



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

INSTRUÇÃO Nº 1 / 2023 - PRG (11.00.48)

Nº do Protocolo: 23074.054863/2023-47

João Pessoa-PB, 16 de Junho de 2023

Estabelece os padrões administrativos relacionados à concessão do Prêmio "Láurea Acadêmica Destaque da Graduação", à autorização de colação de grau referente aos períodos regulares (cursos presenciais e cursos a distância), bem como à emissão dos respectivos certificados de conclusão de curso e diplomas, dos cursos superiores 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 e a Resolução CONSUNI nº 20/2019 (Regimento Interno da PRG),

RESOLVE

Art. 1º Estabelecer, com base na Resolução CONSUNI nº 006/2022 e na Resolução CONSEPE nº 29/2020 e suas alterações, as orientações para a solicitação e concessão do Prêmio "Láurea Acadêmica Destaque da Graduação", para a solicitação de autorização de colação de grau referente aos períodos regulares (cursos presenciais e cursos a distância) dos cursos superiores da Universidade Federal da Paraíba, bem como para a emissão dos respectivos certificados de conclusão de curso e diplomas.

Da Láurea Acadêmica

Art. 2º As coordenações de curso deverão observar as normas de concessão do prêmio "Láurea Acadêmica Destaque da Graduação" estabelecidas na Resolução CONSUNI Nº 06/2022.

Art. 3º A solicitação de emissão do diploma de "Láurea Acadêmica Destaque da Graduação" deverá ser realizada pela Comissão Avaliadora, protocolada em processo eletrônico via SIPAC, com destino à Secretaria Executiva da Pró-Reitoria de Graduação (11.01.10.18) e Assunto Detalhado "LAUREA ACADEMICA - NOME DO CURSO - PERÍODO LETIVO", dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico aprovado pelo CONSEPE, contendo a seguinte documentação:

I - Solicitação de homologação do nome do discente condecorado e confecção do certificado de Láurea Acadêmica;

II - Portaria que designa a Comissão Avaliadora;

III - Relatório final, assinado por todos os membros da Comissão, contendo a indicação do(s) candidato(s) selecionado(s) ao Prêmio.

Art. 4º 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. 5º A "Láurea Acadêmica Destaque da Graduação" será conferida ao/a 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.

Da colação de grau coletiva

Art. 6º A colação de grau será, preferencialmente, coletiva, de acordo com o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

Art. 7º Fica estabelecido que as sessões de colação de grau coletivas relativas ao período regular (cursos de graduação presenciais e a distância), nos Campi I, II, III e IV, respectivamente localizados nos municípios de João Pessoa e Santa Rita, Areia, Bananeiras, Rio Tinto e Mamanguape, serão realizadas no período estabelecido em calendário acadêmico aprovado pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE.

Art. 8º Os discentes deverão apresentar à Coordenação do Curso, no prazo de até 07 (sete) dias úteis, anteriores à data da colação de grau, os seguintes documentos:

I - Documentação oficial de identificação civil com foto (Ex. RG, CNH, Passaporte etc.) do/a discente;

II - Certidão de Nascimento ou de Casamento do/a discente;

III - Título de Eleitor do/a discente;

IV - Certidão de Quitação Eleitoral do/a discente;

V - Prova de Conclusão do Ensino Médio (Certificado de Conclusão de Ensino Médio) do/a discente;

VI - Ato de naturalização do/a discente, publicado no Diário Oficial da União (exclusivamente para

estrangeiros naturalizados no Brasil);

Art. 9º 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 tanto a documentação pessoal dos discentes listadas no Art. 8º, como a documentação abaixo:

I - Requerimento, devidamente assinado pelo/a Coordenador(a) de Curso, solicitando a Colação de Grau coletiva, contendo a listagem de todos os discentes aptos a colarem grau;

II - Histórico escolar integralizado de todos os discentes e contendo o devido registro do componente curricular obrigatório ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes), conforme legislação vigente e instruções estabelecidas pela Coordenação de Regulação e Avaliação (CRA) desta Pró-Reitoria; e

III - Declaração, de todos os discentes, de "nada consta" da Biblioteca Central.

§1º O registro inadequado da situação ENADE, impede parecer favorável no processo, uma vez que se trata de um componente curricular obrigatório cuja irregularidade impossibilita a colação de grau.

§2º Os casos de indeferimento no processo por ausência de alguma documentação contida no Art. 4º ou no ENADE devem retornar para coordenação para ajuste, pois os discentes nessas condições não estão autorizados a colarem grau.

§3º Para o protocolo do processo a que se refere o caput desse artigo, deve-se obedecer a um prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis anteriores à data agendada para a colação de grau coletiva do curso solicitante.

§4º Pedidos protocolados à unidade diversa da estabelecida no caput, bem como com erros na documentação, serão devolvidos à origem e, com isso, novo prazo será contado a partir do novo recebimento.

Art. 10 Após autorização da colação de grau pela Coordenação Acadêmica da Pró-Reitoria de Graduação, o processo será remetido para a Direção de Centro, para fins de organização do cerimonial.

§1º A cerimônia de colação de grau coletiva será organizada por cada Centro de Ensino, incluindo o envio prévio das datas das sessões coletivas de colação de grau ao Gabinete da Pró-Reitoria de Graduação;

§2º A solenidade de colação de grau será presidida pelo(a) Magnífico(a) Reitor(a) ou, em sua falta ou impedimento, por um representante designado, devendo ser obedecida a seguinte hierarquia: Vice-Reitor(a), Pró-Reitor(a) de Graduação, Pró-Reitor(a) de Extensão, Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação, Diretor(a) do Centro, Coordenador(a) do Curso ou outro representante designado pelo(a) Magnífico(a) Reitor(a) para esta finalidade;

Art. 11 As cerimônias de colação de grau em sessão coletiva serão realizadas de forma presencial e para aqueles que não puderem comparecer à solenidade será permitida a representação por procurador devidamente constituído para esse fim, devendo apresentar a procuração com documento oficial de foto e a mesma deve ser anexada a ata de colação de grau com as devidas assinaturas;

§1º Ao servidor público é proibido atuar como procurador, conforme previsão do Art. 117, XI, da Lei nº 8.112/1990.

§2º É terminantemente proibida à participação na cerimônia de colação de grau de discentes que não tiveram a autorização prévia desta Pró-Reitoria de Graduação, devidamente atestada nos autos do processo.

Art. 12 O ato de concessão do grau será formalizado em ata, conforme modelo anexo, e controle de colação de grau contendo a lista de alunos participantes.

§1º A referida ata deverá ser elaborada por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), contendo as assinaturas eletrônicas de todos os servidores (docentes e técnico-administrativos) participantes da mesa durante a solenidade de colação de grau, sobretudo do/a secretário/a e da autoridade que conferiu a outorga do grau.

§2º O controle de colação de grau contendo a lista de alunos participantes só pode conter os nomes daqueles cuja colação de grau tenha sido autorizada previamente pela Coordenação Acadêmica da Pró-Reitoria de Graduação e que, de fato, comparecerem à solenidade, pessoalmente ou por procurador legalmente constituído.

Da colação de grau individual

Art. 13 A/O discente poderá solicitar autorização para colar grau em sessão individual quando satisfeito um dos seguintes fatos:

I - Aprovação comprovada em concurso público; ou

II - Aprovação em processo de seleção de pós-graduação; ou

III - Outra situação específica e comprovada que exija o diploma de graduação (ex.: contratação por alguma empresa).

Art. 14 As solicitações de colações de grau individual devem ser propostas pelo/a discente/a (requerente) à Coordenação de Curso, devendo constar a seguinte documentação na solicitação:

- I - Requerimento (assinado e datado), contendo justificativa; e
- II - Documento comprobatório da justificativa alegada para a colação de grau individual.
- III - Documentação oficial de identificação civil com foto (Ex. RG, CNH, Passaporte etc.) do/a discente;
- IV - Certidão de Nascimento ou de Casamento do/a discente;
- V - Título de Eleitor do/a discente;
- VI - Certidão de Quitação Eleitoral do/a discente;
- VII - Prova de Conclusão do Ensino Médio (Certificado de Conclusão de Ensino Médio) do/a discente; e
- VIII - Ato de naturalização do/a discente, publicado no Diário Oficial da União (exclusivamente para estrangeiros naturalizados no Brasil).

Art. 15 Recebida a solicitação de colação de grau individual do/a discente, a Coordenação de Curso deverá protocolar processo eletrônico no SIPAC e encaminhá-lo à apreciação da Pró-Reitoria de Graduação, devendo remetê-lo à Secretaria Executiva da Pró-Reitoria de Graduação (11.01.10.18), contendo tanto a documentação pessoal dos discentes listadas no Art. 9º, como a documentação abaixo:

- I - Requerimento do/a discente/a conluente (assinado e datado), contendo justificativa;
- II - Documento comprobatório da justificativa alegada para a colação em separado;
- III - Histórico escolar integralizado, contendo o devido registro do componente curricular obrigatório ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes), conforme legislação vigente e instruções estabelecidas pela Coordenação de Regulação e Avaliação (CRA) desta Pró-Reitoria;
- IV - Declaração de "nada consta" da Biblioteca;
- V - Parecer favorável, assinado pelo/a coordenador(a) de curso, sobre a solicitação de colação de grau individual requerida;

Parágrafo Único. Para que o processo seja analisado, é indispensável que o/a coordenador(a) de curso emita parecer explicitando ser contra ou a favor da realização de sessão individual de colação de grau do/a requerente com as justificativas cabíveis.

Art. 16 Após autorização da colação de grau individual, o processo será encaminhado para a Direção de Centro para as providências cabíveis relativas à organização do cerimonial.

Parágrafo Único. As sessões individuais de colação de grau serão realizadas no Gabinete do Reitor ou da Pró-Reitora de Graduação ou na Direção de Centro, conforme modelo de cerimonial definido em norma específica.

Art. 17 As cerimônias de colação de grau em sessão individual serão realizadas de forma presencial e para aqueles que não puderem comparecer à solenidade será permitida a representação por procurador devidamente constituído para esse fim, devendo apresentar a procuração com documento oficial de foto e a mesma deve ser anexada a ata de colação de grau com as devidas assinaturas.

§1º Ao servidor público é proibido atuar como procurador, conforme previsão do Art. 117, XI, da Lei nº 8.112/1990.

§2º É terminantemente proibida a realização de cerimônia de colação de grau em sessão individual sem a autorização prévia desta Pró-Reitoria de Graduação, devidamente atestada nos autos do processo.

Art. 18 As sessões individuais deverão ser realizadas em até 10 (dez) dias, a partir da data de solicitação.

§1º Pedidos protocolados à unidade diversa da estabelecida no Art. 8º, bem como com erros na documentação, serão devolvidos à origem e, com isso, novo prazo será contado a partir do novo recebimento.

§2º O estudante que recebeu a outorga do grau em solenidade individual não pode recebê-la novamente em sessão coletiva, embora possa participar da solenidade da turma do seu período letivo como convidado, caso comunique este desejo em tempo hábil.

Art. 19 O ato de concessão do grau em sessão individual deve seguir todos os ritos da sessão coletiva e deve ser formalizado em ata, com coleta da assinatura do/a diplomado/a e de todos os presentes naquela sessão.

Parágrafo Único. A referida ata deverá ser elaborada por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), contendo as assinaturas eletrônicas de todos os servidores presentes na solenidade de colação de grau, sobretudo do/a secretário/a e da autoridade que conferiu a outorga do grau.

Da emissão de certificados de conclusão de curso e de diplomas

Art. 20 A Direção do Centro, após a sessão de colação de grau coletiva, devolverá o processo inicial de solicitação de colação de grau à Secretaria Executiva da Pró-Reitoria de Graduação (11.01.10.18), anexando ao mesmo a respectiva ata de colação de grau com as devidas assinaturas.

§1º 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 "Conluente" para "Conluído", inserindo a informação da data da colação de grau correspondente.

§2º 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.

§3º 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.

§4º Em atendimento à legislação específica do Programa Estudante-Convênio de Graduação (PEC-G), é proibida a emissão e a entrega de Certificados de Conclusão de Curso ao/à egresso/a PEC-G e/ou a seu procurador, devendo seguir as normas vigentes.

Art. 21 Após a realização da colação de grau (coletiva ou individual), a Coordenação de Curso deve requerer os diplomas dos egressos nos termos da Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018 e da Instrução Normativa PRG nº 01, de 10 de março de 2022.

Parágrafo Único. As Coordenações de Curso deverão remeter os processos de emissão de diploma dentro do prazo de até quinze dias, contados da data de colação de grau de cada um de seus egressos.

Art. 22 Para emissão e disponibilização do diploma digital aos egressos, 03 (três) etapas administrativas devem ser cumpridas: verificação documental, expedição de diplomas e registro de diplomas.

§1º O prazo para expedição de diploma é de 60 (sessenta) dias da data de colação de grau, prorrogáveis por igual período, desde que justificado;

§2º Somente após a expedição do diploma, poderá ser iniciada a fase do seu registro que, também, possui o prazo de 60 (sessenta) dias da data de colação de grau para sua conclusão, prazo esse prorrogável por igual período, desde que justificado.

Das disposições gerais

Art. 23 As situações excepcionais e os casos omissos, não explicitamente previstos nesta Instrução Normativa, deverão ser analisados à luz da Resolução CONSEPE nº 29/2020 e suas alterações.

Art. 24 Ficam revogadas a Instrução Normativa PRG nº 04/2022, de 01 de julho de 2022, e a Instrução Normativa PRG nº 07/2022, de 16 de dezembro de 2022.

Art. 25 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 16/06/2023 12:19)

SILVANA CARNEIRO MACIEL

PRO-REITOR(A)

Matrícula: 1285229

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2023**, documento (espécie): **INSTRUÇÃO**, data de emissão: **16/06/2023** e o código de verificação: **7b5cfc2365**

Menu Principal