

## BASE DE CONHECIMENTO

### COLAÇÃO DE GRAU (DIPLOMAÇÃO)

#### QUE ATIVIDADE É?

A **Colação de Grau** é ato formal e solene da Universidade, mediante o qual há outorga do título ao formando, pessoalmente ou mediante procuração com fé pública. Está em condições de obter o Diploma em Cursos de Graduação da UNIPAMPA o discente que, até o final de cada período letivo, obedecidos os prazos do Calendário Acadêmico, cumprir as exigências curriculares previstas para conclusão do respectivo curso e as demais exigências legais. Para se diplomar, o discente, além de atender às exigências curriculares, deve estar em dia com a Justiça Eleitoral e, no caso do discente de sexo masculino, também com o Serviço Militar.

#### ORIENTAÇÕES GERAIS

Ver [Guia de Processos Acadêmicos](#)

#### 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 (criar um processo para cada curso que terá colação de grau no semestre)

#### Iniciar Processo

**Tipo de Processo:** clicar no ícone sinal de mais 

**Pesquisar** por %PROGRAD . Colação de Grau+. selecionar;  
Após, preencher os campos:

**Protocolo:**

Selecionar: **Automático**;

**Tipo de Processo:** PROGRAD . Colação de Grau;  
**Especificação:** Colação de Grau 2019/1 . Curso (nome) . Campus (nome);  
**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**

No processo criado, incluir um novo documento escolhendo:

**Incluir Documento, ícone folha em branco** 

**Tipo de Documento**, clicar no ícone sinal de mais 

**Procurar por** %Ofício+

**Preencher**

**Texto Inicial:** Nenhum

**Descrição:** Solicitação de aptos a colar grau . Nome do curso

**Interessados:** Secretaria Acadêmica do campus e DDA

**Destinatários:** Unidade do curso Ex: Curso de Agronegócio (CA)

**Classificação por Assunto:** 124 . Colação de Grau.Formatura

**Nível de Acesso:** Restrito

Preencher o ofício solicitando os pareceres de Aptos a colar grau e da situação regular no ENADE para a Coordenação de Curso e Confirmar dados;

Assinar: Clicar em  (assinar documento), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;

**Clicar em Enviar Processo** 

Selecionar o curso

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 . Parecer de aptos a colar grau (formulário)+

**Preencher** o formulário e Confirmar dados;

Assinar: Clicar em  (assinar documento), utilizar a senha de acesso ao 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: Clicar em  (assinar documento), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;

**Clicar em Enviar Processo** 

Selecionar a Secretaria Acadêmica do campus e a Biblioteca do campus

## BIBLIOTECA DO CAMPUS

Após conferência, incluir as declarações de Inexistência de Débitos SISBI-UNIPAMPA em um arquivo único em \*.pdf (OPÇÃO 1) ou emitir uma declaração no SEI com a relação de alunos sem débitos (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** 

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: Clicar em  (assinar documento), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;

**Clicar em Enviar Processo** 

Selecionar a Secretaria Acadêmica do campus

## SECRETARIA ACADÊMICA

Após conferência da documentação dos alunos aptos a colar grau, 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: Clicar em  (assinar documento), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;

Incluir os requerimentos de colação de grau assinados pelos graduandos em um único arquivo \*.pdf. ATENÇÃO: O restante da documentação deverá ser enviado por e-mail.

**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 %digitalizado 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** 

Selecionar a DDA

## LÁUREA ACADÊMICA (se houver)

### COORDENAÇÃO DE CURSO

Enviar a relação dos formandos indicados a receber a Láurea Acadêmica:

**Incluir documento** no ícone folha em branco 

**Tipo de Documento:** %externo+;

**Selecionar o tipo de documento:** Ata

**Inserir data do documento:** data de realização da reunião

**Número / Nome na Árvore:** Láurea Acadêmica

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

**Informar tipo de Conferência:** Cópia Autenticada Administrativamente (para documentos digitalizados)

**Remetente:** informar o curso

**Interessado:** DDA (Divisão de Documentação Acadêmica)

**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**

## APÓS A REALIZAÇÃO DA COLAÇÃO DE GRAU

### SECRETARIA DA COLAÇÃO DE GRAU

Anexar ata(s):

OPÇÃO 1 . Documento digitalizado em \*.pdf

**Incluir documento** no ícone folha em branco 

**Tipo de Documento:** %externo+

**Selecionar o tipo de documento:** Ata

**Inserir data do documento:** data de realização da colação de grau

**Número / Nome na Árvore:** Colação de Grau Interna ou Colação de Grau Externa

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

**Informar tipo de Conferência:** Cópia Autenticada Administrativamente (para documentos digitalizados)

**Remetente:** Direção do campus

**Interessado:** DDA (Divisão de Documentação Acadêmica)

**Classificação por assunto:** 124.1 . TERMO OU ATA DE COLAÇÃO DE GRAU

**Nível de Acesso:** Restrito

**Anexar arquivo:** escolher arquivo para *upload*

**Confirmar dados**

*Realizar este procedimento para anexar as procurações, quando houver.*

OPÇÃO 2 . Ata assinada digitalmente no SEI

**Incluir Documento, ícone folha em branco** 

**Tipo de Documento,** clicar no ícone sinal de mais 

**Procurar por** %BROGRAD . 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: Clicar em  (assinar documento), utilizar a senha de acesso ao 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 **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 em Disponibilizar Bloco 

### SECRETARIA ACADÊMICA

No processo criado para cada curso, incluir o Protocolo de recebimento de diploma escolhendo:

**Incluir Documento, ícone folha em branco** 

**Escolha o Tipo de Documento**, clicar no ícone sinal de mais 

**Tipo de Documento Procurar por** %externo+

**Selecionar o tipo de documento:** Documento

**Inserir data do documento:** data atual

**Número / Nome na Árvore:** Protocolo de Recebimento

**Formato:** Digitalizado nesta unidade

**Informar tipo de Conferência:** Documento original

**Remetente:** Secretaria Acadêmica do Campus

**Interessados:** Secretaria Acadêmica do Campus e Divisão de Documentação Acadêmica DDA

**Classificação por assuntos:** 124 . COLAÇÃO DE GRAU. FORMATURA

**Nível de Acesso:** Restrito

**Anexar Arquivo:** Escolher arquivo para *upload*

Clicar em Confirmar Dados

**Clicar em Enviar Processo** 

Selecionar a Divisão de Documentação Acadêmica (DDA)

### DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA (DDA)

No processo criado para cada curso, incluir o Termo de Encerramento de Processo:

**Incluir Documento, ícone folha em branco** 

**Escolha o Tipo de Documento**, clicar no ícone sinal de mais 

**Tipo de Documento Procurar por** %Termo de Encerramento de Processo+

**Texto Inicial:** Nenhum

**Descrição:** Termo de Encerramento do Processo

**Interessados:** Secretaria Acadêmica do Campus e Divisão de Documentação Acadêmica (DDA)

**Destinatários:** Divisão de Documentação Acadêmica (DDA)

**Classificação por assuntos:** 124 - COLAÇÃO DE GRAU. FORMATURA

**Nível de Acesso:** Restrito

Preencher com o seguinte texto: Considerando a conclusão dos trâmites desta colação de grau, comprovada pela documentação anexa, encerra-se este processo.

Assinar: Clicar em  (assinar documento), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;

Clicar no número do processo e em Concluir Processo 

## QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Ver [Guia de Processos Acadêmicos](#)

## QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- I. Requerimento de colação de grau;
- II. Parecer de aptos a colar grau;
- III. Parecer de situação regular no ENADE;
- IV. Parecer de regularidade da documentação;
- V. Declaração de Inexistência de Débitos SISBI-UNIPAMPA;
- VI. Ata da Reunião da Comissão de Curso (Láurea Acadêmica);
- VII. Ata da colação de grau, e
- VIII. Protocolo de entrega dos diplomas.

## QUAL É A BASE LEGAL?

- [Portaria MEC Nº 1.095, de 25 de outubro de 2018](#)
- [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 \(Publicado semestralmente\)](#)