



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD

PORTARIA PROGRAD N. 3185/2020

Estabelece normas referentes à Colação de Grau dos estudantes
concluintes dos Cursos de Graduação da Unifesp

A Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e;

CONSIDERANDO o inciso VI do art. 53 Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e;

CONSIDERANDO a Lei 10.681, de 14 de abril de 2004 e;

CONSIDERANDO o Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal de São Paulo e;

CONSIDERANDO o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação e;

CONSIDERANDO Portaria Reitoria N. 2803/2020 e;

CONSIDERANDO as Normas para Cerimoniais vigentes na Universidade Federal de São Paulo;

RESOLVE:

DO ATO ADMINISTRATIVO DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 1º - A Colação de Grau é ato oficial, público e obrigatório aos estudantes concluintes dos cursos de graduação da Unifesp, tratando-se de investidura de grau acadêmico a que o estudante concluinte tem direito por ter integralizado as exigências descritas nos termos do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação no qual estiver regularmente matriculado.

§ 1º - O Exame Nacional de Desempenho dos Estudante (Enade) é componente curricular obrigatório, conforme disposto no art. 5º, § 5º, da Lei nº. 10.861/2004. O estudante concluinte que estiver em situação irregular junto ao Enade não poderá colar grau.

§ 2º - Os cursos avaliados pelo Enade no ano corrente terão suas colações de grau agendadas conforme termos da legislação vigente, com preferência na escolha de ordem de datas, considerando o período estipulado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) no ano corrente.

DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 2º - Na Unifesp são consideradas oficiais e solenes as modalidades de Colação de Grau:

§ 1º - Colação de Grau Administrativa - realizada por meios digitais e não presencial, sem cerimonial e sem impressão de documentos.

§ 2º - Colação de Grau Ordinária - presencial, realizada de acordo com as normas do Cerimonial da Unifesp-2016, disponível em (unifesp.br/reitoria/dci/comunicacao/cerimonial)

§ 3º - Colação de Grau Simplificada - presencial, realizada de forma *desvinculada* das normas do Cerimonial da Unifesp.

Parágrafo Único - Caberá ao Diretor do *campus* ou da Unidade Universitária decidir qual modalidade de Colação de Grau adotar, observando, para essa decisão, as condições estruturais disponíveis no *campus*.

Art. 3º - A vinculação legal da Unifesp é a outorga de grau nas colações referidas no Art. 2º desta Portaria Normativa.

§ 1º - Eventos particulares promovidos por público ou entidades externas à universidade a título de colação festiva não tem validade legal para fins de outorga de grau, mesmo quando realizados de forma paralela ao previsto no Artigo 2º desta Portaria.

§ 2º - Sendo desvinculados da atuação da instituição, a participação do estudante conluente nos eventos definidos no § 1º é *facultativa*, inexistindo obrigação de qualquer natureza de parte da Unifesp quanto à disponibilização de espaço físico, recursos humanos ou infra-estrutura para tais eventos.

Art. 4º - A data da realização da colação de grau será definida pelo Diretor do *campus* ou Unidade Universitária com a Pró-Reitoria de Graduação com divulgação periódica através de informes expedidos pela Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 5º - Considerar-se-á como Estudante Conluente aquele que satisfaz a todas as condições relativas à integralização de curso descritas no Projeto Pedagógico de Curso - PPC no qual estiver regularmente matriculado, estando apto à Colação de Grau conforme normatizado na Portaria ProGrad nº 10, de 18 de setembro de 2019 e nos termos Portaria Reitoria N. 2803 de 23 de outubro de 2020.

Parágrafo único - São inválidos os pedidos de Colação de Grau que não observarem, além do caput deste artigo, o disposto no Artigo 47 da Lei 9396/1996. O trâmite da Colação de Grau só será formalmente recepcionado e realizado *após a conclusão formal do período letivo em que o formando estiver matriculado e integralizar a matriz curricular de seu curso*, exceto nos casos em que a lei assim determinar.

Art. 6º - O estudante conluente deve colar grau em uma das três opções definidas no Art. 2º, sendo vedada a participação em mais de uma colação de grau oficial do curso ao qual o estudante conluente esteja vinculado.

Parágrafo Único - Caso considere necessário, o estudante conluente com deficiência poderá requerer a atuação do NAI – Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – de seu *campus*, no que diz respeito a sua participação na colação de grau, em qualquer das modalidades referidas no Artigo 2º desta Portaria.

Art. 7º - Nas Colações de Grau presenciais, o estudante conluente que não puder comparecer para receber a outorga de grau, deverá comunicar a secretaria do seu *campus* ou Unidade Universitária.

§ 1º - É facultado ao estudante conluente que não puder comparecer à solenidade de Colação de Grau presencial nomear um procurador para representá-lo.

