



**CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO ARAGUAIA**  
**PORTARIA MEC/GM Nº1.328, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018**  
Rua Moreira Cabral, nº 1.000 - Setor Domingos Mariano  
CEP: 78.600-000 - Barra do Garças/ MT  
Tel. (066) 3402-4900 - [www.univar.edu.br](http://www.univar.edu.br)  
E-mail: [secretaria@univar.edu.br](mailto:secretaria@univar.edu.br)

**MANUAL DA SECRETARIA ACADÊMICA**

# **MANUAL DA SECRETARIA ACADÊMICA**

BARRA DO GARÇAS, 2019



**CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO ARAGUAIA**  
**PORTARIA MEC/GM Nº1.328, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018**  
Rua Moreira Cabral, nº 1.000 - Setor Domingos Mariano  
CEP: 78.600-000 - Barra do Garças/ MT  
Tel. (066) 3402-4900 - [www.univar.edu.br](http://www.univar.edu.br)  
E-mail: [secretaria@univar.edu.br](mailto:secretaria@univar.edu.br)

**MANUAL DA SECRETARIA ACADÊMICA**

## **APRESENTAÇÃO**

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



**CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO ARAGUAIA**  
**PORTARIA MEC/GM Nº1.328, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018**  
Rua Moreira Cabral, nº 1.000 - Setor Domingos Mariano  
CEP: 78.600-000 - Barra do Garças/ MT  
Tel. (066) 3402-4900 - [www.univar.edu.br](http://www.univar.edu.br)  
E-mail: [secretaria@univar.edu.br](mailto:secretaria@univar.edu.br)

**MANUAL DA SECRETARIA ACADÊMICA**

## **HISTÓRICO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO**

### **OBJETIVOS DA SECRETARIA ACADÊMICA**

#### **OBJETIVOS GERAIS**

Adaptar e orientar os procedimentos da Secretaria Acadêmica para garantir a qualidade nos serviços oferecidos à comunidade interna e externa.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Cultivar espírito de equipe. Devem-se observar limites no relacionamento, não permitindo que questões pessoais influenciem no atendimento;
2. Atuar com profissionalismo no atendimento, uma boa relação com o público, respeito e cordialidade, sempre visando à satisfação da comunidade acadêmica;
3. Estar atualizado com o Regimento Interno, Resoluções, PDI e qualquer outro documento da IES que venha determinar as atividades acadêmicas;
4. Buscar o aprimoramento dos processos de registros e controle acadêmico para melhor viabilizar os procedimentos.



**CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO ARAGUAIA**  
**PORTARIA MEC/GM Nº1.328, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018**  
Rua Moreira Cabral, nº 1.000 - Setor Domingos Mariano  
CEP: 78.600-000 - Barra do Garças/ MT  
Tel. (066) 3402-4900 - [www.univar.edu.br](http://www.univar.edu.br)  
E-mail: [secretaria@univar.edu.br](mailto:secretaria@univar.edu.br)

**MANUAL DA SECRETARIA ACADÊMICA**

## **COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS**

Secretaria Acadêmica compete:

1. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do Acadêmico, Diários de Classe, Calendários, Horário de Aula, Modelos de documentações utilizadas, documentos pertinentes à vida acadêmica, cópia dos registros de diplomas e outros;
2. Emitir toda a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente como: Declarações, Guia de Transferência, Históricos, e outros;
3. Expedir Diplomas e Certificados;
4. Prestar assessoria aos demais setores em matéria de sua competência, como fornecer informações para controle de relatórios, questionários, consultas e outros;
5. Coordenar os processos de solicitação de matrículas, trancamentos e quaisquer outros referentes à vida acadêmica do corpo discente.
6. Coordenar o processo de matrícula/rematricula dos alunos;
7. Coordenar o arquivo de alunos ingressantes, assim como a manutenção e desenvolvimento dos arquivos;
8. Coordenar as atividades de registro de resultados da avaliação dos segmentos discentes, em parceria com a Direção de ensino e Coordenação Pedagógica, mantendo o controle acadêmico atualizado.

## **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.

## **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;



CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO ARAGUAIA  
PORTARIA MEC/GM Nº1.328, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018  
Rua Moreira Cabral, nº 1.000 - Setor Domingos Mariano  
CEP: 78.600-000 - Barra do Garças/ MT  
Tel. (066) 3402-4900 - [www.univar.edu.br](http://www.univar.edu.br)  
E-mail: [secretaria@univar.edu.br](mailto:secretaria@univar.edu.br)

#### MANUAL DA SECRETARIA ACADÊMICA

- Protocolar requerimento acadêmico;
- Acompanhar os lançamentos de notas, dentre outros serviços.

