



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](mailto: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/certidoes/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** :

*Diante 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