



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

OFÍCIO CIRCULAR 8/2025 - CCA/DDE/DG/JP/REITORIA/IFPB

João Pessoa, 22 de agosto de 2025.

Aos(Às) Senhor(as)

Coordenadores(as) de Cursos Superiores do Campus João Pessoa e Chefias de Unidades Acadêmicas.

Assunto: Cronograma de execução dos procedimentos para a realização da Cerimônia de Colação de Grau para os concluintes do semestre letivo 2025.1.

Prezados(as) Coordenadores(as),

Com os devidos cumprimentos, vimos - por meio deste - informar o **cronograma para execução dos procedimentos para a realização da Cerimônia de Colação de Grau Solene para os concluintes do semestre letivo 2025.1**, conforme abaixo:

- 30/08/2025: Término semestre 2025.1;
- 10 a 21/09/2025: Prazo para abertura dos processos pelos concluintes;
- 30/09/2025: Prazo final para as Coordenações analisarem os requisitos acadêmicos dos alunos e enviarem os processos à CCA-JP;
- 24/10/2025: Prazo final para a CCA informar os concluintes aptos à Coordenação de Cerimonial;
- Novembro/2025: Reunião da Coordenação de Cerimonial com os estudantes e agendamento da entrega das Becas;
- Novembro/2025: Cerimônia Solene 2025.1 (*data a ser divulgada em breve*).

- INFORMES PARA SEREM TRANSMITIDOS AOS CONCLUINTES:

Os estudantes que integralizaram o curso ao fim do semestre 2025.1, bem como aqueles que têm **previsão de integralização até a data limite de envio dos processos à CCA-JP**, deverão ser orientados quanto aos procedimentos necessários ao requerimento, conforme a [RESOLUÇÃO AR 51/2022/CONSUPER/REITORIA/IFPB](#), quais sejam:

1. Solicitar, por e-mail, declaração de que não possuem pendências (**nada consta**) com o setor da Assistência Estudantil (contato: caest.jp@ifpb.edu.br);
2. Extrair a declaração de **nada consta** com o setor de finanças (DOF-JP) no endereço: <https://joaopessoa.ifpb.edu.br/administracao/Pages/Login.aspx> ;
3. Extrair a declaração de **nada consta** com a Biblioteca do campus no

endereço: <https://joapessoa.ifpb.edu.br/biblioteca> ;

4. Providenciar documentos pessoais digitalizados, frente e verso, com boa qualidade, quais sejam:

- Certidão de Nascimento/Casamento;
- Documento oficial de identificação com foto (Vide [Resolução AR 23/2022-CONSUPER/IFPB](#));
- CPF (dispensável se constar no documento de identificação contido no processo);
- Título de eleitor (<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/>);
- Comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais (Quitação Eleitoral - <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidores/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- Comprovante de estar em dia com as obrigações militares (Quitação militar - indivíduos do gênero masculino);
- Certificado de conclusão do Ensino Médio ;
- Histórico escolar do Ensino Médio completo .

5. Preencher e assinar a Declaração de responsabilidade pela autenticidade dos documentos anexados ao processo ([Anexo III ou IV da Resolução AR 51/2022 - CS/IFPB](#));

6. Realizar a abertura de processo eletrônico no SUAP com o título "Colação de Grau e Diploma de Curso Superior", inserindo a documentação expressa nos itens anteriores **[ATENÇÃO PARA A TIPOLOGIA CORRETA!!! Inserir outro título vai acarretar no retorno do processo ao aluno e atrasar a análise do referido processo]**;

7. Acompanhar o trâmite do processo, bem como as possíveis solicitações e informes que serão inseridos na aba "COMENTÁRIOS" do processo, a respeito de pendências e/ou liberação para participar da colação de grau.

- INFORMES DIRECIONADOS AOS COORDENADORES DE CURSOS :

Os requerimentos de solicitação de Colação de Grau e Diploma de Curso Superior são tramitados automaticamente para a Coordenação do Curso à qual vincula-se o estudante. Os processos deverão ser recebidos pelo(a) Coordenador(a), ou pessoa indicada para este fim, momento em que **deverão ser verificados os requisitos acadêmicos para conclusão do curso**, quais sejam:

1. Integralização de Carga Horária mínima em componentes curriculares , conforme PCC do curso;
1.1. Quando o tempo de integralização for excedido, a Coordenação do Curso deverá apresentar Parecer do Colegiado, deferindo a justificativa do aluno e autorizando a Colação de Grau.

2. Cumprimento de requisito de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e/ou Carga Horária mínima em Estágio Curricular Obrigatório, com respectivas informações cadastradas no sistema, quando houver;

3. Cumprimento de requisito de Carga Horária mínima em Atividades Complementares , quando houver;

4. Fechamento de todos os períodos letivos ;

5. Inserção de informações referente ao ENADE :

- Para cursos que se submetem ao exame: inserir informação referente ao **último ano de participação do aluno** (presente ou ausente);

- Para o aluno que **não foi selecionado no último ciclo avaliativo** : dispensado(a) em razão do calendário trianual;

- Para cursos que **não submetem-se ao ENADE**: dispensado(a) em razão da natureza do curso.

6. Os dados presentes no Histórico Escolar dos alunos devem constar os nomes e as titulações dos docentes que ministraram aquele componente curricular.

7. Nos casos de aproveitamento de disciplinas, o Histórico Escolar dos alunos devem conter os números dos processos que versam sobre esses aproveitamentos.

Após realizadas as verificações elencadas acima, os processos deverão ser tramitados, com despacho eletrônico, para a Coordenação de Controle Acadêmico (CCA-JP), de modo que possa ser verificado o efetivo cumprimento dos requisitos acadêmicos, processuais e documentais, com consequente liberação do(a) estudante - caso ele(a)

esteja apto(a) - para a participação em cerimônia de Colação de Grau.

Como modelo de Despacho, recomendamos o texto abaixo, que poderá ser adaptado conforme necessário:

Dante do requerimento de diplomação do(a) estudante _____ (nome e nº de matrícula), havendo cumprido toda a Carga Horária em componentes curriculares e demais requisitos obrigatórios necessários à conclusão do curso, bem como obtido aprovação no (especificar Estágio Curricular ou Trabalho de Conclusão de Curso), solicitamos autorização para emissão do Diploma em nome do(a) referida(a) aluno(a).

Aqueles estudantes que, eventualmente, não puderem aguardar a realização da cerimônia solene e necessitarem colar grau de forma extraordinária, deverão solicitar, adicionalmente, processo no SUAP intitulado "Antecipação de colação de grau" **(ATENÇÃO PARA A TIPOLOGIA CORRETA !!! Inserir outro título vai acarretar no retorno do processo ao aluno e atrasar a análise do referido processo)**, que deverá conter justificativa documental para a solicitação. Este processo deverá ser tramitado pela coordenação do curso para o Departamento de Ensino Superior (DES-JP) do campus para análise e autorização do pedido.

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)

Kiarelli Otoni Almeida Agra (2930048)

Coordenação de Controle Acadêmico - Campus João Pessoa

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Kiarelli Otoni Almeida Agra, COORDENADOR(A) - FG1 - CCA-JP**, em 22/08/2025 13:39:07.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/08/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 751686
Verificador: d6c893e95f
Código de Autenticação:



Av. Primeiro de Maio, 720, Jaguaribe, JOÃO PESSOA / PB, CEP 58015-435

<http://ifpb.edu.br> - (83) 3612-1200