



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Campus Universitário do Pici - Bloco 308
CEP 60.440-554 - Pici, Fortaleza - CE
Fone (085) 3366-9498 / gabinete@prograd.ufc.br
Portaria nº 181/2020, 27 de janeiro de 2020.

A Pró-Reitora Adjunta de Graduação da Universidade Federal do Ceará, em exercício da Pró-Reitoria de Graduação, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, visando atender ao disposto na Resolução nº 04/Cepe, de 14 de julho de 2019, resolve estabelecer os seguintes procedimentos:

Capítulo I **Da outorga de grau regular**

Art. 1º Para obter a outorga de grau regular, conforme previsto no art. 1º da Resolução nº 04/Cepe, de 14 de julho de 2019, o aluno deverá fazer a sua solicitação na Coordenação de Curso.

§ 1º O aluno deverá apresentar a seguinte documentação:

I – formulário de solicitação de outorga de grau regular, preenchido de forma legível, cujo formato atualizado poderá ser impresso a partir do sítio eletrônico da Pró-Reitoria de Graduação (Prograd);

II – documento de identidade com foto, que poderá ser um dos seguintes:

a) carteira de identidade;

b) carteira de trabalho e Previdência Social;

c) carteira de conselho profissional;

d) identidade funcional expedida por órgão público;

e) passaporte;

f) registro nacional de estrangeiro; ou

g) carteira nacional de habilitação, desde que acompanhada de cópia autenticada de documento que comprove o local de nascimento do aluno.

III – certidão de quitação eleitoral, emitida no endereço eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral;

IV – carteira de reservista ou outro documento que comprove a quitação com o serviço militar, se o aluno for do sexo masculino;

V – certidão de nada consta da Biblioteca Universitária; e

VI – documento oficial que comprove a grafia do nome do aluno, inclusive com sinais ortográficos, caso a grafia que conste no documento de identidade com foto a que se refere o inciso II esteja incorreta ou desatualizada.

§ 2º A Coordenação do Curso estabelecerá se a documentação de que trata o § 1º poderá ser, toda ou em parte, entregue no formato físico ou enviada no formato digital por correio eletrônico, desde que seja garantida a autenticidade dos documentos, conforme art. 4º, § 2º, e art. 20.

§ 3º A Coordenação do Curso verificará se o aluno atendeu aos requisitos do art. 1º da Resolução nº 04/Cepe, de 14 de julho de 2019 e comunicará as eventuais pendências ao aluno e, caso seja necessário, poderá devolver-lhe a documentação.

§ 4º É de responsabilidade do aluno providenciar as regularizações e correções indicados no § 3º até data final para a Coordenação do Curso enviar a documentação à Prograd.

Art. 2º Após receber a solicitação de outorga de grau regular, a Coordenação do Curso verificará se os dados do aluno solicitante que constam no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (Sigaa) correspondem aos da documentação apresentada pelo aluno, e, caso seja necessário, fará as correções.

Art. 3º A Coordenação do Curso emitirá uma lista dos prováveis concludentes do semestre, em que constarão os nomes dos alunos aptos a obter a outorga de grau regular, conforme os arts. 1º e 2º, bem como daqueles com pendências que possam ser sanadas até a data da outorga de grau regular de seu curso.

Parágrafo único. A Coordenação do Curso fará o acompanhamento do aluno provável concludente no atendimento aos requisitos da Resolução nº 04/Cepe, de 14 de julho de 2019.

Art. 4º Na data prevista no Calendário Universitário para envio do processo com a documentação para a Prograd, ressalvado o previsto do parágrafo único, a Coordenação do Curso iniciará processo digital no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do tipo “Graduação: outorga de grau regular/extemporânea”, anexará ofício assinado pelo Coordenador de Curso, com a lista de prováveis concludentes de que trata o art. 3º e a documentação expressa no art. 1º, e o enviará para a Divisão de Apoio Administrativo da Prograd (unidade no SEI: PROGRAD).

§ 1º No caso de pedido de outorga de grau regular de aluno que abreviou os estudos em razão de extraordinário desempenho, conforme previsto na Resolução nº 09/Cepe, de 01 de novembro de 2012, a Coordenação do Curso anexará a documentação de que trata o caput ao processo digital de abreviação de estudos (tipo de processo: “Graduação: antecipação/abreviação de estudos”) e o enviará para a Divisão de Apoio Administrativo da Prograd (unidade no SEI: PROGRAD).

§ 2º A documentação indicada no art. 1º, anexada ao processo conforme o caput, será autenticada pela Coordenação do Curso, via SEI, por ato do servidor da Coordenação do Curso.

Art. 5º Ao receber os processos de que trata o art. 4º, a Divisão de Apoio Administrativo os enviará para a Seção de Diplomas da Divisão de Memória e Documentação da Coordenadoria de Planejamento, Informação e Comunicação da Prograd (unidade no SEI: SD_DMD) e para a Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Programas e Ações Acadêmicas (unidade no SEI: COPAV).

