

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 \(Publicado semestralmente\)](#)