



## Checklist das Colações de Grau no Formato Virtual

*Documento de apoio para as Comissões de Formatura  
e Unidades Acadêmicas*

### Antes da Colação:

- ✓ Verificar Data/ Horário e Responsável pela Cerimônia;
- ✓ Verificar da lista de formandos e e-mails;
- ✓ Criação da Ata eletrônica no SEI com os nomes dos formandos;
- ✓ Verificar os componentes da Mesa virtual (Paraninfos/Patronos/ homenageados e etc);
- ✓ Escolher Plataforma para a Sala Virtual;
- ✓ Abertura da Sala Virtual com a inserção dos e-mails dos participantes;
- ✓ Elaboração dos Convites com o Link de entrada na Sala Virtual;
- ✓ Verificar se haverá o serviço de transmissão via youtube ou facebook;
- ✓ Verificar um técnico de áudio visual e operador(a) técnico(a) de som, para projetar o som na cerimônia Virtual.

### Para o dia da Colação:

- ✓ Antecedência mínima de chegada dos formandos na Sala Virtual de 1h;
- ✓ Roteiro finalizado para o(a) Mestre(a) de Cerimônia (1 dia de antecedência);
- ✓ Acesso e liberação externa para assinatura na Ata via SEI da Colação de Grau virtual para os formandos;
- ✓ Pronunciamentos protocolares do(a) presidente da mesa impressos (Abertura da Sessão, Outorga de Grau e Encerramento da Sessão);
- ✓ Arquivo digital com o Hino Nacional ou Internacional/ vídeos/ imagens, devem ser entregues ao(à) técnico(a) de som;
- ✓ Recolhimento de Assinaturas das Atas.

### Observações:

Todos os itens listados acima são de responsabilidade da Comissão de Formatura e Unidade Acadêmica.

O CERI permanece à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários e informamos que os atendimentos serão realizados prioritariamente por meio do e-mail [ceri@unb.br](mailto:ceri@unb.br) ou sistema eletrônico SEI.