

DIPLOMAÇÃO

1	PROGRAD	<ul style="list-style-type: none"> – Faz levantamento junto às Secretarias Acadêmicas do nº de prováveis formandos por curso e campus. – Solicita nomes da Comissão de Formatura. – Publica calendário de eventos para o semestre que embasa todas as etapas posteriores. – Divulga para toda comunidade acadêmica, através de e-mail e site da Unipampa, os seguintes documentos: Resolução de Formaturas (aprovada pelo CONSUNI), Calendário de Formaturas (através de Portaria), Comissões de Formatura, Requerimento de Solicitação de Colação de Grau, Fluxograma do Processo de Diplomação e Orientações para Colação de Grau em Gabinete.
2	Secretaria Acadêmica (SA)	<ul style="list-style-type: none"> – Solicita lista de prováveis formandos ao Coordenador de Curso.
3	Coordenador de Curso (CC)	<ul style="list-style-type: none"> – Informa à SA os nomes dos prováveis formandos.
4	SA	<ul style="list-style-type: none"> – Informa os prováveis formandos da sua situação.
5	Prováveis Formandos	<ul style="list-style-type: none"> – Preenche requerimento de Inscrição à Colação de Grau. – Entrega Requerimento preenchido na SA junto com as cópias da documentação solicitada: Carteira de Identidade; Certidão de nascimento ou averbação; CPF; Título de eleitor; Comprovante de quitação eleitoral; Cópia do certificado militar atualizado (para estudantes do gênero masculino, sendo os maiores de 45 anos dispensados); e, Histórico com Certificado de Conclusão do Ensino Médio. Para alunos que desejam alterar o nome, documento comprobatório.
6	SA	<ul style="list-style-type: none"> – Publica a lista dos pedidos de colação de grau (mural). – Com o auxílio da Comissão de Formatura: a) organiza documentação, b) confere dados pessoais dos alunos conforme documentação apresentada junto ao requerimento de colação e c) verifica quitação eleitoral. – Altera situação do aluno no SIE como FORMANDO. – Envia documentação, em formato digital, dos Prováveis Formandos para a Divisão de Documentação Acadêmica (DDA). – Arquiva documentos físicos dos formandos.
7	CC	<ul style="list-style-type: none"> – Confere a integralização curricular dos alunos conforme PPC do curso. – Confere situação no ENADE. – Informa situação dos alunos à SA. – Emite parecer conclusivo dos alunos aptos a colar grau.¹
8	SA	<ul style="list-style-type: none"> – Envia lista dos aptos a colar grau para a DDA (nome completo conforme certidão de nascimento ou casamento e número de matrícula, ordenado por curso e campus).
9	PROGRAD	<ul style="list-style-type: none"> – Revisa integralização curricular e coloca situação do aluno como APTO A FORMATURA.
10	SA	<ul style="list-style-type: none"> – Verifica pendências na UNIPAMPA (biblioteca, PAD) e, caso necessário, entra em contato com o aluno “lembrando-o” de tais pendências com a Universidade.
11	DDA	<ul style="list-style-type: none"> – Publica lista dos aptos a colar grau no site. – Imprime diplomas. – Registra diplomas. – Envia ata da colação de grau digitalizada para PROGRAD ou os diplomas (arquivo Word).
12	PROGRAD	<ul style="list-style-type: none"> – Forma o aluno no SIE, conforme ata de colação de grau ou diplomas e calendário acadêmico.
13	DDA	<ul style="list-style-type: none"> – Arquiva processos de diplomação por turma (parecer conclusivo do coordenador de curso com a lista de aptos a colar grau, atestado de regularidade dos documentos pela Secretaria Acadêmica, requerimentos de inscrição a colação de grau, atestado de regularidade no ENADE e ata da colação de grau). – Arquiva digitalmente os documentos dos formandos. – Arquiva livro de registro de diplomas.
14	Chefe de Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> – Emite histórico de formado (final).

¹ Conforme a DDA for recebendo os pareceres conclusivos dos Coordenadores de Curso, deve avisar a PROGRAD.

OBS: A PROGRAD e a DDA devem trocar toda e qualquer informação referentes aos processos de Colação de Grau e Diplomação, através de cópia de e-mail, para que todos os envolvidos no processo fiquem a par da situação.