I - a procuração deverá ser redigida pelo estudante conluente devendo o procurador, devidamente identificado e apresentando documento válido na Colação de Grau, entregar a procuração, que ficará retida pela Unifesp, juntamente com documento oficial de identificação com foto que tenha validade como identidade civil do estudante conluente acompanhado de cópia simples para conferência e validação (modelo de procuração anexo II);

II - após conferência e validação, a procuração deverá ser encaminhada pelo *campus* à ProGrad juntamente com as Atas de Colação de Grau, conforme art. 14, §1º, V.

§ 2º - É vedado ao estudante conluente nomear procurador para representá-lo se a colação de grau a ser realizada for na modalidade Administrativa, exceto nos casos em que a lei assim determinar.

Art. 8º - Na colação de grau administrativa, o estudante conluente deverá realizar cadastro para acesso a processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), durante período informado pela secretaria de seu *campus* ou Unidade Universitária.

I - em caso de perda do prazo apontado no caput, o formando deve aguardar novo agendamento de colação administrativa, a critério do *campus* ou Unidade Universitária;

II - o estudante concluinte ausente da Colação de Grau Ordinária ou Simplificada e sem a representação de um procurador, ou ausente na Colação de Grau Administrativa, estará compulsoriamente vinculado à próxima Colação de Grau a ser realizada, em conformidade com o previsto na Lei 10.861/2004 e Portaria 40/2007 – Seção II, republicada em 29 de dezembro de 2010, devendo aguardar novo agendamento de colação, a critério de seu *campus* ou Unidade Universitária.

Art. 9º - A Colação de Grau oficial poderá ocorrer por: agrupamento de cursos, área de conhecimento ou vários cursos, a critério do dirigente do *campus* ou Unidade Universitária

Art. 10º - A Colação de Grau oficial dos estudantes concluintes dos cursos de educação à distância (EAD) deverá ocorrer nas Unidades Universitárias ordenadoras das atividades nos respectivos polos.

Art. 11º - É competência do Reitor, do Vice-Reitor, Pró-Reitores e Diretores dos *campi* ou das Unidades Universitárias, conferirem grau aos estudantes concluintes dos cursos de graduação da Unifesp, nos termos da Portaria da Reitoria da Unifesp nº 2786 de 19 de agosto de 2014.

Art. 12º - A Colação de Grau Ordinária, a Colação de Grau Simplificada e a Colação de Grau Administrativa se realizadas fora do período de expediente administrativo dos servidores, deverão prever:

I - remuneração conforme decreto nº 3406/2000

II - justificativa do serviço extraordinário conforme artigos 73 e 74 da Lei 8112/90

III - pactuação prévia com o servidor técnico administrativo.

Parágrafo Único - Havendo necessidade de deslocamento do servidor para locais fora do *campus* ou Unidade Universitária, o traslado entre o local do evento e a residência do servidor (ida/volta) deverá ser realizado pela respectiva Unidade Universitária.

DO PROCESSO DA OUTORGA DE GRAU

Art. 13º - A Ata de Colação de Grau é o documento oficial que relaciona os estudantes concluintes que integralizaram o curso. Será considerado formado o estudante concluinte presente, ou por seu procurador, ou por meio digital, no caso da Colação de Grau Administrativa, que assinou a Ata de Colação de Grau.

Art. 14º - A outorga de grau somente será efetuada ao estudante concluinte cujo nome constar na Ata de Colação de Grau.

Parágrafo Único - É vedada a participação de estudante concluinte ou de seu representante em cerimônia de Colação de Grau Ordinária ou Simplificada cujo nome não conste na Ata de Colação de Grau.

§ 1º - Quanto aos procedimentos administrativos a serem adotados nas modalidades de Colação de Grau Ordinária ou Simplificada:

I - o estudante concluinte deverá assinar a Ata de Colação de Grau, em espaço próprio, indicado ao lado de seu nome e;

II - a assinatura do estudante concluinte ou de seu representante deverá ser realizada utilizando caneta esferográfica de cor azul ou preta e;

III - por se tratar de documento oficial que comprova a outorga de grau, não deverá haver qualquer tipo de rasura ou assinatura em campo impróprio. A Ata de Colação de Grau rasurada não tem validade legal, devendo ser impressa nova Ata pelo *campus* ou Unidade Universitária durante a Colação de Grau para ser assinada novamente por todos os estudantes concluintes relacionados no mesmo documento;

IV - o estudante concluinte que não comparecer na data e horário previamente determinados para realização da Colação de Grau e não for representado por procurador deverá ter registrada a situação AUSENTE com caneta de cor azul ou preta na Ata de Colação de Grau no espaço originalmente destinado à sua assinatura;

V - a via original da Ata de Colação de Grau deverá ser enviada pela Direção do *campus*/ Unidade Universitária para a Pró-Reitoria de Graduação em até três dias úteis após a Colação de Grau Ordinária ou Colação de Grau Simplificada. A cópia digitalizada em formato PDF deverá ser anexada pelo *campus*/Unidade Universitária em processo SEI no primeiro dia útil após a data de realização da Colação de Grau.

