

COLAÇÃO DE GRAU E  
CONCLUSÃO DE CURSO



# ORIENTAÇÕES AOS CONCLUDENTES

Semestre 2022.1



**INSTITUTO FEDERAL**  
Ceará  
Campus Aracati

## Sumário

Apresentação	3
Terminei minhas disciplinas, e agora?	4
Orientações para concludentes de curso superior e técnico que irão participar da colação de grau:	4
Orientações para concludentes de curso técnico que desejam somente receber o diploma:	7
Dúvidas frequentes	9



## **Apresentação**

Este documento visa orientar os concludentes e servidores envolvidos sobre os procedimentos para a solicitação de colação de grau e conclusão de curso, além da emissão de diploma. Desse modo, para que tudo transcorra da forma como foi idealizado, é de fundamental importância que haja planejamento e que sejam observadas as orientações expressas neste documento.

*Comissão Organizadora de Solenidade de Colação de Grau e Formatura.*



## Terminei minhas disciplinas, e agora?

Há três possibilidades:

- 1- Sou concludente de curso superior e preciso fazer a colação de grau para receber o diploma.
- 2- Sou concludente de curso técnico e quero participar da colação de grau.
- 3- Sou concludente de curso técnico e quero somente receber meu diploma.

### Orientações para concludentes de curso superior e técnico que irão participar da colação de grau:

1. O concludente, utilizando seu e-mail institucional, encaminhará à Recepção do *campus*, pelo e-mail [recepcao.aracati@ifce.edu.br](mailto:recepcao.aracati@ifce.edu.br), os seguintes documentos:

- Requerimento assinado (disponível neste [link](#));
- Identidade (os que casaram durante o curso, apresentar documento atualizado);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Título de Eleitor com o comprovante da última votação (ou certidão de quitação eleitoral);
- Certificado de Reservista (sexo masculino);
- Comprovante de residência (mês de referência dos últimos 90 dias);
- Certidão de Nascimento ou Casamento (nos casos em que houve alteração de nome, por exemplo, mudança no nome civil/social, apresentar documento atualizado);
- Histórico do Ensino Médio e Certificado assinado (apenas para Graduação e Técnico);
- Histórico do Ensino Fundamental e Certificado assinado (apenas para Técnico Integrado).

**Observação 1:** os documentos devem ser escaneados de forma a facilitar a visualização dos mesmos. Não sendo possível o escaneamento, o concludente poderá tirar foto dos documentos, desde que ela fique nítida.

**Observação 2:** no “Assunto” do e-mail, o concludente deverá inserir “Solicitação de Formatura”.

**Observação 3:** o concludente poderá protocolar seu pedido via processo SEI, seguindo as orientações deste [vídeo](#). No processo, o estudante deverá anexar todos os documentos do item 1.

**2.** A Recepção abrirá o processo no SEI, e irá anexar os documentos do concludente. Em seguida, responderá o e-mail com o número do processo para que o mesmo possa acompanhar. Você poderá acompanhar seu processo [AQUI](#). Por último, a Recepção encaminhará o processo à Coordenação de Curso, à Biblioteca (BIBLIO-ARA), ao setor de Estágios e Egressos (somente para Curso com Estágio Obrigatório) e ao setor de Comunicação Social e Eventos (CCSE-ARA).

**3.** A Biblioteca irá verificar se há pendências e, após saná-las, emitirá:

- NADA CONSTA;

**3.1** O setor de Estágio e Egressos também irá verificar se há pendências e, após saná-las, emitirá:

- NADA CONSTA Estágio e Egressos (somente para Curso com Estágio Obrigatório).

**3.2** A Coordenação de Curso verificará se o estudante apresenta pendências e, após saná-las, emitirá:

- Parecer sobre situação do concludente (ENADE, etc.);

- NADA CONSTA do TCC (somente para Graduação).

Após a inserção dos documentos e sanadas as pendências, a Coordenação de Curso encaminhará o processo para a Coordenadoria de Controle Acadêmico (CCA-ARA).

**4.** A CCA irá verificar se há pendências e, após saná-las, emitirá:

- Parecer sobre situação do concludente.



Em seguida, a CCA encaminhará o processo para o Gabinete da Diretoria-Geral (GAB-ARA) para emissão de Parecer do Diretor-Geral (DG).

