



ORIENTAÇÕES PARA OS PROCESSOS DE COLAÇÃO DE GRAU E DIPLOMA

I. COLAÇÃO DE GRAU COLETIVA

A cerimônia de colação de grau coletiva **será organizada pela Direção de Centro** e presidida pelo Magnífico Reitor ou, em sua falta ou impedimento, por representante por ele designado. Conforme Instrução Normativa Nº 07 de 16 de dezembro de 2022 – PRG/UFPB, a cerimônia de colação de grau coletiva ocorrerá **de forma presencial**. Sendo assim, os estudantes aptos a colarem grau **deverão encaminhar à SIAG via e-mail (siag@cca.ufpb.br) os documentos até 07 (sete) dias úteis anteriores à data da colação de grau, em formato PDF**, necessários para abertura do processo (**ver lista completa no item VI**).

II. AOS ALUNOS QUE IRÃO PRESTAR ENADE:

Os alunos que irão prestar ENADE e que pretendem colar grau, deverão apresentar a documentação necessária conforme orientado pela coordenação de curso;

III. COLAÇÃO DE GRAU INDIVIDUAL (PRESENCIAL realizadas em até 10 (dez) dias, a partir da data de solicitação)

Mediante justificativa, as solicitações de colações de grau individual devem ser propostas pelo/a discente/a (requerente) à Coordenação de Curso, a qual **mediante parecer favorável assinado pelo/a coordenador(a)** encaminhará o processo para apreciação da Pró-Reitoria de Graduação, devendo remetê-lo à Secretaria Executiva da Pró-Reitoria de Graduação. 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. Sendo assim, os estudantes aptos a colarem grau antecipadamente **mediante justificativa deverão encaminhar à SIAG via e-mail (siag@cca.ufpb.br) os documentos**, em formato PDF, necessários para abertura do processo (**ver lista completa no item VI**).

IV. DIPLOMA

Conforme IN Nº 01/2022, os discentes egressos deverão enviar para a SIAG (siag@cca.ufpb.br), em formato PDF (tamanho MÁXIMO 1MB, por documento), os documentos listados abaixo, para abertura do processo de solicitação de diploma, o qual será expedido no prazo máximo de **até 60 (sessenta dias), contados da data de colação de grau** do discente egresso, salvo prorrogação, expressamente motivada, por igual período.



Universidade Federal da Paraíba-UFPB
Centro de Ciências Agrárias-Campus II-CCA
Secretaria Integrada de Atendimento à Graduação-SIAG



V. DOCUMENTOS *formato PDF (tamanho MÁXIMO 1MB, por documento)*

O conjunto completo de documentos a serem enviados à SIAG em formato PDF são:

• **PARA COLAÇÃO DE GRAU:**

1. Versão final do TCC com ficha catalográfica emitida pela Biblioteca;
2. Para solicitações de colação antecipada/em separado: Requerimento (assinado e datado), contendo justificativa do pedido, encaminhado à coordenação de curso via SIAG, solicitando a colação de grau em separado;
3. Nada consta da Biblioteca;
4. Nada consta da Residência Universitária/Restaurante Universitário (A emissão do documento deverá ser feita pelo Chefe da Vila Acadêmica, Sr. Francisco de Assis Ferreira. Informações sobre o funcionamento dos setores do CCA poderão ser obtidas no seguinte e-mail: diretoria@cca.ufpb.br) Portaria 26/2023 DC/CCA/UFPB;
5. Documentação oficial de identificação civil com foto (Ex. RG, CNH, Passaporte etc.) do/a discente;
6. Cópia de certidão de nascimento ou casamento;
7. Cópia de certificado de reservista/dispensa do serviço militar para discentes do sexo masculino;
8. Título de Eleitor do/a discente;
9. Certidão de Quitação Eleitoral do/a discente (<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
10. Prova de Conclusão do Ensino Médio (Certificado de Conclusão de Ensino Médio) do/a discente;
11. Ato de naturalização do/a discente, publicado no Diário Oficial da União (exclusivamente para estrangeiros naturalizados no Brasil);
12. Comprovação de conclusão de estágio curricular do/a discente (**opcional**).

**SECRETARIA INTEGRADA DE ATENDIMENTO À GRADUAÇÃO
SIAG/CCA/UFPB**