

BASE DE CONHECIMENTO

PROGRAD - COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA (GABINETE)

QUE ATIVIDADE É?

A **colação de grau em gabinete** poderá ser realizada em data anterior à colação de grau externa, prevista no Calendário de Colações de Grau, desde que solicitada na Secretaria Acadêmica e justificada através de documentos. A solicitação deverá ser submetida à análise e autorização da Coordenação do Curso, que a aprovará nos seguintes casos:

1. Nomeação em concurso público que requeira apresentação do diploma ou equivalente antes da data da colação de grau, mediante documento comprobatório;
2. Aprovação em processo seletivo para ingresso em cursos de pós-graduação que requeira apresentação do diploma ou documento equivalente antes da data da colação de grau, mediante documento comprobatório.
3. Contratação por empresa pública ou privada, comprovada por carta original da empresa com a proposta de emprego recebida, cujo conteúdo deverá informar a data provável de contratação, a exigência de apresentação da certidão de colação de grau para que seja efetivada a contratação, o CNPJ, a Razão Social e a identificação do responsável pela empresa contratante ou de seu departamento de recursos humanos, com assinatura, carimbo e dados para contato.

QUEM FAZ?

- I. Secretaria Acadêmica
- II. Coordenação de Curso
- III. Biblioteca do campus
- IV. Divisão de Documentação Acadêmica/PROGRAD
- V. Secretaria da Colação de Grau

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

SECRETARIA ACADÊMICA

Iniciar Processo

Tipo de Processo: clicar no ícone sinal de mais (verde)

Pesquisar por **PROGRAD** . Colação de Grau Antecipada (Gabinete)+. selecionar;
Após, preencher os campos:

Protocolo:

Selecionar: **Automático**;

Tipo de Processo: PROGRAD . Colação de Grau Antecipada (Gabinete);

Especificação: Colação de Grau 2019/1 . Nome do solicitante . Curso;

Classificação por assunto: 124 . Colação de Grau.Formatura;

Interessados: Secretaria Acadêmica; Coordenação do Curso;

Nível de Acesso: restrito;

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);

Salvar

Incluir os requerimentos de colação de grau em gabinete e toda documentação necessária a diplomação em um arquivo em um arquivo *.pdf e incluir a justificativa para colação de grau em gabinete com a documentação comprobatória.

Incluir documento no ícone folha em branco

Tipo de Documento: ~~%Externo~~;

Selecionar o tipo de documento: Requerimento

Inserir data do documento: data atual

Número / Nome na Árvore: Informar o nome do documento

Formato (%ato-digital+para documentos que sempre foram digitais e %igitalizado nesta unidade+para documentos digitalizados)

Informar tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente

Remetente: informar a Unidade da Secretaria Acadêmica no SEI (ex: AS-ALE)

Interessado: Informar o nome do curso Exemplo: Curso de Agronegócio (CA)

Classificação por assunto: 124 . COLAÇÃO DE GRAU. FORMATURA

Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011)

Anexar arquivo: escolher arquivo para *upload*

Confirmar dados

Repetir este processo para todos os documentos necessários.

Clicar em Enviar Processo no ícone envelope aberto

Selecionar o curso do solicitante

COORDENAÇÃO DE CURSO

No processo criado, incluir os pareceres, conforme abaixo:

Incluir Documento, ícone folha em branco

Tipo de Documento, clicar no ícone sinal de mais

Procurar por **PROGRAD** . **Mérito para colação de grau antecipada** (formulário)+

Preencher o formulário e Confirmar dados;

Assinar: clicando na caneta (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso do GURI e clicar em assinar;

Incluir Documento, ícone folha em branco

Tipo de Documento, clicar no ícone sinal de mais

Procurar por **PROGRAD** . **Parecer de aptos a colar grau** (formulário)+

Preencher o formulário e Confirmar dados;

Assinar: clicando na caneta (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso do GURI e clicar em assinar;

Incluir Documento, ícone folha em branco

Tipo de Documento, clicar no ícone sinal de mais

Procurar por %PROGRAD . Situação no ENADE (formulário)+

Preencher o formulário e Confirmar dados;

Assinar: clicando na caneta (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso do GURI e clicar em assinar;

Clicar em Enviar Processo no ícone envelope aberto

Selecionar a Secretaria Acadêmica do campus e a Biblioteca do campus

BIBLIOTECA DO CAMPUS

Após conferência, incluir a declaração de Inexistência de Débitos SISBI-UNIPAMPA em *.pdf (OPÇÃO 1) ou emitir uma declaração diretamente no SEI (OPÇÃO 2).

OPÇÃO 1

Incluir documento no ícone folha em branco

Tipo de Documento: %externo+

Selecionar o tipo de documento: Declaração

Inserir data do documento: data atual

Número / Nome na Árvore: Inexistência de Débitos

Formato (%ato-digital+para documentos que sempre foram digitais e %digitalizado nesta unidade+para documentos digitalizados)

Informar tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente (no caso de documento digitalizado)

Remetente: informar a Unidade

Interessado: Informar o nome do curso Exemplo: Curso de Agronegócio (CA)

Classificação por assunto: 124 . COLAÇÃO DE GRAU. FORMATURA

Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011)

Anexar arquivo: escolher arquivo para *upload*

Confirmar dados

Repetir este processo para todos os documentos necessários.

Clicar em Enviar Processo no ícone envelope aberto

Selecionar a Secretaria Acadêmica do campus

OPÇÃO 2

Incluir Documento, ícone folha em branco

Tipo de Documento, clicar no ícone sinal de mais

Procurar por %Declaração+

Preencher:

Texto Inicial: Nenhum

Descrição: Inexistência de Débitos . Nome do curso

Interessados: Secretaria Acadêmica do campus, Curso e DDA

Destinatários: Secretaria Acadêmica do campus

Classificação por Assunto: 124 . Colação de Grau.Formatura

Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011)

Preencher a declaração com os alunos aptos a colar grau que não possuem pendências com a biblioteca e Confirmar dados;
Assinar: clicando na caneta (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso do GURI e clicar em assinar;

Clicar em Enviar Processo no ícone envelope aberto

Selecionar a Secretaria Acadêmica do campus

SECRETARIA ACADÊMICA

Após conferência da documentação do aluno, incluir um novo documento escolhendo:

Incluir Documento, ícone folha em branco

Tipo de Documento, clicar no ícone sinal de mais

Procurar por %PROGRAD . **Parecer de regularidade da documentação** (formulário)+

Preencher o formulário e Confirmar dados;

Assinar: clicando na caneta (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso do GURI e clicar em assinar;

Clicar em Enviar Processo no ícone envelope aberto

Selecionar a DDA

DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA . DDA

Incluir Documento, ícone folha em branco

Tipo de Documento, clicar no ícone sinal de mais

Procurar por %Despacho+

Preencher:

Texto Inicial: Texto Padrão: Colação em Gabinete . Deferimento e Agendamento

Descrição: Solicitação de agendamento

Interessados: Secretaria Acadêmica do campus, Curso e DDA

Destinatários: Secretaria Acadêmica do campus

Classificação por Assunto: 124 . Colação de Grau.Formatura

Nível de Acesso: **Restrito**

Confirmar dados;

Assinar: clicando na caneta (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso do GURI e clicar em assinar;

Clicar em Enviar Processo no ícone envelope aberto

Selecionar a Secretaria Acadêmica do campus

SECRETARIA ACADÊMICA

Incluir Documento, ícone folha em branco

Tipo de Documento, clicar no ícone sinal de mais

Procurar por %Despacho+

Preencher:

Texto Inicial: Nenhum

Descrição: Agendamento de colação de grau

Interessados: Secretaria Acadêmica do campus, Curso e DDA

Destinatários: Secretaria Acadêmica do campus

Classificação por Assunto: 124 . Colação de Grau.Formatura

Nível de Acesso: **Restrito**

Confirmar dados;
Informar data, horário e local de realização da colação de grau.
Assinar: clicando na caneta (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso do GURI e clicar em assinar;

Clicar em Enviar Processo no ícone envelope aberto

Selecionar a DDA

Após agendamento, a DDA encaminhará pelo SEI a documentação necessária para realização da colação de grau (Ata, Protocolo de entrega de certidão e Certidão de colação de grau)

APÓS A REALIZAÇÃO DA COLAÇÃO DE GRAU

SECRETARIA DA COLAÇÃO DE GRAU

Anexar ata:

Incluir Documento, ícone folha em branco

Tipo de Documento, clicar no ícone sinal de mais

Procurar por %PROGRAD . Ata de Colação de Grau+

Preencher

Texto Inicial: Nenhum

Descrição: Ata de colação de grau interna . Nome do curso ou Ata de colação de grau externa . Nome do curso

Classificação por Assunto: 124.1 . TERMO OU ATA DE COLAÇÃO DE GRAU

Nível de Acesso: **Restrito**

Copiar a minuta da ata enviada pela a DDA por e-mail fazendo as adaptações necessárias e Confirmar dados;

Assinar: clicando na caneta (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso do GURI e clicar em assinar;

Incluir em bloco de assinaturas

Bloco, clicar em **Novo** (caso ainda não exista)

Em Descrição preencher: Ata de colação de grau para assinatura da Direção e do Reitor

Unidades para Disponibilização, selecionar REITORIA . REITORIA e Direção do campus e clicar em Salvar

Selecionar o bloco de assinatura criado e o documento que corresponde à ata para assinatura e o

Clicar em Incluir

Disponibilizar o Bloco de Assinaturas

Na página inicial do SEI, clicar em Blocos de Assinatura no menu ao lado esquerdo da tela, selecionar o bloco %Ata de colação de grau para assinatura da Direção e do Reitor+e clicar no ícone amarelo (Disponibilizar Bloco).

Anexar protocolo de entrega da certidão e procuração, se houver, digitalizados em *.pdf

Incluir documento no ícone folha em branco

Tipo de Documento: %~~externo~~

Selecionar o tipo de documento: Comprovante

Inserir data do documento: data de realização da colação de grau
Número / Nome na Árvore: Entrega de certidão
Formato digitalizado nesta unidade
Informar tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente
Remetente: Secretaria Acadêmica
Interessado: DDA (Divisão de Documentação Acadêmica)
Classificação por assunto: 124 . COLAÇÃO DE GRAU.FORMATURA
Nível de Acesso: **Restrito**
Anexar arquivo: escolher arquivo para *upload*
Confirmar dados

Enviar Processo no ícone envelope aberto e selecionar a unidade DDA.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Ver [Guia de Processos Acadêmicos](#)

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- I. Requerimento de colação de grau antecipada (gabinete);
- II. Comprovação da necessidade de antecipação de colação de grau;
- III. Aprovação do mérito para antecipação da colação de grau;
- IV. Requerimento de colação de grau;
- V. Parecer de aptos a colar grau;
- VI. Parecer de situação regular no ENADE;
- VII. Parecer de regularidade da documentação;
- VIII. Declaração de Inexistência de Débitos SISBI-UNIPAMPA;
- IX. Ata da Reunião da Comissão de Curso (Láurea Acadêmica);
- X. Ata da colação de grau, e
- XI. Protocolo de entrega dos diplomas.

QUAL É A BASE LEGAL?

- [Resolução nº 02, de 27 de abril de 2010 . Normas para Colação de Grau](#)
- [Resolução nº 29, de 28 de abril de 2011 . Normas de Graduação](#)
- [Norma Operacional nº 03/2018](#)
- [Termo de Apostilamento Nº 01 da Norma Operacional 03/2018](#)
- [Calendário de Colações de Grau \(Publicado semestralmente\)](#)