



# Manual Secretaria Acadêmica

Rua Moreira Cabral, nº 1000, Jardim Domingos Mariano  
[www.univar.edu.br](http://www.univar.edu.br) - (66) 34024900



**nead**  
Núcleo de Educação a Distância



## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. OBJETIVOS DA SECRETARIA ACADÊMICA.....	5
2.1. OBJETIVOS GERAIS .....	5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
2.3. COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS.....	5
2.3.1. COMPETE A SECRETARIA ACADÊMICA:.....	5
2.3.2. DOCUMENTOS QUE FUNDAMENTAM AS ATIVIDADES DO SETOR .....	6
2.3.3. SETOR DE MATRÍCULAS E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR .....	7
2.3.4. Divisão de Registro e Controle Acadêmico (DRCA).....	7
3. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS.....	7
3.1. MATRÍCULAS .....	7
3.2. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS .....	8
3.3. ATESTADO DE MATRÍCULA E ATESTADO DE FREQUÊNCIA .....	9
3.4. PROVA DE 2ª CHAMADA .....	9
3.5. TRANSFERÊNCIA EXTERNA .....	10
3.6. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	11
3.7. O PROCESSO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS CONSISTE DAS SEGUINTE ETAPAS:.....	11
3.8. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O FORMALIZAR O APROVEITAMENTO DE ESTUDOS:.....	11
3.9. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR .....	11
3.10. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA .....	12
3.11. REABERTURA DE MATRÍCULA .....	12
3.12. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA .....	12
3.13. JUSTIFICATIVAS DE AUSÊNCIA.....	13
3.14. LICENÇA MATERNIDADE.....	14
4. MANUAL PARA COLAÇÃO DE GRAU.....	14
4.1. APRESENTAÇÃO.....	14
4.2. COLAÇÃO DE GRAU .....	14
4.3. COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA (CASOS ESPECIAIS – ANTES DA DATA DEFINIDA PELA PRÓ - REITORIA) .....	15
4.4. COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA .....	15
4.5. COLAÇÃO DE GRAU POSTERIOR.....	16
5. DIPLOMA DE GRADUAÇÃO.....	17



# **CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO ARAGUAIA**

Portaria MEC/GM nº 1.328, de 12/12/2018 publicada no D.O.U. em 13/12/2018

Rua Moreira Cabral, 1.000 - Setor Domingos Mariano

CEP: 78.600-000 - Barra do Garças/ MT

Tel. (66) 3402-4900 - Site: [www.univar.edu.br](http://www.univar.edu.br)

5.1. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO E RETIRADA DE DIPLOMA, CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO .....	17
5.1.1. EXPEDIÇÃO DA 1ª VIA DO DIPLOMA .....	17
5.1.2. EXPEDIÇÃO DA 2ª VIA DO DIPLOMA .....	18
6. OUTROS DOCUMENTOS DE GRADUAÇÃO .....	18
6.1. CERTIFICADO DE CONCLUSÃO.....	18
6.2. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS NA SECRETARIA (PRAZO DE ENTREGA) .....	18
7. REFERÊNCIAS:.....	19



## **1. APRESENTAÇÃO**

A Secretaria Acadêmica é o órgão que organiza todas as atividades relacionadas à vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso até sua conclusão/colação de grau e expedição e registro do Diploma.

A capacidade da Secretaria de atender bem e oferecer respostas e soluções com agilidade e segurança são certamente atributos que fixam uma imagem não só do próprio setor como de toda a instituição.

Assim, é importante que todos os envolvidos no setor tenham consciência de sua importância e responsabilidade em contribuir para a construção e consolidação de uma imagem de seriedade e eficiência para o Centro Universitário do Vale do Araguaia - UNIVAR.

Este documento é a diretriz filosófica e operacional da Secretaria Acadêmica e objetiva a eficácia nos serviços prestados à comunidade acadêmica.

