



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA PRG/UFPB Nº 2, DE 12 DE MAIO DE 2025

Nº do Protocolo: 23074.044738/2025-70

(Alterada pelo Aviso de Retificação PRG nº 1/2025)

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) dos cursos superiores da Universidade Federal da Paraíba, bem como à emissão dos respectivos certificados de conclusão de curso e diplomas.

A **PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria MEC nº 3.198, 21 de novembro de 2002, o Regimento Geral da UFPB e suas alterações, e tendo em vista o disposto na Resolução CONSUNI/UFPB nº 257, 05 de setembro de 1979, e suas alterações, e a Resolução CONSUNI/UFPB nº 20, 01 de outubro de 2019,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre 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 de graduação da Universidade Federal da Paraíba, bem como para a emissão dos respectivos certificados de conclusão de curso e diplomas.

CAPÍTULO II

DA LÁUREA ACADÊMICA

Solicitação

Art. 2º As coordenações de curso deverão observar as normas de concessão do prêmio "Láurea Acadêmica Destaque da Graduação" estabelecidas na Resolução CONSUNI/UFPB 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 Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, com destino à Secretaria Executiva da Pró-Reitoria de Graduação (11.01.10.18) e Assunto Detalhado “LÁUREA ACADÊMICA - NOME DO CURSO - PERÍODO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

LETIVO”, dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico aprovado pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão - 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.

Emissão

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 (SCRD) 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.

Entrega

Art. 5º A "Láurea Acadêmica Destaque da Graduação" será conferida ao(à) discente pelo(a) reitor(a) e, em seu impedimento, por seu(sua) 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.

CAPÍTULO III

DA COLAÇÃO DE GRAU COLETIVA

Solicitação

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 CONSEPE.

Art. 8º As solicitações de colações de grau coletivas devem ser protocoladas pelas coordenações de curso, via processo eletrônico cadastrado no SIPAC e enviadas à Secretaria Executiva da Pró-Reitoria de Graduação (11.01.10.18), contendo 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, conforme Anexo I;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

II - Histórico escolar integralizado de todos os discentes, 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;

III - Declaração, para todos os discentes, de “nada consta” da Biblioteca Central; e

IV - Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar dentro do vencimento, para os discentes do gênero masculino.

§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. 8º ou por ausência ou registro inadequado do ENADE, devem retornar para a coordenação de curso para ajustes, não sendo permitido aos discentes colarem grau, até solucionada as referidas pendências.

§3º Para o protocolo do processo a que se refere o caput desse artigo, deve-se obedecer 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 daquela estabelecida no caput ou com erros na documentação serão devolvidos à origem, sendo gerado novo prazo a contar a partir do novo recebimento do processo.

Cerimonial

Art. 9º 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(a) representante designado(a), 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(a) representante designado(a) pelo(a) Magnífico(a) Reitor(a) para esta finalidade;

Art. 10 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(a) devidamente constituído(a) para esse fim, consoante modelo do Anexo II; devendo apresentar a procuração mencionada, acompanhada de documento oficial com foto, a ser anexada à 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, de 11 de dezembro de 1990.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

§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.

§3º A procuração específica para colação de grau, conforme modelo previsto no Anexo II, deverá conter assinatura do outorgante com firma reconhecida em cartório ou assinatura eletrônica. No caso de utilização de assinatura eletrônica, deverão ser observadas as disposições da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020. (Redação dada pelo Aviso de Retificação PRG nº 1/2025)

Art. 11 O ato de concessão do grau será formalizado em ata e controle de conclusão de curso, contendo a lista de alunos participantes, conforme modelos dos Anexos III e IV, respectivamente.

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

§2º O controle de colação de grau, contendo a lista de alunos participantes, só poderá 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(a) legalmente constituído(a).

CAPÍTULO IV

DA COLAÇÃO DE GRAU INDIVIDUAL

Solicitação

Art. 12 A(O) discente poderá solicitar autorização para colar grau, em sessão individual, quando observado 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, como a contratação por alguma empresa.

