



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ARARANGUÁ
SECRETARIA ACADÊMICA
CAMPUS ARARANGUÁ – JARDIM DAS AVENIDAS
CEP: 88900-000 - ARARANGUÁ - SC
TELEFONE (048) 3721-6448 / 3721-4680
www.academica.ararangua.ufsc.br

Colação de Grau em Gabinete

Objetivo: Colação de Grau em casos de impedimento de participação na cerimônia formal (oficial) na data definida pela Administração Central da UFSC.

Obs: A data de colação de grau em gabinete será definida entre a Secretaria Integrada de Graduação e secretaria de Apoio à Direção do Centro antes do início das solicitações dos estudantes com ampla divulgação.

1. Apresentação da demanda - Responsabilidade da Secretaria Integrada de Graduação (SIG):

1º passo: Definição de data-limite para solicitação da colação de grau em gabinete (ver data-limite dos formulários para desenho do diploma) e divulgação aos formandos.

2º passo: Aluno comparece à SIG e formaliza a solicitação de colação de grau em gabinete dentro do prazo estipulado pela secretaria de acordo com o calendário acadêmico.

3º passo: Solicitação deve conter documentação necessária para conclusão de curso e justificativa. Se for pedido feito através de procuração pública, a mesma deve conter o inteiro teor do juramento do curso.

4º passo: A SIG envia pedido à coordenação de curso que analisa a integralização curricular e a justificativa do pedido, conforme normativa do Centro.

5º passo: A SIG encaminha processo à Secretaria de apoio à Direção do Centro (SAD) Araranguá e mantém arquivo atualizado com a relação dos formandos que colaram grau em separado, inclusive, daqueles que



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ARARANGUÁ
SECRETARIA ACADÊMICA

CAMPUS ARARANGUÁ – JARDIM DAS AVENIDAS
CEP: 88900-000 - ARARANGUÁ - SC
TELEFONE (048) 3721-6448 / 3721-4680
www.academica.ararangua.ufsc.br

desejam participar da cerimônia oficial de formatura.

2. Preparação do cerimonial - Responsabilidade da Secretaria de Apoio à Direção do Centro Araranguá (SAD)

1º passo: A SAD recebe o processo de formatura e prepara o cerimonial:

- Agendamento com as partes envolvidas: formando e Diretor do Centro Araranguá;
- Junta ao processo de formatura o texto de juramento e termo de colação de grau.

3. Realização do Cerimonial - Responsabilidade da Direção do Centro Araranguá

1º passo: Na data agendada, com as presenças do formando; Diretor do Centro; representante SAD, responsável cerimonial; é realizado o cerimonial e lavrado o termo de colação de grau pela SAD.

4. Encerramento do Cerimonial - Responsabilidade da secretaria de apoio à Direção do Centro Araranguá (SAD)

1º passo: Distribuição da documentação e do processo administrativo da colação de grau:

- Termos de colação de grau: 1ª via: ao aluno, 2ª via: anexado ao processo, 3ª via: Arquivada na secretaria de apoio à direção;
- Processo deve ser encaminhado ao DAE e uma cópia do termo deve ser encaminhada à SIG para controle e fins de avaliação externa.