

## TUTORIAL PARA ABERTURA DE PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU COM SOLENIDADE

O SIGA permite agendar Colação de Grau através do perfil da Coordenação nas modalidades: Com Solenidade, Sem Solenidade e Antecipado. Neste tutorial, veremos o passo-a-passo da Colação de Grau COM solenidade.

### INFORMAÇÕES GERAIS

- **A Coordenação abre o processo SEI e a solicitação do SIGA** encaminhando ambos a SAAC, concomitantemente.
- A colação de grau sem Solenidade ocorre somente de forma presencial.
- A SAAC verifica se o processo SEI e solicitação SIGA estão com todos os dados.
- Em caso positivo, inclui a data de conclusão e confirma a colação no SIGA.
- No SEI, a SAAC inclui despacho comunicando a lista de concluintes aptos a colar grau, encaminhando para conhecimento da Direção do Setor e do Cerimonial.
- Imediatamente após a colação de grau, a coordenação deve incluir a Ata da colação e Ofício informando a finalização dos procedimentos de colação.

## ETAPAS PARA ABERTURA DE PROCESSO

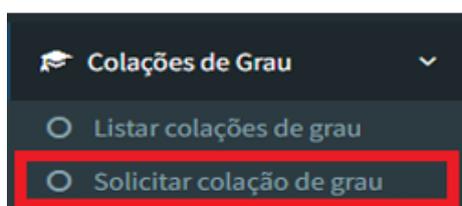
### I. SOLICITAÇÃO NO SIGA

1. Antes de iniciar processo de solicitação de colação, deve-se gerar o **relatório de integralização** dos alunos. Esse procedimento é necessário para alteração da situação do aluno de “Matriculado” para “Integralizado”.

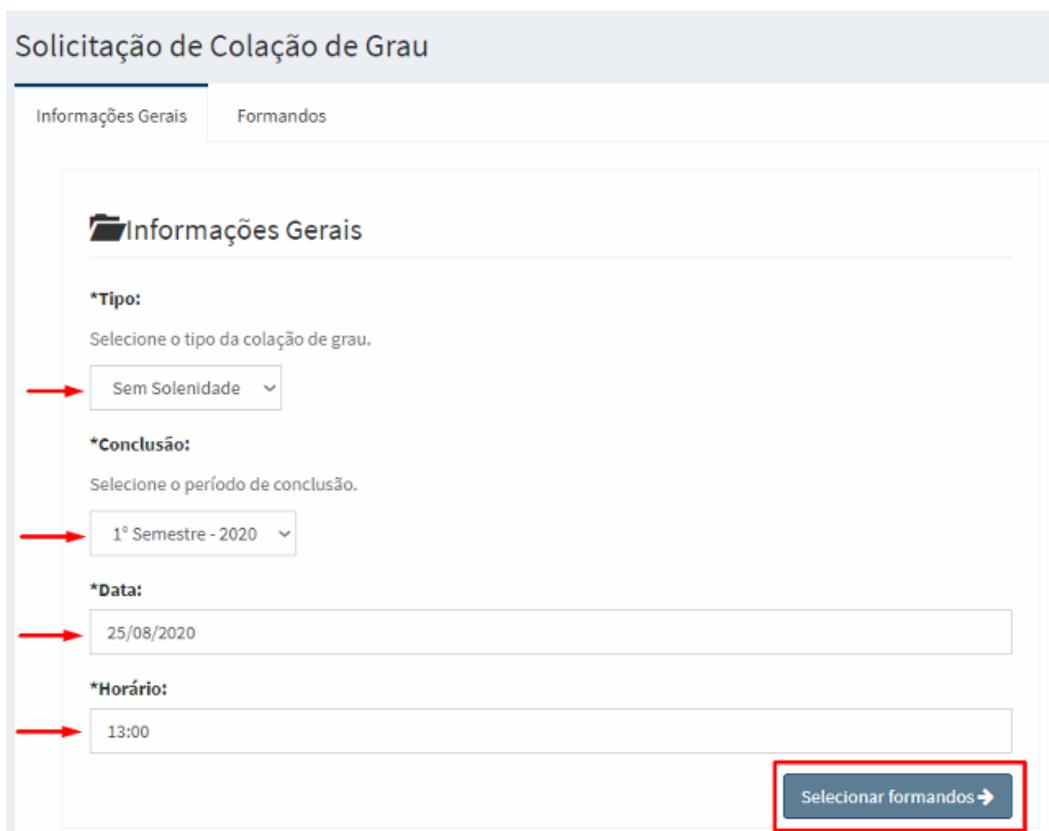
Para isso, clique no menu lateral à esquerda em **Relatórios** e selecione o **Relatório Integralização**. Após acessar o relatório, clique no botão “**Gerar Relatório**”



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



3. Ao clicar em **“Solicitar colação de grau”**, o sistema irá apresentar um formulário com as informações que deverão ser preenchidas para a solicitação. É obrigatório o preenchimento de todos os campos marcados com **“\*”**.



A screenshot of the "Solicitação de Colação de Grau" form. The form has two tabs: "Informações Gerais" (selected) and "Formandos". Under "Informações Gerais", there are four required fields marked with an asterisk (\*):

- \*Tipo:** Seleccione o tipo da colação de grau. A dropdown menu shows "Sem Solenidade".
- \*Conclusão:** Seleccione o período de conclusão. A dropdown menu shows "1º Semestre - 2020".
- \*Data:** A text input field containing "25/08/2020".
- \*Horário:** A text input field containing "13:00".

At the bottom right of the form, there is a button labeled "Selecionar formandos" with a right-pointing arrow, which is highlighted with a red rectangular border. Red arrows point to each of the four input fields.

4. Após o preenchimento, a Coordenação deverá clicar no botão **“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

GR II	Nome II	Documento	Grau	Habilitação	Período atual	CH Integrada/total	Situação	Incluir na Colação
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Tecnológico	Secretariado	7	1740/1740	Integrado	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Tecnológico	Secretariado	7	1730/1740	Integrado	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Tecnológico	Secretariado	7	1730/1740	Integrado	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Tecnológico	Secretariado	7	1740/1740	Integrado	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Tecnológico	Secretariado	7	1740/1740	Integrado	<input type="checkbox"/>

Salvar

### Observações importantes!

Caso o(a) discente tenha processo disciplinar em andamento ou caso uma colação já tenha sido criada e a coordenação tente incluir algum discente manualmente e este esteja respondendo a processo disciplinar, o sistema irá impedir a inclusão

Solicitação de Colação de Grau

Informações Gerais Formandos

Atenção! Antes de iniciar processo de colação de grau, verifique para a situação de integração dos alunos. Este procedimento é necessário para a verificação e emissão de colação de grau para integração.

GRR II	Nome II	Documento	Grau	Habilitação	Período atual	CH Integrada/total	Situação	Incluir na Colação
GRR20214715	CRISTOPHER	9916147974	Tecnológico	Análise e Desenvolvimento de Sistemas	6	2310/2310	Registro ativo	<input type="checkbox"/>
GRR2020465	DAPHNE					2310/2310	Registro ativo	<input type="checkbox"/>
GRR2020463	FELIPE					2310/2310	Registro ativo	<input type="checkbox"/>
GRR2022817	FERNANDO	9917706885	Tecnológico	Desenvolvimento de Sistemas	6	2310/2310	Registro ativo	<input type="checkbox"/>

Discentes

Inserir Discentes

Pesquisar:

GRR20214715 - CRISTOPHER

Pesquisar pelo nome ou GRR do aluno.

GRR	Nome	Situação	Integrado	Turma Matriculada	Retornar
GRR20214715	CRISTOPHER	Registro ativo	Sim	Não	<input type="button" value="Retornar"/>

Atenção!  
Não é possível inserir este(s) aluno(s) na colação porque está impedido pela Diretoria Disciplinar.

Inserir Discentes

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.

# II	Conclusão II	Data agendada II	Tipo II	Situação II
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	Librada 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. Nessa área, será possível preencher o local no qual irá ocorrer a Colação de Grau e o processo SEI referente à solicitação.

Informações Gerais    Discentes    Documentos

### Informações Gerais

**Curso(s):**  
4000101604600 - 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. Após preencher os Campos “Local” e “Processo SEI”, a coordenação terá duas possibilidades na aba Informações Gerais:

**Cancelar Agendamento:** O sistema irá apresentar a 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 efetivamente enviar a solicitação para a análise da COPAP. A partir desse momento **não será possível** alterar as informações cadastradas. Após clicar no botão, o sistema irá apresentar janela de confirmação.

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. Após feitas as modificações, a Coordenação poderá clicar novamente em “**enviar solicitação para a COPAP**”.

## II. ABERTURA DE PROCESSO SEI

O processo SEI deve ser instruído com Ofício e Lista de Formandos.

1. O Ofício deve conter:

- a) Nome do curso;
- b) Forma da colação de grau (SEM ou COM solenidade);
- c) Período letivo de conclusão;
- d) Data e hora agendadas para a colação de grau;
- e) Número da solicitação SIGA;
- f) Informação de que todos os históricos foram devidamente verificados em relação a pendências;
- g) Setor do curso;
- h) Local da formatura.

