

GRA.EQM016 - Colação de Grau Coletiva

I. Objetivo

O objetivo do processo de colação de grau coletiva é possibilitar que discentes que tenham cumprido todos os requisitos para a conclusão do curso possam colar grau.

II. Público-Alvo

Discentes concluintes dos cursos de graduação que estejam aptos a colarem grau.

III. Abrir Solicitação

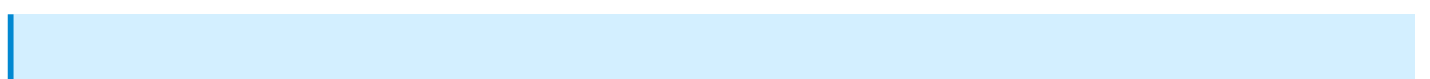
A coordenação deve solicitar ao discente os documentos para a colação de grau.

O discente deve responder pelo [sistema de atendimento](#) com os documentos solicitados para a colação de grau.

IV. Legislação

[Capítulos III, IV, V e VI da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2 / 2025 - PRG](#)

V. Documentação necessária

1. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar dentro do vencimento, para os discentes do gênero masculino;
 2. Histórico escolar integralizado, contendo o devido registro do componente curricular obrigatório ENADE.
 3. Declaração de “nada consta” da Biblioteca;
 4. Requerimento assinado pelo(a) coordenador(a) de curso, sobre a solicitação de colação de grau coletiva requerida, contendo a listagem de todos os discentes aptos a colarem grau.
- 

Os documentos indicados no itens 1, 2 e 3 são de responsabilidade da coordenação. Os documentos indicados no item 4 é de responsabilidade da coordenação. Os documentos listados acima precisam estar devidamente carimbados e assinados ou devem ter autenticação eletrônica.

