

# **Colação de Grau**

---

## **Definição**

**COLAÇÃO DE GRAU:** Ato oficial da instituição, realizado em sessão pública e solene após o/a estudante integralizar a matriz curricular do curso. Nessa solenidade, o/a estudante recebe o grau acadêmico e está apto a ter o seu diploma emitido.

**COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE:** é o ato realizado em ambiente interno da instituição, na presença do/a diretor/a ou de seu representante legal, por requerimento do graduando, nos casos em que o graduando, por motivo de força maior, não puder se fazer presente ou representado nas cerimônias de Colação de Grau.

## **Documentação necessária**

- Formulário preenchido por estudante ou responsável legal;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Documento de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (RG ou CNH);
- CPF (se o número constar no RG ou CNH não é necessário encaminhar cópia);
- Certidão de quitação eleitoral (pode ser obtida no site do TSE);
- Quitação das obrigações militares (Certificado de Alistamento, Certificado de Reservista, Certificado de Dispensa, etc);
- Histórico Escolar do Ensino Médio ou documento que comprove a escolaridade anterior;

## **Fluxo do processo**

<b>Passo</b>	<b>Setor</b>	<b>Procedimento</b>
1	Estudante	Preenche o formulário e envia todos os documentos necessários.
2	CRE	Recebe o formulário e documentos, verifica os documentos e requisitos de conclusão do/a estudante. Emite os diplomas. Abre processo administrativo para registro de diplomas e encaminha à PROEN.

---

3	PROEN	Analisa a documentação no processo e registra os diplomas em livro específico. Devolve ao campus.
4	CRE	Informa o/a estudante quando o diploma estiver devidamente registrado.
5	Estudante	Comparece ao campus para assinar o diploma e retirá-lo.

---

\* Os certificados dos cursos técnicos são emitidos e registrados no âmbito do *campus* em até 30 (trinta) dias da data de conclusão do curso.

\* O prazo máximo para tramitação do processo de registro do diploma e/ou certificado de graduação é de 120 (cento e vinte) dias, sendo 30 (trinta) dias para a emissão, no *campus*, a partir da data de formatura, e 90 (noventa) dias para os devidos registros, na Coordenadoria de Registros Acadêmicos da Proen.

### **Legislação aplicável**

– [Organização Didática](#)

- [Instrução Normativa PROEN / PROPPN Nº 01, de 27 de julho de 2021](#)