

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 à SAAC, concomitantemente.
- A colação de grau COM 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

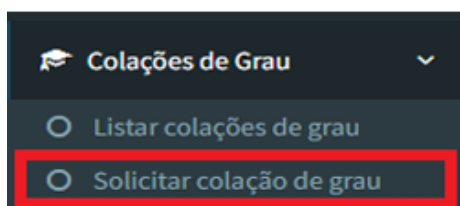
I. SOLICITAÇÃO NO SIGA

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”.

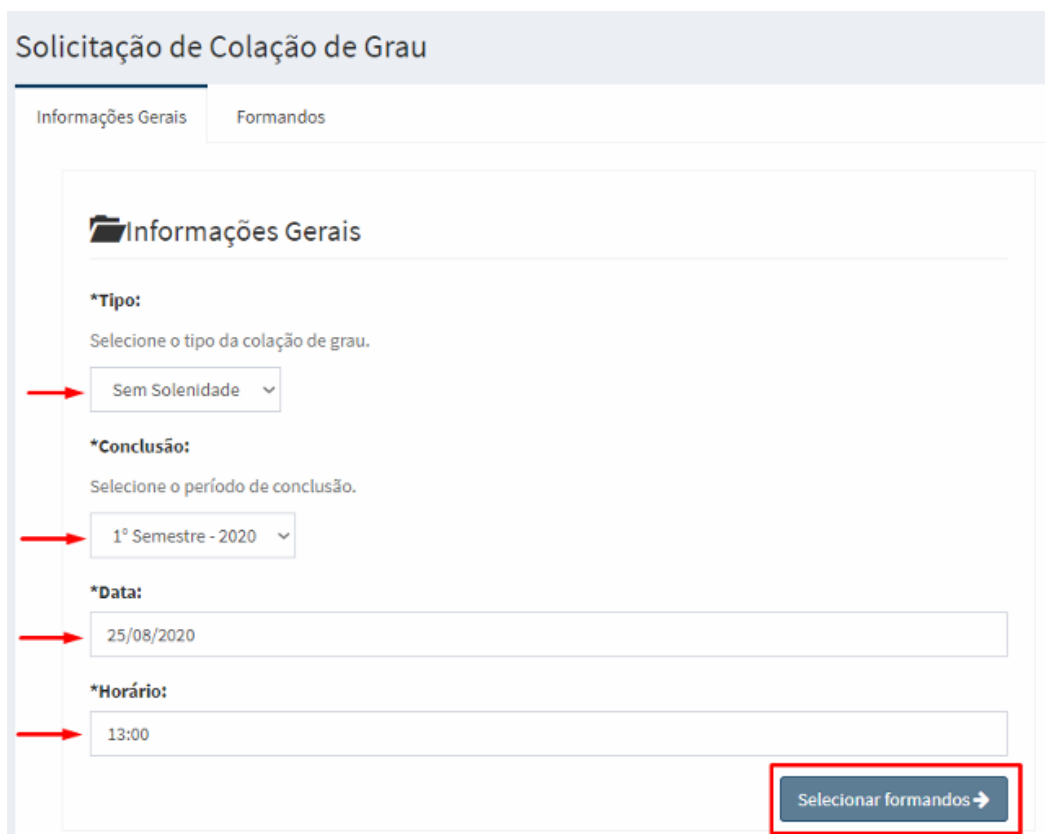
Para isso, clique no menu lateral à esquerda em **Relatórios** e selecione o **Relatório Integralização**. Após acessar o relatório, clique no botão “**Gerar Relatório**”



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 is divided into two tabs: "Informações Gerais" (selected) and "Formandos". Under "Informações Gerais", there are four required fields marked with an asterisk (*):

- *Tipo:** "Selecione o tipo da colação de grau." with a dropdown menu showing "Sem Solenidade".
- *Conclusão:** "Selecione o período de conclusão." with a dropdown menu showing "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 required 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

GRR II	Nome II	Documento	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	210/210	Registro ativo	<input type="checkbox"/>
GRR2020465	DAPHNE					210/210	Registro ativo	<input type="checkbox"/>
GRR2020463	FELIPE					210/210	Registro ativo	<input type="checkbox"/>
GRR2021817	FERNANDO	167718170	Tecnológico	Desenvolvimento de Sistemas	6	210/210	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(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.

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.

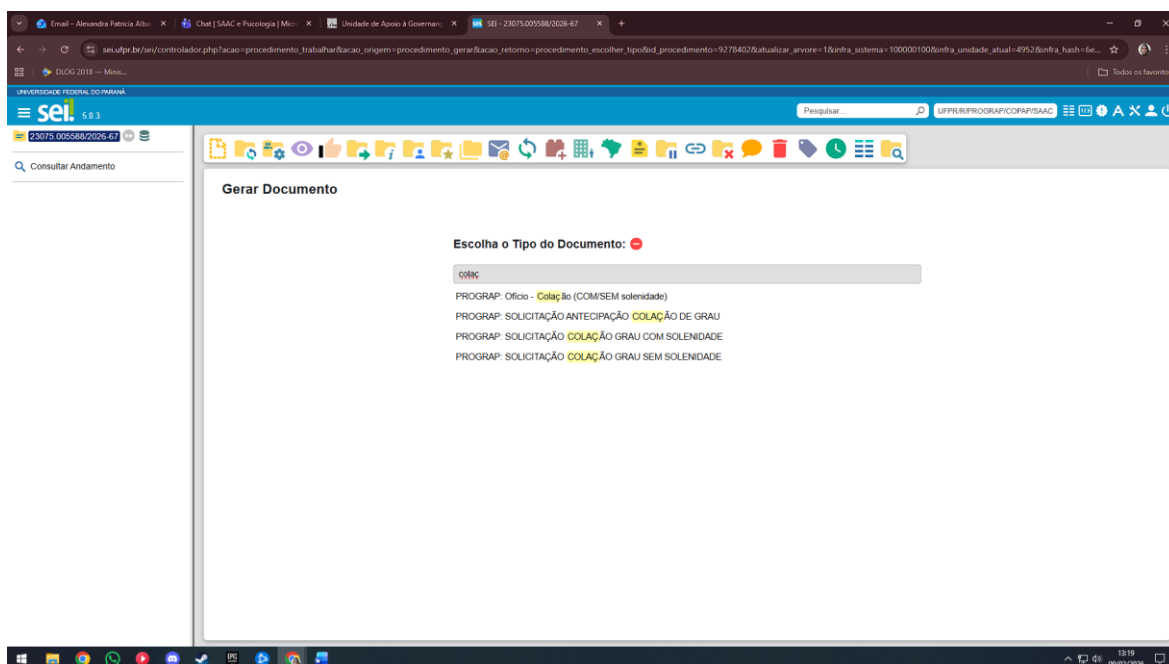
Após enviar a solicitação de Colação de Grau, a COPAP irá analisar as informações e poderá confirmar ou enviar para edição para a coordenação. Caso confirmada, a situação da colação de grau mudará para “**Liberada**”. Caso a COPAP não confirme as informações cadastradas e envie, em diligência, para a 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

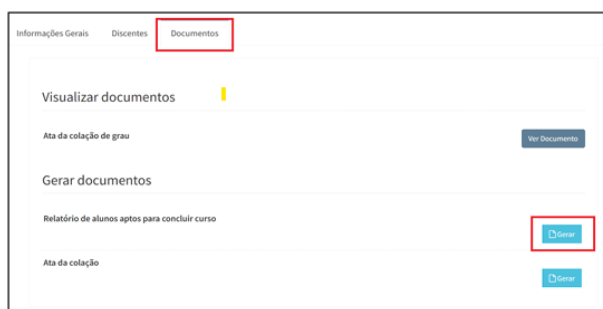
A coordenação procederá com a abertura do tipo de processo: **“Graduação: Colação de grau com solenidade”**

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

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



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

PROCEDIMENTOS APÓS A COLAÇÃO

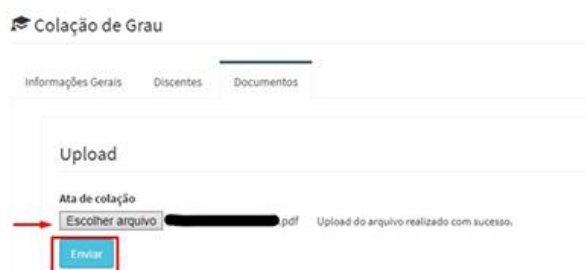
I. NO SEI

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.

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 (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.

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:

