

Colação do Grau

Etapa 1 - Colação de Grau:

- Ter concluído e ter sido aprovado em todas as disciplinas da matriz curricular do curso e nos componentes curriculares (estágio, atividades complementares, TCC), conforme carga horária mínima obrigatória do curso;
- Ter atualizado junto à Secretaria da faculdade os documentos obrigatórios (RG, RNE (estrangeiros) Certidão de Nascimento ou Casamento, Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio com a publicação do GDAE;
- Quando transferido, apresentar Histórico Escolar da IES de Origem;
- Quando Portador de Diploma, apresentar Diploma e Histórico Escolar da IES de Origem;
- **ENADE:** Deverá constar no Histórico da Graduação a participação ou dispensa da prova no ENADE Ingressante e Concluinte.

Obs.: FESTIVIDADE DE ENCERRAMENTO (Colação festiva)

Está cerimônia é de caráter simbólico, com adesão e participação opcional, e não se confunde com a Colação oficial de Grau realizada junto à Secretaria. Ocorrerá em data programada pela diretoria e planejada pelo departamento de Marketing/Eventos.

Etapa 2 - Liberado para Colação de Grau (após etapa 1 concluída), com data prevista em calendário acadêmico:

Nesta etapa o aluno é convocado para assinar Ata da Colação de Grau e retira o certificado de conclusão.

Etapa 3 – Início do Processo de Expedição e Registro de Diplomas

Após a colação de grau, a Secretaria Acadêmica inicia automaticamente o processo de Expedição do diploma conforme a Portaria do MEC nº 1.095 de 25/10/2018, publicada no DOU nº 207, Seção 1, pág. 32 a 34, de 26/10/2018. **A 1ª via do Diploma é isenta de taxa.**

Compõem o Processo de Expedição e Registro do diploma:

- Documentos pessoais (Etapa 1);
- Certificado de Conclusão do Curso e Ata da Colação de Grau (Etapa 2);
- Histórico Escolar da Graduação na qual o aluno concluiu o curso com menção do ENADE (ingressante e concluinte);
- Diploma a ser Registrado na Instituição responsável

Etapa 4 – Agendamento Retirada do diploma:

- Após o recebimento do diploma registrado, a Secretaria Acadêmica, fará o lançamento das informações no sistema interno, Diário Oficial e site da FAPCOM (<https://www.fapcom.edu.br/blog/extrato-de-registro-de-diplomas>).

- **Da retirada:** O aluno receberá via e-mail as orientações. Caso a retirada seja feita por terceiros, é necessário a entrega de Procuração registrada em cartório. O procurador, nesse caso, deverá apresentar documento com foto.

Outras situações

Apressamento de Diploma

Quando por motivo específico o aluno, não pode aguardar o prazo de 120 dias, determinado pela Legislação (Portaria do MEC nº 1.095 de 25/10/2018). A solicitação, deverá ser realizada via Portal do Aluno / Requerimentos Online. O aluno irá justificar o motivo e anexar se possível documento que comprove a solicitação.

Obs.: Deverá ter concluído as Etapas 1 e 2.

Taxa: Verificar no site <https://www.fapcom.edu.br/blog/requerimentos-documentos>

Prazo: Após análise da solicitação, o prazo para Expedição é de até 30 dias úteis.

Agendamento retirada do diploma – Etapa 4

2ª Via do Diploma: A segunda via do Diploma de graduação poderá ser expedida tanto por motivo de extravio como por dano do original.

Taxa: Verificar no site <https://www.fapcom.edu.br/blog/requerimentos-documentos>

Expedição por extravio: será necessária a realização do Boletim de Ocorrência registrando a perda do documento.

Expedição por dano: o diploma danificado deverá ser entregue na Secretaria Acadêmica.

Obs.: O novo diploma expedido virá com a expressão "2ª via" em destaque no verso do diploma com as transcrições dos dados relativos ao registro original (anterior).

A solicitação, deverá ser realizada via Portal do Aluno / Requerimentos Online. O aluno deverá anexar justificativa descrita a próprio punho, documentos atualizados (RG, Certidão de Nascimento ou Casamento), Boletim de Ocorrência registrando a perda do documento (extravio) ou a entrega do diploma (expedição por dano).