



ORIENTAÇÕES PARA OS PROCESSOS DE COLAÇÃO DE GRAU E DIPLOMA

I. DOCUMENTOS *(formato PDF/A (tamanho MÁXIMO 3MB, por documento)*

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

ATENÇÃO

Recomenda-se a utilização da ferramenta para conversão em PDF/A disponibilizada no link:
https://drive.google.com/drive/folders/1dr_85gpiXpGq2S_7cFPilhCqze2gueQ?usp=sharing

- ***PARA COLAÇÃO DE GRAU:***

1. Versão final do TCC com ficha catalográfica emitida pela Biblioteca;
2. ***Para solicitações de colação antecipada/em separado:***
 - a. Requerimento (assinado e datado), contendo justificativa do pedido, encaminhado à coordenação de curso via SIAG, solicitando a colação de grau em separado;
 - b. Documento comprobatório da justificativa alegada para a colação individual.
3. Declaração de “nada consta” da Biblioteca;
4. Declaração de “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 que contenha o número e o órgão expedidor do RG, do/a discente;
6. Certidão de Nascimento ou de Casamento do(a) discente;
7. Cópia de Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar, para os egressos do gênero masculino;
8. Título de Eleitor do/a discente;
9. Certidão de Quitação Eleitoral atualizada do(a) discente, informando não haver pendência com a justiça eleitoral (<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidos/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
10. Prova de Conclusão do Ensino Médio (Certificado de Conclusão de Ensino Médio) do(a) discente, não sendo aceita declaração ou histórico do ensino médio;
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**).



II. COLAÇÃO DE GRAU COLETIVA

A cerimônia de colação de grau coletiva **será organizada pela Direção de Centro** e presidida pelo(a) Magnífico(a) Reitor(a) ou, em sua falta ou impedimento, por representante por ele designado. Conforme Instrução Normativa Nº 02 de 12 de maio de 2025 – 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/A, necessários para abertura do processo (**ver lista completa no item VI**).

III. AOS ALUNOS QUE IRÃO PRESTAR OU PRESTARAM ENADE:

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

IV. 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/A, necessários para abertura do processo (**ver lista completa no item VI**).

V. DIPLOMA

Conforme IN Nº 03/2025 , os discentes egressos deverão enviar para a SIAG (siag@cca.ufpb.br), em formato **PDF/A (tamanho MÁXIMO 3MB, 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,, e os diplomas expedidos serão registrados **no prazo máximo de até 60 (sessenta dias)**, contados da data de expedição do diploma do discente egresso, salvo prorrogação de ambos os prazos, expressamente motivada, por igual período.

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