



**MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE
COLAÇÃO DE GRAU E EMISSÃO DE
DIPLOMAS DA GRADUAÇÃO
DA COORDENADORIA DE REGISTROS E
EMISSÃO DE DOCUMENTOS (CRED)**

Sumário

APRESENTAÇÃO	3
2 FLUXO DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU EM CERIMÔNIA OFICIAL, COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE, ANTECIPAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU E DA EMISSÃO DA PRIMEIRA VIA DO DIPLOMA	4
2.1 FLUXO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DAS COLAÇÕES DE GRAU ANTECIPADA E INDIVIDUAL.....	6
3 TIPOS DE PROCESSOS ACADÊMICOS ESTUDANTIS	7
3.1 ANTECIPAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU	7
3.2 COLAÇÃO DE GRAU INDIVIDUAL (GABINETE).....	8
3.3 PRIMEIRA VIA DE DIPLOMA	9
4 ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA VALIDAÇÃO DO REGISTRO DE DIPLOMA	9
5 INFORMAÇÕES SOBRE O DIPLOMA	10
6 LINKS IMPORTANTES:	13

APRESENTAÇÃO

Caros (as) estudantes, coordenadores (as) e secretários (as) de colegiado,

Este manual tem como objetivo orientar estudantes, coordenações de curso e demais setores acadêmicos quanto aos procedimentos necessários para a solicitação e realização das colações de grau na Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB).

A colação de grau é o ato acadêmico que formaliza a conclusão de um curso superior e habilita o (a) estudante à obtenção do diploma. Na UFOB, esse processo pode ocorrer em três modalidades: cerimônia oficial (coletiva), colação individual (em gabinete) e colação antecipada — cada uma com requisitos e trâmites específicos.

Este manual foi elaborado com base nos seguintes normativos:

- Resolução CONEPE nº 03/2018 – Regulamento de Ensino de Graduação (REG/UFOB);
- Resolução CEAA/CONSUNI/UFOB nº 026, de 23 de novembro de 2023, que dispõe sobre os procedimentos para emissão e registro de certificados e diplomas no âmbito da UFOB;
- Portaria MEC nº 1.095/2018, que trata da expedição e registro de diplomas de cursos superiores de graduação no sistema federal de ensino;
- Portaria UFOB nº 550, de 26 de novembro de 2024, que regulamenta as colações de grau e a emissão da primeira via do diploma.
- Instrução Normativa SA nº01/2024, que dispõe sobre a Avaliação Curricular, a autorização de colação de grau dos estudantes dos Cursos de Graduação e da solicitação de colação de grau.

A Coordenadoria de Registro e Emissão de Documentos (CRED), em conjunto com o Núcleo de Integralização Curricular (NIC), é responsável por analisar os processos de solicitação de colação e autorizar a outorga de grau.

Esperamos que este manual seja útil e facilite o trabalho de todos os envolvidos nos processos acadêmicos. Desejamos um bom uso do material e permanecemos à disposição para esclarecer eventuais dúvidas.

2 FLUXO DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU EM CERIMÔNIA OFICIAL, COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE, ANTECIPAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU E DA EMISSÃO DA PRIMEIRA VIA DO DIPLOMA

Todo o processo de colação de grau tem início com o envio dos formulários de avaliação curricular pelas Coordenações de Curso, dentro do prazo estipulado na agenda acadêmica. O não envio dentro do prazo pode gerar atrasos na autorização da colação de grau, inclusive impactando a emissão do diploma e demais trâmites subsequentes.

A solicitação de colação de grau — seja para **cerimônia oficial (coletiva)**, **individual (em gabinete)** ou por **antecipação** — deve ser iniciada pelo (a) estudante ou por seu representante legal, conforme previsto na legislação vigente. Para que a colação de grau seja autorizada, é indispensável que o (a) estudante esteja regular junto ao ENADE e não possua pendências junto à Biblioteca da instituição.

1. Colação de Grau em Cerimônia Oficial (Coletiva)

A solicitação para colação coletiva deve ser realizada diretamente pelo estudante, por meio do seu perfil no **SIGAA**. O processo inclui o envio da documentação necessária para a validação do diploma, conforme orientações disponíveis no sistema.

2. Colação de Grau Individual (Gabinete) e antecipada

Para colações fora da cerimônia oficial, o procedimento ocorre da seguinte forma:

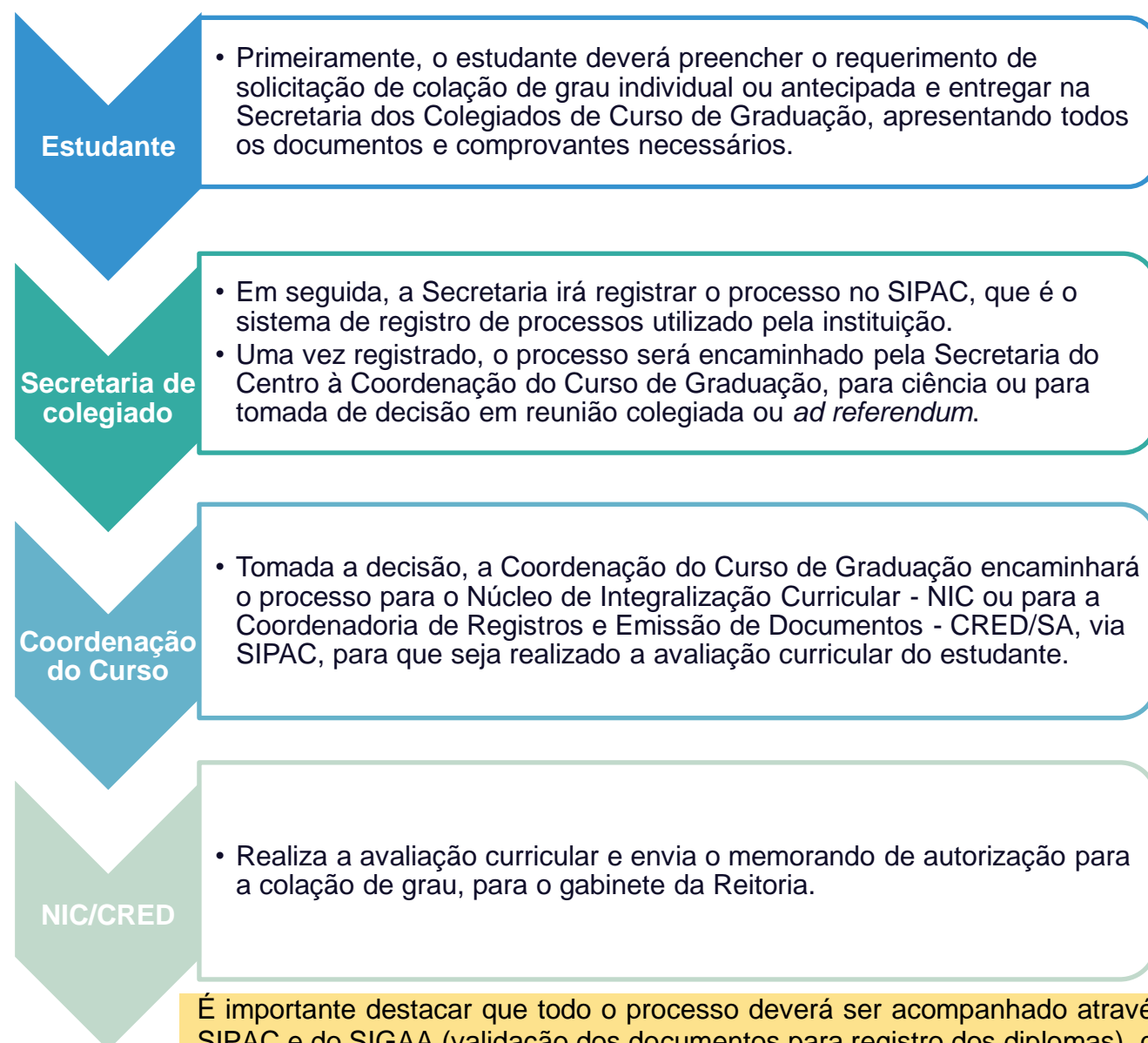
- O (a) estudante deve entrar em contato diretamente com a Secretaria do Colegiado do Curso;
- É necessário preencher o formulário específico conforme o tipo de solicitação (individual ou antecipada);
- No caso de colação antecipada, o (a) estudante deverá apresentar documentos comprobatórios que justifiquem a solicitação;

-
- A solicitação deve ser analisada pela Coordenação do Curso, que emitirá despacho com ciência e deferimento;
 - As colações de grau individual devem ser solicitadas após o período regular das cerimônias coletivas;
 - As solicitações de colação de grau em gabinete ou por antecipação devem ser realizadas com, no mínimo, **15 (quinze) dias de antecedência da data pretendida**.

No caso de antecipações vinculadas ao processo seletivo de reingresso dos Bacharelados Interdisciplinares, a Coordenação do Curso poderá iniciar o processo de forma compulsória, desde que o (a) estudante seja previamente informado (a).

A participação ativa do (a) estudante é fundamental em todas as etapas do processo de colação de grau. É imprescindível que esteja plenamente ciente dos **prazos**, dos **documentos exigidos** e das **etapas administrativas** envolvidas. Sua colaboração direta contribui para garantir maior **transparência, eficiência e agilidade** na tramitação do processo.

2.1 FLUXO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DAS COLAÇÕES DE GRAU ANTECIPADA E INDIVIDUAL



ATENÇÃO, ESTUDANTE!



Quando se trata de assinar documentos, há duas opções disponíveis: a assinatura a punho e a assinatura digital. É importante lembrar que, caso opte por imprimir e digitalizar o documento, a assinatura deve ser como consta nos documentos oficiais de identificação. Já se preferir preencher o documento eletronicamente, a assinatura pode ser digital.

Além disso, é importante destacar que, caso o precise de mais páginas para fundamentar a solicitação, todas as páginas devem ser assinadas, independentemente do tipo de assinatura escolhido. Isso garante a autenticidade do documento e evita possíveis problemas futuros.

Escolha a opção de assinatura que mais se adequa às suas necessidades e assegure que todas as páginas do documento estejam assinadas. Dessa forma, o documento será considerado válido e legítimo.

3 TIPOS DE PROCESSOS ACADÊMICOS ESTUDANTIS

Com o objetivo de facilitar a compreensão e auxiliar aqueles que precisam abrir processos nas secretarias de colegiado, a Coordenadoria de Registro e Emissão de Documentos (CRED) registra os tipos mais comuns de processos que requerem essa abertura. A seguir, descreveremos cada um e os documentos necessários para a abertura de cada processo. É importante lembrar que cada processo possui seus próprios documentos necessários, por isso é fundamental verificar com atenção quais são os requisitos para cada caso.



3.1 ANTECIPAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU

É realizada de forma excepcional, fora do período previsto na agenda acadêmica e das cerimônias oficiais. Nesses casos, é necessário abrir um processo solicitando a antecipação, e o estudante deve apresentar uma justificativa comprovada, conforme os Artigos 208, § 3 e 208-A do Regulamento de Ensino de Graduação da UFOB (REG).

Justificativas aceitas para antecipação:

Art. 208-B. *Só serão concedidas antecipações para colação de grau nos seguintes casos:*

I - aprovação em concursos públicos ou processos seletivos simplificados e, dentro do número de vagas estabelecido no edital;

II - por decisões judiciais;

*III - se o estudante for servidor público, quando houver transferência **ex officio**;*

*IV - por transferência do cônjuge, desde que este seja servidor público e a transferência seja **ex officio**;*

VI - estudante aprovado em processo seletivo para vagas residuais e reingresso nos bacharelados interdisciplinares.

