



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

BOLETIM Nº 3 / 2020 - PRG (11.00.48)

Nº do Protocolo: 23074.106833/2020-68

João Pessoa-PB, 15 de Dezembro de 2020

**Assunto: Atualização dos procedimentos institucionais relativos ao Período Suplementar 2020.1**

Prezados (as) Senhores (as),

Ao cumprimentá-los (as) cordialmente, informamos, por meio deste, os procedimentos a serem adotados pelas unidades acadêmicas relativos aos atos de colação de grau coletiva e individual, e da solicitação, emissão e entrega da 1ª via de diploma de graduação e do Prêmio de “Láurea Acadêmica Destaque da Graduação”.

**1. COLAÇÃO DE GRAU COLETIVA:**

I - Fica estabelecido o período de **25 de janeiro a 19 de fevereiro de 2021** para fins de execução dos atos de colação de grau coletivas relativas ao Período Suplementar 2020.1 nos cursos de graduação presenciais dos Campi I, II, III e IV (João Pessoa, Areia, Bananeiras, Rio Tinto e Mamanguape);

II- As solicitações de colações de grau coletivas serão abertas, via processo eletrônico no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), pelas Coordenações de Curso e enviadas para a Subcoordenação de Registro de Diplomas (SCRD), devendo constar a seguinte documentação na solicitação: a) requerimento da Coordenação de Curso solicitando a Colação de Grau coletiva; b) histórico escolar integralizado de todos os discentes, sem pendência no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE); c) declaração, de todos os discentes, de “nada consta” da Biblioteca Central. Após autorização da Coordenação Acadêmica, o processo será encaminhado para a Direção de Centro;

III- Considerando a excepcionalidade em virtude da pandemia, a Direção de Centro, ao receber as solicitações de colações de grau, efetuará a concessão do grau acadêmico, devendo para tanto, utilizar o modelo apresentado abaixo, em substituição a Ata de Colação de Grau:

*Certificado de Conclusão de Curso*

*Certifico que, no uso das atribuições de Diretor de Centro, os alunos abaixo informados, concluíram o Curso de [NOME DO CURSO], sendo portadores do título de [NOME DO TÍTULO], tendo em vista a outorga do presente Certificado, em XX/XX/2021*

*[NOME DO ESTUDANTE], carteira de identidade nº [xxxxxxxxxx]*

*Observação: Este Certificado substitui a Ata de Colação de Grau em cumprimento à Portaria nº 090/GR/REITORIA/UFPB, de 17 de março de 2020.*

*[NOME DO DIRETOR DE CENTRO]*

*Assinatura digital pelo SIPAC*

IV - A Direção do Centro, após emissão do certificado de conclusão de curso (conforme modelo acima), enviará o processo de colação de grau, via SIPAC, para a Subcoordenação de Registro de Diplomas. A SCR D, após análise do processo, efetuará a mudança de status do vínculo do aluno de “Concluinte” para “Concluído”. Efetivada a diplomação do concluinte no

Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), a Coordenação de Curso poderá emitir o Certificado de Conclusão, com código de verificação digital, pelo SIGAA.

## 2. COLAÇÃO DE GRAU INDIVIDUAL:

I - As solicitações de colação de grau individual devem ser devidamente instruídas com a justificativa do requerente (aluno), em observância as normas estabelecidas na Resolução nº 16/2015/CONSEPE e na Portaria PRG Nº 01/2016;

II - As solicitações de colações de grau individuais serão abertas, via processo eletrônico no SIPAC, pelas Coordenações de Curso e enviadas para deferimento do Coordenador Acadêmico da Pró-Reitoria de Graduação, devendo constar a seguinte documentação na solicitação: a) requerimento do aluno concluinte (assinado e datado); b) documento comprobatório da justificativa alegada; c) histórico escolar integralizado, sem pendência no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE); e d) declaração de “nada consta” da Biblioteca Central. Após autorização da Coordenação Acadêmica, o processo será encaminhado para a Direção de Centro;

III- Considerando a excepcionalidade em virtude da pandemia, a Direção de Centro, ao receber as solicitações de colações de grau individual, efetuará a concessão do grau acadêmico, devendo para tanto, utilizar o modelo apresentado abaixo, em substituição a Ata de Colação de Grau:

### *Certificado de Conclusão de Curso*

*Certifico que, no uso das atribuições de Diretor de Centro, [NOME DO ESTUDANTE], carteira de identidade nº [xxxxxxxxxx] concluiu o Curso de [NOME DO CURSO], sendo portador do título de [NOME DO TÍTULO], tendo em vista a outorga do presente Certificado, em XX/XX/2020.*

*Observação: Este Certificado substitui a Ata de Colação de Grau em cumprimento à Portaria nº 090/GR/REITORIA/UFPB, de 17 de março de 2020.*

*[NOME DO DIRETOR DE CENTRO]*

*Assinatura digital pelo SIPAC*

IV - A Direção do Centro, após emissão do certificado de conclusão de curso (conforme modelo acima), enviará o processo de colação de grau, via SIPAC, para a Subcoordenação de Registro de Diplomas. A SCR D, após análise do processo, efetuará a mudança de status do vínculo do aluno de “Concluinte” para “Concluído”. Efetivada a diplomação do concluinte no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), a Coordenação de Curso poderá emitir o Certificado de Conclusão, com código de verificação digital, pelo SIGAA.

## 3. REQUERIMENTO, EMISSÃO E ENTREGA DE DIPLOMAS

I - Sobre o Prêmio de “Láurea Acadêmica Destaque da Graduação”: as Coordenações de Cursos poderão efetuar normalmente as solicitações, conforme os critérios de concessão estabelecidos na Resolução 16/2015/CONSEPE. A solicitação deverá ser enviada, via Ofício Eletrônico no SIPAC, para a PRG. Após o retorno das atividades presenciais, a Pró-Reitoria de Graduação informará sobre a data disponível para retirada dos diplomas.

II- As Coordenações de Curso poderão solicitar normalmente a emissão do diploma do concluinte. A solicitação deverá ser aberta por meio de novo processo, específico para esse fim, devendo constar a documentação disponível no formulário de solicitação de 1ª via do diploma de graduação disponível no site da PRG (<http://www.prg.ufpb.br/prg/codesc/documentos/formularios>).

III - Em função da pandemia do COVID-19, a entrega de diplomas de graduação deverá ser **agendada** previamente pelo discente, através do endereço eletrônico [srd@prg.ufpb.br](mailto:srd@prg.ufpb.br). Ressaltamos que, conforme prazo estipulado na Portaria PRG Nº 01/2016, o **prazo** para

expedição dos diplomas será de **45 dias**, contados a partir da data do recebimento da solicitação pela unidade Subcoordenação de Registro de Diplomas/PRG.

Atenciosamente,

*(Assinado digitalmente em 15/12/2020 17:15)*  
SILVANA CARNEIRO MACIEL  
PRO-REITOR(A)  
Matrícula: 1285229

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **3**, ano: **2020**, documento(especie): **BOLETIM**, data de emissão: **15/12/2020** e o código de verificação: **2f8e157a2c**