

SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU - NÍVEL SUPERIOR

Revisado em 12 de agosto de 2025

DADOS DO PROCESSO NO SUAP:

Interessados: Estudante e coordenador do curso

Tipo de processo: Administração Geral

Assunto: Solicitação de Colação de Grau - (nome completo do estudante) - (nome do curso)

Setor de Criação: Protocolo

Nível de acesso: Público

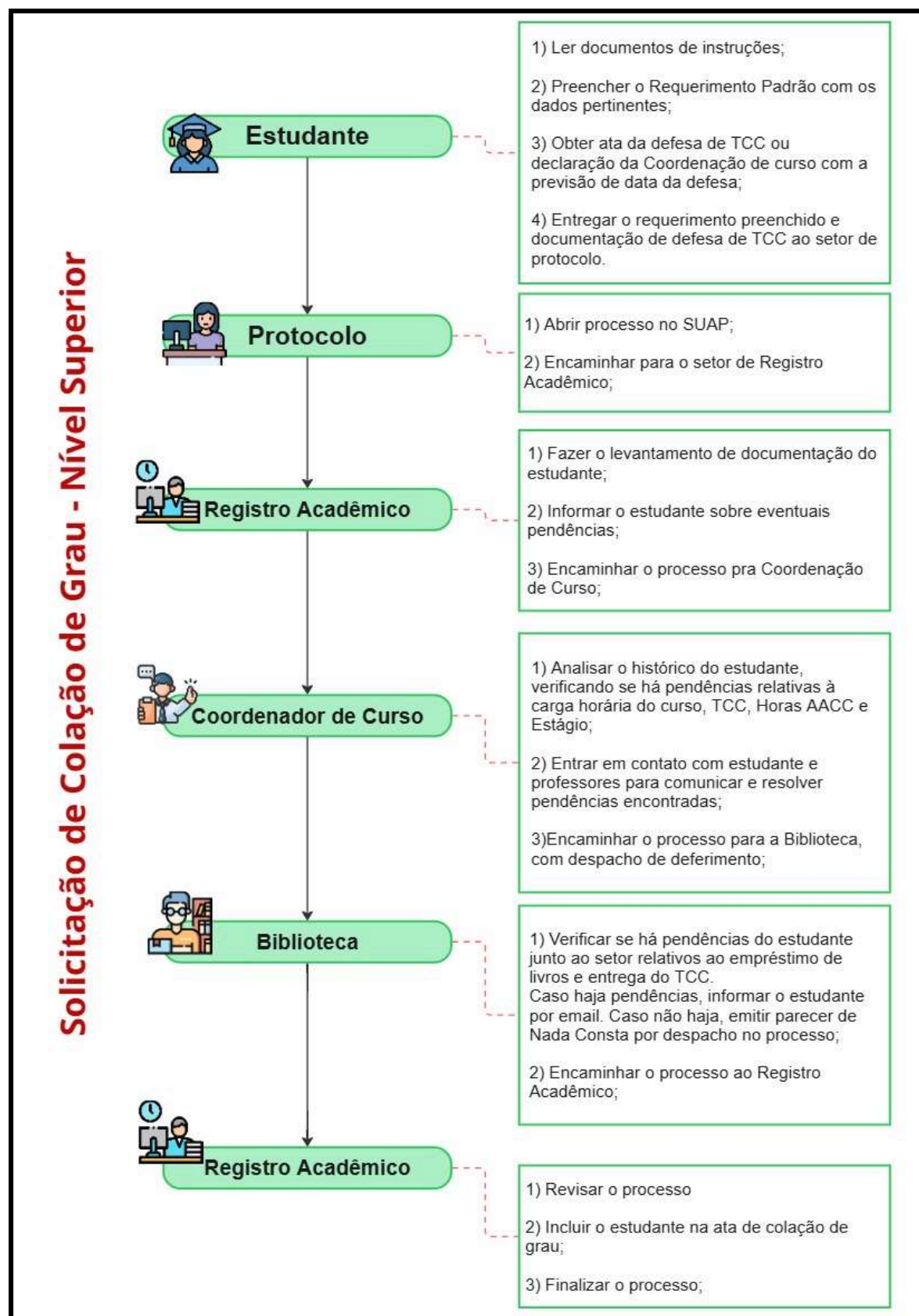
ETAPAS DO PROCESSO

Etapa	Responsável	Procedimento
1	Estudante (prazo: até 90 dias antes da data de formatura marcada no calendário)	1) Preencher o Requerimento Padrão no setor de protocolo do Campus, solicitando a colação de grau; 2) Entregar ata da defesa de TCC ou declaração da Coordenação de curso com a previsão de data da defesa; 3) Entregar o Requerimento Padrão e a ata ou declaração ao setor de Protocolo (Recepção do bloco A ou e-mail atendimento.cabofrio@iff.edu.br)
2	Protocolo	4) Receber os documentos apresentados pelo estudante; 5) Criar o processo no SUAP; 6) Informar ao estudante o número do processo para acompanhamento;

		7) Enviar o processo para o Registro Acadêmico (CRACF).
3	Registro Acadêmico	8) Fazer o levantamento dos documentos do estudante para avaliar pendências; 9) Informar o estudantes sobre as pendências encontradas, verificar a planilha de débitos junto à Direção de Administração e inserir como comentário no processo; 10) Encaminhar o processo para a Coordenação de Curso.
5	Coordenação de Curso	11) Analisar o histórico do estudante, verificando se há pendências relativas à carga horária do curso, TCC, Horas AACC e Estágio; 12) Entrar em contato com estudante e professores para comunicar e resolver pendências encontradas; 13) Caso a colação de grau for deferida, inserir despacho de deferimento: Texto do despacho de deferimento: <i>“Defiro colação de grau CONDICIONADA a: entrega de versão final de TCC; entrega de documentação ao registro acadêmico; nada consta emitido pela biblioteca; [inserir demais pendências]”.</i> 14) Encaminhar o processo para a Biblioteca (CBCF);
4	Biblioteca	15) Verificar se há pendências do estudante junto ao setor relativos ao empréstimo de livros e entrega do TCC. Caso haja pendências, informar o estudante por

		email. Caso não haja, emitir parecer de Nada Consta por despacho no processo; 16) Encaminhar o processo ao Registro Acadêmico;
6	Registro Acadêmico	17) Revisar o processo; 18) Incluir o estudante na ata de colação de grau; 19) Enviar a ata à comissão de formatura; 20) Finalizar o processo; 21) Abrir processo de Emissão de Diploma.

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA TRAMITAÇÃO



INFORMAÇÕES ÚTEIS

- Sempre que houver tramitação de informações via SUAP, o estudante deve solicitar ao setor responsável pela etapa de “Criar o processo no SUAP” o número do processo no sistema;
- Link para acessar os [e-mails e horários das coordenações de curso](https://bit.ly/CoordenadoresIFFCF) (<https://bit.ly/CoordenadoresIFFCF>)