

TUTORIAL PARA ABERTURA DE PROCESSO DE ANTECIPAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU

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 ANTECIPADA**.

INFORMAÇÕES GERAIS

Com relação à solicitação de colação de grau antecipada, entende-se como sendo de natureza excepcional e reveste-se de caráter de necessidade, devendo ser sua solicitação justificada, mediante comprovação datada e grafada, caracterizando a urgência em antecipar em relação à turma, anexando os devidos documentos comprobatórios. A antecipação se caracteriza pela inviabilidade de agendamento no prazo mínimo de 10 dias úteis antes da data da colação de grau da turma, e não antecipação em relação ao semestre.

Lembrando que a antecipação é aplicável aos seguintes casos:

- 1) convocação / posse em cargo público mediante a aprovação em concurso público;
- 2) efetivação em cargo de empresa da iniciativa privada;
- 3) inscrição ou matrícula em Programas de Pós-graduação;
- 4) inscrição ou matrícula em Programa de Residência Médica;
- 5) estudantes de convênios internacionais com necessidade de retorno ao país de origem antes da data prevista para a solenidade de colação de grau;
- 6) transferência ex officio do aluno ou do responsável, cônjuge ou companheiro.

- A Coordenação abre o processo SEI e a solicitação do SIGA encaminhando ambos à SAAC, concomitantemente.
- No SIGA, a coordenação deverá colocar a data de colação permitida pelo sistema. A SAAC realizará o devido ajuste, se necessário.
- A colação de grau ANTECIPADA pode ocorrer **APENAS de forma remota**.
- A SAAC delibera se o processo SEI e a solicitação SIGA estão com todos os dados e documentações comprobatórias.
- Em caso positivo, inclui a data de conclusão e confirma a colação no SIGA.
- No SEI, a SAAC inclui despacho autorizando a colação, encaminhando para conhecimento da Direção do Setor.
- Imediatamente após a colação de grau, a coordenação deve incluir a Ata da colação e Ofício informando a finalização dos procedimentos de colação.

- A colação de grau **ANTECIPADA na forma remota** deve ser considerada concluída até **10 dias úteis** da data agendada para a colação. O(a) estudante concluinte que não assinar a ata da colação no SEI dentro do prazo estabelecido, será considerado(a) ausentes.

ETAPAS PARA ABERTURA DE PROCESSO

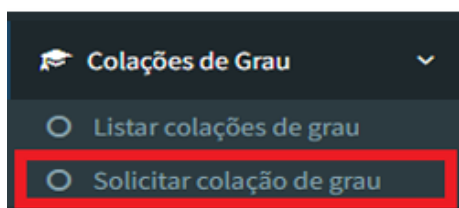
I. SOLICITAÇÃO NO SIGA

1. Antes de iniciar processo de solicitação de colação, deve-se gerar o **relatório de integralização** do(a) aluno(a). 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 **Colações 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 **“*”**.

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

GRR II	Nome II	Discente	Grau	Matrícula	Período atual	CH Integrada/total	Situação	Incluir na Colação
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Tecnológica	Secretariado	7	1740/1740	Integrado	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Tecnológica	Secretariado	7	1730/1740	Integrado	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Tecnológica	Secretariado	7	1730/1740	Integrado	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Tecnológica	Secretariado	7	1740/1740	Integrado	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Tecnológica	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!
Não é possível inserir este(a) aluno(a) na colação porque está impedido pela Diretoria Disciplinar.

GRR II	Nome II	Documento	Grau	Matrícula	Período atual	CH Integrada/total	Situação	Incluir na Colação
GRR20214715	CRISTOPHER	162147154	Tecnológico	Análise e Desenvolvimento de Sistemas	6	2310/2310	Registro ativo	<input type="checkbox"/>
GRR20204625	DAFNE					2310/2310	Registro ativo	<input type="checkbox"/>
GRR2020463	FELIPE					2310/2310	Registro ativo	<input type="checkbox"/>
GRR20218817	FERNANDO	167718817	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	Ações
GRR20214715	CRISTOPHER	Registro ativo	Sim	Não	Retornar

Atenção!
Não é possível inserir este(a) aluno(a) 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. Obs.: no caso de colação remota, pode deixar o espaço em branco ou colocar a palavra **“remota”**.

