

 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
	Unidade Escola Politécnica		
Processo Colação de Grau	Identificação: PO/Poli...	Versão: 00	Nº de folhas: 1 de 4

Glossário de Siglas e Termos

CIAE – Centro Integrado de Atendimento ao Estudante da Escola Politécnica

NAGA – Núcleo de Apoio à Gestão Acadêmica da UFBA

NEDIC – Núcleo de Expedição de Diplomas e Certificados da UFBA

NIC – Núcleo de Integralização Curricular da UFBA

REGPG – Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação da UFBA

PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação da UFBA

SIAC – Sistema Acadêmico

CERIMONIAL – Cerimonial da Reitoria da UFBA

I. CONCEITO E OBJETIVO

É o ato solene de outorga de grau ao aluno que cumpriu com sucesso todos requisitos exigidos por seu curso superior. No caso da Escola Politécnica, de acordo com o curso do aluno, há possibilidade de outorga de grau em uma das titulações a seguir por vez: Engenheiro Civil, Engenheiro de Minas, Engenheiro Mecânico, Engenheiro Químico, Engenheiro Sanitarista e Ambiental, Engenheiro de Produção, Engenheiro de Computação, Engenheiro de Controle e Automação, Engenheiro Agrimensor e Cartógrafo ou Tecnólogo em Transporte Terrestre.

Há dois tipos de colação de grau: com ou sem festividade.

A colação de grau com festividade é aquela organizada pela comissão de formatura de alunos, geralmente com apoio de empresa contratada especificamente para organizar a infraestrutura da solenidade e da festividade. A Escola Politécnica participa com a presença da Diretoria, que preside a sessão solene, e da coordenação do curso, que confere o grau aos alunos; alguns outros docentes e servidores/funcionários também participam como paraninfo, patrono e homenageados.

Na colação de grau sem festividade, toda organização é realizada pela Escola Politécnica.

Dentro destas categorias as colações podem ainda ser dentro e fora do prazo.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Regulamento de Ensino de Graduação da Universidade Federal da Bahia (REGPG)
- Manual de procedimentos dos respectivos setores responsáveis pelas etapas.

III. RESPONSABILIDADES

- **ALUNO(A):** Realizar a solicitação de expedição de diploma no CIAE até 30 (trinta) dias antes da data da sua colação de grau e acompanhar o lançamento de notas e conceitos em seu histórico.
- **CERIMONIAL:** Receber as demandas e realizar a reserva do Salão Nobre da Reitoria para a realização da solenidade de colação de grau;
- **CIAE:** Definir, em conjunto com os coordenadores e com a direção, a data para realização de colação unificada, sem festividade, a cada semestre, e demais datas de colações esparsas; encaminhar aos alunos as instruções gerais

Elaborado por:	Aprovado por:	Data:
-----------------------	----------------------	--------------

Processo	Colação de Grau	Identificação: PO/Poli/Depto/03	Versão: 00	Nº de folhas: 2 de 4
-----------------	-----------------	---	----------------------	--------------------------------

sobre a colação de grau em cada semestre, confeccionar listas de concluintes, roteiros e atas das sessões solenes; realizar a reserva do espaço para realização da solenidade com o cerimonial da Reitoria da UFBA (Salão Nobre)

- **COORDENAÇÃO DOS COLEGIADOS** – Lançar no SIAC a lista de concluintes do semestre, encaminhar ao NIC as fichas de avaliação, informar a data de colação de grau de cada concluinte ao NEDIC, solicitar à PROGRAD a autorização para realização de colação de grau fora do calendário UFBA
- **NIC** – Setor responsável por realizar a integralização curricular dos formandos e liberá-los no SIAC;
- **NEDIC** – Responsável pela emissão dos diplomas
- **NAGA** – Lançamento de notas de alunos concluintes caso o SIAC esteja fechado para lançamento pelos docentes ou com a Assessoria da Diretoria (auditórios e Congregação da Escola Politécnica); escanear ata e encaminhar ao NEDIC; entregar uma cópia autenticada da ata para a diretoria encaminhar ao NEDIC, com ofício.
- **PROGRAD** – Analisar solicitações e liberar alunos para colação de grau fora do prazo (fora do calendário UFBA).
- **DIRETORIA** – Presidir a sessão solene de colação de grau;
- **ASSESSORIA DA DIRETORIA** – Atender às solicitações de agendamento de espaços da Escola Politécnica para a realização da solenidade e encaminhar ata ao NEDIC para conhecimento e emissão de diplomas;

IV. PROCEDIMENTOS

1. No semestre anterior à colação de grau, o CIAE, juntamente com a direção e as coordenações, define uma data para a realização da colação de grau unificada do semestre seguinte, verifica disponibilidade do Salão Nobre da Reitoria com o Cerimonial do Gabinete da Reitoria da UFBA;

2. Diretoria encaminha ofício pedindo confirmação da reserva;

3. A cada semestre, dentro do prazo estipulado no calendário UFBA, as coordenações dos cursos registram no SIAC a lista dos prováveis concluintes e encaminham para o NIC as respectivas avaliações curriculares dos prováveis concluintes. Encaminham também ao NEDIC a lista de formandos, separados por data de colação de grau.

O Coordenador faz a avaliação curricular (através do histórico escolar acessado pelo SIAC) dos prováveis concluintes, verificando:

- ✓ Quais disciplinas o(a) aluno(a) precisa para integralizar o currículo;
- ✓ Inscrição em mais disciplinas do que precisa;
- ✓ Situação junto ao ENADE;
- ✓ Processos em andamento ou a serem registrados;
- ✓ Falta de carga horária de disciplina optativa/atividade complementar, e de que forma será sanada a falta;
- ✓ Registros de notas/conceitos em todas disciplinas de semestres anteriores;

4. Após o registro no SIAC, o CIAE imprime as listas e divulga nos murais dos respectivos cursos, juntamente com as orientações gerais, reimprimindo e realizando nova divulgação sempre que houver atualização;

5. O CIAE envia e-mail aos prováveis concluintes com orientações gerais sobre a colação de grau solicitando às comissões de formatura que encaminhem e-mail para concluinteseng@ufba.br informando:

- ✓ Data, local e horário da colação de grau;
- ✓ Relação de concluintes que colarão grau com festividade;
- ✓ Nome da empresa organizadora da colação de grau, pessoal responsável e contatos;
- ✓ Lista de membros da comissão de formatura com contatos;
- ✓ Lista com nome do requerente (aluno que requer a colação de grau), juramentista (aluno que profere o juramento, que será repetido pelos demais), orador, mestre(s) de cerimônia, patrono, professores homenageados, paraninfo, amigo da turma, funcionário homenageado e outros homenageados.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data:
-----------------------	----------------------	--------------

Processo Colação de Grau	Identificação: PO/Poli/Depto/03	Versão: 00	Nº de folhas: 3 de 4
------------------------------------	---	----------------------	--------------------------------

6. CIAE recebe das comissões de formatura as datas das solenidades com festividade, local de realização, lista de formandos, nome e contato da empresa organizadora, nome do paraninfo, patrono, amigo da turma e servidor/funcionário homenageado etc e encaminha o modelo do roteiro padrão às empresas organizadoras;

Observação: Nas colações de grau **com festividade**, a empresa organizadora deverá seguir o roteiro padrão da Escola Politécnica, encaminhado por e-mail, complementando apenas as informações editáveis. Não serão aceitos modelos diferentes do padrão e a empresa que assim fizer, terá o documento desconsiderado e um novo, dentro dos padrões, será solicitado. É de responsabilidade das comissões de formatura prestar e atualizar as informações pertinentes aos participantes da colação de grau. Sempre que um formando for incluído ou excluído, o CIAE deve ser comunicado de imediato através do e-mail concluinteseng@ufba.br. Caberá ao CIAE a elaboração da ata e a conferência e aprovação do roteiro encaminhado pela empresa organizadora.

7. Nas colações de grau sem festividade, caberá à Escola Politécnica toda a organização, desde a reserva do local onde será realizada a solenidade até o envio da ata ao NEDIC ao fim da colação de grau.

O CIAE elabora o roteiro da colação de grau sem festividade, elabora a ata de colação de grau, anexando a lista para assinaturas dos formandos, encaminha, após a colação, a ata e anexos escaneados por e-mail para o NEDIC, entrega cópia autenticada da ata e anexos à Diretoria para elaboração de ofício e encaminhamento ao NEDIC e, por fim, arquivas as atas fisicamente em pasta específica e as salva digitalmente.

8. Dentro do semestre, a Escola Politécnica realizará apenas uma colação de grau unificada ordinária, que reunirá todos os cursos numa única cerimônia. Há ainda possibilidade de realização de outras colações de grau ao longo do semestre, que podem ser fora do prazo (fora do período estipulado no calendário UFBA) e dentro do prazo (dentro do período estipulado pelo calendário UFBA).

Dentre as colações dentro do prazo, será realizada apenas uma unificada ordinária, e as demais serão extraordinárias.

As colações de grau fora do prazo devem ser precedidas de autorização pela PROGRAD. Esta autorização deve ser solicitada, através de ofício, pela coordenação do curso. Em paralelo, a coordenação deve encaminhar os ofícios ao NIC e ao NEDIC informando a data de colação de grau, solicitando liberação e expedição de diploma, porém, estes setores somente poderão dar continuidade ao trabalho após a autorização da PROGRAD.

V. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

VII. FLUXOGRAMA

Elaborado por:	Aprovado por:	Data:
-----------------------	----------------------	--------------

Processo Colaçon de Grau	Identificaçon: PO/Poli/Depto/03	Versão: 00	Nº de folhas: 4 de 4
------------------------------------	---	----------------------	--------------------------------

VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por

Elaborado por:	Aprovado por:	Data:
-----------------------	----------------------	--------------