## **2. OBJETIVOS DA SECRETARIA ACADÊMICA**

### **2.1. OBJETIVOS GERAIS**

Orientar e manter um canal de comunicação de satisfação e confiabilidade junto ao público interno e externo nos serviços prestados tais como: matrícula e rematrículas, atestados de frequência, notas de avaliações, expedição de históricos escolares, diplomas, dentre outros relativos às atividades de ensino. Além de possibilitar a interligação dos processos desenvolvidos pelos diversos departamentos da instituição.

### **2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Estar atualizado com o Regimento Interno, Resoluções, PDI e qualquer outro documento da IES que venha determinar as atividades acadêmicas;
- Buscar o aprimoramento dos processos de registros e controle acadêmico para melhor viabilizar os procedimentos.
- Atuar com profissionalismo oferecendo atendimento humanizado, através de boa relação com o público, respeito e cordialidade, empatia, resiliência, sempre visando à satisfação da comunidade acadêmica;
- Prestar atendimento uniformes, certos de que todos os componentes da equipe tenham acesso à mesma informação;
- Cultivar espírito de equipe e observar limites no relacionamento, não permitindo que questões pessoais influenciem no atendimento;

### **2.3. COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS**

#### **2.3.1. COMPETE A SECRETARIA ACADÊMICA:**

I - orientar, supervisionar, coordenar, sistematizar e disciplinar todas as tarefas da Secretaria Acadêmica, referentes aos registros acadêmicos;

II - assinar com o(a) Reitor(a), diplomas e histórico escolar e certificados, bem como outros documentos acadêmicos do UNIVAR;

III - responder perante a Reitoria pela regularidade das atividades desenvolvidas e a guarda dos livros de registro de diplomas e certificados;

IV - manter atualizados os prontuários dos alunos vinculados ao UNIVAR;

V - manter atualizado o arquivo de legislação educacional, em especial a relacionada ao ensino superior, promovendo sua divulgação aos setores competentes;

VI - participar do processo seletivo e das etapas de matrícula;

VII - adotar os procedimentos necessários à definição do registro acadêmico (RA) do aluno ou do registro de matrícula;

VIII - emitir parecer, por solicitação da Pró-Reitoria Acadêmica, sobre questões acadêmicas e legais atinentes aos Cursos e ao UNIVAR;

IX - promover o controle de requerimentos de transferências internas e externas;

X - recepcionar documentação acadêmica, para instruir processo de análise curricular, encaminhando-o à análise dos setores competentes;

XI - acompanhar o lançamento de faltas e outros registros efetuados pelo professor no sistema acadêmico e nos respectivos diários;

XII - promover o acompanhamento de inscrição de alunos para cursar disciplina(s) em horário especial, regime especial de dependência e atividades afins;

XIII - participar da elaboração do calendário acadêmico, disponibilizando à Pró-Reitoria Acadêmica as informações necessárias;

XIV - elaborar cronograma de atividades e de rotinas relacionadas ao início e o encerramento do período letivo; XV - participar da organização das cerimônias de colação de grau;

XVI - coordenar processos para expedição de diploma e encaminhamento ao respectivo registro;

XVII - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei, no Estatuto e neste Regimento Geral; e

XVIII - cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Geral, decisões dos órgãos colegiados e demais normas pertinentes.

### **2.3.2. DOCUMENTOS QUE FUNDAMENTAM AS ATIVIDADES DO SETOR**

- Relatórios pertinentes aos Processos Seletivos;
- Documentação de Discente;
- Calendário Acadêmico;
- Controle de Dependências e Adaptações;

- Resoluções, portarias, leis, matriz curricular, entre outros documentos referentes ao IES.

### **2.3.3. SETOR DE MATRÍCULAS E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

- Coordenar o processo de matrícula, efetuando o registro dos acadêmicos;
- Analisar a documentação dos acadêmicos, procedendo com o arquivamento devido;
- Manutenção do Arquivo Alfabético;
- Acompanhar a vida acadêmica, realizando às alterações cadastrais junto ao sistema acadêmico;
- Protocolar requerimento acadêmico;
- Acompanhar os lançamentos de notas, dentre outros serviços.