Art. 6º A Seção de Diplomas verificará os dados dos prováveis concludentes no Sigaa, conforme a documentação anexa ao processo, e, se detectar falhas ou inconsistências nos documentos ou nas informações recebidas, poderá, se necessário, enviar os processos digitais à Coordenação do Curso para que sejam feitas as devidas correções.

§ 1º A Coordenação do Curso terá o prazo de um dia útil para realizar as correções de que trata o caput e devolver o processo à Seção de Diplomas.

§ 2º Após as correções de que trata este artigo, a Seção de Diplomas concluirá o processo no SEI.

Art. 7º A Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Programas e Ações Acadêmicas verificará a regularidade dos alunos prováveis concludentes em relação ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade), apenas dos cursos correspondentes ao ciclo avaliativo vigente, e, se detectar pendências em relação a algum aluno, comunicará essas irregularidades à Divisão de Apoio Administrativo e concluirá o processo.

§ 1º A Divisão de Apoio Administrativo enviará as listas com irregularidades para as Coordenações de Cursos, as quais comunicarão aos alunos a sua impossibilidade de receber a outorga de grau regular, no processo em curso, devido a pendências com o Enade.

§ 2º O aluno será orientado sobre como regularizar as pendências e, caso consiga regularizá-las no prazo estipulado pela Divisão de Apoio Administrativo, poderá participar da cerimônia de outorga de grau regular.

Art. 8º Na data da solenidade de outorga de grau regular, a Coordenação do Curso emitirá a lista de concludentes do semestre, por meio do Sigaa, composta pelos alunos que cumprirem tempestivamente os requisitos da Resolução nº 04/Cepe, de 14 de julho de 2019, que será assinada pelo Coordenador do Curso e pelo Diretor da Unidade Acadêmica.

Parágrafo único. A lista de concludentes não poderá ser emitida por outros meios, complementada com informações à mão ou rasurada.

Art. 9º A solenidade de outorga de grau regular é de atribuição do Cerimonial do Gabinete do Reitor, conforme a Resolução nº 249/Consuni, de 10 de março de 1972.

Art. 10. A assinatura da lista de concludentes ocorrerá logo antes do início da solenidade de outorga de grau regular e a sua coleta é de atribuição da Coordenação de Curso.

§ 1º Os representantes da Coordenação do Curso estarão no local da solenidade até quinze minutos antes do início da coleta.

§ 2º A lista de concludentes estará disponível para assinatura a partir de uma hora e trinta minutos e até trinta minutos antes do início da solenidade.

§ 3º O concludente poderá assinar a lista de outorga de grau somente se estiver trajado com a beca, cuja faixa seja da cor que simboliza o seu curso, e apresentar documento oficial de identificação com foto, de acordo com o art. 1º, § 1º, II.

§ 4º A Prograd formará uma comissão de servidores com o objetivo de dar orientações aos representantes da Coordenação do Curso e aos demais presentes à solenidade e de recolher as listas assinadas.

Art. 11. A cada ano, a Prograd fixará o cronograma das outorgas de grau regular na proposta de Calendário Universitário, submetendo-a à deliberação do Cepe, no qual constará as seguintes datas:

I – o período de entrega da documentação do art. 1º nas Coordenações de Curso;

II – a data de envio da documentação dos prováveis concludentes para a Seção de Diplomas; e

III – as datas das solenidades de outorga de grau regular.

Capítulo II

Da outorga de grau extemporânea

Art. 12. Para obter a outorga de grau extemporânea, conforme previsto no art. 2º da Resolução nº 04/Cepe, de 14 de julho de 2019, o aluno deverá fazer a sua solicitação na Coordenação de Curso.

Parágrafo único. O aluno deverá apresentar a seguinte documentação:

I – formulário de solicitação de outorga de grau extemporânea, preenchido de forma legível, cujo formato atualizado poderá ser impresso a partir do sítio eletrônico da Pró-Reitoria de Graduação (Prograd);

II – a documentação de que trata o art. 1º, § 1º;

III – para o caso de aprovação em concurso público ou seleção pública cujo cargo exija o nível de graduação:

a) páginas do edital de abertura que indiquem o nível de graduação exigido para a nomeação e a documentação necessária para a convocação;

b) publicação do resultado final;

c) convocação com prazo para nomeação.

IV – para o caso de aprovação em concurso público ou seleção pública em cuja prova de títulos a graduação seja considerada para a pontuação:

a) páginas do edital de abertura que indiquem o nível de graduação exigido como critério de classificação na prova de títulos e a documentação necessária para a prova de títulos;

b) publicação do resultado parcial, anterior à prova de títulos;

c) convocação com prazo para entrega da documentação.

V – para o caso de aprovação em processo seletivo para ingresso em programa de pós-graduação *stricto sensu*;

a) resultado final do processo seletivo;

b) cronograma para matrícula.

VI – para o caso de transferência *ex officio* de servidor público civil ou militar: documento no qual conste o local e data de apresentação do aluno servidor público.

VII – para o caso de término da vigência de bolsa vinculada ao Programa de Estudantes – Convênio de Graduação (PEC-G): declaração da Pró-Reitoria de Relações Internacionais (Prointer).

