



c) Acompanhar através do e-mail o andamento da sua solicitação.

II- Da Coordenadoria de Registro Escolar (CRE):

a) Verificar a situação do aluno no sistema acadêmico através do histórico escolar;

b) Caso identifique pendências, informar ao aluno ou à Coordenadoria de Curso;

c) Encaminhar os requerimentos dos formandos aptos à colação, por e-mail, à Coordenadoria de Curso/Gerência ou Direção de Ensino.

III- Da Coordenadoria de Curso:

a) Lançar a dispensa/cumprimento do ENADE nos históricos dos formandos;

b) Encaminhar a relação de formandos à Direção/Gerência de Ensino;

c) Caso identifique pendências, informar ao aluno.

IV - Da Direção/Gerência de Ensino:

a) Encaminhar a relação de formandos e solicitar o agendamento da colação à Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA);

V - Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos - CRA/DGA/PROEN:

a) Dividir os estudantes em grupos de até 20 (vinte) pessoas, por curso, para realização de colação de grau por videoconferência;

b) Elaborar um cronograma com data e horários, que serão definidos junto ao gabinete da Reitoria, bem como a relação de estudantes (por grupo);

c) Informar aos formandos, gestão de ensino dos campi e coordenadores de curso, as datas e horários da colação de grau por videoconferência, bem como o q , colação como carência,

IV- No início da sessão por videoconferência, o representante da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA/DGA/PROEN) deverá verificar se todos os estudantes listados estão devidamente conectados, em seguida, proceder ao rito de colação de grau de praxe. Ao final, informar aos formandos que:

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE