

TUTORIAL PARA ABERTURA DE PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU SEM 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 SEM solenidade**.

INFORMAÇÕES GERAIS

- A Coordenação abre o processo SEI e a solicitação do SIGA encaminhando ambos à SAAC, concomitantemente.
- A colação de grau sem Solenidade pode ocorrer de forma presencial ou remota.
- 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.
- 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 **SEM solenidade na forma remota** será considerada concluída após **10 dias úteis** da data agendada para a colação. Os estudantes concluintes que não assinarem a ata da colação no SEI dentro do prazo estabelecido, serão considerados ausentes.

ETAPAS PARA ABERTURA DE PROCESSO

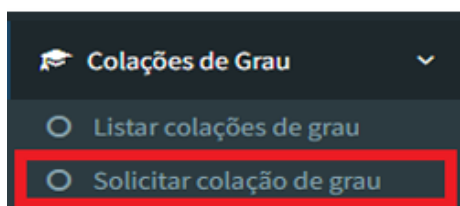
I. SOLICITAÇÃO NO SIGA

1. Antes de iniciar processo de solicitação de colação, deve-se gerar o **relatório de integralização** 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 **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 **"*"**.

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"**. 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	DAPHNE					2310/2310	Registro ativo	<input type="checkbox"/>
GRR2020462	FELIPE					2310/2310	Registro ativo	<input type="checkbox"/>
GRR20212817	FERNANDO	167728172	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(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):
4000101604600 - 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.

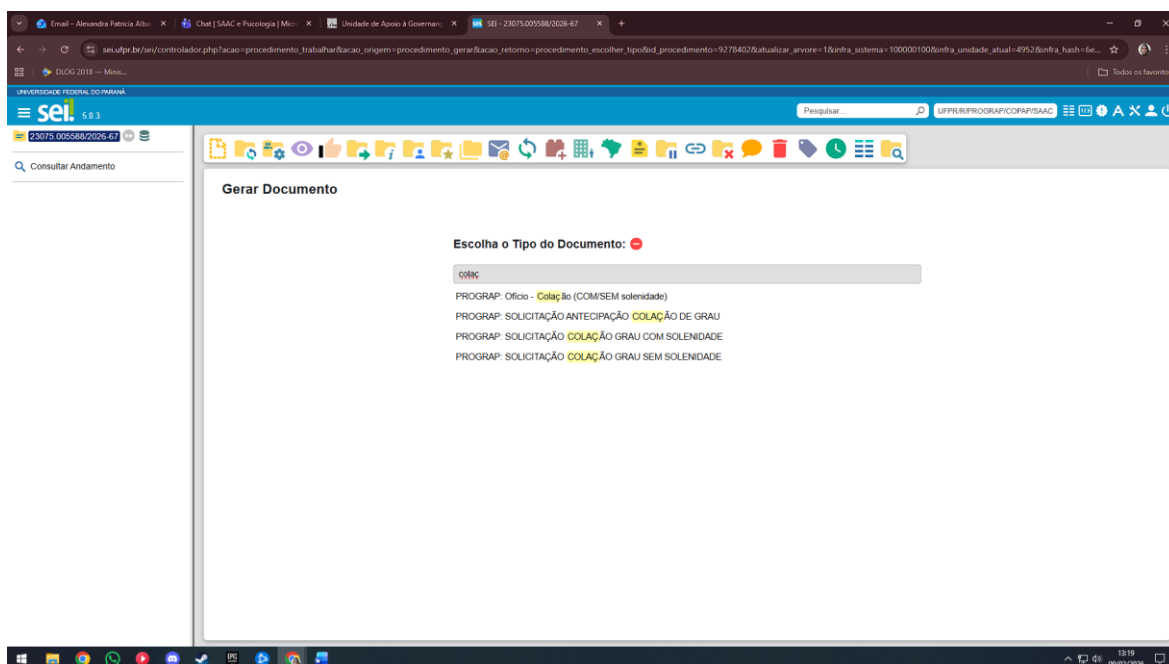
Após enviar a solicitação de Colação de Grau, a COPAP irá analisar as informações e poderá confirmar ou enviar para edição para a coordenação. Caso confirmada, a situação da colação de grau mudará para “**Liberada**”. Caso a COPAP não confirme as informações cadastradas e envie, em diligência, para a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

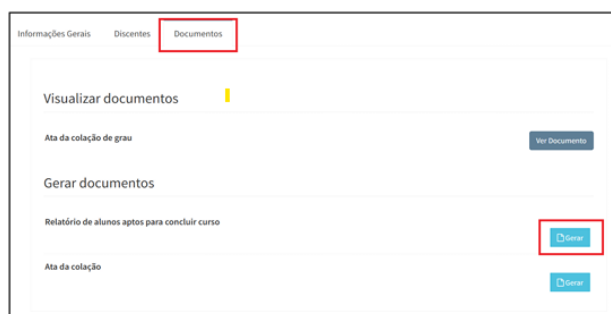
A coordenação procederá com a abertura do tipo de processo: **“Graduação: Colação de grau sem solenidade”**

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

1. Formulário **“SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU SEM 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

- **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:**
 - **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

- **Se a colação de grau ocorrer de forma presencial:** 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.
- **Se a colação de grau ocorrer de forma remota:** 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 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 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.

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

Contatos da SAAC:

