



Tutorial para requerer Colação de Grau em Separado e Diploma de Graduação

COLAÇÃO DE GRAU EM SEPARADO

1. Observar se o histórico acadêmico está com a carga horária exigida para o curso integralizada/completa;
2. Caso o histórico esteja sem pendências e com a carga horária exigida para o curso completamente integralizada, escolher uma dentre a datas disponíveis no calendário de colação de grau em separado (disponível em: <https://uespi.br/wp-content/uploads/2023/11/CALENDARIO-COLACAO-EM-SEPARADO-2024.pdf>). Atentar para o ano do calendário. Este é do ano de 2024;
3. Preencher o requerimento discente (disponível em: <https://uespi.br/wp-content/uploads/2024/08/Requerimento-alunos-atualizado.pdf>). Você deve:
 - ✓ Preencher as informações requeridas (NOME, CURSO, MATRÍCULA, CPF, etc).
 - ✓ No item: “NATUREZA DA SOLICITAÇÃO”, assinalar a opção “colação de grau em separado”, marcar o item: “ainda não colou grau e preencher a data escolhida no campo: “Data da colação de grau”
 - ✓ Baixar o histórico curricular/acadêmico no SIGAA
 - ✓ Fazer o pagamento da taxa de colação de grau em separado transferindo ou depositando o valor de R\$ 40,00 para a conta da FUESPI (Banco do Brasil: Agência: 3791-5 /Conta Corrente: 7286-9)
 - ✓ Juntar em arquivo único: **requerimento discente preenchido + histórico curricular + comprovante de transferência/depósito**. (você pode juntar em: https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf).
 - ✓ Enviar para o email: protocoloacademico@preg.uespi.br ou para: controle.academico@ors.uespi.br)
 - ✓ Aguardar o servidor do campus entrar em contato (telefone ou e-mail disponibilizado). Geralmente os graduandos são notificados sobre o horário da colação (outorga de grau) em até 1 (um) dia antes da data fixada para a cerimônia.

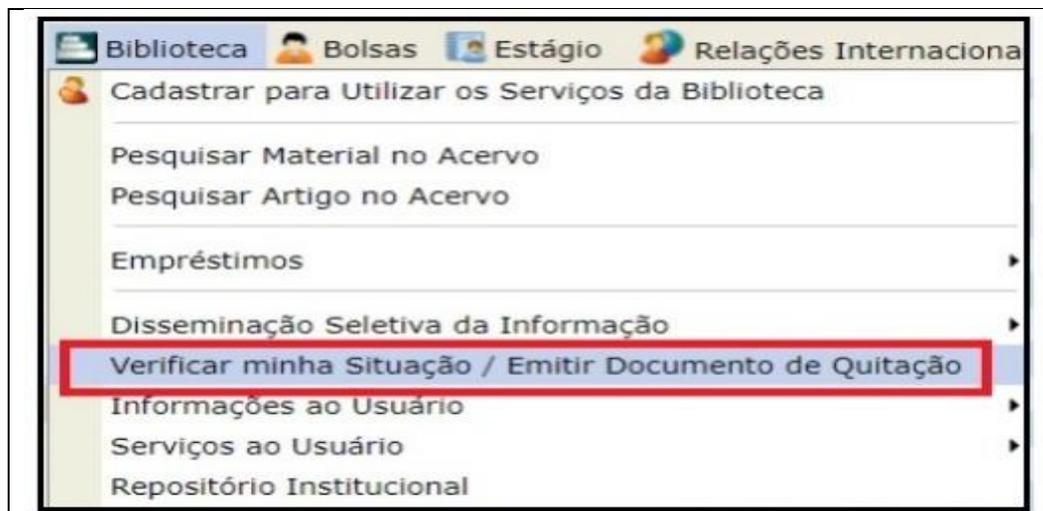


SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

A partir de 1º de agosto de 2024 os gradados (aqueles que já realizaram a sua colação de grau – convencional ou em separado), devem solicitar o diploma diretamente pelo SIGAA/UESPI.

Documentos necessários:

1. Documento de identificação (Cópia do CPF e RG)
2. Declaração de entrega da versão final do TCC (enviar e-mail requerendo esta declaração para a coordenação do seu curso)
3. **Declaração de quitação com a Biblioteca Central (emitir no SIGAA/UESPI) + Declaração de quitação com a biblioteca do campus ao qual está vinculado.**
Para solicitar a declaração de quitação com a Biblioteca Central, veja este tutorial: Na página inicial do seu acesso no SIGAA, clique na aba “biblioteca” e, após, no item abaixo marcado.



Para solicitar declaração de quitação com a biblioteca do campus ao qual está vinculado, **enviar e-mail indicando seu nome completo, curso e número de matrícula** para o e-mail: biblioteca@ors.uespi.br.

Após escanear/digitalizar o **documento de identificação** RG/CPF, e as **declarações acima relacionadas**, o graduado deve fazer a solicitação pelo SIGAA UESPI seguindo o seguinte tutorial:



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ - UESPI
CAMPUS PROFESSOR “POSSIDÔNIO QUEIROZ” OEIRAS – PI

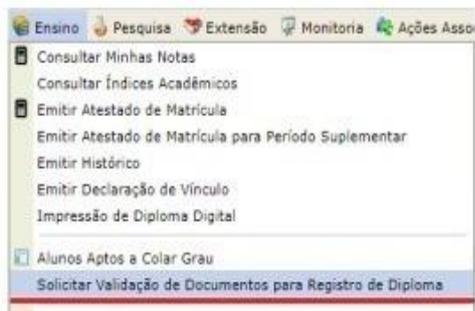


1. Acesse o sistema [SIGAA](#).

2. Selecione o módulo “Portal do Discente”.



3. Na tela inicial do Portal do Discente, acesse Ensino>Solicitar Validação de Documentos para Registro de Diploma:



4. Clique em “Escolher arquivo” para fazer o Upload do arquivo do documento, em seguida clique em “Submeter”:

Alterar Arquivo

DOCUMENTOS PARA REGISTRO DE DIPLOMA

Documento de Identificação (identidade, habilitação, etc.):	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido
Comprovação de Entrega da Versão Final do TCC:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido
Comprovante de Quitação da Biblioteca:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido