



Universidade Federal da Paraíba-UFPB
Centro de Ciências Agrárias-Campus II-CCA
Secretaria Integrada de Atendimento à Graduação-SIAG



ORIENTAÇÕES DURANTE A SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS **PERÍODO 2019.2**

I. DEPÓSITO DA VERSÃO FINAL DO TCC

NA BIBLIOTECA

Para a realização do depósito do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), durante o período de suspensão das atividades presenciais, os discentes deverão seguir as seguintes orientações da Biblioteca:

- a) O depósito será, exclusivamente, no formato digital (arquivo formato PDF) da versão definitiva do respectivo trabalho, encaminhado por e-mail biblioteca@cca.ufpb.br. O trabalho precisa seguir todas as orientações e recomendações exigidas pela Biblioteca, disponíveis no site (<http://www.cca.ufpb.br/bscqa> > clicar em “documentos”).
- b) Juntamente com o trabalho, o autor deverá enviar, também via e-mail, o termo de autorização para publicação, devidamente preenchido e assinado, em arquivo formato PDF. O documento se encontra no site (<http://www.cca.ufpb.br/bscqa> > clicar em “documentos”).
- c) O aluno deverá enviar em pdf o termo de declaração de comprometimento de entrega da cópia física posteriori. No caso dos alunos de nível de graduação a entrega será apenas do CD e os alunos de pós-graduação deverão entregar a cópia física e o CD assim que as atividades forem retomadas.

NA SIAG

A versão final do TCC e todas as documentações exigidas (folha de aprovação contendo as assinaturas digitais, folha de avaliação utilizada pelos examinadores, ata, termo de autorização de entrega de TCC devidamente assinado pelo orientador, ficha catalográfica emitida pela Biblioteca, etc.) deverão ser enviadas por e-mail para a Secretaria Integrada de Atendimento à Graduação – SIAG (siag@cca.ufpb.br), em formato PDF, **até o último dia de registro das médias finais (04/05/2020)**, ficando o orientador e orientado como únicos responsáveis pela entrega das documentações e pelo cumprimento deste prazo.

Após o retorno das atividades presenciais, os discentes deverão entregar na SIAG a cópia física ou o CD, conforme previsto na resolução de cada curso de graduação.

II. CERIMÔNIAS COLETIVAS DE COLAÇÃO DE GRAU (PRESENCIAIS) 2019.2

As colações de grau presenciais estão suspensas, conforme a Portaria 90/2020/GR/UFPB.



III. COLAÇÃO DE GRAU COLETIVA (NÃO PRESENCIAL)

Os estudantes aptos a colarem grau deverão aguardar a decisão da Coordenação de Curso e da Direção de Centro, com justificativa previamente autorizada pela Pró-Reitoria de Graduação (PRG), sobre a realização da colação de grau coletiva (não presencial), conforme o Boletim Informativo PRG/UFPB Nº 0004/2020.

A colação de grau para toda a turma de formandos deve seguir o mesmo procedimento definido para a colação de grau em separado, conforme especificado no Boletim Informativo Nº 0002/2020, e deverá ser protocolado um único processo.

IV. COLAÇÃO DE GRAU EM SEPARADO (NÃO PRESENCIAL)

Os discentes que alegarem urgência em colar grau poderão solicitar colação de grau em separado, sendo possível a realização do ato após a autorização da respectiva Coordenação de Curso de Graduação e da Pró-Reitoria de Graduação (PRG) da UFPB.

Os documentos necessários para abertura do processo são:

- a) Requerimento do aluno conculinte (assinado e datado) encaminhado à coordenação de curso via SIAG, solicitando a colação de grau em separado;
- b) Documento comprobatório da justificativa alegada;
- c) Histórico Escolar atualizado;
- d) Nada consta da Biblioteca (ver a lista dos demais documentos no item V).

Conforme o Boletim Informativo Nº 0002/2020 (BI/02/20-PRG/UFPB), a colação de grau individual em separado (não presencial) deverá seguir as etapas abaixo elencadas:

Etapa 1 – O (A) aluno (a) deverá encaminhar a solicitação da Colação de Grau em separado à Coordenação de Curso com a justificativa e os documentos comprobatórios;

Etapa 2 - A Coordenação de Curso, após verificar que as notas dos componentes curriculares do(a) aluno (a) foram inseridas, consolidadas no SIGAA e que o registro de sua situação ENADE foi devidamente realizado, abrirá um processo administrativo por meio do SIPAC para a Subcoordenação de Registro de Diplomas – SCRD;

Etapa 3 - A SCRD, após confirmar o cumprimento da carga horária curricular, encaminhará o processo, com a autorização da Coordenação Acadêmica/PRG, para a Direção de Centro realizar a Colação de Grau;

Etapa 4 – O(A) Diretor(a) de Centro em exercício, emitirá um documento que terá efeito da Ata de Colação de Grau, datada e assinada, atestando que o(a) aluno (a) concluiu o curso;

Etapa 5 – A Direção de Centro retornará o processo administrativo para a SCRD realizar a mudança de status no SIGAA do(a) aluno (a) para “CONCLUÍDO” e o Certificado de Conclusão de Curso do(a) aluno (a), o qual tem validade por 06 (seis) meses, a partir da data de sua emissão.



V. DIPLOMA

Antes da data prevista para a colação de grau coletiva e ao solicitar a colação de grau em separado, os discentes deverão enviar para a SIAG (siag@cca.ufpb.br), em formato PDF, os documentos abaixo relacionados:

a) Nada consta da Biblioteca Central (atualizado);

- É necessário devolver todos os livros e não possuir multas. Primeiro faça a ficha catalográfica, só depois encerre seu vínculo (nada consta) pelo Sistema Integrado de Atividades Acadêmicas (SIGAA);
- A emissão do documento deverá ser feita pelo próprio usuário, através do SIGAA, no Menu Biblioteca e acesso ao "Verificar Minha Situação / Encerrar vínculo";
- Após isso, é só selecionar o vínculo e encerrá-lo;
- O sistema emitirá a "Declaração de encerramento de vínculo", com o link para verificação de autenticidade e código de verificação, itens estes que garantem a segurança do processo, dispensando carimbo e assinatura de servidores lotados nas bibliotecas.

b) 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

c) Cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento;

d) Cópia do Certificado de Dispensa de Incorporação para estudantes do sexo masculino;

e) Cópia da Carteira de Identidade (RG);

f) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

g) Quitação Eleitoral (atualizado);

h) Cópia do Certificado de Conclusão de Ensino Médio;

i) Certificado de Conclusão do Curso emitido pelo SIGAA e assinado pelo(a) Coordenador(a) de Curso;

- Após a colação de grau.

j) Requerimento de Diploma de Graduação– 1ª via - devidamente preenchido e assinado.

- A solicitação deverá ter data igual ou posterior à data da colação de grau.

Após o retorno das atividades presenciais, a entrega da documentação deverá ser feita presencialmente na SIAG.

Areia (PB), 20 de abril de 2020.

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