

## ANEXO ORGANIZAÇÃO DAS COLAÇÕES DE GRAU

### Passo a passo para a organização de Colações de Grau

Colações de grau são cerimônias oficiais para a outorga de grau de bacharel ou licenciado a egressos de cursos de graduação. Conforme já tratado em reunião e no processo SEI 23106.072029/2018-48, a partir do segundo semestre de 2018 essas cerimônias voltarão a ser organizadas autonomamente pelas unidades acadêmicas e centros responsáveis por cursos de graduação da Universidade de Brasília, de acordo com as particularidades e preferências das respectivas comunidades acadêmicas. As colações de grau poderão ocorrer dentro ou fora da UnB, a partir da data em que for gerada a lista de formandos no Sistema de Informação Acadêmica da Graduação (SIGRA).

Os estudantes não precisarão mais solicitar os diplomas no MatrículaWeb ou Protocolo Central. É necessário apenas que verifiquem se há erros nos seus dados pessoais e, caso encontrem, devem informar à Secretaria de Administração Acadêmica (SAA) em prazo estabelecido no calendário acadêmico. Após a data estabelecida pela SAA, os diplomas serão emitidos com as informações existentes no SIGRA. De acordo com a Portaria do MEC 1.095, de 25/10/2018, a “colação de grau é requisito obrigatório para expedição do diploma”. Portanto, para cumprir a referida Portaria, os diplomas somente poderão ser disponibilizados após a colação de grau e deverão conter explicitamente a data da colação de grau.

Para facilitar a organização do evento, seguem orientações gerais adicionais às que já foram transmitidas aos diretores.

### ANTES DA COLAÇÃO

O estudante deve verificar se seus dados pessoais estão corretos no MatrículaWeb e/ou se estão com débito de documentação ou de algum bem da universidade. Caso haja algum débito, o estudante deverá procurar a sua Unidade Acadêmica, a Biblioteca Central ou um Posto Avançado da Secretaria de Administração Acadêmica (SAA) para regularizar sua situação.

Cumpridas todas as exigências acadêmicas e administrativas, o estudante passará à condição de **formado** no (SIGRA) e estará automaticamente inscrito na cerimônia de Colação de Grau.

Para a composição da **lista de formandos**, as unidades acadêmicas e centros devem:

1. Emitir a relação de estudantes formandos no semestre (SIGRA > ALUREL);
2. Verificar eventuais pendências de estudantes por meio do SIGRA > FORPEN e informar à SAA em prazo definido pela SAA no calendário acadêmico;
3. Prestar esclarecimentos e apoiar os estudantes na resolução de pendências identificadas, para posterior inclusão na lista de formandos, quando for o caso;
4. Divulgar amplamente a relação de formandos.

Para a preparação da Colação de Grau, recomenda-se que as unidades acadêmicas e centros constituam **comissões organizadoras**, com a participação dos formandos, para o cumprimento dos procedimentos a seguir:

1. Agendar a data da cerimônia de Colação grau junto ao Cerimonial da UnB (CERI) por meio de processo SEI, a partir da data estabelecida pela SAA;
2. Reservar o local mais apropriado à Colação, dentre os auditórios e demais espaços para eventos disponíveis nos campi ou fora da UnB;
3. Levantar o número de becas, faixas, capelos, pelerines e demais itens disponíveis no CERI e que venham a ser utilizados para a colação de grau, como material de apoio durante a cerimônia, a critério das unidades acadêmicas e centros;
4. Reservar material de apoio (becas, faixas, capelos, pelerines e demais itens disponíveis no CERI e que venham a ser utilizados) junto ao CERI, com antecedência de 10 (dez) dias úteis. A reserva será efetuada mediante preenchimento de formulário específico (via SEI), a ser assinado pela direção da unidade ou centro;

4.1 O uso de beca é opcional, devendo os formandos pactuarem com suas unidades acadêmicas ou centros se colarão grau paramentados ou não;

4.2 Havendo colações simultâneas, que extrapolem a quantidade dos itens disponíveis para empréstimo pelo CERI, será dada prioridade à unidade ou ao centro que primeiro encaminhar o formulário de reserva.

5. Retirar o material de apoio junto ao CERI com antecedência mínima de 24 horas ou um dia útil antes da colação de grau.
6. Para os casos em que a unidade acadêmica ou centro opte pela reserva do Centro Comunitário Athos Bulcão, a unidade acadêmica ou centro deverá verificar com antecedência junto ao Cerimonial o material permanente que será possível disponibilizar, como cadeiras e mesas, a forma de utilização e o prazo de devolução.

O CERI disponibilizará em sua página os arquivos dos seguintes documentos atualmente utilizados nas cerimônias de colação de graus da UnB, para utilização ou adaptação por parte das unidades acadêmicas e/ou centros, a critério de cada unidade acadêmica ou centro:

1. Modelo de convites;
2. Formulários para composição da comissão de formatura: professores e funcionários homenageados, patronos e paraninfos, formandos indicados para serem orador e juramentista;
3. Roteiro de pronunciamentos;
4. Texto padrão dos juramentos.

A Reitora, o vice-Reitor ou seus representantes poderão presidir Colações de Grau, mediante convite das unidades acadêmicas e centros e compatibilização com as respectivas agendas.

### DURANTE A COLAÇÃO

Os formandos deverão assinar lista de presença das colações de grau, que deverão ser guardadas na própria unidade acadêmica ou centro responsável pela colação de grau. Recomenda-se que os formandos cheguem ao local da cerimônia com 30 minutos de antecedência para assinatura da lista de presença.

## APÓS A COLAÇÃO

O material de apoio (becas, faixas, capelos, etc.) deverá ser devolvido ao CERI no prazo de 24 horas ou no primeiro dia útil posterior à realização da cerimônia. Eventuais perdas e danos do material de apoio deverão ser reparados pela unidade acadêmica ou centro.

A unidade acadêmica deve encaminhar à SAA/RDG via SEI cópia da Ata de Colação de Grau assinada pelos alunos presentes ao evento para registro no sistema de emissão de diplomas.

### DATAS IMPORTANTES PARA AS COLAÇÕES DO 2/2018\*

Evento	Data
Período das colações de grau	a partir de 14/12/2018 até, preferencialmente, o início do 1/2019
Prazo para o estudante verificar os seus dados pessoais no SIGRA	01/11/2018 a 30/11/2018
Prazo para as unidades acadêmicas informarem os débitos (equipamentos das unidades, danos) dos estudantes para a SAA.	13/12/2018 a 18/12/2018
Prazo para a BCE informar os débitos dos estudantes para a SAA.	13/12/2018 a 18/12/2018
Prazo para os estudantes regularizarem a sua situação com a UnB	19 e 21/12/2018
Disponibilização do diploma digital	A partir de 21/12/2018

\* As datas e o formato da formalização da outorga de grau aos estudantes que concluírem o curso no período de verão (2019/0) deverão ser definidas pelas unidades acadêmicas, a partir da data em que for gerada a lista de formados no SIGRA.

A Secretaria de Administração Acadêmica e o Cerimonial da UnB estão à disposição para prestar os esclarecimentos demandados pelas unidades acadêmicas ou centros.

Atenciosamente,

Júlio César Garay

Diretor da Secretaria de Administração Acadêmica

Harianna Gonçalves Lacerda

Coordenadora de Cerimonial



Documento assinado eletronicamente por **Julio Cesar Goulart Garay, Diretor(a) da Secretaria de Administração Acadêmica**, em 07/11/2018, às 12:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Harianna Gonçalves Lacerda, Coordenador(a) de Cerimonial do Gabinete do Reitor**, em 07/11/2018, às 19:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3184427** e o código CRC **ABF695F8**.