



Pró-Reitoria de Graduação
Divisão de Apoio Administrativo – DAAD

GUIA SOBRE OS NOVOS PROCEDIMENTOS PARA O ENVIO DE SOLICITAÇÕES DE COLAÇÃO DE GRAU À PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

INFORMAÇÕES INICIAIS

Este documento destina-se a esclarecer os novos procedimentos referentes às solicitações de colação de grau, os quais deverão ser adotados pelas Coordenações de Curso de Graduação, **a partir de 05 de maio de 2022**, data em que o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA estará habilitado para receber a documentação básica dos estudantes aptos a colar grau (graduandos).

NOVOS PROCEDIMENTOS

1. Para inclusão da documentação básica no SIGAA, a Coordenação de Curso deverá proceder conforme indica o manual elaborado pela Superintendência de Tecnologia da Informação – STI, disponível em <https://sti.ufc.br/wp-content/uploads/2022/04/documentacao-comprobatoria-coordenacao.pdf>. A partir de 05/05/22, o SIGAA estará habilitado para receber a documentação dos estudantes que se encontrarem com o status **GRADUANDO** (apto a colar grau). O status do estudante é alterado para GRADUANDO quando a Coordenação de Curso realiza, no *Portal da Coordenação de Graduação*, a marcação dos alunos como concludentes, por meio do menu *Aluno > Fluxo de Conclusão > Marcação de Concludentes*. Assim, a etapa de marcação de concludentes precede, necessariamente, à inclusão da documentação básica;
2. Precede também à inclusão da documentação no sistema, a verificação do registro referente à situação do estudante perante o Enade. É de **extrema importância** que a informação registrada no SIGAA esteja correta. Ressaltamos que o registro da situação Enade no SIGAA é de responsabilidade do Coordenador de Curso. Quaisquer dúvidas sobre a situação Enade devem ser tratadas diretamente com a Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Programas e Ações Acadêmicas – Copav. Contatos: copav@prograd.ufc.br / 3366-9020;
3. Com o envio da documentação básica de colação de grau sendo realizado por meio do SIGAA, não será mais necessário envio de processo de colação de grau à Divisão de Apoio Administrativo – DAAD/PRG ou a quaisquer outros setores da Prograd;

4. O envio da Lista de Colação de Grau emitida via SIGAA, bem como dos históricos escolares, também não serão mais necessários;



ATENÇÃO: não há mais necessidade de envio dos históricos escolares, mas é fundamental a verificação do registro da situação Enade, conforme indicado no item 2 deste documento. Registros incorretos atrasam a colação de grau do estudante.

5. Quando se tratar de **outorga de grau extemporânea** (urgente), a Coordenação deverá comunicar à Divisão de Apoio Administrativo – DAAD/PROGRAD, via e-mail, (gabinete@prograd.ufc.br) sobre a inclusão dos documentos do (a) aluno(a) no SIGAA. Essa comunicação é **imprescindível** para que os demais setores envolvidos no processo de colação de grau possam dar prioridade à solicitação;

Foi adicionado, no menu Diploma Digital (SIGAA), um campo destinado à inclusão de documentação referente à outorga de grau extemporânea (requerimento e documentos comprobatórios).

6. O novo requerimento de outorga de grau/expedição de diploma divide-se em 03(três) partes:

1. CONFERÊNCIA/ATUALIZAÇÃO NO SIGAA SOB RESPONSABILIDADE DA **PROGRAD** (após solicitação);
2. CONFERÊNCIA/ATUALIZAÇÃO NO SIGAA SOB RESPONSABILIDADE DA **COORDENAÇÃO** (após solicitação);
*a sigla RNM constante no requerimento significa REGISTRO NACIONAL MIGRATÓRIO.
3. CONFERÊNCIA/ATUALIZAÇÃO NO SIGAA SOB RESPONSABILIDADE DO(A) **ALUNO(A)**.

A Coordenação de Curso deverá verificar, no SIGAA, os dados do requerimento correspondentes ao item 2 e, se for caso, realizar as alterações necessárias, de acordo com a documentação entregue pelo(a) estudante.

Obs.: o novo requerimento estará disponível no site da Prograd a partir de amanhã. Enviaremos o link de por e-mail.