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. 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 alterar a data e confirmar ou enviar para diligência 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

A coordenação procederá com a abertura do tipo de processo: **“Graduação: Colação de grau / Antecipação”**

O processo SEI deve ser instruído com os seguintes documentos obrigatórios:

1. Formulário **“SOLICITAÇÃO ANTECIPAÇÃO COLAÇÃO DE GRAU”**, disponível nos tipos de documentos do sistema, devendo ser preenchidos todos os campos solicitados.

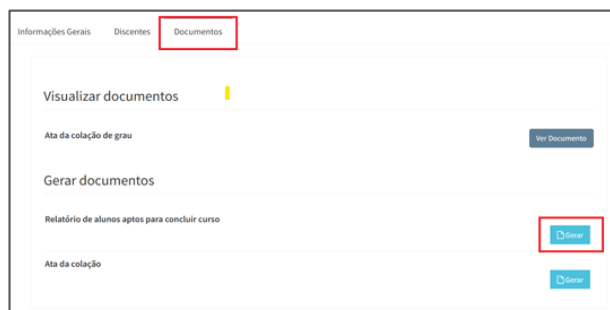
The image displays two screenshots of the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The top screenshot shows the 'Gerar Documento' (Generate Document) screen. A dropdown menu is open, showing the selected document type 'COLAC'. Below the dropdown, the following options are listed:

- PROGRAP - Ofício - Colação (COMSEM solenidade)
- PROGRAP - SOLICITAÇÃO ANTECIPAÇÃO COLAÇÃO DE GRAU
- PROGRAP - SOLICITAÇÃO COLAÇÃO GRAU COM SOLENIDADE
- PROGRAP - SOLICITAÇÃO COLAÇÃO GRAU SEM SOLENIDADE

The bottom screenshot shows the 'Texto Inicial' (Initial Text) form. The form includes the following fields and options:

- Texto Inicial:** Radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Número'. A text input field and a 'Selecionar nos Favoritos' button are also present.
- Descrição:** A text input field.
- Nome na Árvore:** A text input field.
- Interessados:** A text input field.
- Classificação por Assuntos:** A dropdown menu with a search icon and a red 'X' icon.
- Observações desta unidade:** A text input field.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'.
- A 'Salvar' button is located at the bottom right of the form.

2. Lista de Prováveis Formandos, que 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.

3. Anexar todos os documentos que comprovem a necessidade urgente de ANTECIPAÇÃO da colação, grafando expressamente os prazos a serem atendidos e nome do(a) solicitante nos documentos.

O processo deve ser enviado para a caixa da SAAC: **UFPR/R/PROGRAP/COPAP/SAAC**.

PROCEDIMENTOS APÓS A COLAÇÃO

I. NO SEI

DIREÇÃO DO SETOR: Inserir o documento “SEI: ATA DE REUNIÃO”, que deve conter os dados da colação, os dados do(a) discentes, o juramento e os termos da outorga, assim como a assinatura obrigatória do(a) Diretor(a) do Setor e facultativa do(a) Coordenador(a) do Curso.

COORDENAÇÃO: Inserir o documento “PROGRAP: ANUÊNCIA DE ATA DE COLAÇÃO DE GRAU”, referenciando a ata de colação para o(a) formando(a) tomar ciência e assinar eletronicamente, através da liberação de assinatura externa. Após as devidas assinaturas, gerar arquivo PDF da ata de colação confeccionada pela Direção e do termo de anuência.

II. NO SIGA

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

Para anexar os documentos deve clicar no botão “**Escolher arquivo**”, localizar os arquivos PDF do computador e clicar em “**Enviar**”.

Colação de Grau

Informações Gerais Discentes Documentos

Upload

Ata de colação

Escolher arquivo [ícone de arquivo] pdf Upload do arquivo realizado com sucesso.

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 e o Termo de Anuência, 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 (apenas pelo e-mail ciai_prograp@ufpr.br).

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.

Base normativa:

Resolução 37/97-CEPE – Art. 111

Instrução Normativa 02/25 – PROGRAP

Contatos da SAAC:

