

BOLETIM Nº 3/2021 - PRG (11.00.48)

Nº do Protocolo: 23074.071795/2021-50

João Pessoa-PB, 20 de Julho de 2021

Assunto: Atualização dos procedimentos institucionais relativos ao Período Suplementar 2020.2

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 para o Período Suplementar 2020.2

1. COLAÇÃO DE GRAU COLETIVA:

I - Fica estabelecido o período de **29 de julho a 02 de agosto de 2021** para fins de execução dos atos de colação de grau coletivas relativas ao Período Suplementar 2020.2 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 deverão ser 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.

III - Após autorização da colação de grau pela Coordenação Acadêmica, o processo será encaminhado para a Direção de Centro, observado o disposto na Resolução nº 29/2020 do CONSEPE e na Portaria MEC nº 1.095/2018;

IV - A Direção de Centro efetuará a concessão do grau acadêmico, cujo ato será formalizado através de certidão de colação de grau, conforme modelo apresentado abaixo, em substituição a Ata de Colação de Grau, em face da excepcionalidade provocada pela pandemia:

CERTIDÃO DE COLAÇÃO DE GRAU

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 grau em XX/XX/2021.

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

Observação: Esta Certidão substitui a Ata de Colação de Grau em cumprimento à Portaria n. 323/GR/REITORIA/UFPB, de 16 de outubro de 2020.

[NOME DO DIRETOR DE CENTRO]

Assinatura digital pelo SIPAC

V - A Direção do Centro, após emissão da certidão de colação de grau (conforme modelo acima), enviará o processo de colação de grau, via SIPAC, para a Subcoordenação de Registro de Diplomas (SCRD).

VI - A SCR D, após análise do processo, efetuará a mudança de *status* do vínculo do aluno de “Concluinte” para “Concluído”.

VII - Efetivada a conclusão do curso no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), a Coordenação de Curso já poderá emitir o Certificado de Conclusão, com código de verificação digital, pelo SIGAA.

VIII - Não deverão ser emitidas certidões de conclusão sem código de verificação digital gerado 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 29/2020 do CONSEPE e na Portaria MEC nº 095/2018.

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);

d) declaração de “nada consta” da Biblioteca

III - Após autorização da Coordenação Acadêmica, o processo será encaminhado para a Direção de Centro;

IV - A Direção de Centro efetuará a concessão do grau acadêmico, cujo ato será formalizado através de certidão de colação de grau, conforme modelo apresentado abaixo, em substituição a Ata de Colação de Grau, em face da excepcionalidade provocada pela pandemia:

CERTIDÃO DE COLAÇÃO DE GRAU

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 grau em XX/XX/2020.

Observação: Esta Certidão substitui a Ata de Colação de Grau em cumprimento à Portaria n. 323/GR/REITORIA/UFPB, de 16 de outubro de 2020.

[NOME DO DIRETOR DE CENTRO]

Assinatura digital pelo SIPAC

V - A Direção do Centro, após emissão da certidão de colação de grau (conforme modelo acima), enviará o processo de colação de grau, via SIPAC, para a Subcoordenação de Registro de Diplomas (SCRD).

VI - A SCRCD, após análise do processo, efetuará a mudança de *status* do vínculo do aluno de “Concluente” para “Concluído”.

VII - Efetivada a conclusão do curso no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), a Coordenação de Curso já poderá emitir o Certificado de Conclusão, com código de verificação digital, pelo SIGAA.

VIII- Não deverão ser emitidas certidões de conclusão sem código de verificação digital, pelo SIGAA.

3. REQUERIMENTO, EMISSÃO E ENTREGA DE DIPLOMAS

I - 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>

II - Em função da pandemia do COVID-19, a entrega de diplomas de graduação deverá ser **agendada** previamente pelo discente, através do endereço eletrônico agendamentodiploma@prg.ufpb.br Ressaltamos que, conforme disposto na Portaria MEC nº 1.095/2018, o **prazo** para expedição dos diplomas será de até **60 dias**, contados a partir da data do recebimento da solicitação pela unidade Subcoordenação de Registro de Diplomas/Coordenação Acadêmica/PRG. O prazo aqui referido poderá ser prorrogado pela IES uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado pela instituição de educação superior.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 20/07/2021 20:47)
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: **2021**, documento (espécie): **BOLETIM**, data de emissão: **20/07/2021** e o código de verificação: **6ac1c4a8c3**