Art. 13 As solicitações de colações de grau individual devem ser propostas pelo(a) discente (requerente) à Coordenação de Curso, devendo constar a seguinte documentação na solicitação:

I - Requerimento (assinado e datado), contendo justificativa, em conformidade com o disposto no art. 12;

II - Documento comprobatório da justificativa alegada para a colação de grau individual;

III - Cópia de Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar, para os egressos do gênero masculino; e

IV - Declaração de “nada consta” da Biblioteca;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

Procedimentos administrativos

Art. 14 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 a documentação abaixo:

I - Requerimento do(a) discente concluinte (assinado e datado), contendo justificativa, em conformidade com o disposto no art. 12;

II - Documento comprobatório da justificativa alegada para a colação individual;

III - Cópia de Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar, para os egressos do gênero masculino;

IV - 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;

V - Declaração de “nada consta” da Biblioteca;

VI - Parecer favorável, assinado pelo(a) coordenador(a) de curso, sobre a solicitação de colação de grau individual requerida, apresentando as justificativas cabíveis.

Cerimonial

Art. 15 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(a) Reitor(a) ou do(a) Pró-Reitor(a) de Graduação ou na Direção de Centro, conforme modelo de cerimonial definido em norma específica.

Art. 16 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(a) devidamente constituído para esse fim, conforme Anexo II; devendo apresentar a procuração mencionada, acompanhada de documento oficial com foto, a ser anexada à 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, de 11 de dezembro de 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.

§3º A procuração específica para colação de grau, conforme modelo previsto no Anexo II, deverá conter assinatura do outorgante com firma reconhecida em cartório ou assinatura eletrônica. No caso de utilização de assinatura eletrônica, deverão ser observadas as disposições da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020. **(Redação dada pelo Aviso de Retificação PRG nº 1/2025)**

Art. 17 As sessões individuais deverão ser realizadas em até 10 (dez) dias, a partir da data de solicitação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

§1º Pedidos protocolados à unidade diversa da estabelecida no art. 14 e com erros na documentação serão devolvidos à origem, sendo gerado novo prazo a contar a partir do novo recebimento do processo.

§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. 18 O ato de concessão do grau em sessão individual deve seguir todos os ritos da sessão coletiva e deve ser formalizado em ata e controle de conclusão de curso, conforme Anexos III e IV, com coleta da assinatura do(a) diplomado(a) e de todos(as) os(as) 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(as) servidores presentes na solenidade de colação de grau, que deverá incluir, obrigatoriamente, o(a) secretário(a) e a autoridade que conferiu a outorga do grau.

CAPÍTULO V

DA EMISSÃO DE CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSO E DE DIPLOMAS

Certificado de conclusão de curso

Art. 19 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 processo 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 prazo de até 5 (cinco) dias úteis, 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.

§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, tornando-se sem validade o certificado de conclusão emitido/expedido por outros meios.

§4º Os(As) estudantes egressos(as) do Programa Estudante-Convênio de Graduação (PEC-G) ou seu(sua) procurador(a) legalmente constituído, poderão solicitar à Agência de Cooperação Internacional (ACI) a emissão de Certificado de Conclusão de Curso, emitida com validade de 1 (um) ano, de acordo com a Nota Técnica nº 00015/2025/DEPJUR/PFUFPB/PGF/AGU.

Diploma

Art. 20 Após a realização da colação de grau (coletiva ou individual), a Coordenação de Curso deve requerer os diplomas dos(as) egressos(as), nos termos da Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018 e da Instrução Normativa PRG/UFPB nº 3, de 12 de maio de 2025.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

Parágrafo único. As Coordenações de Curso deverão remeter os processos de emissão de diploma dentro do prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data de colação de grau de cada um de seus egressos.

Art. 21 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 possui o prazo de 60 (sessenta) dias da data de expedição para sua conclusão, prazo esse prorrogável por igual período, desde que justificado. **(Redação dada pelo Aviso de Retificação PRG nº 1/2025)**

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22 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. 23 Ficam revogadas a Instrução Normativa PRG nº 04, de 01 de julho de 2022, a Instrução Normativa PRG nº 07, de 16 de dezembro de 2022, a Instrução Normativa PRG nº 01, de 10 de março de 2022 e a Instrução Normativa PRG nº 01, de 16 de junho de 2023.

Art. 24 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 12/05/2025 15:22)

ANA CLAUDIA DA SILVA RODRIGUES

PRO-REITOR(A)

Matrícula: 2117521

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **2** , ano: **2025**, documento (espécie): **INSTRUÇÃO**, data de emissão: **12/05/2025** e o código de verificação: **498663fd6e**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**ANEXO I
MODELO DE OFÍCIO**

À Pró-Reitoria de Graduação
Universidade Federal da Paraíba

Assunto: Solicitação de Colação de Grau Coletiva 202X.X de Discentes do Curso de [nome do curso]

Senhor(a) Pró-Reitor(a),

A Coordenação do Curso de [nome do curso], vinculado ao Centro de [nome do centro], vem, por meio deste, solicitar autorização para a realização da Colação de Grau Coletiva para os (as) discentes que concluíram todas as exigências acadêmicas do referido curso, no período letivo [informar semestre], conforme relação em anexo.

Nº de Ordem	Nome Completo do Discente	Matrícula
1		
2		
3		
4		
5...		

Informamos que os (as) estudantes listados (as) cumpriram integralmente a matriz curricular vigente, de acordo com as exigências do Projeto Pedagógico do Curso, não apresentando pendências acadêmicas ou administrativas, conforme documentação anexa.

Solicitamos, portanto, que sejam tomadas as providências necessárias para a autorização da cerimônia de colação de grau, conforme calendário institucional e procedimentos estabelecidos pela Universidade Federal da Paraíba.

Atenciosamente,

[Assinatura do Coordenador/a de Curso]



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

ANEXO II

(Redação dada pelo Aviso de Retificação PRG nº 1/2025)

MODELO DE PROCURAÇÃO - COLAÇÃO DE GRAU

PROCURAÇÃO ESPECÍFICA PARA COLAÇÃO DE GRAU DA UFPB

Pelo presente instrumento particular de procuração, eu, (Nome do(a) aluno(a), (Nacionalidade), (Estado Civil)), portador da Cédula de identidade nº e CPF _____, residente e domiciliado à (Endereço Completo), nomeio e constituo meu bastante procurador(a) o(a) Sr(a). (Nome do(a) Procurador(a)), (Nacionalidade), (Estado Civil)), portador(a) da Cédula de identidade nº e CPF _____, residente e domiciliado(a) à (Endereço Completo), a quem confiro amplos poderes para me representar na Cerimônia de Colação de Grau do Curso de _____, a ser realizada em (Data da colação), podendo para este fim assinar documentos e praticar todos os atos necessários ao bom e fiel desempenho deste mandato.

_____, _____ de _____ de _____

(Local e Data)

ASSINATURA DO OUTORGANTE



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

ANEXO III

ATANºXX/2025-SIGLADOCENTRODEENSINO

Nº do Protocolo: 23074.XXXX/2023-XX

João Pessoa-PB, xx de xxx de xxxx

ATA DE COLAÇÃO DE GRAU PERÍODO LETIVO XXXX.X

Aos () dias do mês de do ano de xxx (dois mil e xxxx), às horas e minutos, no(a) , estando presentes , realizou-se a solenidade de outorga de grau dos alunos do(s) curso(s) de _____ do Centro de _____, relacionados em Controle de Colação de Grau anexo, que cumpriram todos os requisitos para a integralização da matriz curricular. A cerimônia foi presidida pelo(a) Magnífico(a) Reitor(a) / pelo(a) Pró-Reitor(a) de _____, representando o(a) Magnífico(a) Reitor(a) da Universidade Federal da Paraíba, e transcorreu conforme previsto na pauta da solenidade e, para constar, foi lavrada a presente ata, que vai assinada por mim, Secretária(o), pelo(a) Presidente da Sessão e pelos membros da mesa.

Secretário(a)

Presidente da Sessão

Membros da Mesa



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE CONTROLE DE CONCLUSÃO DE CURSO

A Direção do Centro de _____, declara, para fins de controle acadêmico, que, conforme ata de Colação de Grau realizada em ____ de _____ de _____, no _____, concluíram o curso de _____ no período letivo 202__., os seguintes discentes:

Nº de ordem	Nº da Matrícula	Nome do discente	Assinatura
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			

_____, ____ de _____ de _____

(Local e Data)

Secretário/a

Presidente da Sessão