



Colação de Grau Extemporânea ou em Gabinete – Prevista no Calendário Acadêmico

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
ALUNO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O aluno que por qualquer motivo não compareceu à colação de Grau Oficial com sua turma, deverá requerer junto ao Protocolo do Câmpus, ao qual está vinculado, Colação de Extemporânea dentro do prazo estabelecido em Calendário Acadêmico. ✓ Solicita requerimento no Protocolo, observados os prazos do Calendário Acadêmico, e anexa o nada consta da biblioteca. Condição: É necessário que o aluno tenha integralizado o currículo do curso, esteja em situação regular junto ao ENADE, não tenha débito de documentação pessoal ou acadêmica junto à Secretaria Acadêmica, não possua débito junto à biblioteca
PROTOCOLO	✓ Encaminha processo à Secretaria Acadêmica. O processo é construído de: Requerimento e nada consta da biblioteca.
SECRETARIA ACADÊMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Confere a documentação e se o aluno está apto à Colação de Grau ✓ Encaminha o processo à Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas (CERD) ✓ Arquia processo no dossiê do aluno
PROGRAD/ CERD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registra entrada de documento recebido da Secretaria Acadêmica via Intranet ✓ Verifica no SIE a situação acadêmica do aluno e se o mesmo está apto a colar grau ✓ Elabora a Ata de Colação de Grau Extemporânea ✓ Providencia a Colação de Grau Extemporânea junto à Reitoria e Cerimonial, conforme período estabelecido no Calendário ✓ Comunica aos alunos que requereram colação de grau em gabinete (por e-mail e/ou telefone) data, horário e local.

Obs.: Caso o aluno necessite colar grau em gabinete em data não estabelecida em Calendário Acadêmico, sua solicitação deverá vir acompanhada de documentos que comprovem a necessidade desta colação e será analisada pela PROGRAD. A documentação e o envio dos processos segue o mesmo trâmite da colação de grau prevista no Calendário Acadêmico.

Obs: Após a Colação de Grau Oficial/Gabinete, a Cerd/Prograd comunica a DAI quais alunos PEC-G participaram da Colação de Grau, considerando que a DAI deve informar imediatamente a relação de estudantes graduados a Policia Federal, MEC e MRE.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO – **PROGRAD**
DIRETORIA DE REGISTRO E COLONTROLE ACADÊMICO – **DIRCA**

Avenida NS15, Quadra 109 N| Plano Diretor Norte | Sala 219, Bl. IV, Reitoria, Câmpus de Palmas| 77001-090|Palmas/TO | (63) 3232-8032| www.uft.edu.br/prograd | prograd@uft.br |
dirca@uft.edu.br

