

Tutorial para Abertura de Processo para Solicitação de Colação de Grau sem Solenidade

Do que se trata o processo?

Abertura de Processo para Solicitação de colação de grau sem Solenidade

Tipo de Processo:

Graduação: Colação de Grau sem Solenidade

Abertura do Processo SEI:

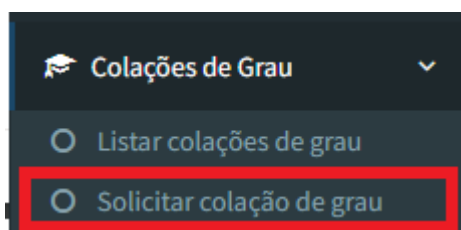
- A Coordenação realiza a abertura do processo SEI, anexa os seguintes documentos e encaminha à SAAC:
 1. Nome do curso (obrigatório);
 2. Forma da colação de grau (SEM ou COM solenidade) (obrigatório);
 3. Período letivo de conclusão (obrigatório);
 4. Data e hora agendadas para a colação de grau (obrigatório);
 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:
- 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>**.



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



- 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.

Solicitação de Colação de Grau

Informações Gerais

Formandos

Informações Gerais

***Tipo:**

Selecione o tipo da colação de grau.

Sem Solenidade

***Conclusão:**

Selecione o período de conclusão.

1º Semestre - 2020

***Data:**

25/08/2020

***Horário:**

13:00

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, conforme mostra a figura abaixo.

Solicitação de Colação de Grau

Informações Gerais Formandos

CH	Nome	Documento	Grau	Habilitação	Período atual	CH integralizada/total	Situação	Incluir na Colação
			Tecnológico	Secretariado	7	1740/1740	Integralizado	✓ Sim
			Tecnológico	Secretariado	7	1770/1740	Integralizado	Incluir
			Tecnológico	Secretariado	7	1770/1740	Integralizado	Incluir
			Tecnológico	Secretariado	7	1740/1740	Integralizado	Incluir
			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 conterà 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

Curso(s):
40001016046G0 - FARMÁCIA

Situação
Agendado / Enviar a Copap

Tipo:
Sem solenidade

Conclusão:
1º Semestre - 2022

Data Agendada:

Horário:

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.

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	☒	Remover	GRR	GABRIELA	33A - 2013 - Farmácia	Registro ativo	Sim	Regular	-	Selec	Selec	Não conferida pela UD	Documentos Pessoais Histórico Integralização Observações
2	☒	Remover	GRR	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

██████████.pdf

Upload do arquivo realizado com sucesso.

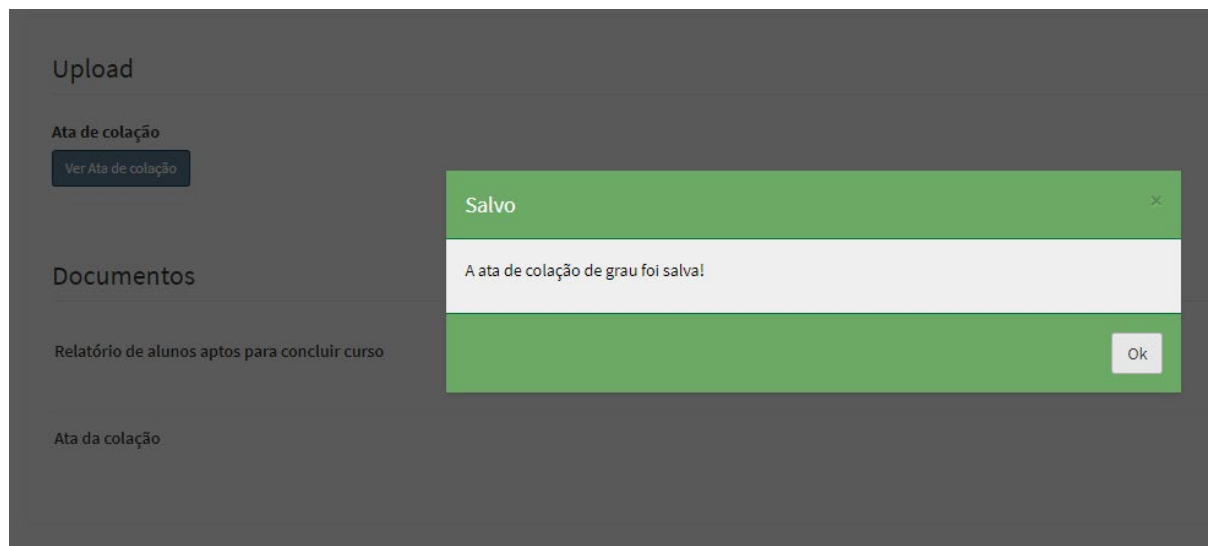
Enviar

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:

