



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
REITORIA/DGCA

## **Fluxo para Solicitação de Outorga de Grau Extemporânea**

Com base na Seção II – Da Outorga de Grau Extemporânea da Resolução nº 41/2020 – CONSUP/IFSertãoPE

---

### **1. Solicitação pelo(a) discente**

O(a) estudante que atender às condições previstas na **Seção II da Resolução nº 41/2020**, do Conselho Superior, deverá solicitar formalmente a **Outorga de Grau Extemporânea** por meio de requerimento à **Coordenação de Controle Acadêmico (CCA)**, de forma presencial no campus ou através de requerimento eletrônico no **SUAP**.

 O pedido deverá observar as situações descritas nos §§ 1º e 2º do Art. 158 da referida Resolução.

---

### **2. Procedimentos da Coordenação de Controle Acadêmico (CCA) no campus**

Ao receber o requerimento, a CCA deverá realizar os seguintes procedimentos:

1. Verificar se **todos os componentes curriculares do(a) aluno(a) estão encerrados no sistema**;
2. Verificar no **SUAP** se os **requisitos de conclusão** foram atendidos (no caso de alunos com diplomas emitidos via SUAP);
3. Confirmar se o(a) estudante **anexou os comprovantes** que justificam a solicitação da colação extemporânea, conforme disposto na **Resolução nº 05/2025**;
4. Conferir na pasta do aluno a seguinte documentação:
  - RG e CPF;
  - Ficha 19 (Histórico Escolar);
  - Comprovação de "**Nada Consta**" na Biblioteca do campus;
5. Após concluir as etapas acima, a CCA deverá seguir com a **análise e os trâmites seguintes**.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
REITORIA/DGCA

---

### 3. Encaminhamentos e responsabilidades

Caso o requerimento seja **deferido**, a CCA deverá:

- **Abrir processo no SEI;**
- Encaminhar à **Direção-Geral do campus** a relação dos(as) alunos(as) aptos(as) à Outorga de Grau Extemporânea.

A Direção do Campus deverá:

- Encaminhar **ofício ao Departamento de Gestão de Controle Acadêmico (DGCA)**, com sugestão de data para a solenidade, com **antecedência mínima de 5 dias corridos**.

A DGCA ficará responsável por:

- Realizar a **análise acadêmica** do(a) aluno(a);
- Em caso de deferimento, encaminhar o processo ao **Gabinete da Reitoria** para o agendamento da solenidade.

O Gabinete da Reitoria deverá:

- Informar a **data e horário da solenidade** ao **Setor de Comunicação**, para que este organize o evento.
- 

### 4. Elaboração da ata e emissão da certidão

- Quando a solenidade for **coletiva** (com mais de um campus), a **ata será elaborada pela DGCA;**
- Quando a solenidade for **específica de um único campus**, a **ata será elaborada pela CCA** do respectivo campus;
- A **CCA deverá expedir a Certidão de Outorga de Grau Extemporânea**, a ser entregue **no ato da cerimônia**.