

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/20-PROGRAD

Define procedimento extraordinário para a realização da colação de grau dos cursos de graduação da UFPR de forma remota, em razão das medidas de enfrentamento à pandemia de COVID-19.

1. A realização da colação de grau de forma remota será destinada aos estudantes que tiveram as suas colações de grau (com solenidade, sem solenidade) adiadas devido à pandemia de COVID-19, bem como, para as antecipações de colação de grau a serem realizadas no período em que as atividades presenciais estão suspensas na UFPR.
2. O procedimento para a colação de grau de forma remota tem como principal objetivo antecipar a Outorga de Grau para que o estudante conclua a fase acadêmica e não seja prejudicado pelas suspensões do calendário acadêmico e das Sessões Públicas e Solenes de colação de grau do Conselho Universitário (COUN), acarretadas pela pandemia de COVID-19.
 - 2.1 A colação de grau de forma remota se dará inteiramente na **forma documental**, sem a realização de WebConferência ou qualquer outra forma de comunicação semelhante.
 - 2.2 A colação de grau de forma remota consistirá na assinatura dos concluintes em TERMO DE ACEITE único e em ATA DE COLAÇÃO DE GRAU a constarem em processo de colação de grau aberto no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), cujo prazo para a assinatura será de 30 dias.
 - 2.3 A participação na colação de grau de forma remota será dada por adesão voluntária dos estudantes
 - 2.4 A Sessão Pública e Solene da colação de grau COM solenidade poderá ser realizada em data futura a ser definida entre a Comissão de Formatura e o Cerimonial da UFPR. As sessões serão adaptadas de forma a considerar que já houve a outorga do grau de forma remota.
 - 2.5 A Sessão Pública e Solene da colação de grau COM solenidade só poderá ser realizada após o término do processo remoto de colação de grau e com o devido conhecimento do Cerimonial da UFPR da lista de concluintes e ausentes.
 - 2.6 O Cerimonial da UFPR comunicará às Comissões de Formatura quais as adaptações a serem implementadas na Sessão Pública e Solene da colação de grau COM solenidade, uma vez que houve previamente a outorga do grau de forma remota.
3. O processo de colação de grau, independentemente do tipo de colação, deverá ser aberto, da forma usual, pela Coordenação do Curso no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com ofício contendo data da colação de grau de forma remota e a relação de todos os concluintes.
 - 3.1 No caso de antecipação de colação de grau, o processo também deverá conter requerimento com a justificativa para a antecipação da colação de grau e parecer favorável da Direção do Setor.

- 3.2 O processo de colação de grau deverá ser tramitado para a Coordenação de Procedimentos Acadêmicos e de Permanência (COPAP/NAA), respeitando-se os prazos estabelecidos na Resolução n. 37/97-CEPE.
- 3.3 O Cerimonial da UFPR deverá ser informado pela Coordenação do Curso pelo e-mail (cerimonial@ufpr.br) sobre a data agendada para a colação de grau de forma remota, para ter ciência e dar procedimento às orientações futuras às Comissões de formatura.
- 3.4 Caso o processo de colação de grau já tenha sido aberto e encaminhado para a COPAP, inclusive aqueles cujas colações de grau foram adiadas, consultar o próximo item desta instrução normativa.
4. O processo de colação de grau aberto anteriormente pela Coordenação de Curso permanece válido, ou seja, não há necessidade de abertura de novo processo.

- 4.1 A Coordenação do Curso deverá definir a data da colação de grau de forma remota, respeitando os prazos descritos a seguir:

Colação previamente agendada em:	A data da colação de grau de forma remota deverá ser agendada entre:
Março de 2020	27/04/2020 e 15/05/2020
Abril de 2020	18/05/2020 e 29/05/2020
Maio de 2020*	01/06/2020 e 12/06/2020
Junho de 2020*	15/06/2020 e 30/06/2020

Obs: *caso haja necessidade *em virtude de persistir o adiamento das colações de grau de forma presencial.*

- 4.2 A Coordenação do Curso deverá anexar um ofício ao processo já existente, informando a data da colação de grau de forma remota, e tramitá-lo novamente para a COPAP (COPAP/NAA).
- 4.3 A Coordenação do Curso deverá informar a data da colação de grau de forma remota para a COPAP e para o Cerimonial da UFPR com, no mínimo, 10 dias úteis de antecedência para que possam ser corrigidas as datas de colação de grau dos concluintes no Sistema de Informações para o Ensino (SIE).
5. A COPAP fará a análise da integralização curricular dos concluintes que constam em lista no processo de colação de grau, seguindo o procedimento usual, e informará e orientará as Coordenações de Curso sobre possíveis irregularidades.
6. A COPAP encaminhará o processo de colação de grau para o Gabinete da Reitoria para a liberação da colação de grau de forma remota.
7. O Gabinete da Reitoria encaminhará o processo de colação de grau à Direção do Setor que abriga o curso de graduação, comunicando a liberação da colação de grau de forma remota.
8. A Direção do Setor deverá comunicar à Coordenação do Curso da liberação da colação de grau de forma remota.
9. A Direção do Setor deverá anexar TERMO DE ACEITE único ao processo de colação de grau, com base no modelo em anexo, que deverá ser assinado por todos os concluintes.

10. A Direção do Setor deverá anexar ATA DE COLAÇÃO DE GRAU ao processo de colação de grau, com base no modelo em anexo, que deverá ser assinada por todos os concluintes.
 - 10.1 Na ata de colação de grau, deverá constar:
 - a) data definida para a colação de grau de forma remota. Fundamental que a data da colação afixada na ata seja a mesma informada previamente à COPAP no item 4.3;
 - b) texto do juramento específico do curso de graduação que está realizando a colação de grau de forma remota;
 - c) termos da outorga de grau específicos do curso de graduação que está realizando a colação de grau de forma remota;
 - d) lista de concluintes como anexo à ata de colação de grau.
 - 10.2 A ata de colação de grau deverá ser assinada inicialmente pela Direção do Setor.
11. O prazo para a assinatura do TERMO DE ACEITE e da ATA DE COLAÇÃO DE GRAU pelos estudantes será de 30 dias, contados a partir da data definida no item 4.1 para a colação de grau de forma remota.
12. A Coordenação do Curso deverá entrar em contato com os concluintes, informando a data da colação de grau de forma remota e informando que são necessárias as assinaturas no TERMO DE ACEITE e na ATA DE COLAÇÃO DE GRAU no processo SEI e que, após a assinatura nos referidos documentos, o concluinte terá direito ao certificado de conclusão de curso e ao histórico escolar.
 - 12.1 A Coordenação do Curso também deverá informar o período em que o processo ficará à disposição para a assinatura eletrônica, período este que se iniciará a partir da data de colação de grau de forma remota e se estenderá pelo prazo de 30 dias.
 - 12.2 Recomenda-se à Coordenação do Curso esclarecer aos concluintes com colação de grau COM solenidade que, mesmo que ocorra a colação de grau de forma remota, a Sessão Pública e Solene poderá ser realizada em data futura a ser estabelecida entre a Comissão de Formatura e o Cerimonial da UFPR.
13. A Coordenação do Curso deverá liberar a assinatura externa do TERMO DE ACEITE e da ATA DE COLAÇÃO DE GRAU para os concluintes no Sistema Eletrônica de Informações (SEI).
 - 13.1 Para orientações de como proceder para permitir a assinatura de externa do TERMO DE ACEITE e da ATA DE COLAÇÃO DE GRAU, recomenda-se a leitura do contido nos itens 10.4 e 10.5 do texto disponível em <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/10.-usuarios-externos>.
14. Após a assinatura do concluinte, a Coordenação do Curso fica autorizada a emitir e enviar o certificado de conclusão de curso e o histórico escolar (*para a emissão do certificado de conclusão, ver procedimento em anexo*).
 - 14.1 Não há necessidade da Coordenação do Curso aguardar que todos os concluintes assinem o TERMO DE ACEITE e a ATA DE COLAÇÃO DE GRAU, ou seja, o certificado de conclusão de curso e o histórico escolar podem ser enviados assim que o concluinte assine os referidos documentos.
 - 14.2 Recomenda-se à Coordenação do Curso manter um controle dos concluintes que assinaram o TERMO DE ACEITE e a ATA DE COLAÇÃO DE GRAU.