VI. Descrição do Processo

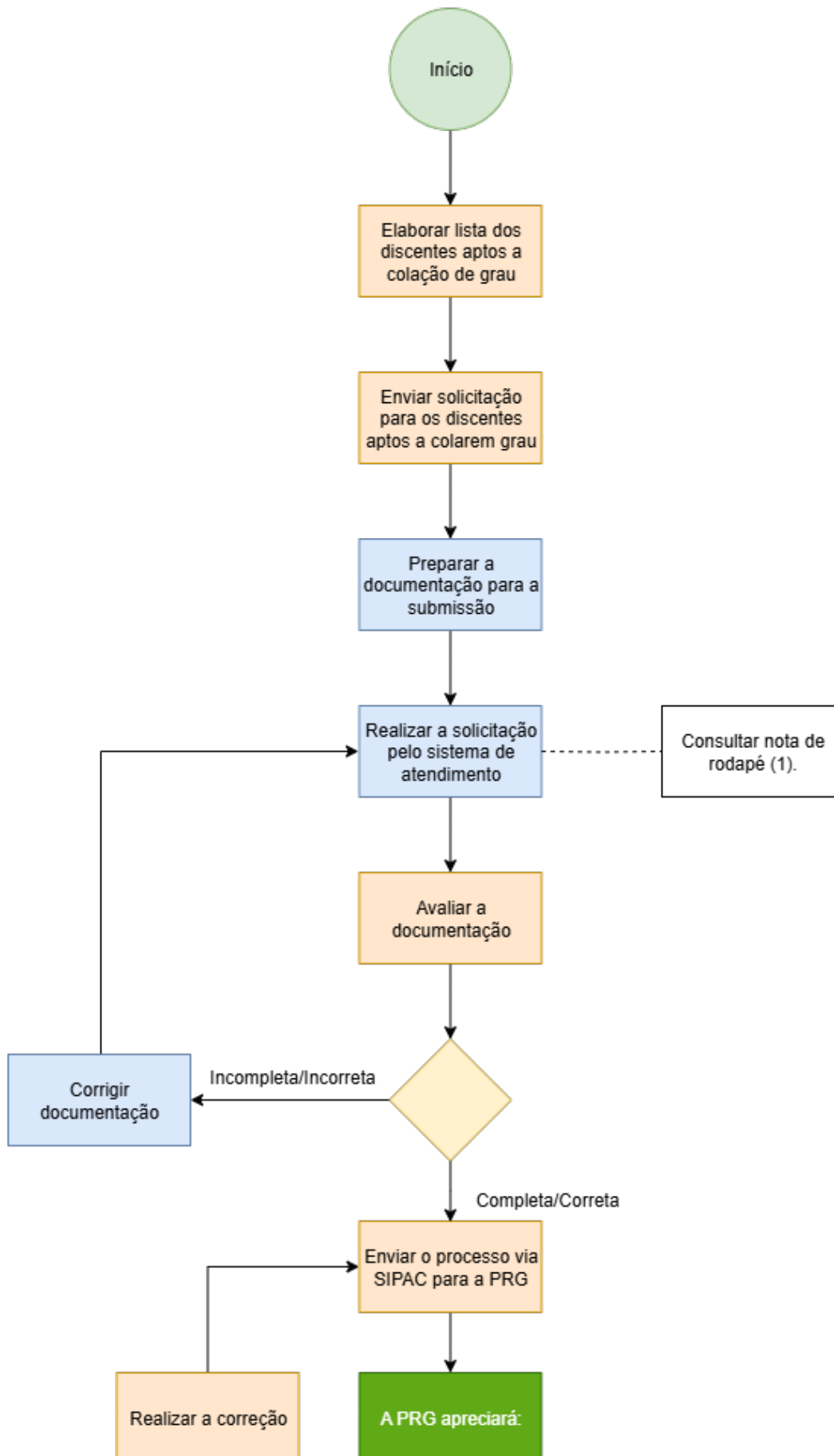
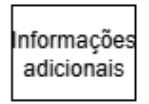
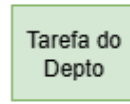
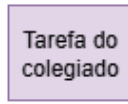
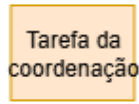
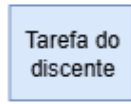
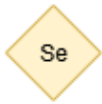
1. A coordenação deve elaborar uma listagem de todos os discentes aptos a colarem grau.
2. A coordenação irá enviar a solicitação para os discentes aptos a colarem grau;
3. Os discentes devem juntar os documentos necessários e enviar para a coordenação pelo sistema de atendimento. Consultar nota de rodapé (1).
4. A coordenação do curso irá receber a solicitação;
5. A coordenação juntará os documentos necessários e enviará a solicitação de colação de grau coletiva para a Secretaria Executiva da Pró-reitora de Graduação via SIPAC;
6. A PRG apreciará:
 - Deferido: A PRG irá remeter o processo para a Direção do Centro de Tecnologia;
 - Indeferido: A PRG devolverá a solicitação para a coordenação do curso informando o motivo do indeferimento e estipulando prazo para as correções necessárias.
7. Em caso de deferimento pela PRG a Direção do Centro de Tecnologia providenciará a colação de grau dos discentes formandos;
8. A Direção do Centro de Tecnologia devolverá o processo inicial de solicitação de colação de grau à Secretaria Executiva da Pró-reitora de Graduação anexando ao mesmo a respectiva ata de colação de grau com as devidas assinaturas;
9. A PRG realizará a mudança de *status* do vínculo do discente de "concluinte" para "concluído";
10. Quando estiver disponível no SIGAA, a coordenação do curso emitirá o certificado de conclusão de curso e enviará ao discente após a mudança de *status*;

O discente deverá solicitar a expedição do diploma junto à coordenação:

[GRA.EQM017 - Emissão de Diploma Digital](#)

VII. Fluxograma

LEGENDAS:



VIII. Nota de Rodapé

(1) A documentação deve ser encaminhada à Coordenação do Curso no prazo de até 07 (sete) dias úteis, anteriores à data da colação de grau.

VII. Expediente

Elaborado por:	Maria Thaysa Medeiros
Data de Elaboração:	22/08/2025
Data da Revisão:	
Código do procedimento:	GRA.EQM016
Número da revisão:	0
Setor:	Coordenação do Curso de Graduação de Engenharia Química
Responsável:	Rafaella de Freitas Roberval Lins
Horário de funcionamento:	7h às 19h
Contato:	https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=28&a=add
E-mail:	ccequfpb@gmail.com

Revisão #3

Criado 12 setembro 2025 15:01:58 por Maria Thaysa Medeiros

Atualizado: 17 setembro 2025 11:47:34 por Maria Thaysa Medeiros