

Protocolo nº: \_\_\_\_\_

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
NOME COMPLETO:	
CURSO:	
Ano de Ingresso:	Semestre de Ingresso: ( ) 1 ( ) 2
E-mail:	
Telefone celular: ( )	Telefone Fixo: ( )

Venho por meio deste, solicitar a REVISÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR para fins de **Conclusão do curso**, e manifestar meu interesse na:

( ) COLAÇÃO DE GRAU SESSÃO SOLENE – Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

( ) COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

Declaro estar ciente de que a aprovação deste requerimento está vinculada à integralização da matriz curricular e demais normativas de acordo com a legislação vigente.

VACARIA \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) aluno (a)

ORIENTAÇÕES
<p>1º) Preencher e entregar o presente requerimento na Coordenadoria de Registros Escolares (CRE) anexando, obrigatoriamente, todos os documentos comprobatórios solicitados, conforme critérios estabelecidos na Instrução Normativa nº 04/2019.</p> <p>2º) A Carteira Nacional de Habilitação e a Carteira de Identidade Funcional somente serão aceitas se possuírem órgão expedidor, pois a informação é necessária para a emissão e o registro do diploma.</p> <p>3º) Cabe ao formando verificar junto à CRE, <b>15 (quinze) dias antes da solenidade</b>, o resultado do requerimento (deferimento ou indeferimento), a fim de evitar transtornos de última hora.</p> <p>4º) O prazo máximo para tramitação da emissão do diploma nos campi é de 30 (trinta) dias, tendo a Reitoria mais 90 (noventa) dias para proceder aos devidos registros, desde que toda a documentação comprobatória esteja correta.</p> <p>5º) O Diploma somente será liberado a terceiros se estes apresentarem procuração com firma reconhecida em cartório.</p>

**DOCUMENTAÇÃO A SER ANEXADA (trazer os originais e as cópias):**

- ( ) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento  
( ) Cópia do documento de identidade  
( ) Documento que conte o Número do CPF  
( ) Quitação Eleitoral ( ) Cópia da quitação das obrigações militares

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pela análise da solicitação

**Resultado da análise do Histórico Escolar:**

- ( ) Apto a Colação de Grau mediante aprovação nas disciplinas em que se encontra matriculado  
( ) NÃO Apto a Colação de Grau mediante aprovação nas disciplinas em que se encontra matriculado

Atividades complementares: ( ) CH completa ( ) Faltam \_\_\_\_ horas

Situação ENADE: \_\_\_\_\_

Registrado no Histórico Situação ENADE: ( ) SIM ( ) NÃO

Obs: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela análise da solicitação

**Para preenchimento APÓS conclusão do Período Letivo**

**Para uso da BIBLIOTECA**

Há pendências? ( ) SIM ( ) NÃO

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Biblioteca

OBS: havendo pendências, as mesmas deverão ser quitadas para o deferimento deste requerimento.

**Para uso do Setor de Registros Escolares**

PARECER FINAL do requerimento: ( ) Deferido ( ) Indeferido

Justificativa Indeferimento: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo parecer

**Para preenchimento do (a) aluno (a):**

Declaro que tomei ciência do resultado do requerimento de COLAÇÃO DE GRAU.

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

**REQUERIMENTO PARA  
SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE  
GRAU Cursos Superiores  
VIA DO ALUNO**

Protocolo nº: \_\_\_\_\_

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

NOME COMPLETO:

CURSO:

Recebemos do aluno acima citado, os seguintes documentos:

**DOCUMENTAÇÃO ANEXADA:**

- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento
- Cópia do documento de identidade
- Documento que conte o Número do CPF
- Quitação Eleitoral
- Cópia da quitação das obrigações militares

O Aluno manifestou interesse em realizar a Colação de Grau:

- COLAÇÃO DE GRAU SESSÃO SOLENE – Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_
- COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

VACARIA \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pelo recebimento

**ORIENTAÇÕES**

1º) Preencher e entregar o presente requerimento na Coordenadoria de Registros Escolares (CRE) anexando, obrigatoriamente, todos os documentos comprobatórios solicitados, conforme critérios estabelecidos na Instrução Normativa nº 04/2019.

2º) A Carteira Nacional de Habilitação e a Carteira de Identidade Funcional somente serão aceitas se possuírem órgão expedidor, pois a informação é necessária para a emissão e o registro do diploma.

3º) Cabe ao formando verificar junto à CRE, 15 (quinze) dias antes da solenidade, o resultado do requerimento (deferimento ou indeferimento), a fim de evitar transtornos de última hora.

4º) O prazo máximo para tramitação da emissão do diploma nos campi é de 30 (trinta) dias, tendo a Reitoria mais 90 (noventa) dias para proceder aos devidos registros, desde que toda a documentação comprobatória esteja correta.

5º) O Diploma somente será liberado a terceiros se estes apresentarem procuração com firma reconhecida em cartório.