

REITORIA / PRG / UFPB

PORTARIAS DA PRÓ-REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7/2022 - PRG

Nº do Protocolo: 23074.115263/2022-14

João Pessoa-PB, 16 de dezembro de 2022

Estabelece os padrões administrativos relacionados ao pedido de colação de grau e de concessão do prêmio "Láurea Acadêmica Destaque da Graduação" referente aos cursos superiores (presenciais e a distância) da Universidade Federal da Paraíba

A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Portaria MEC nº 3.198 de 21.11.2002 (Estatuto da UFPB), pelo Regimento Geral da UFPB e suas alterações, e tendo em vista a Resolução CONSUNI nº 257/1979 (Regimento da Reitoria) e suas alterações, a Resolução CONSUNI nº 20/2019 (Regimento Interno da PRG) e a Resolução CONSEPE nº 29/2020 (Regulamento Geral da Graduação - RGG),

RESOLVE

Art. 1º Estabelecer, com base na Resolução CONSEPE nº 29/2020 e na Resolução CONSUNI Nº 06/2022, as orientações para o protocolo e a realização das cerimônias de colação de grau e para o protocolo e a concessão do prêmio "Láurea Acadêmica Destaque da Graduação" da UFPB referente aos cursos superiores (*presenciais e a distância*) da Universidade Federal da Paraíba.

DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 2º Conforme estabelecido na Resolução CONSEPE nº 29/2020, a colação de grau constitui ato institucional que se realiza em assembleia ordinária do Conselho Universitário de forma pública e solene, e tem por finalidade a outorga de grau ao/à discente que concluiu o seu curso superior.

§1º Fica vedada a realização de sessões de colação de grau (coletiva e/ou individual) de forma remota ("virtual") até que o trabalho remoto seja regulamentado em âmbito institucional.

§2º O/A discente impossibilitado de comparecer à sessão de colação de grau poderá ser representado por procurador legalmente constituído, conforme previsão do art. 213, §6º, da Resolução CONSEPE nº 29/2020.

Art. 3º A colação de grau será realizada, preferencialmente, em sessão coletiva, dentro do período determinado no Calendário Acadêmico vigente.

Parágrafo Único. A sessão individual será realizada em caráter excepcional, que poderá acontecer fora do período determinado no Calendário Acadêmico vigente, desde que sejam atendidos todos os requisitos normativos e legais necessários.

Art. 4º O/A discente formando/a, ou seja, aquele/a matriculado/a no último período letivo e em condições de concluir o curso naquele mesmo período, poderá solicitar antecipação da colação de grau, de acordo com o estabelecido no Art. 215 da Resolução CONSEPE nº 29/2020.

Sessão coletiva

Art. 5º As sessões coletivas de colação de grau deverão ocorrer no período estabelecido no Calendário Acadêmico vigente aprovado pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE.

Parágrafo Único. Cada curso participará de uma única sessão coletiva de colação de grau por período letivo.

Art. 6º As solicitações de colações de grau coletivas devem ser protocoladas pelas coordenações de curso, via processo eletrônico cadastrado no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC e enviadas à Secretaria Executiva da Pró-Reitoria de Graduação (11.01.10.18), contendo a seguinte documentação:

- I – Requerimento da coordenação de curso, devidamente assinado, solicitando a colação de grau coletiva, contendo a listagem de todos os discentes aptos a colarem grau;
- II - Histórico acadêmico integralizado de todos os discentes, incluindo o devido registro de sua situação no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), Ingressante e Concluinte;
- III - Declaração, de todos os discentes, de “nada consta” da Biblioteca Central;
- IV - Cópia de certidão de nascimento ou casamento, exclusivamente nos casos de mudança de nome;
- V - Cópia de certificado de reservista ou de dispensa do serviço militar para discentes do sexo masculino;
- VI - Cópia da carteira de identidade (RG), caso haja mudança de nome; e
- VII - Comprovante oficial de quitação eleitoral atualizada.

§1º O registro da situação ENADE deve ser realizado conforme legislação vigente e instruções estabelecidas pela Coordenação de Regulação e Avaliação (CRA) desta Pró-Reitoria, obedecendo o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico aprovado no CONSEPE, quando houver.

§2º Para o protocolo do processo a que se refere o *caput* desse artigo, deve-se obedecer a um prazo mínimo de 10 (dez) dias anteriores à data agendada para a colação de grau coletiva.

§3º No ato de cadastro do processo eletrônico, a coordenação de curso deverá selecionar, no campo “tipo do processo”, a opção COLAÇÃO DE GRAU COLETIVA; no campo “assunto do processo”, a opção 124 - CURSOS DE GRADUAÇÃO - COLAÇÃO DE GRAU. FORMATURA, e, no campo “assunto detalhado”, deve ser inserida a descrição “Solicitação de Colação de Grau Coletiva do Curso XXXXX - Período Letivo XXXX”.

Art. 7º Após a autorização da colação de grau pela Coordenação Acadêmica, o processo será remetido para a Direção de Centro, para fins de organização do cerimonial.

Art. 8º A cerimônia de colação de grau coletiva será organizada por cada Centro de Ensino e presidida pelo Magnífico Reitor ou, em sua falta ou impedimento, por representante por ele designado.

Art. 9º O ato de concessão do grau será formalizado em ata específica contendo a lista de presença com respectivas assinaturas, inclusive de procuradores quando for o caso.

Sessão individual

Art. 10 A sessão individual de colação de grau constitui solenidade, realizada em caráter excepcional, para concessão de grau a um (a) único (a) discente e poderá ser realizada fora do período previsto no Calendário Acadêmico vigente aprovado pelo CONSEPE.

Art. 11 Para que o/a discente tenha direito a receber o grau em sessão individual antes do término do período letivo em que integralizou os últimos componentes curriculares, é necessário solicitar, previamente, a “antecipação de colação de grau”, seguindo o fluxo processual estabelecido no art. 215 da Resolução CONSEPE nº 29/2020.

Parágrafo Único. Serão dispensados de solicitar a “antecipação de colação de grau” descrita no *caput* o/a discente que se enquadrar em uma das situações abaixo:

- I - embora apto, não participou da sessão coletiva de colação de grau de seu curso à época em que integralizou os componentes curriculares necessários;
- II - não estava apto a participar da sessão coletiva de colação de grau de seu curso em razão de irregularidade no Exame Nacional de Desempenho do Estudante como concluinte;
- III - não estava apto a participar da sessão coletiva de colação de grau de sua turma em razão de pendência em componentes curriculares de orientação individual, tais como Trabalho de Conclusão de Curso.

Art. 12 As solicitações de colação de grau individual devem ser propostas pelo/a discente/a (requerente) à coordenação de curso, sendo instruída da seguinte documentação:

- I - Requerimento (assinado e datado), contendo justificativa do pedido;
- II - Documento comprobatório da justificativa alegada para a colação em separado;
- III - Histórico acadêmico integralizado, incluindo o devido registro de sua situação no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), Ingressante e Concluinte;
- IV - Declaração de “nada consta” da Biblioteca Central;
- V - Cópia de certidão de nascimento ou casamento, exclusivamente nos casos de mudança de nome;
- VI - Cópia de certificado de reservista ou de dispensa do serviço militar para discentes do sexo masculino;
- VII - Cópia da carteira de identidade (RG), caso haja mudança de nome; e
- VIII - Comprovante oficial de quitação eleitoral atualizada.

Art. 13 Recebida a solicitação de colação de grau individual do/a discente, a coordenação de curso deverá protocolar processo eletrônico no SIPAC contendo a documentação descrita no artigo anterior e realizar a análise documental, verificando se todos os requisitos legais e normativos foram atendidos, sobretudo dos arts. 9º e 10 da presente Instrução, e emitir parecer (favorável ou desfavorável), devidamente fundamentado e assinado, sobre o pleito.

Parágrafo Único. No ato de cadastro do processo eletrônico, a coordenação de curso deverá selecionar, no campo “tipo do processo”, a opção COLAÇÃO DE GRAU INDIVIDUAL; no campo “assunto do processo”, a opção 124 - CURSOS DE GRADUAÇÃO - COLAÇÃO DE GRAU. FORMATURA, e no campo “assunto detalhado”, deve ser inserida a descrição “Colação de Grau Individual - Discente - Matrícula - Curso de XXXX - Período Letivo XXXX”.

