



INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAP Nº 02/2025, de 25 de junho de 2025.

Estabelece procedimentos administrativos e operacionais no âmbito da Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional (PROGRAP) 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 Exame Nacional de Desempenho de Estudante (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 PROGRAP, 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 Eletrônico de Informações (SEI) e no 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) local da formatura (obrigatório);

§1º Os procedimentos/processos de Colação de Grau deverão ser encaminhados para a Seção de Acompanhamento Acadêmico (SAAC) da Coordenadoria de Procedimentos Acadêmicos e de Permanência (COPAP) nos sistemas SIGA e SEI da UFPR, contendo a lista dos concluintes aptos a colar grau. Essa lista deverá ser gerada no SIGA e anexada no processo SEI.

§2º Os processos/procedimentos de Colação de grau poderão ser encaminhados à COPAP/SAAC somente após o último dia letivo previsto em calendário e, no mínimo, 10 dias úteis antes da data da colação de grau.

§3º O prazo máximo para encaminhamento dos processos/procedimentos de colação de grau à copap/saac devem seguir a data-limite prevista nos calendários acadêmicos oficiais da UFPR, constantes nas resoluções do cepe.

§4º Todo(a) concluinte apto a colar grau deverá obrigatoriamente ser encaminhado(a) pela Coordenação do Curso para colação de grau, a ser realizada no semestre imediatamente subsequente à integralização do curso. O(a) concluinte que não participe de qualquer das modalidades de colação de grau até o final do semestre subsequente e mantenha-se omissa em relação ao ato, será encaminhado(a) para realização de colação de ofício, em procedimento conduzido pela PROGRAP/COPAP.

§5º Os processos/procedimentos de Colação de Grau deverão ser abertos e encaminhados para a COPAP/SAAC somente após a verificação dos históricos de todos(as) os(as) estudantes incluídos na lista de concluintes aptos a colar grau pela Coordenação do respectivo curso.

§6º Pendências institucionais relativas ao ENADE e/ou junto à Diretoria Disciplinar automaticamente impedirão o(a) estudante concluinte de ser

inserido(a) na colação de grau no SIGA.

§7º Cumpridas todas as exigências mencionadas anteriormente, será efetuada a liberação pela COPAP/SAAC nos Sistemas de Gestão Acadêmica.

§8º Não serão liberados(as) a colar grau os(as) 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.

§9º Excepcionalmente, será permitido o agendamento e a realização de colação de grau em prazo inferior a 10 dias úteis em situações que representem prejuízo insanável ao(à) estudante concluinte que dependa da realização da colação de grau, desde que devidamente justificado em processo SEI encaminhado para a COPAP/SAAC.

Art. 5º Compete à COPAP/SAAC comunicar à respectiva Direção do Setor/Campus e ao Cerimonial da UFPR, por meio de processo SEI, a lista de concluintes aptos a colar grau, para que sejam tomadas as devidas providências em relação à organização do ato.

Art. 6º O agendamento das datas para Colação de Grau no ano em que o curso estiver selecionado para participação no ENADE deve respeitar os impedimentos dos prazos estabelecidos nas portarias anuais do MEC/INEP relativas à realização do Exame.

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 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.

Parágrafo único – O estudante que receber a outorga do grau em uma Colação de Grau, não poderá recebê-la novamente em nova Colação de Grau.

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, ouvidas as Coordenações de Curso, 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, ouvidas as Coordenações de Curso, 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, já incorporada à *praxis* universitária, poderá 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 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 SEI, dentro do prazo estabelecido, serão considerados ausentes.

Art. 11 Compete à Direção do Setor ou Campus a elaboração final das atas de Colação de grau, tanto para as colações com solenidade, visando à composição da mesa diretiva, quanto para as colações sem solenidade, presenciais e remotas, cuja abertura se dá por meio da assinatura eletrônica do diretor do setor.

§ 1º A elaboração final das atas de Colação serão baseadas nas listas geradas pelas Coordenações de Curso a partir do sistema SIGA, contendo o nome de todos(as) os(as) estudantes concluintes, com o respectivo número de registro acadêmico e campo para assinatura, encaminhadas às Direções de Setor por meio de processo SEI de Colação de Grau.

§ 2º Na ata da Colação de grau, assinada presencialmente na solenidade de Colação de grau, deverão 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, assinada presencialmente na solenidade de Colação de grau, deverão 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 SIGA, imediatamente após a colação de grau, para permitir a sequência dos procedimentos administrativos necessários para a emissão do diploma.

§ 9º Compete à Coordenação de Curso, a inserção no SIGA, da ata devidamente assinada.

Art. 12 Para a emissão do Certificado de Conclusão do Curso e do Diploma é obrigatória a participação do estudante na Colação de Grau, seja na modalidade COM ou SEM Solenidade. Não serão fornecidas declarações que atestem a condição de formando antes da liberação da 'Declaração com Data Prevista para a Colação' emitida pelo SIGA, ou do Certificado de Conclusão do Curso, antes da participação efetiva na colação. Nestes casos, é disponibilizada exclusivamente a 'Declaração de Provável Formando', acessível pelo sistema SIGA.

Art. 13 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) ter inserido no SIGA da UFPR a documentação atualizada exigida para a emissão do diploma;

§1º É de responsabilidade do discente inserir e manter atualizada a sua documentação pessoal e preencher corretamente seus dados no sistema de gestão acadêmica, com antecedência de no mínimo 6 (seis) meses antes da colação.

§2º Para fins de liberação de emissão de diplomas, as coordenações de curso devem verificar o cadastro e a documentação pessoal homologada no SIGA da UFPR dos(as) estudantes concluintes e que efetivamente colaram grau.

§3º Alterações de dados no diploma digital, não atualizados previamente à sua emissão, deverão ser feitas mediante solicitação de revogação do diploma, para correção e nova emissão.

§4º A emissão do diploma ocorrerá num prazo de 60 dias, prorrogáveis por mais 60, contados a partir da data de colação de grau, conforme Portaria nº 1095/2018/MEC, desde que atendidos os artigos 11 e 13 desta Instrução Normativa.

Art. 14 Casos omissos serão resolvidos pela PROGRAP/COPAP.

Art. 15 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação, revogando a Portaria nº 236/2021 - PROGRAD e a Instrução Normativa nº 01/2024 - PROGRAD.

Prof.ª Dr.ª Andrea do Rocio Caldas
Pró-Reitora de Graduação e Educação Profissional
Universidade Federal do Paraná

Curitiba, 25 de junho de 2025



Documento assinado eletronicamente por **ANDREA DO ROCIO CALDAS, PRO-REITOR(A) DA PRO-REITORIA DE GRADUACAO E EDUCACAO PROFISSIONAL - PROGRAP**, em 25/06/2025, às 11:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **7893369** e o código CRC **06A0603B**.