

## **Tutorial para Abertura de Processo para Solicitação de Colação de Grau com Solenidade**

### **Do que se trata o processo?**

Abertura de Processo para Solicitação de colação de grau com Solenidade

### **Tipo de Processo:**

Graduação: Colação de Grau com Solenidade

### **Abertura do Processo SEI:**

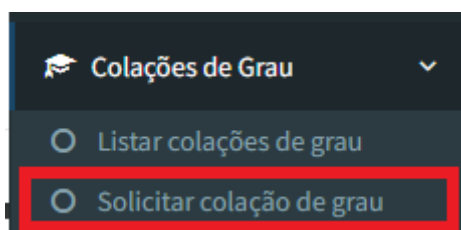
- A Coordenação realiza a abertura do processo SEI, anexa os seguintes documentos e encaminha à SAAC:
  1. Nome do curso (obrigatório);
  2. Forma da colação de grau (SEM ou COM solenidade) (obrigatório);
  3. Período letivo de conclusão (obrigatório);
  4. Data e hora agendadas para a colação de grau (obrigatório);
  5. Setor do curso (obrigatório);
  6. Responsável pelo agendamento (obrigatório);
  7. Data e horário do agendamento do processo no SIGA (obrigatório);
  8. Data e horário de envio do processo SIGA para a PROGRAD (obrigatório);
  9. Local da formatura (obrigatório);
  10. Nome da turma (opcional);
  11. Empresa de formatura (opcional).
- A SAAC verifica se o processo e solicitação estão com todos os dados, em caso positivo, inclui a data de conclusão e confirma a colação no SIGA, e encaminha para autorização do coordenador da COPAP.
- A COPAP insere despacho com a autorização para colação.
- Após a colação de grau, a coordenação deve incluir a Ata da colação e Ofício informando a finalização dos procedimentos de colação.

## Orientações

- Agendamento de colação no SIGA:
1. Antes de iniciar processo de solicitação de colação, deve-se gerar o relatório de integralização dos alunos. Este procedimento é necessário pois ele verifica e altera a situação do discente de Matriculado para Integralizado. Para isto clique no menu lateral à esquerda em **Relatórios** e selecione o relatório **Integralização**. Após acessar o relatório, clique no botão **<Gerar Relatório>**.



2. Após fazer o procedimento acima, o agendamento de colação de grau poderá ser feito pela coordenação, acessando o menu **Colações de Grau**



3. Ao clicar em **<Solicitar Colação>**, o sistema irá apresentar um formulário com as informações que deverão ser preenchidas para solicitar a Colação de Grau. É necessário que sejam preenchidos todos os campos marcados com "\*", sendo estes obrigatórios.

### Informações Gerais

ⓘ Antes de iniciar processo de solicitação de colação, deve-se gerar o relatório de integralização dos alunos. Este procedimento é necessário pois ele verifica e altera a situação do aluno para Integralizado.

**\*Tipo:**

Selecione o tipo da colação de grau.

→ Com Solenidade ▼

**\*Conclusão:**

Selecione o período de conclusão.

→ 2º Semestre - 2024 ▼

**\*Data:**

→ 04/11/2025

**\*Horário:**

→ 16:26

**Nome Turma**

Insira o nome de turma

**Local**

Local da colação de grau

**Empresa de formatura contratada**

☒ Sim

Insira o nome da empresa de formatura

☐ Não, mas iremos contratar

☐ Não iremos contratar

Selecionar formandos →

4. Após o preenchimento, a Coordenação deverá clicar no botão **<Selecionar Formandos>**. Ao clicar em Selecionar formandos, o sistema apresentará uma lista de discentes aptos a colar grau para o período de conclusão selecionado no passo anterior. Para selecionar os discentes, a coordenação poderá clicar no botão Incluir que se encontra na coluna Incluir na Colação. Após todos os discentes selecionados, é preciso clicar no botão **<Salvar>** que se encontra ao final da lista.

| Solicitação de Colação de Grau |            |            |             |              |               |                        |               |                    |
|--------------------------------|------------|------------|-------------|--------------|---------------|------------------------|---------------|--------------------|
| Informações Gerais             |            | Formandos  |             |              |               |                        |               |                    |
| CH                             | Nome       | Documento  | Grau        | Habilitação  | Período atual | CH integralizada/total | Situação      | Incluir na Colação |
| 7                              | [Redacted] | [Redacted] | Tecnológico | Secretariado | 7             | 1740/1740              | Integralizado | ✓ Sim              |
| 7                              | [Redacted] | [Redacted] | Tecnológico | Secretariado | 7             | 1770/1740              | Integralizado | Incluir            |
| 7                              | [Redacted] | [Redacted] | Tecnológico | Secretariado | 7             | 1770/1740              | Integralizado | Incluir            |
| 7                              | [Redacted] | [Redacted] | Tecnológico | Secretariado | 7             | 1740/1740              | Integralizado | Incluir            |
| 7                              | [Redacted] | [Redacted] | Tecnológico | Secretariado | 7             | 1740/1740              | Integralizado | Incluir            |

Salvar

5. Após clicar em Salvar, a solicitação irá aparecer na lista de Colações de Grau, apresentando situação **Agendado/Enviar a COPAP**. Para acessar a solicitação, basta clicar no número da solicitação.

| #    | Conclusão | Data agendada | Tipo           | Situação                     |
|------|-----------|---------------|----------------|------------------------------|
| 1451 | 2022/1    | 17/12/2022    | Sem solenidade | Agendado / Enviar a Copap    |
| 1418 | 2021/2    | 19/09/2022    | Sem solenidade | Solicitada                   |
| 1309 | 2021/2    | 25/07/2022    | Sem solenidade | Liberada emissão de diplomas |

6. Após abrir a solicitação da lista, o sistema irá redirecionar o usuário para a aba Informações Gerais que conterá todas as informações cadastradas anteriormente. Nesta área, será possível preencher o local no qual irá ocorrer a Colação de Grau e o processo SEI referente à solicitação, campos presentes ao fim das informações

 Colação de Grau #1451

Informações Gerais | Discentes | Documentos

**Informações Gerais**

✕ Cancelar Agendamento | **Salvar e enviar solicitação para a COPAP**

**Curso(s):**  
40001016046G0 - FARMÁCIA

**Situação**  
Agendado / Enviar a Copap

**Tipo:**  
Sem solenidade

**Conclusão:**  
1º Semestre - 2022

**Data Agendada:**  
 17/12/2022

**Horário:**  
 17:15

**Setor:**  
SETOR DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

**Agendado por:**

**Agendado em:**  
17/11/2022 14:22

**Enviado em:**  
-

**Local:**

**Processo SEI:**

**Histórico mensagens**  
O histórico de mensagens está vazio.

**Salvar**

7. Antes de enviar a solicitação de colação de grau à COPAP, a coordenação deverá verificar na aba Discentes a regularização do Enade. Caso algum discente esteja irregular na coluna "Enade", deve-se clicar no botão **<Verificar Enade>** conforme mostra a figura abaixo. Se após o procedimento o discente permanecer irregular, deve-se entrar em contato com a Coordenadoria de Indicadores e Avaliação Institucional - CIAI e, após regularização, clicar novamente no botão. Se estiver regular na coluna "Enade", nenhuma ação é necessária

Colação de Grau #1451

Informações Gerais Discentes Documentos

Discentes

Inserir Discentes +

Verificar Enade

Curriculo

Selecionar currículos

| Presença | Remover                             | GRR     | Nome     | Curriculo             | Situação       | Integralizado | Enade   | Data de conclusão | Período de evasão | Contato | Documentação pessoal  |
|----------|-------------------------------------|---------|----------|-----------------------|----------------|---------------|---------|-------------------|-------------------|---------|-----------------------|
| 1        | <input checked="" type="checkbox"/> | Remover | GABRIELA | 33A - 2013 - Farmácia | Registro ativo | Sim           | Regular | -                 | Selec             | Selec   | Não conferida pela UD |
| 2        | <input checked="" type="checkbox"/> | Remover | ROBERTA  | 33A - 2013 - Farmácia | Registro ativo | Sim           | Regular | -                 | Selec             | Selec   | Não conferida pela UD |

Documentos Pessoais

Histórico

Integralização

Observações

**Erro**

Não foi possível enviar a solicitação de colação de grau para a COPAP. Todos os alunos devem estar integralizados e regulares com o ENADE.

Ok (Enter)

8. Após preencher local, processo SEI e verificar a regularização do Enade, a coordenação terá duas possibilidades na aba Informações Gerais:

**Cancelar Agendamento:** o sistema irá apresentar confirmação de cancelamento, possibilitando inserir o motivo para o pedido. Ao clicar em Confirmar cancelamento, a solicitação de Colação de Grau será cancelada.

**Enviar solicitação para a COPAP:** este botão irá enviar a solicitação para a análise da COPAP e não será possível, a partir daqui alterar as informações cadastradas. Após clicar no botão, o sistema irá apresentar janela de confirmação caso não ocorra nenhum erro.

Após enviar a solicitação de Colação de Grau, a COPAP irá analisar as informações e poderá confirmar ou enviar para edição para a coordenação. Caso confirmada, a situação da colação de grau mudará para **Liberada**.

Caso a COPAP não confirme as informações cadastradas e envie, em diligência, para a Coordenação editar, o sistema irá exibir a mensagem anexada à solicitação, conforme figura abaixo. Após feitas as modificações, a Coordenação poderá clicar novamente em **<Enviar solicitação para a COPAP>**.



9. Após realizada a Colação de Grau, a Coordenação deverá anexar a **Ata de Colação** pela aba Documentos da colação de grau que havia sido agendada conforme os passos anteriores. O formato do arquivo deverá ser do tipo PDF.

Para anexar a ata, basta clicar no botão Escolher arquivo, encontrar o arquivo pdf nos arquivos do computador e clicar em Enviar.

#### Colação de Grau

Informações Gerais

Discentes

Documentos

Upload

Ata de colação

Escolher arquivo [Arquivo Oculto].pdf Upload do arquivo realizado com sucesso.

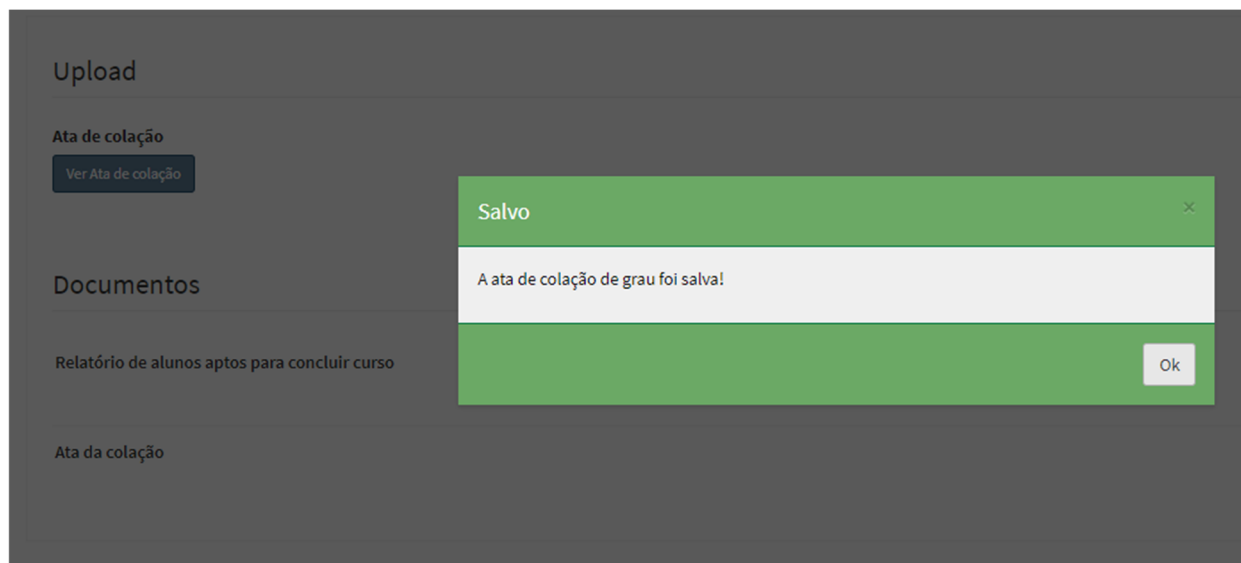
Enviar

Documentos

Relatório de alunos aptos para concluir curso

Ata da colação

Caso não ocorra nenhum erro, o sistema irá apresentar confirmação de envio.



Caso ocorra algum erro, a Coordenação deve verificar a documentação pessoal dos alunos e anexar o documento faltante e/ou verificar se é erro de preenchimento de cadastro no SIGA. Dúvidas sobre documentação ou cadastro, solicitar orientação para a UDIP pelo TEAMS

10. Depois de ser anexada a Ata da Colação de Grau, a COPAP irá verificar os discentes presentes e, após confirmado, irá liberar a emissão de diplomas para os alunos que compareceram à colação de grau. A situação da colação de grau irá, então, ser modificada para "Liberado emissão de diplomas"

### Informações Adicionais

- A Coordenação de curso deve verificar os históricos escolares dos estudantes concluintes, que integralizaram a carga horária total do seu respectivo curso:
  - Observar CH total das atividades formativas;
  - CH total das atividades de extensão;
  - Regularidade perante o ENADE de todos os anos;
  - Regularidade com a Diretoria Disciplinar;
  - Regularidade com a Biblioteca.

- A Coordenação de curso deve observar se o estudante se encontra com registro acadêmico em curso de única habilitação, pois cursos de ABI (Área Básica de Ingresso), não podem colar grau. Em caso de ABI a mudança de habilitação deverá ser realizada anteriormente com antecedência mínima de 1 (um) semestre da conclusão do curso.
- Os prazos para encaminhamento dos processos/procedimentos de colação de grau à SAAC são de, no mínimo, 10 dias úteis antes da data da colação de grau para possibilitar a conferência da lista de concluintes aptos a colar grau.

**Base normativa:**

Resolução 37/97-CEPE – Art. 111

Instrução Normativa 01/24 - PROGRAD

**Nossos Contatos:**

