

PROCEDIMENTOS

- **Após colado o grau** o aluno deverá preencher e assinar o formulário de requerimento para formalizar, junto ao Colegiado, a solicitação de registro de seu diploma.
- De posse do formulário e conferida toda a documentação necessária, será dado início ao processo, que será enviado ao DRCA para o registro.
- O **Nada Consta da Biblioteca**, dos alunos cuja situação estiver regular, será enviado diretamente ao Colegiado.
- Os alunos que se encontrarem com qualquer tipo de **pendência** junto à **Biblioteca**, deverão regularizar sua situação para a liberação do Nada Consta, que deverá ser entregue no Colegiado para que o processo de registro possa ser encaminhado ao DRCA.
- Após registrados, os diplomas serão enviados ao Colegiado onde estarão disponíveis para os graduados. Como não existe um prazo fixo para a conclusão de todo o processo de registro, aconselha-se que o aluno entre em contato com o Colegiado aproximadamente 09 meses após a solicitação, caso ainda não tenha recebido mensagem do Colegiado confirmando a chegada do diploma no Setor.
- O diploma só poderá ser retirado pelo(a) graduado(a) ou por pessoa munida de procuração simples.