Art. 208 - § 3º *Os estudantes matriculados em cursos de graduação que apresentam apenas o(s) componente(s) curricular(es) referentes a Estágio Curricular Obrigatório e/ou trabalho de conclusão de curso no último semestre da matriz curricular, desde que satisfeitas todas as condições necessárias e após autorização do órgão de registros acadêmicos, poderão colar grau até a segunda quinzena do mês seguinte à finalização do componente no sistema de registros acadêmicos.*

Legislação: Resolução CONEPE nº 03/2018 – Regulamento de Ensino de Graduação – REG/UFOB.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

I – Requerimento de solicitação de antecipação;

II - Cópia do Documento Oficial de Identificação;

III – Comprovante da justificativa de solicitação de antecipação .

Obs.: Para o art. 208, §3 a comprovação será verificada no momento da avaliação curricular.

3.2 COLAÇÃO DE GRAU INDIVIDUAL (GABINETE)

A solicitação para colação em gabinete deve ser feita após o período regular das colações coletivas, as datas serão divulgadas pelo gabinete da reitoria.

Legislação: Portaria UFOB n. 550, de 26 de novembro de 2024

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

I – Requerimento de solicitação de colação de grau individual;

II - Cópia do Documento Oficial de Identificação;

3.3 PRIMEIRA VIA DE DIPLOMA

A solicitação da primeira via do diploma deve ser realizada por meio do Portal do Discente (SIGAA). Entretanto, para estudantes que concluíram o curso antes de 2024 e não realizaram a solicitação na época, o envio da documentação via SIGAA não será possível, pois o sistema já registra o status como "Concluído".

Nesses casos, é necessário que o (a) estudante realize a abertura de processo administrativo para emissão da primeira via do diploma, seguindo os procedimentos definidos pela Instituição.

Legislação: Resolução CEAA/CONSUNI/UFOB Nº 026, de 23 de novembro de 2023 e IN/SA 2024.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- I – Requerimento de abertura de processo, preenchido e assinado;
- II – Cópia do Documento Oficial de Identificação;
- III – CPF;
- IV – Comprovante de conclusão do Ensino Médio;
- V – Certidão de nascimento ou casamento.

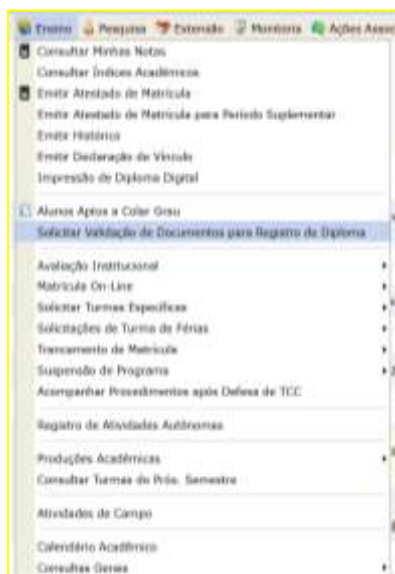
ATENÇÃO! A segunda via do diploma deve ser solicitada na Coordenadoria de Registros e Emissão de Documentos, na Secretaria Acadêmica de forma presencial ou no e-mail: diplomas@ufob.edu.br.


4 ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA VALIDAÇÃO DO REGISTRO DE DIPLOMA

O envio dos documentos é um requisito obrigatório para a autorização da colação de grau, sendo este o ato que formaliza a solicitação da outorga de grau em cerimônia oficial (coletiva). Essa etapa deve ser realizada pelo (a) estudante exclusivamente por meio do sistema SIGAA.

Abaixo, segue o passo a passo para a solicitação:

Aba Ensino > solicitar validação de documentos para registro de diploma > anexar os documentos e submeter.



 **Alterar Arquivo**

DOCUMENTOS PARA REGISTRO DE DIPLOMA

Requerimento de Emissão de Diploma:	★	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido
Documento de Identificação (identidade, habilitação, etc.):	★	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido
CPF:	★	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido
Prova de Conclusão do Ensino Médio ou Equivalente:	★	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido
Certidão de Nascimento, Casamento ou Divórcio:	★	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido

Legislação: Resolução CEEA/CONSUNI/UFOB Nº 026, de 23 de novembro de 2023 e IN/SA 2024.

5 INFORMAÇÕES SOBRE O DIPLOMA

O diploma digital só é **registrado após a outorga de grau**, pois é necessária a inclusão da data oficial da colação. Após o registro, inicia-se o processo de emissão do diploma digital. Quando o documento estiver pronto, o(a) estudante receberá uma notificação por e-mail, informando que o diploma está disponível para download no portal discente (SIGAA).

Passo a passo para acessar o diploma digital:

1. Acesse o SIGAA com seu login institucional;
2. Vá até a aba “Ensino”;
3. Clique em “Impressão de Diploma Digital”;
4. Faça o download do arquivo em formato **PDF**.

ATENÇÃO! Caso o estudante tenha mais de um vínculo ativo, selecione o vínculo correspondente ao curso de graduação concluído;



PORTAL DO DISCENTE > REGISTROS DE DIPLOMAS DIGITAIS EMITIDOS PELA INSTITUIÇÃO		
🔍: Visualizar Diploma		
DIPLOMA DIGITAL VÁLIDO		
Matrícula	Nome	Número de Registro
20250000000000000000	JOÃO PEDRO DE SOUZA	2704

PORTAL DO DISCENTE > VISUALIZAÇÃO DO DIPLOMA DIGITAL	
DADOS DO REGISTRO	
Nome do aluno diplomado: [REDACTED]	CPF: [REDACTED]
Código de Verificação: [REDACTED]	
Data de conclusão no curso: 17/03/2025	
Identificação do número da expedição: [REDACTED]	Data da expedição do diploma: 25/03/2025
Identificação do número do registro: [REDACTED]	Data da registro do diploma: 25/03/2025
Download Diploma Download XML Assinado << Voltar	

A primeira opção disponibilizada ao estudante é o download do diploma em formato PDF, gerado pelo sistema da UFOB. Esse documento já possui códigos de autenticação que garantem sua validade jurídica e acadêmica, de acordo com as normas do Ministério da Educação (MEC).

✅ **Autenticidade do diploma digital:**

- O arquivo PDF possui códigos de autenticação visíveis no rodapé;
- No verso do diploma, é gerado um QR Code que direciona automaticamente para o arquivo XML;
- O arquivo XML é estruturado em linguagem HTML e pode ser utilizado para validar o diploma diretamente no site oficial do MEC.

🔑 **Validação do diploma digital:** O arquivo XML deve ser inserido no validador de diplomas digitais do MEC, disponível em: <https://validador.mec.gov.br>

Essa verificação pode ser feita por qualquer pessoa ou instituição que deseje conferir a autenticidade do documento.

ATENÇÃO, ESTUDANTE!



Os diplomas dos cursos de graduação são emitidos apenas na versão digital, conforme exigido pelo MEC.

De acordo com a Portaria MEC nº 1.095/2018, o prazo legal para emissão e entrega do diploma é de até 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, se necessário. Em casos de urgência, o (a) estudante deverá apresentar uma justificativa formal acompanhada de documentação comprobatória.

As solicitações de colação de grau em gabinete ou por antecipação devem ser realizadas com, no mínimo, **15 (quinze) dias de antecedência da data pretendida.**

Para que a colação de grau seja autorizada, é indispensável que o (a) estudante esteja regular junto ao ENADE e não possua pendências com a biblioteca da instituição.

6 LINKS IMPORTANTES:

Estudante: Os requerimentos estão disponíveis para download em:

<https://sa.ufob.edu.br/index.php/diplomas>

Estudante: Você encontra o contato da secretaria do Centro, a qual o seu curso está vinculado em: <https://sa.ufob.edu.br/index.php/processos-estudantis>

Coordenador(a): Você encontra os normativos que regulamenta as ações da CRED em: <https://sa.ufob.edu.br/index.php/diplomas>

Estudante: Você encontra as publicações dos diplomas registrados em:

<https://sa.ufob.edu.br/index.php/diplomas>