

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD N° 01/2024, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.

Estabelece procedimentos administrativos e operacionais no âmbito da Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional (PROGRAD) para as Colações de Grau dos cursos de graduação e educação profissional da Universidade Federal do Paraná.

A **PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas,

NORMATIZA:

Art. 1º É assegurada a todos(as) os(as) estudantes concluintes e aptos a colar grau constando em lista oficial do Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA) da UFPR e, somente a eles, a participação na Colação de Grau do seu respectivo curso.

Parágrafo único - Entende-se, por estudante concluinte e apto a colar grau, aquele(a) que:

- a) integralizou a carga horária total do seu respectivo curso, incluindo as atividades formativas e atividades de extensão;
- b) possui regularidade perante o ENADE no Histórico Escolar;
- c) não possui pendências junto à Diretoria Disciplinar da UFPR.

Art. 2º Em qualquer caso, a(s) Coordenação(ões) de Curso e/ou Direção de Setor/Campus deverão supervisionar todo o processo de preparação e realização das Colações de Grau.

Art. 3º As Colações de Grau na UFPR no âmbito da PROGRAD ocorrerão nas seguintes modalidades e formatos:

- I - Colação de Grau COM Solenidade: forma presencial;
- II - Colação de Grau SEM Solenidade: forma presencial ou remota.

§1º As Colações de Grau poderão ser realizadas:

- I - Por curso ou;
- II - Por um conjunto de cursos de um mesmo Setor ou *Campus*.

§2º As Colações de Grau SEM solenidade são destinadas a atender os(as) estudantes concluintes, individual ou coletivamente.

Art. 4º Os processos/procedimentos de Colação de Grau serão abertos pelas Coordenações de Curso no Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA) da UFPR, contendo as seguintes informações:

- a) nome do curso (obrigatório);
- b) forma da colação de grau (SEM ou COM solenidade) (obrigatório);
- c) período letivo de conclusão (obrigatório);
- d) data e hora agendadas para a colação de grau (obrigatório);
- e) setor do curso (obrigatório);
- f) responsável pelo agendamento (obrigatório);
- g) data e horário do agendamento do processo no SIGA (obrigatório);
- h) data e horário de envio do processo SIGA para a PROGRAD (obrigatório);
- i) local da formatura (obrigatório);
- j) nome da turma (opcional);
- k) empresa de formatura (opcional).

1º Os processos/procedimentos de Colação de Grau deverão ser encaminhados para a Seção de Acompanhamento Acadêmico (SAAC) da Coordenadoria de Procedimentos Acadêmicos e de Permanência (COPAP/PROGRAD) no Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA) da UFPR, contendo a lista dos concluintes aptos a colar grau.

§2º Os prazos para encaminhamento dos processos/procedimentos de colação de grau à SAAC são de, no mínimo, 10 dias úteis antes da data da colação de grau para possibilitar a conferência da lista de concluintes aptos a colar grau.

§3º Todo(a) concluinte apto a colar grau deverá obrigatoriamente ser encaminhado(a) pela Coordenação do Curso para colação de grau, a ser realizada imediatamente no semestre subsequente à integralização do curso.

§4º Os processos/procedimentos de Colação de Grau deverão ser abertos e encaminhados para a PROGRAD somente após a verificação, pela coordenação do respectivo curso, da integralização curricular, da regularidade perante o ENADE no Histórico Escolar e da inexistência de pendências junto à Diretoria Disciplinar, de todos(as) os(as) estudantes incluídos na lista de concluintes aptos a colar grau.

§5º Caso possua quaisquer pendências institucionais junto à Diretoria Disciplinar, o(a) estudante concluinte estará impedido(a) de ser inserido(a) em colação de grau.

§6º O fechamento da lista de concluintes aptos a colar grau em uma determinada colação de grau será feito mediante autorização dada pelo(a) Pró-reitor(a) de Graduação e Educação Profissional, que poderá delegar a competência ao(à) Coordenador(a) da Coordenadoria de Procedimentos Acadêmicos e de Permanência (COPAP).

§7º Não serão autorizados a colar grau os estudantes concluintes cuja situação não esteja regularizada até o limite de dez (10) dias úteis antes da data da colação de grau, considerando ainda o exposto no artigo 1º desta Instrução Normativa.

§8º Excepcionalmente, será permitido o agendamento e a realização de colação de grau em prazo inferior a 10 dias úteis em situações que representem prejuízo ao(à) estudante concluinte em razão da necessidade de observância a prazo de apresentação de documentação que dependa da realização da colação de grau, desde que devidamente justificado em processo SEI encaminhado para a Seção de Acompanhamento Acadêmico (SAAC) da Coordenadoria de Procedimentos Acadêmicos e de Permanência (COPAP).

Art. 5º Compete à Coordenação do Curso comunicar à respectiva Direção do Setor/Campus e ao Cerimonial da UFPR as informações básicas da colação de grau e a lista de concluintes aptos a colar grau autorizada pela PROGRAD para as devidas providências em relação à organização da colação de grau.

Art. 6º O agendamento das datas para as Colações de Grau dos cursos selecionados para o Exame Nacional de Desempenho de Estudante (ENADE) no ano corrente deve respeitar os impedimentos dos prazos estabelecidos nas portarias anuais do MEC/INEP relativas à realização do ENADE.

Art. 7º Sobre as responsabilidades acerca das colações de grau, anteriormente ao término do semestre letivo, compete:

I – à coordenação do curso, levantar os (as) estudantes concluintes em condição de prováveis formandos (as) por meio das informações constantes no Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA);

II - à coordenação, convocar os (as) estudantes concluintes em condição de prováveis formandos (as) para comunicar se fará colação de grau COM ou SEM solenidade;

III - aos(às) estudantes concluintes, indicar à Coordenação de seu curso sua condição de provável formando(a) e informar se fará colação de grau COM ou SEM solenidade.

Art. 8º O rito da Colação de Grau COM solenidade é estabelecido pela Resolução Nº 09/94 – COUN e pela Instrução Normativa Nº 01/09-COUN.

Art. 9º Na Colação de Grau SEM solenidade serão realizados apenas o juramento e a outorga do grau.

§1º A outorga de grau será realizada pelo(a) Diretor(a) do Setor/Campus e, na sua ausência, em ordem de precedência, pelo Vice-Diretor(a) do Setor, Decano(a) do Conselho Setorial ou Coordenador(a) do Curso.

§2º Compete à Direção do Setor/Campus definir as datas das colações de grau SEM solenidade, com frequência mínima de uma colação por curso por semestre letivo.

§3º Compete à Direção do Setor/Campus definir se as colações de grau SEM solenidade ocorrerão no formato remoto ou presencial.

Art. 10 A colação de grau SEM solenidade na forma remota é um procedimento extraordinário para a realização da colação de grau adotado pela UFPR em razão das medidas de enfrentamento à Pandemia de COVID-19 a partir de abril de 2020, incorporada à *praxis* universitária, podendo ser utilizada a critério da Direção do Setor, ouvidas as Coordenações de Curso.

§1º A colação de grau SEM solenidade na forma remota se dá inteiramente de forma documental, por meio de processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no qual os(as) estudantes concluintes terão acesso à Ata de Colação de Grau contendo juramento e os termos da outorga para tomarem ciência e assinarem eletronicamente.

§2º A colação de grau SEM solenidade na forma remota será considerada concluída após 10 dias úteis da data agendada para a colação e os estudantes concluintes que não assinarem a ata da colação no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), dentro do prazo estabelecido, serão considerados ausentes.

Art. 11 Da Colação de Grau deverá ser lavrada uma ata única por Coordenação de Curso gerada pelo SIGA, contendo o nome de todos(as) os(as) estudantes concluintes, com o respectivo número de registro acadêmico e campo para assinatura.

§ 1º Compete à Direção do Setor/Campus, a elaboração da ata de colação de grau e a inserção da ata com as devidas assinaturas no Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA).

§ 2º Na ata da colação de grau, assinada presencialmente na solenidade de Colação de grau, deverá constar as rubricas do presidente da sessão, do secretário da sessão e do representante da coordenação do curso nas demais folhas da ata, para atestar a veracidade do documento na íntegra que contém a assinatura dos(as) estudantes concluintes.

§ 3º Na ata da colação de grau deverá constar os nomes do presidente da sessão, do secretário da sessão e do representante da coordenação do curso e não somente suas assinaturas para que tenham claras as suas identificações.

§ 4º Na ata da Colação de Grau, assinada presencialmente na solenidade de Colação de grau, deverá ser utilizada caneta azul ou preta.

§ 5º Na ata da Colação de Grau, assinada presencialmente na solenidade de Colação de grau, deverá ser marcada a palavra AUSENTE em tinta vermelha no campo destinado à assinatura, para os(as) estudantes concluintes ausentes da Colação de Grau.

§ 6º Na ata da Colação de Grau, assinada presencialmente na solenidade de Colação de grau, deverá também constar o número de estudantes concluintes ausentes e presentes, ao lado do total de formandos (com caneta azul ou preta).

§ 7º Antes da colação de grau e da coleta de assinaturas, a versão da ata de colação deverá ser verificada na sua integralidade pela Coordenação de Curso e Direção do Setor/Campus para não haver erros, pois a mesma será invalidada, em casos de erros de identificação dos(as) estudantes concluintes e dados básicos da colação de grau.

§ 8º A ata da Colação de Grau deverá ser anexada ao processo/procedimento de colação de grau no Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA), imediatamente após a colação de grau, para permitir a sequência dos procedimentos administrativos necessários para a emissão do diploma.

Art. 12 É assegurada a todos(as) os(as) estudantes que integralizaram os seus respectivos cursos de graduação e educação profissional na UFPR a emissão de diploma no formato digital, desde que respeitadas as seguintes condições:

- a) ter efetivamente colado grau em cerimônia considerada válida segundo as normativas internas da UFPR;
- b) apresentar a documentação necessária para a emissão do diploma pela UFPR;
- c) não possuir pendências junto ao Sistema de Bibliotecas da UFPR;
- d) não possuir pendências junto à Diretoria Disciplinar da UFPR.

Parágrafo único - Para fins de liberação de emissão de diplomas, as coordenações de curso devem verificar o cadastro e a documentação pessoal homologada no Sistema de Gestão Acadêmica da UFPR dos(as) estudantes concluintes e que efetivamente colaram grau.

Curitiba, 09 de dezembro de 2024.

Prof. Dr. Julio Gomes
Pró-Reitor de Graduação e Educação Profissional
Universidade Federal do Paraná



Documento assinado eletronicamente por **JULIO GOMES, PRO-REITOR(A) DE GRADUACAO E EDUCACAO PROFISSIONAL**, em 09/12/2024, às 13:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **7348712** e o código CRC **3A0913F5**.