- 14.3 Recomenda-se à Coordenação do Curso reforçar o comunicado para os concluintes que não tenham, porventura, assinado o TERMO DE ACEITE e a ATA DE COLAÇÃO DE GRAU, considerando-se a proximidade do fim do prazo para a assinatura dos referidos documentos.
15. Esgotado o prazo de 30 dias, a Coordenação do Curso deverá anexar um ofício ao processo de colação de grau aberto no SEI, informando a lista de concluintes que efetivamente colaram grau e a lista de ausentes, composta pelos concluintes que não assinaram o TERMO DE ACEITE e a ATA DE COLAÇÃO DE GRAU, e encaminhar o processo à Direção do Setor.
16. A Direção do Setor deverá encaminhar o processo de colação de grau para a COPAP (COPAP/NAA), por meio de despacho, declarando finalizada a colação de grau de forma remota.
- 16.1 Especificamente para a colação de grau COM solenidade, a Direção do Setor deverá ainda:
- a) manter o processo de colação de grau aberto na Direção do Setor;
 - b) dar ciência ao Cerimonial da UFPR do ofício, onde consta a lista de concluintes que efetivamente colaram grau e a lista de ausentes;
 - c) anexar a documentação referente à Sessão Pública e Solene de colação de grau;
 - d) encaminhar novamente o processo para a COPAP após a realização da Sessão Pública e Solene de colação de grau.
17. A COPAP encaminhará o processo de colação de grau à sua Unidade de Diplomas para a ciência da lista de concluintes que efetivamente colaram grau e para a emissão dos Diplomas.

Curitiba, 29 de abril de 2020

Prof. Dr. Eduardo Salles de Oliveira Barra
Pró-Reitor de Graduação e Educação Profissional

TERMO DE ACEITE

Eu, estudante do NOME DO CURSO da Universidade Federal do Paraná, identificado no presente termo por assinatura eletrônica por mim firmada, declaro que li integralmente a ata de colação de grau do NOME DO CURSO da Universidade Federal do Paraná, que também consta neste processo e que também vai por mim assinada.

Declaro ainda aceitar os termos que compõem o juramento a que se submete o(a) DESIGNAÇÃO PROFISSIONAL nos atos presenciais de colação de grau e que aceito a outorga de grau a mim conferida sob forma documental, como consta da ata de colação de grau, pela Diretora ou pelo Diretor do NOME DO SETOR, NOME DA DIRETORA OU DO DIRETOR DO SETOR.

Afirmo estar ciente de que o prazo para a confecção do diploma é de **60 dias, prorrogável por mais 60 dias**, que somente passa a vigorar a partir do fim da suspensão do calendário acadêmico e do retorno às atividades normais de servidores técnicos-administrativos da UFPR. Declaro ainda ter conhecimento de que a minha assinatura no presente termo e na ata de colação de grau me conferem o direito de receber o certificado de conclusão de curso e o histórico escolar.

Por ser expressão da verdade, assino eletronicamente o presente termo de aceite.

MODELO DE ATA DE COLAÇÃO DE GRAU DE FORMA REMOTA

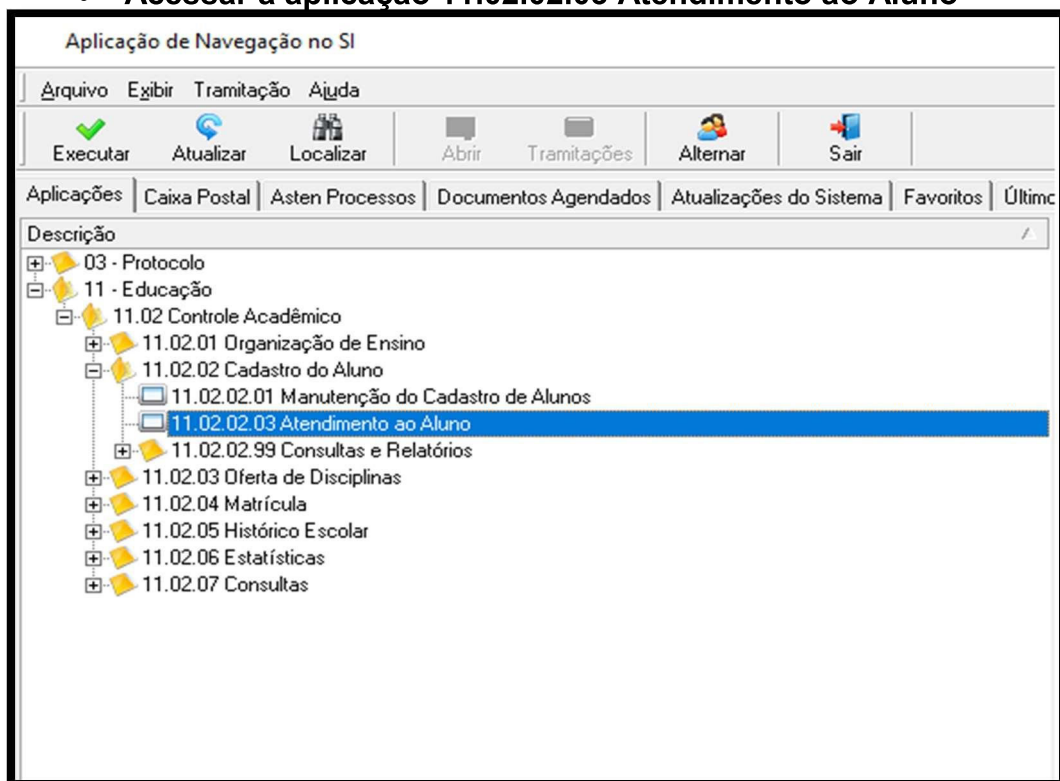
Ao dia DATA, eu, NOME DA DIRETORA OU DO DIRETOR DO SETOR, Diretora ou Diretor do NOME DO SETOR, em hora definida por assinatura eletrônica firmada por mim na presente ata, dou por iniciada a colação de grau de forma remota do NOME DO CURSO, ANO/SEMESTRE DA TURMA, cuja lista de concluintes encontra-se anexa, cumprindo procedimento extraordinário de colação de grau da Universidade Federal do Paraná, em razão das medidas de enfrentamento da pandemia de COVID-19, seguindo o estabelecido na Instrução Normativa Nº 01/20-PROGRAD. Cabe inicialmente constar o juramento que deve prestar a/o DESIGNAÇÃO PROFISSIONAL: “TEXTO DO JURAMENTO”. Cumpre, imediatamente após a transcrição do texto do juramento, apostar os termos que definem a outorga de grau do NOME DO CURSO assim formalmente proferidos: “TERMOS DA OUTORGA DE GRAU”. Findo, o procedimento formal de tornar públicos, em ata, o juramento profissional e os termos da outorga de grau, comunicamos que a presente ata estará disponível para a assinatura eletrônica dos concluintes, cujos nomes constam em lista anexa, facultando-lhes um prazo de trinta (30) dias para a assinatura, contados a partir da presente data. Fica estabelecido que o concluinte, a partir do momento que firmar eletronicamente esta ata de colação de grau e o termo de aceite, anexo ao processo de colação de grau, passa a fazer jus ao certificado de conclusão de curso e ao histórico escolar. Findo o prazo de 30 dias, darei por encerrada a colação de grau de forma remota do NOME DO CURSO, ANO/SEMESTRE DA TURMA, realizada pela Direção do NOME DO SETOR. LOCAL E DATA DA ATA.

(anexar lista de concluintes)

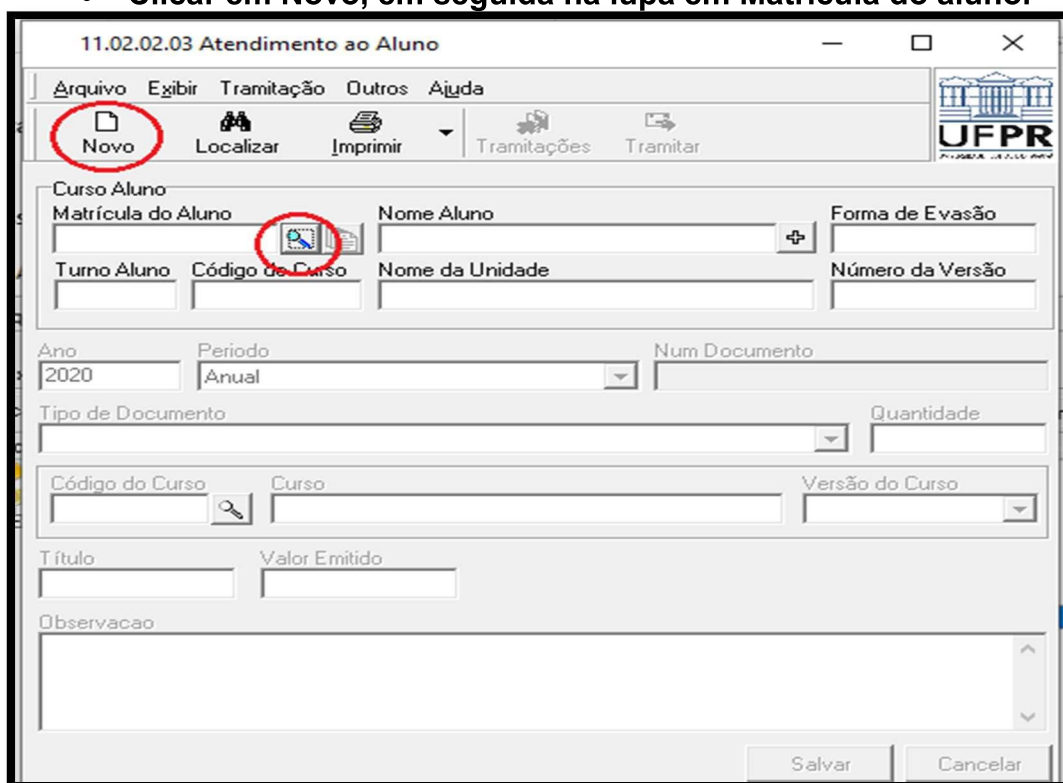
Procedimento para Emissão de Certificado de Conclusão de Curso

1º Etapa – SIE

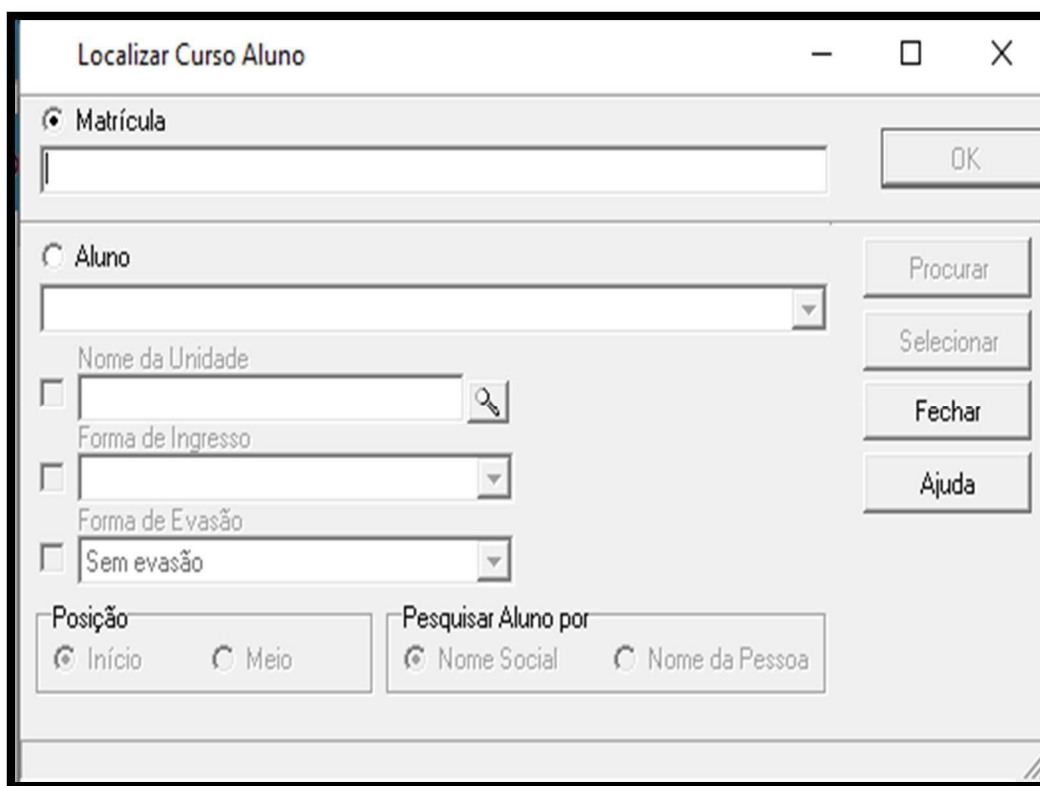
- Acessar a aplicação 11.02.02.03 Atendimento ao Aluno



- Clicar em Novo, em seguida na lupa em Matrícula do aluno.



- Abrirá uma nova tela: digitar o número do Registro Acadêmico e clicar em Ok ou digitar o nome do aluno e clicar em procurar.



Localizar Curso Aluno

☒ Matrícula

OK

☐ Aluno

Nome da Unidade

☐

Forma de Ingresso

☐

Forma de Evasão

☐ Sem evasão

Posição

☒ Início ☐ Meio

Pesquisar Aluno por

☒ Nome Social ☐ Nome da Pessoa

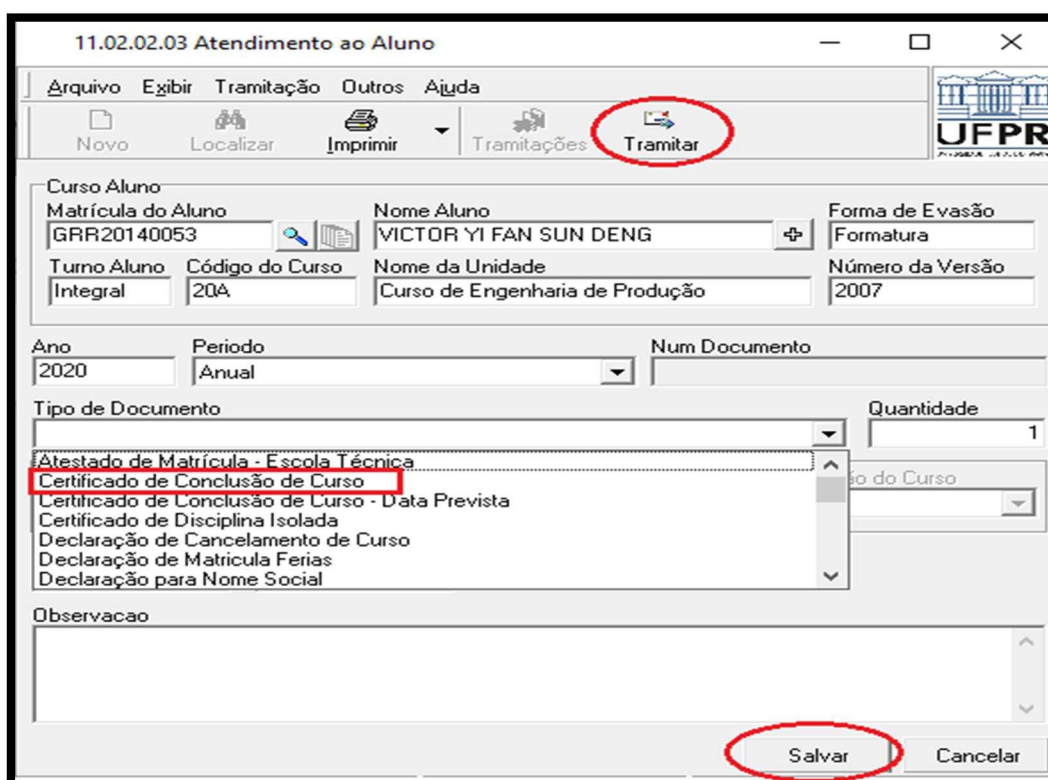
Procurar

Selecionar

Fechar

Ajuda

- Em tipo de documento: selecionar Certificado de Conclusão de Curso, Clicar em Salvar e em seguida em Tramitar.



11.02.02.03 Atendimento ao Aluno

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Localizar Imprimir Tramitações **Tramitar**

Curso Aluno

Matrícula do Aluno: GRR20140053

Nome Aluno: VICTOR YI FAN SUN DENG

Forma de Evasão: Formatura

Turno Aluno: Integral

Código do Curso: 20A

Nome da Unidade: Curso de Engenharia de Produção

Número da Versão: 2007

Ano: 2020

Período: Anual

Num Documento:

Tipo de Documento

Quantidade: 1

Atestado de Matrícula - Escola Técnica

Certificado de Conclusão de Curso

Certificado de Conclusão de Curso - Data Prevista

Certificado de Disciplina Isolada

Declaração de Cancelamento de Curso

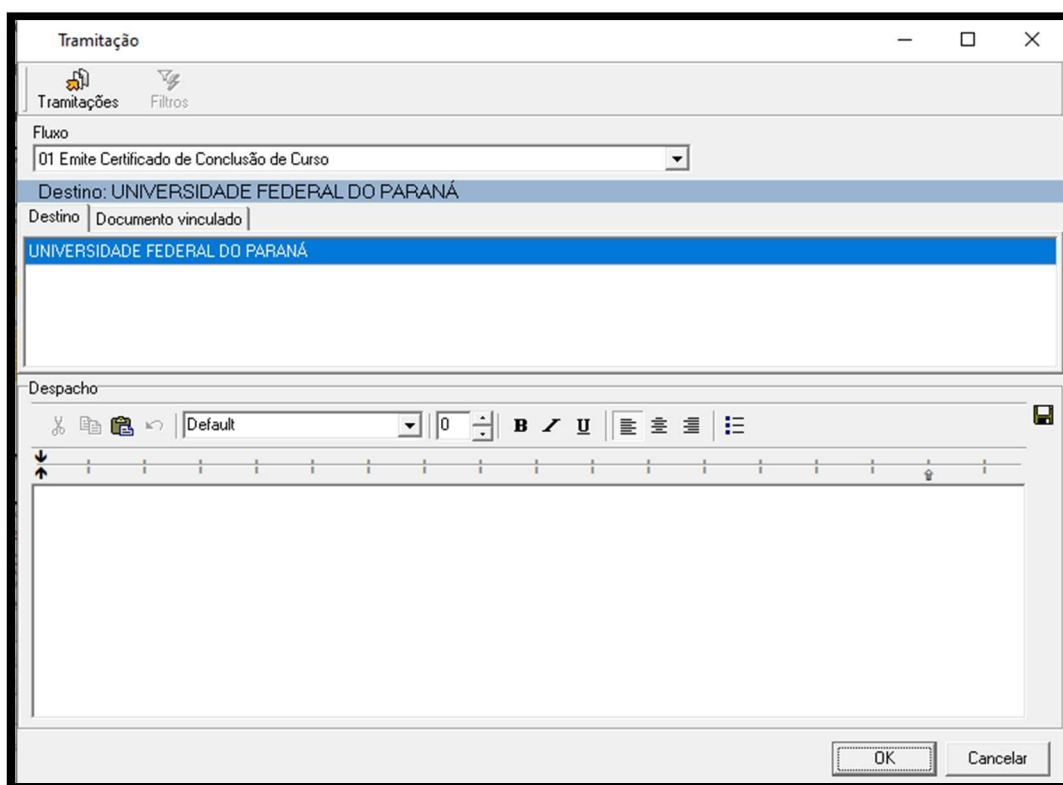
Declaração de Matrícula Férias

Declaração para Nome Social

Observação

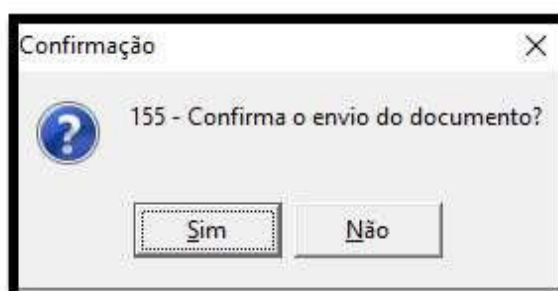
Salvar Cancelar

- Abrirá uma nova tela: clicar em OK.



The screenshot shows a window titled "Tramitação" with a standard Windows interface (minimize, maximize, close buttons). Inside the window, there are two tabs: "Tramitações" and "Filtros". The "Fluxo" section has a dropdown menu showing "01 Emite Certificado de Conclusão de Curso". Below this, the "Destino" is set to "UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ". The "Destino" section shows "Documento vinculado" and a list of "UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ". The "Despacho" section has a toolbar with icons for copy, paste, undo, redo, and a dropdown menu set to "Default". Below the toolbar is a large empty text area. At the bottom right of the window are "OK" and "Cancelar" buttons.

- Abrirá o pop-up:
155- Confirma o envio do documento?
152- Ação '11.50.99.08 Emite Certificado de Conclusão de Curso'
executada com sucesso
Clicar em Sim e em seguida em Ok



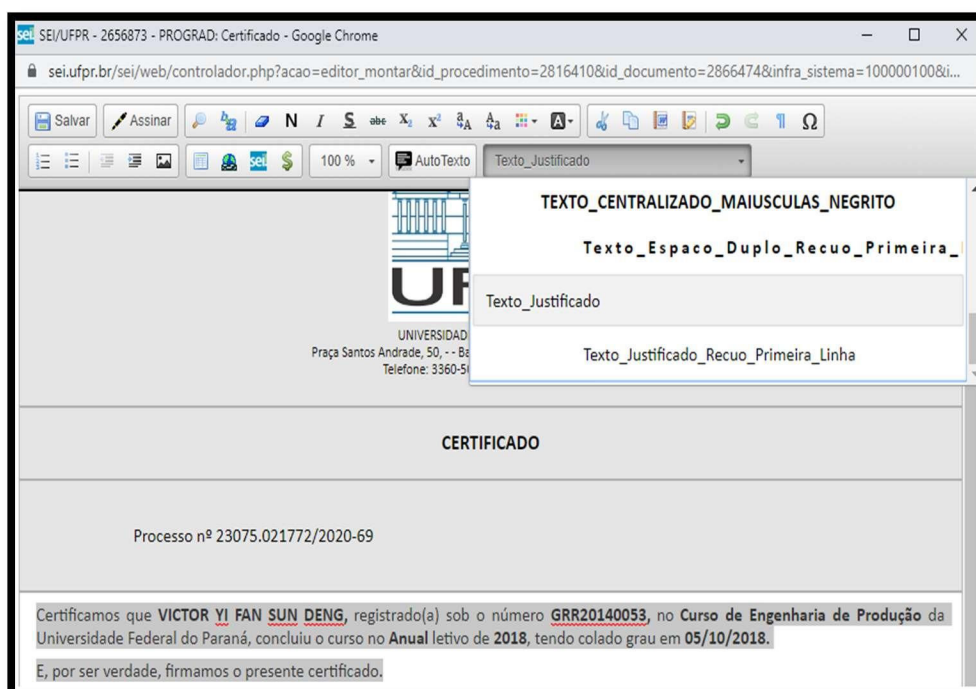
- Selecionar o texto conforme abaixo e copiar:

Certificamos que **VICTOR YI FAN SUN DENG**, registrado(a) sob o número **GRR20140053**, no **Curso de Engenharia de Produção** da Universidade Federal do Paraná, concluiu o curso no **Anual** letivo de **2018**, tendo colado grau em **05/10/2018**.
E, por ser verdade, firmamos o presente certificado.

2º Etapa – SEI

Nesta etapa é possível inserir o documento dentro do próprio processo de colação ou criar um novo processo somente para os certificados.

- Dentro do processo, clicar no Ícone: 
- Em seguida selecionar o Tipo de Documento - PROGRAD: Certificado
- Na próxima tela não é necessário realizar nenhuma alteração, apenas clicar em Confirmar dados.
- Abrirá uma nova tela, colar o texto copiado do SIE, selecionar todo o texto, clicar em Estilos de Bloco e Selecionar Texto_Justificado.
- Salvar e Assinar.



SEI/UFPR - 2656873 - PROGRAD: Certificado - Google Chrome

sei.ufpr.br/sei/web/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=2816410&id_documento=2866474&infra_sistema=100000100&i...

Salvar Assinar

100 % AutoTexto

Texto_Justificado

TEXTO_CENTRALIZADO_MAIUSCULAS_NEGRITO

Texto_Espaco_Duplo_Recuo_Primeira_

Texto_Justificado

Texto_Justificado_Recuo_Primeira_Linha

CERTIFICADO

Processo nº 23075.021772/2020-69

Certificamos que **VICTOR YI FAN SUN DENG**, registrado(a) sob o número **GRR20140053**, no **Curso de Engenharia de Produção** da Universidade Federal do Paraná, concluiu o curso no **Anual** letivo de **2018**, tendo colado grau em **05/10/2018**.
E, por ser verdade, firmamos o presente certificado.

- Para o envio do documento clicar no ícone 
- Digitar o e-mail do destinatário e clicar em Enviar.