



**FACULDADE REBOÇAS DE CAMPINA GRANDE  
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR – DIRETORIA FRCG**

**PORTRARIA A.S. FRCG - Nº 05/2024**

Aprova Edital de Colação de Grau para os formandos 2024.2.

A Diretoria Geral da Faculdade Rebouças de Campina Grande, no uso de suas competências e atribuições que lhe conferem o capítulo I, seção I do Regimento Interno.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Edital de Solenidade de Colação de Grau anexo a essa Portaria.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campina Grande, Paraíba, 10 de dezembro de 2024.

FACULDADE  
REBOÇAS

*Jeaninne Nóbrega Figueiredo*  
Diretora Geral

**Jeaninne Nóbrega Figueiredo**

**DIRETORA GERAL**

**EDITAL DE SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU**

**FORMANDOS 2024.2**

A Diretora Geral da Faculdade Reboças de Campina Grande, torna público o presente Edital para comunicação das orientações necessárias quanto a Colação de Grau para as turmas concluintes 2024.2 dos Cursos de Odontologia, Medicina Veterinária, Farmácia e Pedagogia, como também deve abranger os alunos de outros cursos da FRCG e períodos anteriores que por alguma razão não puderam colar grau no seu período regular.

- 1. Orientações gerais para Colação de Grau e Pedido de Diploma:** a Colação de Grau deve ser requerida pelo aluno após ele ter cursado, com pleno aproveitamento, todas as disciplinas de seu Curso.
- 2. Requerimento de Colação de Grau:** O aluno precisa dar entrada no processo de Colação através de protocolo da FRCG, na secretaria acadêmica. O simples recebimento do requerimento por parte da Secretaria Acadêmica, não significa que o(a) aluno(a) esteja apto(a) a colar grau, o mesmo deve aguardar, conforme o prazo de 15 dias, o deferimento após conferência da documentação solicitada.
- 3. Não comparecimento na Colação de Grau:** Caso o (a) aluno (a) não possa comparecer (na Colação), deverá ser representado (a) por outra pessoa, com procuração simples assinada pelo (a) aluno. Em caso de não comparecimento aguardar novo calendário institucional de Colação de Grau.
- 4. Emissão de Certificado de Conclusão:** No ato da colação, o (a) aluno (a) receberá o Certificado de Conclusão e o Histórico Final. A partir da colação de grau, a Secretaria Acadêmica tomará as providências para o Registro do Diploma Digital, conforme Portaria MEC 330/2018 e Portaria 1.095/2018 com entrega prevista em até 120\* (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogada. (O prazo de emissão do Diploma Digital poderá variar conforme o processamento de Registro junto a UFCG, unidade validadora dos Diplomas da FRCG.)
- 5. O aluno deverá escolher se fará COLAÇÃO DE GRAU DE GABINETE ou COLAÇÃO DE GRAU SOLENE.**
- 6. A Colação de Grau Solene,** incidirá uma taxa de R\$80,00 (oitenta reais) quanto a disponibilização da Beca pra o aluno. O aluno fará a colação no auditório com a formalização da cerimônia e a presença de até 02 familiares. Inscrição na secretaria acadêmica e pagamento na tesouraria.
- 7. A Colação de Grau de Gabinete,** não incide nenhum valor o aluno deverá fazer a Colação na Secretaria Acadêmica, mediante assinatura da ata.

## CALENDÁRIO DE COLAÇÃO DE GRAU

DATA DE ENTRADA NO PROCESSO		COLAÇÃO DE GRAU SOLENE	
Prazo		Data	
Dia 16/12/2024 até o dia 10/01/2025.		22 de janeiro de 2025.	
Local		Local	
Secretaria acadêmica do <b>Campus II</b>		Auditório do <b>Campus II</b>	
08:30 às 12:00 e das 14:00 às 17:00		Das 17h30 às 19h30	

**Obs.:** A Colação de Grau de Gabinete, acontecerá na Secretaria Acadêmica no horário das 9h ás 12h do dia 22/01/2025.

### DOCUMENTOS necessários para dar entrada no processo de COLAÇÃO:

\*Todos os documentos devem ser *apresentados no original* em razão do Diploma Digital.

1. Requerimento para assuntos acadêmicos preenchido pessoalmente na Secretaria Acadêmica;
2. Certidão de “nada consta” expedida pela biblioteca;
3. Certidão de “nada consta” expedida pelo financeiro;
4. Histórico escolar do ensino médio;
5. Certidão/Diploma de Conclusão do Ensino Médio
6. Documento de quitação/regularidade do serviço militar;
7. Certidão de Nascimento/Casamento;
8. RG e CPF;
9. Título de eleitor e Certidão de quitação eleitoral;
10. Ter cumprido, sendo **aprovado** em todas as disciplinas do curso, horas complementares e estágio (quando houver exigência) tal como toda a carga horária integralizada;

\*Os documentos listados acima não poderão ser substituídos por quaisquer outros.

  
 Jeannine Nóbrega Figueiredo  
 Diretora Geral

Diretora Geral