o Protocolo;



- Entregar ao solicitante o comprovante do Protocolo;
- Informar ao requerente o prazo de entrega do documento ou resposta do serviço solicitado;
- Encaminhar o Protocolo ao setor competente para Deferimento e/ou Indeferimento ou providências necessárias;
- Manter controle via Módulo de Protocolo, de entrada/processamento/retorno dos Protocolos, a fim de não deixar ultrapassar o prazo de entrega do serviço solicitado. Importante: É de fundamental importância manter os prazos de entrega dos Protocolos e documentos solicitados, bem como esclarecer eventuais dúvidas quanto ao Deferimento/Indeferimento, antes de repassar ao aluno.

## 5.4 Setor de arquivo

Responsável pelo arquivo das pastas e dos documentos bem como a sua conservação e armazenamento. O arquivista acompanha a tramitação do processo e o finaliza.

# 6. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

## 6.1 PROCESSO DE MATRÍCULA

A matrícula é o ato formal de ingresso e de vinculação do aluno à Instituição de Ensino realizada no período determinado pelo Calendário Acadêmico.

### Procedimentos:

1. Solicitar o preenchimento de Requerimento Próprio;
2. Conferir os documentos apresentados no ato da matrícula conforme exigido em edital específico;
3. Matricular discentes no Sistema;
4. Criar pasta individual para o discente ingressante.

## 6.2 MATRÍCULAS FORA DO PRAZO

Nos casos de perda de prazo de matrícula pelo estudante, este ou seu representante legal deverá preencher Requerimento Próprio na Secretaria Geral de Cursos solicitando Matrícula Fora do Prazo, devidamente justificado, cabendo a Coordenação Geral de Ensino no período de 03 (três) dias úteis analisar e julgar o requerimento, para dar retorno ao requerente. Uma vez deferido, o requerente terá o prazo de 03 (três) dias úteis para efetuar a matrícula. É vedado o pedido de matrícula fora do prazo para estudantes do primeiro período.

### Procedimentos:

1. Protocolar o Requerimento solicitando Matrícula Fora do Prazo;
2. Encaminhar à Coordenação Geral de Ensino para deferimento/indeferimento;



3. Matricular o discente no Sistema, em caso de deferimento.

### 6.3 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS

A matrícula no semestre seguinte não é automática, cabendo ao aluno obrigatoriamente realizar sua rematrícula conforme prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico vigente.

#### Procedimentos:

1. Efetuar a rematrícula no sistema.

### 6.4 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O aluno terá seu registro acadêmico cancelado quando:

- I. O próprio ou seu representante legal, mediante procuração com firma reconhecida, requerer formalmente o cancelamento;
- II. O próprio, ou seu representante legal, não realizar a confirmação de matrícula, nos casos necessários;
- III. O próprio ou seu representante legal não apresentar, nos prazos estabelecidos no ato do registro acadêmico, a documentação complementar/faltante para o seu registro;
- IV. Houver cassação de determinação judicial que tiver originado seu registro;
- V. For comprovada fraude no ato de realização das provas do Processo Seletivo e/ou na documentação apresentada para o seu registro;
- VI. Ocorrer seu falecimento;
- VII. Abandonar o curso

#### Procedimentos:

1. Solicitar preenchimento de Requerimento;
2. Anexar Declaração de ausência de débitos expedida pela Biblioteca;
3. Protocolar requerimento e encaminhar para lançamento no sistema;
4. Alterar a movimentação do aluno no sistema, cadastrando o seu afastamento;
5. Arquivar a pasta individual do aluno no arquivo inativo.

### 6.5 ABANDONO DE CURSO

Entende-se por abandono de curso:

- I. Quando o acadêmico se ausentar por mais de 30 (trinta) dias consecutivos das atividades curriculares do curso, sem justificativa plausível, protocolada na Secretaria Geral de Cursos;



- II. Quando o acadêmico não efetivar a matrícula, nem fizer trancamento do ano ou período letivo vigente, no prazo estabelecido em calendário acadêmico. O aluno poderá solicitar Retorno ao Curso mediante preenchimento de Requerimento. O retorno dependerá da possibilidade de integralização curricular no prazo máximo determinado. O abandono poderá levar o aluno ao desligamento.

**Procedimentos:**

1. Solicitar preenchimento de Requerimento;
2. Protocolar o Requerimento de Retorno ao Curso e encaminhar ao Colegiado de Curso para parecer;
3. Contatar o discente do deferimento ou indeferimento;
4. Em caso de deferimento providenciar os procedimentos de matrícula mantendo a mesma pasta individual do aluno.
5. Em caso de indeferimento, a pasta do aluno será arquivada no arquivo inativo, com o devido registro no sistema.

## 6.6 TRANSFERÊNCIA EXTERNA

O processo de Transferência será regido pelo Calendário Acadêmico e está disponibilizada para alunos de outras Instituições, somente a partir do 2º período letivo do curso, mediante a existência de vaga.

**Procedimentos:**

1. Solicitar preenchimento de Requerimento;
2. Apresentar documentação completa, relacionada abaixo, para apreciação e encaminhamento ao Colegiado de Curso para analisar em que semestre o requerente pode ingressar.
  - 2.1. Documentação Pessoal (RG; CPF; Título de Eleitor; Certidão de nascimento/casamento; Comprovante de Residência atual; Alistamento Militar (sexo masculino).
  - 2.2. Documentação Acadêmica (Histórico Escolar de 2º Grau; Histórico atual da Faculdade de Origem; Planos de Cursos das disciplinas cursadas e aprovadas).
3. Contatar o discente do deferimento ou indeferimento;
4. Em caso de deferimento providenciar os procedimentos de matrícula;
5. Em caso de indeferimento, devolver documentação ao requerente.

## 6.7 TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO

O discente poderá a qualquer tempo solicitar sua transferência para outra instituição de ensino.





### Procedimentos:

1. Solicitar preenchimento de Requerimento;
2. Anexar Declaração de ausência de débitos expedida pela Biblioteca;
3. Protocolar requerimento solicitando Histórico Escolar atualizado;
4. Verificar se existe pendência junto ao Setor Financeiro;
5. Alterar a movimentação do aluno no Sistema, cadastrando o seu afastamento;
6. Arquivar a pasta individual do aluno no arquivo morto.

## 6.8 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula é o procedimento que permite ao aluno afastar-se da Instituição por um determinado período de tempo, consecutivo ou não, sem perder o vínculo com o estabelecimento de ensino. O aluno somente poderá ter sua matrícula trancada quando tiver cursado integralmente o primeiro semestre do curso. Para solicitar o trancamento do curso, o aluno deve recorrer à secretaria acadêmica e protocolar o seu pedido o qual faz jus, devendo respeitar os prazos estipulados no calendário acadêmico e justificar o motivo do trancamento.

O trancamento deverá ocorrer da seguinte forma:

- I. Quatro semestres consecutivos a contar do primeiro semestre do ano;
- II. Semestres alternados (sendo o máximo quatro);

Ao aluno que solicitar o trancamento de curso será dada ciência formalmente que, por ocasião de seu retorno, será enquadrado na matriz curricular vigente do curso.

A não realização da matrícula, após o término do trancamento, no prazo estabelecido em Calendário Acadêmico, caracterizará abandono de curso.

### Procedimentos:

1. Solicitar preenchimento de requerimento, sendo obrigatório informar os motivos no campo apropriado;
2. Anexar Declaração de ausência de débitos expedida pela Biblioteca e Setor Financeiro;
3. Protocolar requerimento;
4. Alterar a movimentação do aluno no Sistema, cadastrando o seu afastamento;
5. Anexar Histórico Escolar parcial emitido pelo Sistema;
6. Arquivar a pasta individual do aluno;

## 6.9 DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA

É o pedido de retorno ao curso, respeitando o prazo máximo de trancamento e estando sujeito à existência de vaga nas disciplinas curriculares a serem cursadas, bem como às alterações da organização curricular que tenham ocorrido no curso, às adaptações



curriculares e cumprimento dos prazos previstos para a integralização do referido curso. A solicitação é protocolada na Secretaria Geral de Cursos, na data prevista no Calendário Acadêmico.

#### **Procedimentos:**

1. Solicitar preenchimento de Requerimento;
2. Protocolar requerimento e encaminhar aos Coordenadores de Curso para deferimento/indeferimento, juntamente com a cópia do Histórico Escolar parcial emitido pelo Sistema quando do trancamento da matrícula;
3. Verificar a necessidade em atualizar os documentos necessários para o Registro Acadêmico;
4. Efetuar a matrícula no Sistema;
5. Informar ao aluno se houver necessidade de Adaptação Curricular;
6. Arquivar documentação na pasta individual do discente.

### **6.10 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

O aproveitamento de estudos compreende o processo de aproveitamento de componentes curriculares (disciplinas) cursadas com êxito em outro curso da mesma modalidade de ensino. O aluno deverá protocolar seu pedido de aproveitamento de estudos na Secretaria Geral de Cursos, seção de protocolo, conforme prazos determinados no Calendário Acadêmico, apresentando documentação das disciplinas cursadas (histórico escolar, ementas, matriz curricular do curso vistados pela Instituição de Ensino credenciada ao MEC). O pedido será avaliado pelo Coordenador de Curso e o docente responsável pelo componente curricular.

#### **Procedimentos:**

1. Solicitar o preenchimento de Requerimento;
2. Anexar os seguintes documentos:
  - 2.1. Histórico Escolar original atualizado;
  - 2.2. Ementa do curso; e
  - 2.3. Matriz Curricular;
3. Protocolar requerimento e encaminhar à Coordenação de Curso para deferimento/indeferimento;
4. Lançar no sistema os aproveitamentos correspondentes.
5. Emitir relação de componentes deferidos/indeferidos para fins de informação ao discente.
6. Arquivar documentação na pasta individual do discente.



## 6.11 COMPROVANTE DE MATRÍCULA

O discente poderá requerer a qualquer momento comprovante na qual conste sua situação acadêmica. O requerimento deverá ser protocolado na Secretaria Geral de Cursos e terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para retirada.

Obs.: A emissão somente será expedida se o aluno estiver com a documentação regularizada junto à Secretaria Geral de Cursos.

### Procedimentos:

1. Protocolar o requerimento;
2. Verificar a situação documental do discente junto à Secretaria;
3. Emitir o Comprovante.

## 6.12 HISTÓRICO ESCOLAR

O aluno deve protocolar a solicitação na Secretaria Geral de Cursos. O histórico pode ser parcial ou final, de acordo com o curso concluído ou em andamento. O Prazo de emissão do histórico escolar é de até 3 (três) dias úteis, salvo em casos específicos em que o prazo poderá ser acordado.

É de inteira responsabilidade do estudante conferir os documentos referentes à sua vida acadêmica emitidos pela Secretaria, solicitando a sua correção, se for o caso.

### Procedimentos:

1. Protocolar o requerimento;
2. Verificar a situação documental do discente junto à Secretaria;
3. Emitir o Histórico Escolar.

## 6.13 JUSTIFICATIVA DE FALTA

Não haverá abono de faltas, qualquer que tenha sido o motivo da ausência, exceto em casos previstos pelo Decreto-Lei nº 715/1969, o qual altera o dispositivo da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).

Será concedido, mediante justificativa de falta, a reposição de avaliação (segunda chamada), desde que protocolada em até 3 (três) dias úteis posterior a realização da mesma, nos seguintes casos:

- I. Serviço Militar;
- II. Falecimento de parente em 1º Grau;
- III. Licença gestação/adoção;
- IV. Doença infectocontagiosa;



- V. Internamento Hospitalar;
- VI. Participação em Eventos;
- VII. Força Maior. Entende-se por Força Maior, acontecimentos relacionados a fatos externos, independentes da vontade humana, que impedem o cumprimento das obrigações. Esses fatos externos podem ser: ordem de autoridades, fenômenos naturais (raios, terremotos, inundações, etc.) e ocorrências políticas (guerras, revoluções, etc.).

As justificativas de falta deverão ser protocoladas na Secretaria Geral de Cursos que a encaminhará aos Coordenadores de Curso para deferimento ou indeferimento. Na apresentação de documento comprobatório para a justificativa, o mesmo deverá ser protocolado em até 3 (três) dias úteis a contar da data de emissão do mesmo.

#### **Procedimentos:**

1. Protocolar requerimento junto à Secretaria Geral de Cursos;
2. Anexar comprovante de justificativa de falta (exemplo: atestado médico, declarações etc.);
3. Encaminhar aos Coordenadores de Curso para deferimento/indeferimento e demais providências necessárias;
4. Dar ciência ao aluno do resultado da solicitação e arquivar o documento na pasta individual do aluno.

### **6.14 REGIME DOMICILIAR**

É assegurado o regime domiciliar de estudos, com compensação de frequência, ao aluno que se encontra em pelo menos uma das seguintes situações:

#### **LEI Nº 6202/75 – LICENÇA MATERNIDADE**

Ampara a aluna em estado de gestação. Durante um período de três meses, a partir e a contar do 8º mês de gestação, a aluna ficará assistida pelo Regime Especial de Exercícios Domiciliares.

#### **DECRETO LEI Nº 1044/69 – AFASTAMENTO ACIMA DE 15 DIAS**

Prevê a compensação de ausências para portadores de doenças infectocontagiosas, por meio de exercícios domiciliares. O período de afastamento amparado por esse Decreto-Lei é de, no mínimo, 15 (quinze) dias e, no máximo, 90 (noventa) dias, dentro do semestre letivo.

No impedimento de comparecer para fazer a solicitação de requerimento, o aluno poderá indicar pessoa de sua confiança para atuar em seu nome.



**Procedimentos:**

1. Protocolar o requerimento junto a Secretaria Geral de Cursos;
2. Anexar Atestado Médico no prazo de até 3 (três) dias úteis da data de emissão do mesmo;
3. Encaminhar aos Coordenadores de Curso para que sejam repassadas as orientações e procedimentos quanto ao Regime de Atendimento Domiciliar durante o período de afastamento;
4. Arquivar na Pasta individual do discente a documentação.

**6.15 SEGUNDA CHAMADA**

O acadêmico que não realizar avaliações na data estabelecida pelo Calendário Acadêmico, poderá solicitar reposição da mesma, de acordo com os casos elencados no tópico Justificativa de Falta, mediante requerimento protocolado na Secretaria Geral de Cursos, informando, obrigatoriamente, o motivo e anexando documento comprobatório.

O prazo para solicitação é de até 3 (três) dias úteis após aplicação da avaliação, respeitando também o prazo de 3 (três) dias úteis da data de emissão dos documentos comprobatórios.

**Procedimentos:**

1. Solicitar preenchimento de requerimento;
2. Anexar documento comprobatório;
3. Protocolar requerimento e encaminhar aos Coordenadores de Curso para deferimento/indeferimento;
4. No protocolo deverá constar a data de realização da avaliação conforme determinado em Calendário Acadêmico;
5. Dar ciência ao aluno do resultado da solicitação e arquivar o documento na pasta individual do aluno.

**6.16 SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU E CERTIFICAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

A conclusão do curso é representada pela colação de grau, ato oficial destinado aos discentes que, no prazo determinado para a integralização do curso, quer mínimo ou máximo, tiverem concluído todos os componentes curriculares obrigatórios e carga horária total prevista na estrutura curricular do curso. Concluídas as atividades acadêmicas exigidas para a integralização do curso em que estiver matriculado, o discente deverá colar grau; Nas datas previstas no Calendário Acadêmico, o discente formando deverá solicitar via requerimento, junto à Secretaria Geral de Cursos, sua colação de grau.



O ato de colação de grau dos graduandos de cada curso será realizado em sessão solene, em data prevista no Calendário Acadêmico, hora e local previamente determinado pela Direção Geral.

O discente que não quiser participar da solenidade oficial de colação de grau, deverá solicitar junto à Secretaria Geral de Cursos, via requerimento, a colação de grau em separado, a qual ocorrerá em data e hora determinadas pela Direção Geral, em data posterior a Colação de Grau oficial.

Será permitida a colação de grau antecipada ao discente que, tendo concluído as atividades acadêmicas exigidas para a integralização do curso, se enquadrar em uma das seguintes situações:

- I - Nomeação em concurso público;
- II - Contratação por empresa pública ou privada;
- III - Aprovação em curso de pós-graduação *stricto sensu*;

A solicitação de colação de grau antecipada deverá ser feita pelo discente ou seu procurador, via requerimento a ser protocolado na Secretaria Geral de Cursos, acompanhado dos documentos comprobatórios que justifiquem a antecipação da colação de grau.

#### **Procedimentos anteriores a Solenidade de Colação de Grau:**

1. Levantar os alunos formandos e conferir a documentação na Pasta Individual do Discente;
2. Protocolar requerimento solicitando colação;
3. Solicitar as Declarações abaixo:
  - 3.1. Declaração de Entrega de Documentação de Estágio (quando couber);
  - 3.2. Recibo de Depósito Legal de TCC (quando couber);
  - 3.3. Declaração de ausência de débito de documentos junto a Secretaria Geral de Cursos;
  - 3.4. Declaração de ausência de débito junto a Biblioteca;
4. Protocolar requerimento e encaminhar a Coordenação de Curso para deferimento/indeferimento e despacho.
5. Informar ao aluno o resultado final.