**5.** DG emitirá parecer e agendará a Colação de Grau.

**6.** O processo retornará para a CCA para, após a solenidade, proceder com a emissão do diploma.

Em caso de dúvidas, envie e-mail para **recepcao.aracati@ifce.edu.br** ou **cca.aracati@ifce.edu.br**



## Orientações para concludentes de curso técnico que desejam somente receber o diploma:

1. O concludente, utilizando seu e-mail institucional, encaminhará à Recepção do campus, pelo e-mail [recepcao.aracati@ifce.edu.br](mailto:recepcao.aracati@ifce.edu.br), os seguintes documentos:

- Requerimento assinado (disponível neste [link](#));
- Identidade (os que casaram durante o curso, apresentar documento atualizado);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Título de Eleitor com o comprovante da última votação (ou certidão de quitação eleitoral);
- Certificado de Reservista (sexo masculino);
- Comprovante de residência (mês de referência dos últimos 90 dias);
- Certidão de Nascimento ou Casamento (nos casos em que houve alteração de nome, por exemplo, mudança no nome civil/social, apresentar documento atualizado);
- Histórico do Ensino Médio e Certificado assinado (apenas para Graduação e Técnico);
- Histórico do Ensino Fundamental e Certificado assinado (apenas para Técnico Integrado).

**Observação 1:** os documentos devem ser escaneados de forma a facilitar a visualização dos mesmos. Não sendo possível o escaneamento, o concludente poderá tirar foto dos documentos, desde que ela fique nítida.

**Observação 2:** no “Assunto” do e-mail, o concludente deverá inserir “Solicitação de Diploma”.

**Observação 3:** o concludente poderá protocolar seu pedido via processo SEI, seguindo as orientações deste [vídeo](#). No processo, o estudante deverá anexar todos os documentos do item 1.

2. A Recepção abrirá o processo no SEI, e irá anexar os documentos do concludente. Em seguida, responderá o e-mail com o número do processo para que o mesmo possa acompanhar. Você poderá acompanhar seu processo [AQUI](#). Por último, a Recepção

encaminhará o processo à Coordenadoria de Controle Acadêmico (CCA), à Biblioteca e ao setor de Estágios e Egressos (somente para Curso com Estágio Obrigatório).

**3.** A CCA irá verificar se há pendências e os tipos de cada uma.

A Biblioteca, por sua vez, irá verificar se há pendências e, após saná-las, emitirá:

- NADA CONSTA;

O setor de Estágio e Egressos também irá verificar se há pendências e, após saná-las, emitirá:

- NADA CONSTA Estágio e Egressos (somente para Curso com Estágio Obrigatório).

Após a inserção dos documentos e sanadas as pendências, a CCA irá preparar o diploma para assinaturas e entrará em contato com o concludente para o mesmo fazer a retirada do documento.

Em caso de dúvidas, envie e-mail para **recepcao.aracati@ifce.edu.br** ou **cca.aracati@ifce.edu.br**



## Dúvidas frequentes

**1.** Sou concludente de curso superior. Sou obrigado(a) a participar da Colação de Grau?  
Sim. Conforme o Manual de Cerimonial e Protocolo do IFCE, *“Em curso de graduação, em nenhuma hipótese, a outorga de grau, que ocorre na solenidade de colação de grau, é dispensada. E por oficializar a conclusão do curso, ela é pré-requisito para emissão do diploma.”*. Você pode acessar o Manual [AQUI](#).

**2.** Sou concludente de curso técnico. Também sou obrigado(a) a participar da Colação de Grau?

Não é obrigatório, pois o concludente de curso técnico não cola grau. Este ato é próprio de alunos de curso superior. Assim, os alunos de curso técnico concluem o curso e recebem o certificado de conclusão.

**3.** Vou participar da Colação de Grau. Como saberei a data da solenidade?

O *campus* entrará em contato via telefone e/ou e-mail para avisar.

**4.** Haverá alguma reunião com os concludentes que participarão da Colação de Grau?

Sim. À medida que o *campus* receber as demandas de Colação de Grau pelos concludentes, entraremos em contato com os mesmos para avisar sobre a reunião para a solenidade.

**5.** Como poderei fazer a retirada de meu diploma?

A CCA entrará em contato para marcar o dia e horário da retirada do diploma. Lembramos que, o prazo para emissão de Diplomas é de 60 dias para os Cursos Técnicos e 90 dias para os Superiores.

6. Tenho livros para entregar na Biblioteca. Como devo proceder?

A Biblioteca irá verificar a(s) pendência(s) do concludente e entrará em contato com o mesmo para agendar dia e horário da devolução.

7. Em caso de dúvidas, quem devo procurar?

Você poderá enviar e-mail para **recepcao.aracati@ifce.edu.br** ou **cca.aracati@ifce.edu.br**.

