


## FLUXO DOS PROCESSOS RELATIVOS À COLAÇÃO DE GRAU NO SEI


Para dar início ao preenchimento dos formulários com as informações pertinentes à Colação de Grau, basta seguir as etapas abaixo:

**01** - Após fazer login no SEI, clique em “Iniciar Processo”

**02** - Para escolher o tipo do processo, clique neste botão

**Escolha o Tipo do Processo:** 

**03** - Escolha o processo “**ACS-Colação de Grau**”, conforme imagem abaixo:

**Escolha o Tipo do Processo:** 

Acesso à Informação: Demanda do e-SIC

Acompanhamento Legislativo: Câmara dos Deputados

Acompanhamento Legislativo: Congresso Nacional

Acompanhamento Legislativo: Estadual/Distrital

Acompanhamento Legislativo: Municipal

Acompanhamento Legislativo: Senado Federal

**ACS - Colação de Grau**

Administração Geral - Sanções e Penalidades

Administração Geral: Ações Judiciais

Administração Geral: Acordos

**04** - Preencha as informações, conforme solicitado:

Especificação:

a - colocar informação referente ao processo que está sendo aberto e que irá reunir os demais documentos para solenidade de colação de grau. Sugestão de preenchimento: **“Processo Colação de Grau - Campus Tal - Ano/Nº Bloco Formatura”**

Interessados:



b - no campo “Interessados”, pesquisar na lupa as unidades interessadas no processo. Por padrão, devem ser inseridas as seguintes unidades: ACS; DDA e a secretaria acadêmica do respectivo campus.

c - logo após, clicar em “Salvar”.

## INSERINDO DOCUMENTOS

05 - Para inserir documentos, basta clicar no primeiro ícone.



06 - Para escolher o tipo documento, clique neste botão

**Escolha o Tipo do Documento:**

07 - O primeiro documento a ser inserido é o “**Formulário de Comissão Local de Colação de Grau**”, conforme imagem abaixo:

**Escolha o Tipo do Documento:**

Externo

ACS - Formulário Comissão Graduandos (Formulário)

ACS - Formulário Comissão Local de Colação de Grau (Formulário)

ACS - Formulário Solenidade Externa (Formulário)

ACS - Formulário Solenidade Interna (Formulário)

ACS - Formulário Vestes Talares (Formulário)

Conforme Resolução Nº 02, de 27/04/10:

Art.4º A Comissão Local de Formatura será composta por 2 (dois) Servidores Técnico Administrativos em Educação (pelo menos um deles da Secretaria Acadêmica), por 2 (dois) docentes e por 1 (um) representante discente da Comissão de Formandos de cada curso.

08 - Preencher o formulário com as seguintes informações:

a - Campus;

b - Data da Solenidade;

c - Dados dos integrantes da Comissão Local de Colação de Grau (Cargo - Nome - Telefone - E-mail).

Após feito o preenchimento, clicar em “**Confirmar Dados**”. Depois, para assinar o



formulário, clique no ícone

### OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:


I - Este formulário deve ser enviado até a data limite estipulada no cronograma emitido por Portaria da Pró-Reitoria de Graduação e da ACS;

II - Após o preenchimento e assinatura do formulário “**Formulário de Comissão Local de Colação de Grau**”, o processo deve ser enviado (ver item 17) para as seguintes unidades: ACS; DDA e a secretaria acadêmica do respectivo campus.

III - Os demais formulários devem ser enviados até a data limite estipulada no cronograma emitido por Portaria da ACS;

IV - Lembre-se de assinar o documento **SOMENTE APÓS CONCLUIR TODO O PREENCHIMENTO.**

**09** - O segundo documento a ser inserido (ver item 05) é o “**Formulário Comissão Graduandos**”, conforme imagem abaixo:

**Escolha o Tipo do Documento:** 

Externo

ACS - Formulário Comissão Graduandos (Formulário)

ACS - Formulário Comissão Local de Colação de Grau (Formulário)

ACS - Formulário Solenidade Externa (Formulário)

ACS - Formulário Solenidade Interna (Formulário)

ACS - Formulário Vestes Talares (Formulário)

**10** - Preencher o formulário com as seguintes informações:

a - Campus;

b - Data da Solenidade;

c - Curso;


d - Dados de **dois** graduandos do curso (Nome - E-mail - Telefone).

Após feito o preenchimento, clicar em “**Confirmar Dados**”.



Para assinar o formulário, clique no ícone . Lembre-se de assinar o documento **SOMENTE APÓS CONCLUIR TODO O PREENCHIMENTO**

**11** - O terceiro documento a ser inserido (ver item 05) é o “**Formulário Solenidade Externa**”, conforme imagem abaixo:

**Escolha o Tipo do Documento:** 

Externo

ACS - Formulário Comissão Graduandos (Formulário)

ACS - Formulário Comissão Local de Colação de Grau (Formulário)

ACS - Formulário Solenidade Externa (Formulário)

ACS - Formulário Solenidade Interna (Formulário)

ACS - Formulário Vestes Talares (Formulário)

**12** - Preencher todo o formulário com as seguintes informações:

a - Dados da solenidade externa;

b - Formação da mesa e tribuna de honra


c - Relação oficial dos graduandos.

Após feito o preenchimento, clicar em “**Confirmar Dados**”



Para assinar o formulário, clique no ícone . Lembre-se de assinar o documento **SOMENTE APÓS CONCLUIR TODO O PREENCHIMENTO**

13 - O quarto documento a ser inserido (ver item 05) é o “**Formulário Solenidade Interna**”, conforme imagem abaixo:

**Escolha o Tipo do Documento:** 

Externo

ACS - Formulário Comissão Graduandos (Formulário)

ACS - Formulário Comissão Local de Colação de Grau (Formulário)

ACS - Formulário Solenidade Externa (Formulário)

ACS - Formulário Solenidade Interna (Formulário)

ACS - Formulário Vestes Talares (Formulário)

14 - Preencher todo o formulário com as seguintes informações:

a - Campus

b - Data da Solenidade


c - Horário e Local da Solenidade

d - Dados dos graduandos da solenidade interna

Após feito o preenchimento, clicar em “**Confirmar Dados**”

Para assinar o formulário, clique no ícone . Lembre-se de assinar o documento **SOMENTE APÓS CONCLUIR TODO O PREENCHIMENTO**

15 - O último documento a ser inserido, caso tenha necessidade, (ver item 05) é o “**Formulário Vestes Talares**”, conforme imagem abaixo:

**Escolha o Tipo do Documento:** 

Externo

ACS - Formulário Comissão Graduandos (Formulário)

ACS - Formulário Comissão Local de Colação de Grau (Formulário)

ACS - Formulário Solenidade Externa (Formulário)

ACS - Formulário Solenidade Interna (Formulário)

ACS - Formulário Vestes Talares (Formulário)

16 - Preencher todo o formulário com as seguintes informações:

a - Campus;

b - Data da Solenidade;

c - Lista de Graduandos (Curso - nome completo - tamanho da veste i cor da veste)

Após feito o preenchimento, clicar em “**Confirmar Dados**”

Para assinar o formulário, clique no ícone . Lembre-se de assinar o documento **SOMENTE APÓS CONCLUIR TODO O PREENCHIMENTO**

**17** - Após o preenchimento e assinatura de todos os formulários, devem ser enviados juntamente com o processo através do botão.



Na barra de pesquisa, selecione: ACS, DDA e a secretaria acadêmica do respectivo campus. Antes de enviar o processo, marque a opção “**Manter processo aberto na unidade atual**”, caso seja necessário fazer ajustes nas informações no futuro.