### **2.3.4. Divisão de Registro e Controle Acadêmico (DRCA)**

- Expedir Atestado de Matrícula;
- Expedir Atestado de Frequência;
- Expedir Conteúdo Programático ou Plano de Ensino;
- Expedir Declaração de Concluinte;
- Expedir Histórico Escolar;
- Emitir Guia de Transferência;
- Expedir Certificado de Conclusão;
- Expedir e Registrar Diploma de Graduação.

## **3. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS**

### **3.1. MATRÍCULAS**

Na matrícula inicial de cada curso será obrigatória:

Matricular o discente no Sistema Acadêmico, de acordo com os documentos exigidos para o ato da matrícula:

- 01 foto 3X4 (três por quatro) recente;
- 01 cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 01 cópia da Carteira de Identidade / R.G. (NÃO PODE SER C.N.H.);

- 01 cópia do Título de Eleitor;
- 01 cópia do C.P.F.
- 01 cópia do Histórico Escolar do Ensino Médio
- 01 cópia do Certificado/Diploma do Ensino Médio (Autenticado em Cartório)
- 01 cópia do Comprovante de endereço atualizado;
- Contrato de Prestação de Serviços Educacionais com todas as assinaturas reconhecidas Firmas em cartório, com excessão das testemunhas; Documentos necessários do (RESPONSÁVEL LEGAL caso seja menor de idade), FIADOR e CONJUGE se for casado legalmente: Certidão de Casamento, Carteira de Identidade/R.G. e C.P.F, Título de Eleitor e Comprovante de Endereço;

### **3.2. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS**

A renovação da matrícula será efetuada a cada ano/semestre letivo automaticamente para o acadêmico que estiver com suas obrigações acadêmicas e financeiras devidamente regularizadas, ficando expressamente proibido o acesso e/ou permanência do mesmo, não matriculado em sala de aula, Clínicas, laboratórios, estágios dentre outros.

No regime do curso anual o aluno aprovado em todas as disciplinas da série cursada é promovido à série letiva seguinte, verificada a existência de pré-requisito, admitindo-se ainda a promoção da 1ª à penúltima série letiva, quando apresentar até 02 (duas) disciplinas em dependência, independentemente da série letiva a que se refiram as dependências.

Parágrafo único. É admitida promoção da penúltima à última série letiva, quando o aluno apresentar até 2 (duas) disciplinas em dependência, independentemente dos períodos letivos a que se refiram as dependências.

Na promoção de série com em até 2 (duas) disciplinas, deverá ser observada a existência de pré-requisito e a compatibilidade horária do aluno para cursar as disciplinas da série e as em dependência.

E no regime de curso semestral o aluno aprovado em todas as disciplinas do período cursado é promovido ao semestre letivo seguinte, verificada a existência de pré-requisito, admitindo-se ainda a promoção:

- I - 03 Disciplinas nas turmas do 1º ao 4º Semestre;
- II - 02 Disciplinas em dependências nas turmas do 5º Semestre em diante.



### 3.3. ATESTADO DE MATRÍCULA E ATESTADO DE FREQUÊNCIA

O acadêmico poderá requerer o Atestado de Matrícula e Atestado de Frequência a qualquer momento. O requerimento deverá ser protocolado na Secretaria Acadêmica que terá o prazo de 02 dias uteis para a confecção e entrega do documento solicitado.

**Observação:** A solicitação só poderá ser atendida, se o acadêmico estiver com a documentação regularizada junto à secretaria acadêmica.

### 3.4. PROVA DE 2ª CHAMADA

O acadêmico que não realizar a prova na data programada poderá fazer prova substitutiva, na data estabelecida no calendário acadêmico, mediante apresentação de requerimento na Secretaria Acadêmica **no prazo de 5 (cinco) dias**, contados da data da realização da prova.