#### Divisão de Registro e Controle Acadêmico (DRCA)

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

### PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

#### MATRÍCULAS

Na matrícula inicial de cada curso será obrigatória:

1. Matricular o discente no Sistema, de acordo com os documentos exigidos para o ato da matrícula:
  - 02 cópias da Certidão de Nascimento ou Casamento.
  - 02 cópias da Carteira de Identidade – RG (**NÃO PODE SER CNH**)
  - 02 cópias do Título de Eleitor
  - 02 cópias do comprovante de votação – último pleito
  - 02 cópias do Alistamento Militar/Reservista (**Sexo Masculino**)
  - 02 cópias do CPF
  - 02 cópias do Histórico Escolar/Ensino Médio
  - **02 cópias do Certificado/Diploma – Ensino Médio (Autenticado)**
  - 01 foto 3x4 recente
  - 01 cópia do comprovante do endereço atualizado
  - Caso o acadêmico (a) seja menor de idade, deverá vir acompanhado de um responsável legal, portando cópias de RG e CPF.

#### RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS



**CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO ARAGUAIA**  
**PORTARIA MEC/GM Nº1.328, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018**  
Rua Moreira Cabral, nº 1.000 - Setor Domingos Mariano  
CEP: 78.600-000 - Barra do Garças/ MT  
Tel. (066) 3402-4900 - [www.univar.edu.br](http://www.univar.edu.br)  
E-mail: [secretaria@univar.edu.br](mailto:secretaria@univar.edu.br)

#### MANUAL DA SECRETARIA ACADÊMICA

Para os alunos dos cursos semestrais a rematrícula ocorrerá a cada semestre e a rematrícula anual ocorrerá a cada final de ano letivo. O pedido deverá ser protocolado junto a Secretaria Acadêmica, desde que o mesmo não possua nenhuma pendência na secretaria, tesouraria e biblioteca. O acadêmico deverá matricular para a seguinte em todas as disciplinas ofertadas na grade curricular de cada curso, caso o acadêmico reprove de duas disciplinas deverá cumprir em forma de dependência.

O setor de Tecnologia de Informação (TI) da IES está se programando para que as rematrículas sejam efetuadas diretamente pelo site da Faculdade no Programa SOFIA, com o intuito de mais comodidade para os acadêmicos.

#### 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.

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

#### PROVA DE 2ª CHAMADA

O acadêmico que não realizar avaliações deverá protocolar junto a Secretaria Acadêmica, através de documentação anexada ao protocolo no prazo de 72 horas úteis após a realização da avaliação o pedido para a realização da prova de 2ª chamada, com data marcada pela Direção Pedagógica da IES.

#### REQUISITOS PARA A SOLICITAÇÃO DA PROVA DE 2ª CHAMADA

- Atestado Médico (data do dia da prova) - O atestado médico deverá ser protocolado com no máximo 72 horas úteis após a perda da prova;
- Declaração de trabalho - A declaração deverá ser protocolada em papel timbrado da empresa ou com carimbo de CNPJ, com no máximo 72 horas úteis após a perda da prova;
- Declaração de óbito - O Atestado de óbito (parente de até segundo grau) deverá ser protocolado com no máximo 72 horas úteis após a perda da prova;
- Outras justificativas deverão ser protocoladas na secretaria com no máximo 72 horas úteis após a perda da prova para serem analisadas pelo Colegiado de Gestores.

Obs.: A solicitação de prova de segunda chamada, será gratuita para a 1ª via em sua vida acadêmica.



**CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO ARAGUAIA**  
**PORTARIA MEC/GM Nº1.328, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018**  
Rua Moreira Cabral, nº 1.000 - Setor Domingos Mariano  
CEP: 78.600-000 - Barra do Garças/ MT  
Tel. (066) 3402-4900 - [www.univar.edu.br](http://www.univar.edu.br)  
E-mail: [secretaria@univar.edu.br](mailto:secretaria@univar.edu.br)

MANUAL DA SECRETARIA ACADÊMICA

## **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.

## **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

### **O Processo de Aproveitamento de Estudos consiste das seguintes 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.

## **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:



**CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO ARAGUAIA**  
**PORTARIA MEC/GM Nº1.328, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018**  
Rua Moreira Cabral, nº 1.000 - Setor Domingos Mariano  
CEP: 78.600-000 - Barra do Garças/ MT  
Tel. (066) 3402-4900 - [www.univar.edu.br](http://www.univar.edu.br)  
E-mail: [secretaria@univar.edu.br](mailto:secretaria@univar.edu.br)

#### MANUAL DA SECRETARIA ACADÊMICA

- 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.