Art. 14 Em caso de parecer favorável, a Coordenação deverá encaminhar o processo à apreciação da Pró-Reitoria de Graduação, devendo remetê-lo à unidade “Secretaria Executiva da Pró-Reitoria de Graduação (11.01.10.18)”.

Art. 15 Após autorização da colação de grau por parte da Coordenação Acadêmica, o processo será encaminhado para a Direção de Centro, para fins de organização do cerimonial.

Art. 16 As sessões individuais deverão ser realizadas em até 10 (dez) dias, a partir da data de solicitação.

Art. 17 O ato de concessão do grau realizado em sessão individual será formalizado em ata específica, com coleta da assinatura do/a único/a diplomado/a.

DO PRÊMIO “LÁUREA ACADÊMICA DESTAQUE DA GRADUAÇÃO”

Art. 18 As coordenações de curso deverão observar as normas de concessão do prêmio “Láurea Acadêmica Destaque da Graduação” estabelecidos na Resolução CONSUNI Nº 06/2022.

Art. 19 A solicitação de emissão do diploma de “Láurea Acadêmica Destaque da Graduação” deverá ser realizada pelas coordenações de curso, protocolada em processo eletrônico via SIPAC, com destino à Subcoordenação de Registro de Diplomas da Coordenação Acadêmica (cód. 11.00.74), dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico aprovado no CONSEPE.

Art. 20 Os diplomas de “Láurea Acadêmica Destaque da Graduação” serão emitidos, exclusivamente, em formato digital e serão entregues às coordenações de curso nos autos do processo eletrônico original.

Parágrafo Único. Os referidos diplomas serão cadastrados pela Subcoordenação de Registro de Diplomas da Coordenação Acadêmica e deverão ser assinados eletronicamente por reitor(a), pró-reitor(a) de graduação e coordenador(a) de curso ou seus substitutos legais.

Art. 21 A “Láurea Acadêmica Destaque da Graduação” será conferida ao/à discente pelo/a reitor(a) e, em seu impedimento, por seu representante legal, em ato público e solene, durante a cerimônia de colação de grau coletiva.

Parágrafo Único. Para fins meramente ilustrativos, será permitido fazer a entrega de versão impressa do referido diploma digital durante a cerimônia de colação de grau coletiva.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22 A Direção do Centro, após a sessão de colação de grau (coletiva ou individual), devolverá o processo inicial de solicitação de colação de grau à unidade "Secretaria Executiva da Pró-Reitoria de Graduação (11.01.10.18)", anexando ao mesmo a respectiva ata de colação de grau.

Art. 23 A Pró-Reitoria de Graduação, após recepção e análise do processo, efetuará, no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), a mudança de status do vínculo do/a discente de “Concluinte” para “Concluído”, inserindo a informação da data da colação de grau correspondente.

Art. 24 Somente após a mudança de *status* do vínculo do/a discente de “Concluinte” para “Concluído”, estará efetivada a conclusão do curso e a Coordenação de Curso poderá emitir, via SIGAA, o Certificado de Conclusão, com seu código de verificação digital.

Parágrafo Único. Não deverão ser emitidos Certificados de Conclusão sem o código de verificação digital gerado pelo SIGAA, ficando, portanto, sem qualquer validade o certificado de conclusão emitido/expedido por outros meios.

Art. 25 Após a finalização do(s) processos de colação de grau (coletiva ou individual), as coordenações de curso deverão protocolar, via SIPAC, processos eletrônicos individuais para emissão de diplomas dos discentes, nos termos da Portaria MEC nº 1.095/2018, da Resolução CONSEPE nº 29/2020 e da Instrução Normativa PRG nº 1/2022.

Art. 26 As situações excepcionais e os casos omissos, não explicitamente previstos nesta Instrução Normativa, deverão ser analisados à luz da Resolução CONSUNI nº 16/2010 e Resolução CONSEPE nº 29/2020.

Art. 27 Fica revogada a Instrução Normativa nº 02/2022 - PRG, de 08 de abril de 2022.

Art. 28 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 16/12/2022 12:47)

SILVANA CARNEIRO MACIEL
PRO-REITORA
Matrícula: 1285229

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: 7, ano: 2022, documento (espécie): **INSTRUÇÃO**, data de emissão: 16/12/2022 e o código de verificação: **a1f1203f04**

PORTARIA R/DP Nº 519 de 11/08/1972