§ 2º - Quanto aos procedimentos a serem adotados na colação de grau na modalidade Administrativa:

I - a assinatura do formando será por meio eletrônico, devendo o estudante concluinte utilizar o usuário e senha cadastrados para acesso ao SEI no prazo estipulado no §1º do Art.8º desta Portaria Normativa;

II - o processo eletrônico ficará disponível para assinatura na data e período agendados para a Colação de Grau, em horário estabelecido pela Direção do *campus* ou Unidade Universitária, sendo encerrado após horário definido, com a assinatura do responsável pela outorga de grau;

III - uma vez lavrada a ata após a assinatura do responsável pela outorga de grau, o acesso externo dos formandos com assinatura pendente deverá ser removido do processo SEI;

IV - o formando que não assinar eletronicamente a ata no prazo estipulado terá seu nome anexado em documento específico no mesmo processo, informando a ausência de firma na ata eletrônica no período autorizado;

V - a assinatura do formando após a lavratura da ata de colação pelo responsável pela outorga caracteriza anulação do documento e a necessidade de agendamento de nova colação de grau administrativa em outra data;

VI - a Unifesp não se responsabilizará por inscrição via internet não recebida por quaisquer motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, por procedimento indevido, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do estudante formando acompanhar a tramitação da colação administrativa.

Art. 15º - Por se tratar de ato administrativo vinculado, nas Colações de Grau cuja modalidade seja Ordinária ou Simplificada, o Certificado de Conclusão de Curso somente deverá ser entregue ao estudante concluinte ou a seu representante após a assinatura da Ata de Colação de Grau em espaço próprio para tal.

I - a responsabilidade sobre a exatidão dos dados pessoais cadastrados na base de dados da Unifesp é do estudante formando, que deverá formalmente requerer correção de seus dados pessoais junto à Secretaria Acadêmica de seu curso até o último dia útil anterior a data da Colação de Grau, não podendo alegar erro de cadastro para justificar emissão de novo Certificado de Conclusão de Curso. Se constatado erro de dados após a data da colação, a correção passará a valer para fins de emissão do diploma de graduação.

II - considerando os termos da legislação vigente, somente poderá ser fornecida segunda via do Certificado de Conclusão de Curso nos seguintes casos:

a- se ocorrer extravio, roubo ou furto, devendo o interessado apresentar cópia de boletim de ocorrência;

b- se o diploma ainda não tiver sido emitido no prazo legal de 60 dias;

III - nas Colações de Grau Administrativas, o Certificado de Conclusão será enviado pela Secretaria do *campus* por endereço eletrônico aos formandos, em formato PDF, em até três dias úteis após a data da outorga de grau.

Art. 16º - Nos termos desta Portaria e qualquer outro ato relacionado à Colação de Grau de competência da Pró-Reitoria de Graduação, conforme a legislação vigente, a Unifesp não tem seus atos administrativos e legais vinculados a normas ou trâmites estabelecidos por associações de classe de qualquer natureza.

DO ENCERRAMENTO DOS ATOS

Art. 17º - O encerramento administrativo dos trâmites referentes às Colações de Grau oficiais ocorrerá nos termos dos Art. 13º, 14º e 15º desta Portaria e toda a documentação produzida será disponibilizada na forma de processo SEI.

Art. 18º - É de responsabilidade do ESTUDANTE a observância dos prazos e procedimentos estabelecidos nesta Portaria, no Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação e no Estatuto e Regimento da Unifesp, bem como o acompanhamento de eventuais alterações normativas por meio da página da Pró-Reitoria de Graduação na internet, no endereço eletrônico <http://www.unifesp.br/reitoria/prograd/>

Parágrafo Único - Eventuais comunicados institucionais acerca das colações de grau têm caráter meramente complementar, não afastando a responsabilidade do ESTUDANTE de se manter informado.

Art. 19º - Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Pró-Reitor(a) de Graduação.

Parágrafo Único - Para fins de tramitação, obrigatório incluir manifestação do requerente, justificativa do coordenador de curso e parecer consubstanciado da Secretaria e/ou Apoio Pedagógico.

Profa. Dra. Isabel Marian Hartmann de Quadros
Pró-Reitora de Graduação



Documento assinado eletronicamente por **Isabel Marian Hartmann de Quadros, Pró-Reitor(a) de Graduação**, em 26/10/2020, às 23:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida [clcando aqui](#), ou pelo endereço: "https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0" informando o código verificador **0478619** e o código CRC **52C2C216**.