Curitiba, 02 de setembro de 2025.

À Seção de Acompanhamento Acadêmico - SAAC/COPAP/PROGRAP

Assunto: COLAÇÃO DE GRAU SEM/COM SOLENIDADE

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23075.001387/2025-18.

Prezados,  
Solicitamos a liberação da Colação de Grau conforme dados abaixo.

**Setor:**

**Curso:**

**Período letivo:**

**Data e horário:**

**Modalidade da colação:**

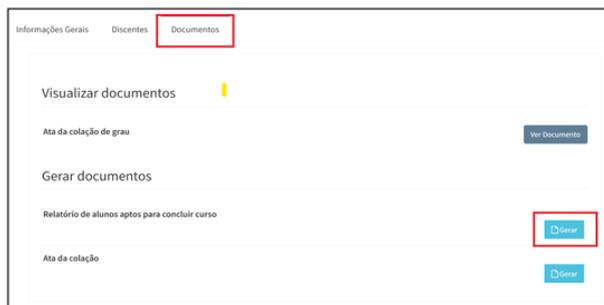
**Local da solenidade:**

**Número do SIGA:**

Informamos, ainda, que todos os históricos foram devidamente verificados, não havendo nenhuma pendência.

Atenciosamente,

2. A Lista de Formandos deve ser gerada no SIGA, através da aba “Documentos”:



Após clicar em “**Gerar**”, será aberta uma nova guia no navegador com o documento. O arquivo deve ser salvo e então anexado ao processo SEI. O processo deve ser enviado para a caixa da SAAC: **UFPR/R/PROGRAP/COPAP/SAAC**.

## PROCEDIMENTOS APÓS A COLAÇÃO

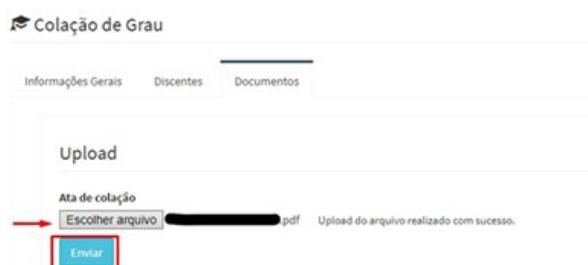
### I. NO SEI

- **Se a colação de grau ocorrer de forma presencial:** Após realizada a Colação de Grau, a Coordenação deverá digitalizar e inserir a Ata de colação no processo SEI, contendo os dados da colação, os dados dos discentes, o juramento, os termos da outorga e assinaturas.
- **Se a colação de grau ocorrer de forma remota:** Inserir o documento “SEI: ATA de reunião”, que deve conter os dados da colação, os dados dos discentes, o juramento e os termos da outorga para os formandos tomarem ciência e assinarem eletronicamente, através da liberação de assinatura externa. Após as devidas assinaturas, gerar arquivo PDF do documento.

### II. NO SIGA

1. A coordenação deve acessar a Colação de Grau que havia sido agendada no SIGA, para anexar a Ata de colação no sistema acadêmico pela aba “Documentos”. O formato do arquivo deverá ser do tipo PDF.

Para anexar a ata deve clicar no botão “**Escolher arquivo**”, encontrar o documento PDF nos arquivos do computador e clicar em “**Enviar**”.



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



2. 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. **Em caso de dúvidas sobre documentação ou cadastro, solicitar orientação para a UDIP – Unidade de Diplomas, pelo TEAMS.**

3. Depois de 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

1. A Coordenação de curso deve verificar os históricos escolares dos estudantes concluintes, que integralizaram a carga horária total do seu respectivo curso, observando especialmente:

- a carga horária total das atividades formativas;
- carga horária total das atividades de extensão
- lançamento de todas as edições do ENADE no histórico de cada aluno desde seu ingresso. Se o discente constar como irregular, deve-se entrar em contato com a **CIAI** para regularização.

2. Importante ainda verificar se constam **matrículas em aberto** em semestres anteriores e se as informações referentes à **mobilidade acadêmica** estão completas no histórico do(a) concluinte.

3. 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.

4. 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, a inclusão de suas datas de conclusão e a liberação da colação.

**Base normativa:**

Resolução 37/97-CEPE – Art. 111

Instrução Normativa 02/25 – PROGRAP

Resolução Nº 09/94 – COUN e Instrução Normativa Nº 01/09-COUN

**Contatos da SAAC:**