### 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 Faculdade.

### 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.

### 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.





**CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO ARAGUAIA**  
**PORTARIA MEC/GM Nº1.328, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018**  
Rua Moreira Cabral, nº 1.000 - Setor Domingos Mariano  
CEP: 78.600-000 - Barra do Garças/ MT  
Tel. (066) 3402-4900 - [www.univar.edu.br](http://www.univar.edu.br)  
E-mail: [secretaria@univar.edu.br](mailto:secretaria@univar.edu.br)

#### MANUAL DA SECRETARIA ACADÊMICA

### 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...

OBS.: 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 cerimônia cívica do Dia do Reservista.

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

### 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



**CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO ARAGUAIA**  
**PORTARIA MEC/GM Nº1.328, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018**  
Rua Moreira Cabral, nº 1.000 - Setor Domingos Mariano  
CEP: 78.600-000 - Barra do Garças/ MT  
Tel. (066) 3402-4900 - [www.univar.edu.br](http://www.univar.edu.br)  
E-mail: [secretaria@univar.edu.br](mailto:secretaria@univar.edu.br)

#### MANUAL DA SECRETARIA ACADÊMICA

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.

### MANUAL PARA COLAÇÃO DE GRAU

#### 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.

## 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.



**CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO ARAGUAIA**  
**PORTARIA MEC/GM Nº1.328, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018**  
Rua Moreira Cabral, nº 1.000 - Setor Domingos Mariano  
CEP: 78.600-000 - Barra do Garças/ MT  
Tel. (066) 3402-4900 - [www.univar.edu.br](http://www.univar.edu.br)  
E-mail: [secretaria@univar.edu.br](mailto:secretaria@univar.edu.br)

**MANUAL DA SECRETARIA ACADÊMICA**

**- 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.

**- 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:**
    - 1 - 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.

**- Colação de grau posterior**



**CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO ARAGUAIA**  
**PORTARIA MEC/GM Nº1.328, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018**  
Rua Moreira Cabral, nº 1.000 - Setor Domingos Mariano  
CEP: 78.600-000 - Barra do Garças/ MT  
Tel. (066) 3402-4900 - [www.univar.edu.br](http://www.univar.edu.br)  
E-mail: [secretaria@univar.edu.br](mailto:secretaria@univar.edu.br)

#### MANUAL DA SECRETARIA ACADÊMICA

- 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.

### **DIPLOMA DE GRADUAÇÃO**

#### **Procedimento para solicitação e Retirada de Diploma, Certificado de Graduação.**

##### **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 <sup>1</sup>DRCA, 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 <sup>1</sup>DRCA – 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 <sup>1</sup>DRCA – 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:**

1 – 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 <sup>1</sup>DRCA, não faz o envio de Diplomas por Correios, e nenhum outro tipo de envio.

##### **Expedição da 2ª via do Diploma.**



**CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO ARAGUAIA**  
**PORTARIA MEC/GM Nº1.328, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018**  
Rua Moreira Cabral, nº 1.000 - Setor Domingos Mariano  
CEP: 78.600-000 - Barra do Garças/ MT  
Tel. (066) 3402-4900 - [www.univar.edu.br](http://www.univar.edu.br)  
E-mail: [secretaria@univar.edu.br](mailto:secretaria@univar.edu.br)

#### MANUAL DA SECRETARIA ACADÊMICA

- 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.

#### OUTROS DOCUMENTOS DE GRADUAÇÃO

##### • 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.

#### Solicitação de documentos na secretaria (prazo de entrega)

Aproveitamento de estudos - 05 dias úteis	Trancamento De Matrícula - 02 Anos/04 Semestre
Declaração de frequência - 02 dias úteis	Desistência De Curso / Cancelamento De Curso
Declaração 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



**CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO ARAGUAIA**  
**PORTARIA MEC/GM Nº1.328, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018**  
Rua Moreira Cabral, nº 1.000 - Setor Domingos Mariano  
CEP: 78.600-000 - Barra do Garças/ MT  
Tel. (066) 3402-4900 - [www.univar.edu.br](http://www.univar.edu.br)  
E-mail: [secretaria@univar.edu.br](mailto:secretaria@univar.edu.br)

**MANUAL DA SECRETARIA ACADÊMICA**

		03 dias úteis.
Revisão de Nota - 05 dias úteis		Revisão de Frequência - 05 dias úteis
Histórico Escolar - 10 dias úteis		Licença Maternidade - Conforme Atestado Médico