VIII – para o caso de encerramento de visto de estudante para alunos estrangeiros: comprovação da iminência de expiração do visto.

Art. 13. Após receber a solicitação, ressalvado o caso do § 3º, a Coordenação do Curso iniciará processo digital no SEI do tipo “Graduação: outorga de grau regular/extemporânea”, para cada aluno solicitante, e anexará:

I – a documentação de que trata o art. 1º, § 1º;

II – a documentação de que trata o art. 12;

III – o ofício com a apresentação do processo e a anuência da solicitação de outorga de grau extemporânea, assinado pelo Coordenador do Curso;

IV – o histórico escolar do aluno, emitido via Sigaa, pela Coordenação do Curso.

§ 1º A Coordenação do Curso enviará o processo digital para a Unidade Acadêmica para que o Diretor da Unidade Acadêmica dê ciência.

§ 2º A Unidade Acadêmica enviará o processo digital para a Divisão de Apoio Administrativo da Prograd (unidade no SEI: PROGRAD).

§ 3º No caso de pedido de outorga de grau extemporânea de aluno que antecipou os estudos, prevista na Resolução nº 09/Cepe, de 01 de novembro de 2012 e no art. 2º, I, II e IV da Resolução nº 04/Cepe, de 14 de julho de 2019, a Coordenação do Curso anexará a documentação indicada no art. 12, I e II, ao processo digital de antecipação de estudos (tipos de processo: “Graduação: abreviação/antecipação de estudos”) e o enviará para a Divisão de Apoio Administrativo da Prograd (unidade no SEI: PROGRAD).

Art. 14. A Divisão de Apoio Administrativo enviará o processo digital à Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Programas e Ações Acadêmicas, à Divisão de Planejamento e Ensino e à Seção de Diplomas para a análise, respectivamente, da situação do aluno junto ao Enade, da integralização da carga horária dos componentes curriculares e dos dados do aluno no Sigaa.

Art. 15. Após a análise referida no art. 14, constatada a regularidade do aluno, o processo digital será devolvido à Divisão de Apoio Administrativo e poderá resultar em:

I – deferimento, com a emissão da lista de concludentes, a marcação da solenidade de outorga de grau extemporânea e a comunicação ao aluno e à Coordenação do Curso; ou

II – indeferimento, em que conste a fundamentação para a recusa, que será comunicado à Coordenação do Curso.

Art. 16. A organização da solenidade de outorga de grau extemporânea dos cursos de graduação da UFC é de atribuição da Divisão de Apoio Administrativo.

§ 1º O concludente só poderá assinar a lista de concludentes se apresentar documento oficial de identificação com foto, conforme art. 1º, § 1º, II.

§ 2º O uso de beca pelo concludente em solenidade de outorga extemporânea não é necessário.

Capítulo III **Das disposições gerais**

Art. 17. É dever do aluno verificar os seus dados cadastrais no Sigaa em cada semestre letivo e, se necessário, solicitar a sua correção ou atualização à Coordenação do Curso, desde que apresente a documentação comprobatória.

Art. 18. Caso o concludente não possa comparecer à solenidade de outorga de grau, poderá ser representado por procurador, que deverá se identificar no ato da assinatura da lista de concludentes com os seguintes documentos originais:

I – procuração, pública ou particular, com poderes específicos;

II – documento oficial de identificação com foto do procurador, conforme art. 1º, § 1º, II.

§ 1º A procuração será retida na assinatura da lista de concludentes.

§ 2º Se a assinatura do concludente na procuração particular do inciso I do caput não tiver sido reconhecida em cartório, o procurador deverá apresentar original ou cópia autenticada do documento oficial, conforme art. 1º, § 1º, II, para fins de verificação de autenticidade da assinatura do concludente, conforme art. 20.

Art. 19. A certidão de outorga de grau será disponibilizada para impressão pelo Sigaa em até dois dias úteis após a solenidade de outorga de grau.

Parágrafo único. Caso haja erro na certidão, o graduado poderá requerer a sua retificação na Seção de Protocolo da Prograd, desde que apresente documento de identificação com foto, conforme art. 1º, § 1º, II, e, se for o caso, o documento que comprove os dados corretos para a retificação.

Art. 20. As autenticações de cópias e reconhecimentos de firmas exigidos por esta Portaria poderão ser feitas por cartório ou pelo agente administrativo, no ato da entrega da documentação, desde que seja acompanhada pelos documentos que possibilitem a aferição de sua autenticidade, conforme a Lei nº 13.726, de 08 de outubro de 2018.

Art. 21. Os casos omissos serão analisados e decididos pela Pró-Reitora de Graduação.

Art. 22. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 23. Revoga-se a Portaria nº 94/Prograd/Reitoria, de 21 de agosto de 2019, e demais disposições em contrário.

Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza, 27 de janeiro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **SIMONE DA SILVEIRA SA BORGES, Pró-Reitora Adjunta de Graduação**, em 27/01/2020, às 14:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1227748** e o código CRC **DF26D11E**.