



Universidade Federal de Pelotas  
Reitoria  
Pró-Reitoria de Ensino  
Coordenação de Registros Acadêmicos  
Núcleo de Matrículas e Cadastro

Memorando-Circular nº 11/2019/NMC/CRA/PRE/REITORIA

Ao(À) Sr(a).: Aos Colegiados de Curso

Assunto: **Atualização cadastral de prováveis formandos - 2019/2**

Prezados

Conforme reunião de apresentação do novo fluxo para diplomação realizada anteriormente, a partir desse semestre **não** será mais necessário a entrega do formulário físico de atualização cadastral utilizado em 2019/1. Neste semestre o formulário será substituído pelo acesso ao Sistema Acadêmico Cobalto.

Cabe ressaltar que no período de solicitação de matrícula os estudantes sinalizaram a possibilidade de conclusão de curso em 2019/2 e com base nessas indicações a CRA realizou a atualização cadastral e verificação de débitos de documentos destes discentes. Os Colegiados de Curso foram notificados, via e-mail acerca dos débitos, para que providenciassem junto aos alunos a quitação dos mesmos.

No período de **18 de outubro à 1 de novembro** o aluno deverá acessar o Cobalto para se cadastrar como provável formando no menu:

ALUNO --> CADASTRO --> SOLICITAÇÃO DE FORMATURA

Neste menu o aluno deverá selecionar o **tipo de formatura** que deseja (INTERNA, INSTITUCIONAL ou EXTERNA) e realizar a **conferência dos seus dados cadastrais (informações para emissão do histórico e diploma), confirmando-os ou apontando a necessidade de correções**, se for o caso.

O aluno também deverá **verificar a existência de algum débito no seu cadastro**, no menu: ALUNO --> CONSULTA --> DÉBITOS. Havendo débito de algum documento, a quitação poderá ocorrer de 3 maneiras:

- aluno enviar o documento escaneado para dranotas@gmail.com;
- aluno entregar cópia do documento no Atendimento ao Aluno da CRA no Campus Anglo, na sala 107;
- aluno entregar cópia no Colegiado do Curso, que deverá escanear a mesma e enviar para o e-mail da CRA (dranotas@gmail.com).

Os alunos terão até o dia 01 de novembro para se cadastrarem como prováveis formandos no Cobalto. O Colegiado terá até o dia 08 de novembro para confirmar via Cobalto a condição de Provável Formando dos alunos cadastrados.

Salientamos que o Colegiado só conseguirá incluir em formaturas alunos que tenham previamente se cadastrado no Cobalto como Prováveis Formandos. Dessa forma, garantimos que todos os Prováveis Formandos realizarão a conferência e atualização cadastral.

Pedimos **AMPLA DIVULGAÇÃO** entre os discentes do curso para que tomam conhecimento dos procedimentos.

**PASSO A PASSO**

| <b>O QUE</b>                        | <b>ONDE/COMO</b>  | <b>QUANDO</b>                         |
|-------------------------------------|---|---------------------------------------|
| <b>ALUNO</b><br>Acessar Cobalto     | ALUNO -> CADASTRO -> SOLICITAÇÃO<br>FORMATURA                             | 18/10 a 01/11/19                      |
|                                     | Solicitar cadastro como Provável Formando                                 | 18/10 a 01/11/19                      |
|                                     | Indicar tipo de Formatura (Interna, Institucional ou Externa)             | 18/10 a 01/11/19                      |
|                                     | Conferir cadastro – confirmar dados ou apontar necessidade de correção[1] | 18/10 a 01/11/19                      |
|                                     | Salvar e aguardar posicionamento do Colegiado                             | 18/10 a 01/11/19                      |
| <b>COLEGIADO</b><br>Acessar Cobalto | Colegiado homologa ou não o cadastro do aluno como provável formando      | 01/11 a 08/11/19                      |
| <b>CRA</b>                          | Irá verificar a necessidade de correções apontadas pelos alunos           | Após confirmação do Colegiado         |
| <b>ALUNO</b><br>Acessar Cobalto     | Aluno deverá acompanhar o status de sua solicitação pelo Cobalto          | Até a semana que antecede a formatura |

**Atenção: Para apresentar o módulo e esclarecer dúvidas sobre o processo, realizaremos uma reunião no dia 17/10/2019, às 9h, no Auditório Acadêmico.**

[1] Obs: se o aluno alterou algum registro após o seu ingresso na UFPel, para alterar o cadastro será necessário a apresentação do documento que comprove o solicitado (Exemplo: Para alterar o nome em razão de casamento - apresentar certidão de casamento).

Atenciosamente,  
Emileni Tessmer  
Coordenadora de Registros Acadêmicos

Documentos I - Digite aqui a descrição do documento (SEI nº #####).  
Relacionados: II - Digite aqui a descrição do documento (SEI nº #####).  
III - Digite aqui a descrição do documento (SEI nº #####).



Documento assinado eletronicamente por **EMILENI TESSMER, Coordenadora, Coordenação de Registros Acadêmicos**, em 07/10/2019, às 11:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
[http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?)



[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](#), informando o código verificador **0728130** e o código CRC **6846FF52**.

---

Referência: Processo nº 23110.042193/2019-42

SEI nº 0728130