O acadêmico poderá requerer 2ª chamada, no máximo de **02 disciplinas por bimestre**, com justificativa para ser analisada e, posteriormente, deferida ou indeferida pelo Conselho, **com exceção daqueles que gozem do direito de guarda religiosa e militares.**

Art. 3º - Serão aceitos pedidos de provas de 2ª chamada, devidamente comprovados ou justificados por motivos de:

I - problema de saúde, devidamente comprovado, que justifique a ausência (atestado médico em anexo, juntamente com o laudo ou outros documentos comprobatórios como relatório, receitas ou exames assinados pelo médico, com maiores especificações sobre o quadro clínico do acadêmico);

II - doença de caráter infecto-contagioso, impeditiva do comparecimento, comprovada por atestado médico e relatório médico reconhecido na forma da lei, constando o Código Internacional de Doenças (CID);

De acordo com o Código de Ética Médica do Conselho Federal de Medicina, no Capítulo IX, Artigo 105 somente com autorização expressa do paciente, o médico poderá inserir no atestado médico ou no relatório médico o CID, portanto cabe ao paciente solicitar.

III - escala de trabalhos - Policiais e Militares em geral - comprovados por documento da respectiva unidade militar (declaração timbrada e/ou carimbada e assinatura do superior responsável por tal determinação);

IV - luto, comprovado pelo respectivo atestado de óbito, por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais até o segundo grau (irmãos e tios), cônjuge ou companheiro(a);

V - convocação, coincidente em horário de prova de 1ª chamada, para depoimento judicial ou policial, ou para eleições em entidades oficiais, devidamente comprovada por declaração da autoridade competente;

VI - impedimentos gerados por atividades previstas e autorizadas pelo Coordenador do respectivo curso e instância hierárquica Superior - Reitoria e Pró-Reitorias;

VII - impedimento de guarda religiosa ou segundo preceito religioso, que não realizou prova de 1ª chamada programada para as 6ª feiras ou sábados;

VIII - convocação, coincidente em horário de prova de 1ª chamada, para prestação de serviço na empresa em que trabalha, devidamente comprovada por declaração da autoridade competente (declaração timbrada e/ou carimbada e assinatura do superior responsável por tal determinação constando CPF, RG e CNPJ da empresa se for o caso) e comprovação de vínculo empregatício.

O acadêmico que comparecer à Instituição no dia previsto no calendário acadêmico para realização da prova e não realizá-la, por qualquer motivo, e que sua presença for constatada pelo Docente ou Coordenador de Curso, perderá o direito de requerimento de segunda chamada de provas.

E serão aceitos também documentos comprobatórios de falta de conexão com a internet.

Ainda, solicitamos que o responsável por receber o requerimento do acadêmico verifique se a prova solicitada ocorreu na data do documento comprobatório, se é prova teórica ou prática.

Após esses procedimentos, encaminhar para o CONSU analisar.

### **3.5. TRANSFERÊNCIA EXTERNA**

A transferência de aluno regular para outra instituição de ensino superior é concedida a qualquer momento desde que solicitado junto a Secretaria Acadêmica, independente de condição de inadimplência com o Centro Universitário, da tramitação de processo disciplinar, ou frequentando o primeiro ou o último período do curso em que se encontra matriculado.

Já no caso de recebimento de transferência, só poderá ser concedida ao acadêmico vinculado a outra instituição de ensino, mediante apresentação de transferência.

### **3.6. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

Ao ingressar no Centro Universitário - UNIVAR, o acadêmico poderá solicitar junto a Secretaria Acadêmica o Aproveitamento de Estudos realizados em cursos de graduação.

Somente serão aproveitados os estudos realizados em cursos e instituições de Ensino Superior autorizado ou reconhecidos pelo Ministério da Educação.

### **3.7. O PROCESSO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS CONSISTE DAS SEGUINTE ETAPAS:**

Análise de currículo será realizada pelo Coordenador de curso, acerca da equivalência entre as disciplinas cursadas, quando a disciplina cursada for contemplada em pelo menos 75% da carga horária e conteúdo cursado.

### **3.8. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O FORMALIZAR O APROVEITAMENTO DE ESTUDOS:**

- Plano de Ensino/Ementas (Original/Cópia Autêntica/ Assinatura Eletrônica Digital);
- Histórico Escolar (Original/Cópia Autêntica/ Assinatura Eletrônica Digital); Exigência conter: Situação do aluno no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE, relação das disciplinas cursadas, contendo período carga horária, notas ou conceitos, nomes dos docentes e titulação.

### **3.9. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR**

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, levando em consideração a frequência e o aproveitamento.

A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória.

Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, exceto na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado que deverá ser de 100% de presença.

A verificação e o registro da frequência são de responsabilidade do Professor, e seu controle, para o efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Acadêmica e do Coordenador de

Curso.

O aproveitamento escolar é avaliado através do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas provas e atividades avaliativas programadas em cada disciplina, sendo:

- I - Uma prova integrada no valor de 0,0 a 2,0;
- II - Uma prova bimestral de 0,0 a 7,0;
- III - Atividades avaliativas de 0,0 a 1,0.

### **3.10. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

O trancamento de matrícula é o processo que possibilita que o discente se afaste da IES por um período de tempo sem perder o vínculo. O acadêmico regularmente matriculado poderá requerer o trancamento de matrícula, por motivo de força maior, se estiver com a situação acadêmica regular, podendo trancar a matrícula até no máximo 04 semestres ou 02 anos, consecutivos ou não, respeitando o prazo de integralização do curso.

O acadêmico deverá protocolar junto a Secretaria Acadêmica o pedido de trancamento, que será concedido caso o acadêmico não possua nenhuma pendência na Biblioteca na Faculdade.

Não será permitido o trancamento de matrícula durante o primeiro ano ou semestre do curso.

O período de trancamento de matrícula não é computado no prazo de integralização do curso, porém o acadêmico que não solicitar reabertura de matrícula dentro do prazo estabelecido em calendário acadêmico terá status de ABANDONO DE CURSO, perdendo o vínculo com a instituição.

### **3.11. REABERTURA DE MATRÍCULA**

O acadêmico poderá solicitar no início do ano ou semestre letivo o destrancamento de matrícula.

Para os casos em que o prazo de trancamento de matrícula se excedeu, o acadêmico deverá realizar o vestibular novamente e solicitar aproveitamento de estudos.

### **3.12. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

O cancelamento é o processo voluntário de desligamento do aluno com o Curso/Instituição. O discente deve ficar ciente de que ao cancelar a matrícula todos os atos acadêmicos tornam-se nulos e encerrados, tanto com o curso quanto com a Instituição.

O acadêmico deverá protocolar junto a Secretaria Acadêmica o Cancelamento de Matrícula, o pedido será aceito mediante um NADA CONSTA da Biblioteca da Instituição.

Obs.: Caso o acadêmico possui alguma pendência financeira essa permanecerá junto ao financeiro do Centro Universitário - UNIVAR para que possa ser negociada.

### **3.13. JUSTIFICATIVAS DE AUSÊNCIA**

O protocolo de justificativa de Ausência deverá ser efetuado na Secretaria Acadêmica da IES no prazo máximo de 72hs a partir da emissão do documento comprobatório (atestados, declarações etc.). Os pedidos protocolados após o prazo serão automaticamente indeferidos.

Em caso de impossibilidade do (a) acadêmico (a) comparecer à Instituição para protocolar sua justificativa de ausência, esse processo poderá ser realizado por terceiros, desde que maiores de idade.

As justificativas de ausência só serão protocoladas na Secretaria Acadêmica e encaminhadas ao Colegiado de Gestores se apresentarem: atestado médico com laudo detalhado; ou declaração da empresa que trabalha com a fotocópia da carteira de trabalho que comprove seu vínculo com a empresa; ou carta de convocação judicial.

Atestados inferiores a quinze dias só terão valor para garantir aos acadêmicos o direito de realizar atividades avaliativas aplicadas no período em que esteve ausente. Neste caso, o acadêmico deverá procurar a Coordenação do seu Curso para as devidas orientações. Vale ressaltar que essa situação não será encaminhada e analisada pelo Colegiado de Gestores.

Nos casos das justificativas de ausência com prazo igual ou superior a quinze dias o (a) acadêmico (a) deverá realizar trabalhos de compensação de ausência de todas as disciplinas, com conteúdos relacionados ao tempo em que o acadêmico esteve ausente. A organização desse processo é de inteira responsabilidade do Coordenador do Curso.

Atestados e ou justificativas de Ausência com prazo igual ou superior a quinze dias deverão apresentar em anexo um laudo, assinado pelo médico, com maiores especificações sobre o quadro clínico do acadêmico ou declaração da empresa etc...

**Observação:** É vedado o abono de faltas, exceto no caso de acadêmicos pertencentes ao órgão de Formação de Reserva, que sejam obrigados a comparecer às suas atividades civis por força de exercício de manobra, ou Reservista do Serviço Militar, chamado para fins de exercício de apresentação de reserva ou cerimonia cívica do Dia do Reservista.

**Faltas por motivos Religiosos:** Lei nº 13.796, de 03 de janeiro de 2019, Art. 7º - A.

### **3.14. LICENÇA MATERNIDADE**

As acadêmicas em situação de Licença Maternidade deverão protocolar um atestado médico específico de Licença maternidade na Secretaria Acadêmica no prazo de 10 dias a pós a data de emissão do mesmo, deverá realizar os trabalhos de compensação de ausência e também as avaliações aplicadas em sala, no decorrer do seu afastamento. Esse processo da aplicação de trabalhos e provas ficará a cargo da coordenação do curso.

A acadêmica terá o prazo máximo de 10 dias para realizar toda compensação de notas e faltas junto à coordenação de curso, que ficará responsável por encaminhar todos os trabalhos, provas e notas para a Secretaria Acadêmica.

## **4. MANUAL PARA COLAÇÃO DE GRAU**

### **4.1. APRESENTAÇÃO**

Após dedicar anos de sua vida à conquista de um sonho, é chegada a hora da sua colação de grau, momento único e especial, que deverá fazer parte de suas lembranças mais felizes. Você deve agora estar relembrando de vários momentos que passou a te chegar aqui, nas dificuldades vividas, no começo, nas metas que estipulou, nos sonhos que realizou e nos que ainda vai realizar, enfim em todas as suas realizações e no futuro. E para que esse momento de alegria seja uma realidade, O Centro Universitário do Vale do Araguaia - **UNIVAR** prepararam um manual oficial de colação de grau contendo todas as informações necessárias para que você possa, com muita tranquilidade, tramitar todos os processos necessários.

### **4.2. COLAÇÃO DE GRAU**

COLAÇÃO DE GRAU - ART. 122 do Regimento Interno Unificado

- A conclusão do curso é representada pela **Colação de Grau**, ato oficial destinado aos graduandos que tiverem concluído todos os componentes curriculares obrigatórios e carga horária total prevista na estrutura curricular do curso.
- Concluídas todas as atividades acadêmicas exigidas para a integralização, o graduando poderá colar grau.
- O setor de emissão e registro de diploma fará uma análise curricular para cada graduando até 30 (trinta) dias antes da data da colação de grau prevista em calendário acadêmico, para a confecção e emissão da documentação necessária.
- A Colação de Grau é um ato solene, prevista no calendário acadêmico, determinada em local e data marcada pela Pro Reitoria.
- Estará impedida de colar grau o estudante que não tiver concluído toda a estrutura curricular definida para seu curso, documentação exigida pendente ou com divergência, e que estiver incurso em processo discente.

#### **4.3. COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA (CASOS ESPECIAIS – ANTES DA DATA DEFINIDA PELA PRÓ - REITORIA)**

- Será permitida a **colação de grau antecipada (CASOS ESPECIAIS)** ao estudante que, tendo finalizado todas as atividades acadêmicas exigidas para a integralização do curso em vigência. O UNIVAR poderá conferir grau antecipado sob os seguintes critérios:
  - I - Ter cursado pelo menos 75% da carga horária total do curso;
  - Ter obtidos em todas as disciplinas, igual ou superior a 8,0 (oito) em cada bimestre da última série do curso;
  - III - Ter frequência mínima de 75% em cada disciplina da última série;
  - IV - Não ter dependências das séries anteriores;
  - V - Estar regular com o pagamento de mensalidades e outros encargos financeiros no UNIVAR;
  - VI - Concluir o estágio curricular supervisionado;
  - VII - concluir e defender o Trabalho de Conclusão de curso.

#### **4.4. COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA**

Será permitida a **colação de grau antecipada** ao estudante que, tendo finalizado todas as atividades acadêmicas exigidas para a integralização do curso em vigência. O UNIVAR poderá conferir grau antecipado sob os seguintes critérios:

- I. Nomeação em concurso público;
- II. Contratação por empresa pública ou privada;
- III. Aprovação em curso de pós-graduação;
- IV. Problemas de saúde.

A solicitação de colação de grau antecipada deverá ser feita pelo discente ou seu procurador, via requerimento a ser protocolado na secretaria acadêmica, acompanhado dos documentos comprobatórios que justifiquem a antecipação da colação de grau em período estabelecido no calendário acadêmico.

**Observações:**

A pessoa autorizada (inclusive PAI E MÃE) deverá comparecer com original e cópia da sua Cédula de Identidade ou Carteira de Habilitação, Procuração Particular e cópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Habilitação do Interessado. As cópias dos documentos e a via original da Procuração serão juntadas ao controle interno de retirada de documentos, ficando retidos no Setor de Diplomas.

Sendo a colação de grau antecipada deferida, o discente deverá comparecer no local e data definidos e já informado pela Reitoria.

#### **4.5. COLAÇÃO DE GRAU POSTERIOR**

O estudante que não comparecer na colação de grau oficial, deverá solicitar junto ao <sup>1</sup>DRCA, via requerimento, a **colação de grau posterior**, a qual ocorrerá em data e horário determinados pela Reitoria.

O discente que for impedido de colar grau, devido ao não comparecimento ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade), deverá solicitar Colação de grau Posterior, tão logo tenha a sua situação regularizada perante os órgãos competentes.<sup>1</sup>

**PROCEDIMENTOS:**(os procedimentos devem ser feitos pessoalmente no setor de atendimento do <sup>1</sup>DRCA – anexo a secretaria acadêmica, de segunda à quinta-feira das 13:00 às 16:30.

---

<sup>1</sup> DRCA – Divisão de Registro e Controle Acadêmico



## **5. DIPLOMA DE GRADUAÇÃO**

### **5.1. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO E RETIRADA DE DIPLOMA, CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO**

#### **5.1.1. EXPEDIÇÃO DA 1ª VIA DO DIPLOMA**

O (a) estudante de curso de graduação que tenha colado grau após o dia 23 de abril de 2019, terá a 1ª via do diploma do curso de graduação expedido pelo 1ºDRCA, sem a necessidade de solicitação formal. Já para os graduados anteriores a essa data, os procedimentos devem ser feitos pessoalmente no setor de atendimento do 1ºDRCA – anexo a secretaria acadêmica, de segunda à quinta-feira das 13:00 às 16:30.

O prazo para a expedição e registro do Diploma de graduação é de 120 dias após a data de realização da Colação de Grau ou para os demais casos anteriores após a solicitação formal. Depois de finalizada a expedição e registro o Diploma de Graduação está disponível para retirada.

A entrega do Diploma de graduação será efetuada no setor de atendimento de Diplomas 1ºDRCA – anexo a secretaria acadêmica, bloco II, mediante apresentação de documento original com foto.

Caso o (a) estudante não possa comparecer pessoalmente para a solicitação e retirada do Diploma, poderá autorizar terceiros, por meio de Instrumento Particular destinado a tal finalidade em anexo conforme modelo da Instituição.

O atendimento à Comunidade Universitária para a entrega do documento é realizado em dias úteis, de segunda à quinta-feira das 13:00 às 16:30. Contatos: telefone 66-3402-4900 e e-mail institucional [diploma@univar.edu.br](mailto:diploma@univar.edu.br)

Não será cobrada nenhuma taxa para a emissão e registro da 1ª via do diploma.

#### **Observações:**

A pessoa autorizada (inclusive PAI E MÃE) deverá comparecer com original e cópia da sua Cédula de Identidade ou Carteira de Habilitação, Procuração Particular e cópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Habilitação do Interessado. As cópias dos documentos e a via original da Procuração serão juntadas ao controle interno de retirada de documentos, ficando retidos no Setor de Diplomas.

O 1ºDRCA, não faz o envio de Diplomas por Correios, e nenhum outro tipo de envio.

### **5.1.2. EXPEDIÇÃO DA 2ª VIA DO DIPLOMA**

A 2ª via do diploma poderá ser solicitada por motivo de alteração de nome, danificação ou extravio da 1ª via. O graduado deverá preencher o requerimento próprio (em anexo ao site), constando o motivo da solicitação e comparecendo ao setor de diplomas para a solicitação e pagamento da taxa no valor a ser informado de segunda à quinta-feira das 13:00 às 16:30.

No caso de alteração de nome ou danificação, a 1ª via deverá ser devolvida no ato da solicitação da 2ª via do diploma.

O prazo para emissão e registro da 2ª via do diploma é de 120 dias, a contar da data de solicitação.

Ao emitir a segunda via, a primeira via do diploma perde a validade.

## **6. OUTROS DOCUMENTOS DE GRADUAÇÃO**

### **6.1. CERTIFICADO DE CONCLUSÃO**

O estudante que colaram grau após o dia 23 de abril de 2019, poderão retirar o Certificado de Conclusão e Histórico na Secretaria Acadêmica nos horários de atendimento: de segunda a sexta-feira das 07:00 às 11:00, 13:00 às 17:00 e das 18:30 às 22:00, munidos de um documento de identificação com foto original.

Caso o (a) estudante não possa comparecer pessoalmente para a solicitação e retirada do documento, poderá autorizar terceiros, por meio de Instrumento Particular destinado a tal finalidade (procuração simples) em anexo conforme modelo da Instituição.

A pessoa autorizada (inclusive PAI E MÃE) deverá comparecer com original e cópia da sua Cédula de Identidade ou Carteira de Habilitação, Procuração Particular e cópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Habilitação do Interessado. As cópias dos documentos e a via original da Procuração serão juntadas ao controle interno de retirada de documentos, ficando retidos no Setor de Diplomas.

O 1º DRCA, não faz o envio de documentos por Correios, e nenhum outro tipo de envio.

### **6.2. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS NA SECRETARIA (PRAZO DE ENTREGA)**

Aproveitamento de estudos 10 dias úteis		Trancamento de Matrícula 02 Anos/04 Semestre
--	--	---

Atestado de frequência 02 dias úteis		Desistência de Curso / Cancelamento De Curso
Atestado de matrícula 02 dias úteis		Destrancamento de Matrícula
Conteúdo Programático por disciplina 10 dias úteis		Transferência de Fac. / Guia de Transferências 10 dias úteis
Declaração de Concluinte 02 dias úteis		Justificativa de Ausência (colegiado de gestores) - declaração ou atestado médico deverá ser protocolado com no máximo 03 dias úteis
Revisão de Nota 07 dias úteis		Revisão de Frequência 07 dias úteis
Histórico Escolar 10 dias úteis		Licença Maternidade Conforme Atestado Médico

## 7. REFERÊNCIAS:

Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (atualizado em 2021).

Resolução nº 003-B/CONSU, de 28 de janeiro de 2019 - Prova de 2ª Chamada do acadêmico matriculado no curso de graduação do Centro Universitário do Vale do Araguaia.

Regimento Geral do Centro Universitário do Vale do Araguaia - UNIVAR.