

<b>Formulário de Descrição de Fluxos</b>	
Processo	COLAÇÃO (OUTORGA) DE GRAU EM GABINETE
Unidade Organizacional	PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN
Data de elaboração	2 de julho de 2014

Responsável	Etapa	Procedimento
Aluno/Requerente	1	Preencher o requerimento próprio no Setor de Protocolo do Câmpus, instruído com os documentos obrigatórios (vide no Setor de Registro Acadêmico)
Direção Geral do Câmpus	2	Formalizar o Processo e encaminhar ao Setor de Graduação.
Setor de Graduação	3	Encaminhar o processo para o Coordenador de Curso.
Coordenação de Curso	4	Verificar se há Pendências/Nada Consta em relação a notas, apresentação de TCC, ENADE, junto ao Setor de Estágio e a Coordenação da Biblioteca.
	5	Não havendo pendências, encaminhar ao Setor de Graduação.
	5 A	Se houver pendências, convocar o acadêmico para regularizar sua situação e posteriormente encaminhar ao Setor de Graduação.
Setor de Graduação	6	Encaminhar o Processo ao Setor de Registro Acadêmico.
Setor de Registro Acadêmico	7	Validar se o aluno está apto a colar grau/Nada consta, emitir parecer e encaminhar à Direção Geral.
Direção Geral	8	Encaminhar à Pró-Reitoria de Ensino – PROEN.
Pró-Reitoria de Ensino PROEN	9	Conferir a documentação e emitir parecer.
	10	Encaminhar o processo ao Gabinete da Reitoria.
Gabinete da Reitoria Reitor	11	Definir data da Colação de Grau e comunicar ao acadêmico interessado.
	12	Realizar a Outorga de Grau.
	13	Encaminhar o Processo a Direção Geral do Câmpus, para providências.
Direção Geral	14	Encaminhar o Processo ao Setor de Registro Acadêmico.
Setor de Registro Acadêmico	15	Expedir o Diploma.