

Universidade Federal de Lavras

Gabinete da Reitoria

Setor de Cerimonial

Instruções para os formandos 2021/1 UFLA– colação remota

Cronograma:

Até 12/11/2021- envio de foto de cada formando para o email secretaria.cerimonial@ufla.br, com assunto do email: Formando 2021/1- nome do curso e nome completo do formando, no formato JPG ou PNG (mínimo 1080 x 1080 px) – a foto pode ser de meio corpo ou de rosto, pois será exibida em power point durante a colação remota.

4 a 7/11/2021- período para formandos se candidatarem a juramentista e orador – para se candidatar, o formando deve enviar um email para secretaria.cerimonial@ufla.br com o assunto: COLAÇÃO 2021/1- ORADOR/JURAMENTISTA, no corpo do email deve escrever: NOME DO CURSO:

NOME COMPLETO DO FORMANDO:

CANDIDATO A JURAMENTISTA/ ORADOR OU JURAMENTISTA E ORADOR
(o formando pode se candidatar a um dos 2, ou aos 2)

8/11/2021 - divulgação dos candidatos nas listas de email dos prováveis formandos

9 a 12/11/2021- votação entre os formandos para juramentista e orador (os formandos receberão no email o link de votação)

16/11/2021- divulgação de juramentista e orador entre os formandos

31/1 a 4/2/2021 – SESSÕES DE COLAÇÃO DE GRAU REMOTA 2021/1**Datas e horários das colações**

31/1/2022- segunda-feira	Unidade Acadêmica	Cursos de Graduação	Link youtube
19h	ICN (INSTITUTO DE CIÊNCIAS NATURAIS)	Ciências Biológicas Química	https://www.youtube.com/watch?v=u-fz2qOAejo
20h	ESAL (ESCOLA DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS DE LAVRAS)	Agronomia Engenharia de Alimentos Engenharia Florestal	https://www.youtube.com/watch?v=e9Xbfm6ja8w

1/2/2022- terça-feira	Unidade Acadêmica	Cursos de Graduação	Link youtube
19h	FCS (FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE)	Educação Física Medicina Nutrição	https://www.youtube.com/watch?v=UidaQCrbhVU
20h	FAELCH (FACULDADE DE FILOSOFIA, CIÊNCIAS HUMANAS,	Filosofia Letras/Português Letras/Português e Inglês Pedagogia	https://www.youtube.com/watch?v=9kFQjvB5SoY

	EDUCAÇÃO E LETRAS)	Pedagogia (EaD)	
--	-----------------------	-----------------	--

2/2/2022- quarta-feira	Unidade Acadêmica	Cursos de Graduação	Link youtube
19h	FZMV (FACULDADE DE ZOOTECNIA E MEDICINA VETERINÁRIA)	Medicina Veterinária Zootecnia	https://www.youtube.com/watch?v=k3o8pXszkdQ
20h	FCSA (FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS)	Administração Administração Pública Administração Pública (EaD) Direito	https://www.youtube.com/watch?v=O1xmFsJoRHk

3/2/2022- quinta-feira	Unidade Acadêmica	Cursos de Graduação	Link youtube
19h	ICET (INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS)	Ciência da Computação Física Matemática Sistemas de Informação	https://www.youtube.com/watch?v=QjvbmgaDKvQ
20h	ENG (ESCOLA DE	Engenharia Agrícola	https://www.youtube.com/watch?v=YMjIYJwdMmY

	ENGENHARIA)	Engenharia Ambiental e Sanitária Engenharia Civil Engenharia de Controle e Automação Engenharia de Materiais Engenharia Mecânica Engenharia Química	
--	-------------	--	--

Cronograma/Etapas da colação de grau

- **Um dia útil após a colação (Dia seguinte à colação)- 12h as 22h- assinatura da ata via Sipac**
- **Um dia útil após a assinatura da ata (Segundo dia após a colação, ou na segunda-feira seguinte quando a colação for na quinta-feira) - a partir das 14h- retirada do certificado e histórico escolar pelo SIG**

IMPORTANTE:

- **Link para formando(google meet):** Será enviado na semana da colação pelo email institucional do aluno(lista de email dos formandos).
- **Garantia de presença virtual na colação e equipamentos necessários:** o formando deve providenciar conexão com a internet e equipamento com câmera e microfone (celular, notebook ou desktop) para participar da colação de grau remota. Alguns minutos antes do horário agendado para a colação, o formando deverá entrar da forma como orientado pelo link do google meet a ser informado pelo Cerimonial e permanecer até o final da solenidade. Em caso de falhas na conexão, o formando deve voltar ao evento pelo mesmo link que entrou no início do evento.

#DURANTE A COLAÇÃO

- 1- Atos solenes da colação de grau-** A colação de grau remota constará dos seguintes atos solenes: abertura da sessão pelo diretor/ juramento/ outorga de grau/ palavra do orador/ palavra do diretor/ anúncio do nome dos formandos/ anúncio do mérito acadêmico/ encerramento
- 2- Convidados-** os convidados poderão assistir ao vivo a colação de grau pelo

link do youtube e participar via chat.

- 3- **Formandos-** para que a colação seja efetivada, o formando deve permanecer on line durante todo o evento. Em caso de falha na conexão, deve retornar ao evento assim que possível.
- 4- **Presença no google forms:** Durante a cerimônia, o formando deve entrar no link a ser divulgado no chat e preencher seus dados como forma de comprovar sua presença no evento.
- 5- **Mérito acadêmico:** o mérito acadêmico será anunciado no momento da colação de grau.

#DEPOIS DA COLAÇÃO

1- Assinatura da ata

Após a sua participação na colação de grau remota, para que você consiga acessar seu certificado e histórico escolar é necessário que você assine a ata no Sipac da UFLA.

A ATA DEVE SER ASSINADA NO DIA ÚTIL SEGUINTE À COLAÇÃO, DE 12H ÀS 22H. A NÃO ASSINATURA DA ATA IMPLICA NA NÃO CONCLUSÃO DO PROCESSO DE COLAÇÃO DE GRAU!

Você deve seguir os seguintes passos:

A- Entrar no link: <https://sipac.ufla.br/sipac/?modo=classico>

B- Colocar seu login (email institucional antes do @, por exemplo, no email cerimonial@ufla.br, colocar somente como login: cerimonial) e senha do email

UFLA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico) SIPAC (Administrativo) SSGRH (Recursos Humanos) SIGPP (Planejamento e Projetos)

SIGAdesin (Administração e Comunicação)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Per favor, utilize o navegador Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui.

Para baixar e instalar a JRE para WINDOWS XP/VISTA, clique aqui.

Para baixar e instalar a JRE para WINDOWS 98, clique aqui.

Para baixar e instalar a JRE para LINUX, clique aqui.

SIPAC | DGTI - Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação - (51) 3829-3181, (51) 2142-2135 ou (51) 3829-1326 | © UFPA | appserver2.erv.10e03 - v1.21.1.10.2 26/06/2010 06:13

Ir até **Protocolo, Assinar Documentos.**

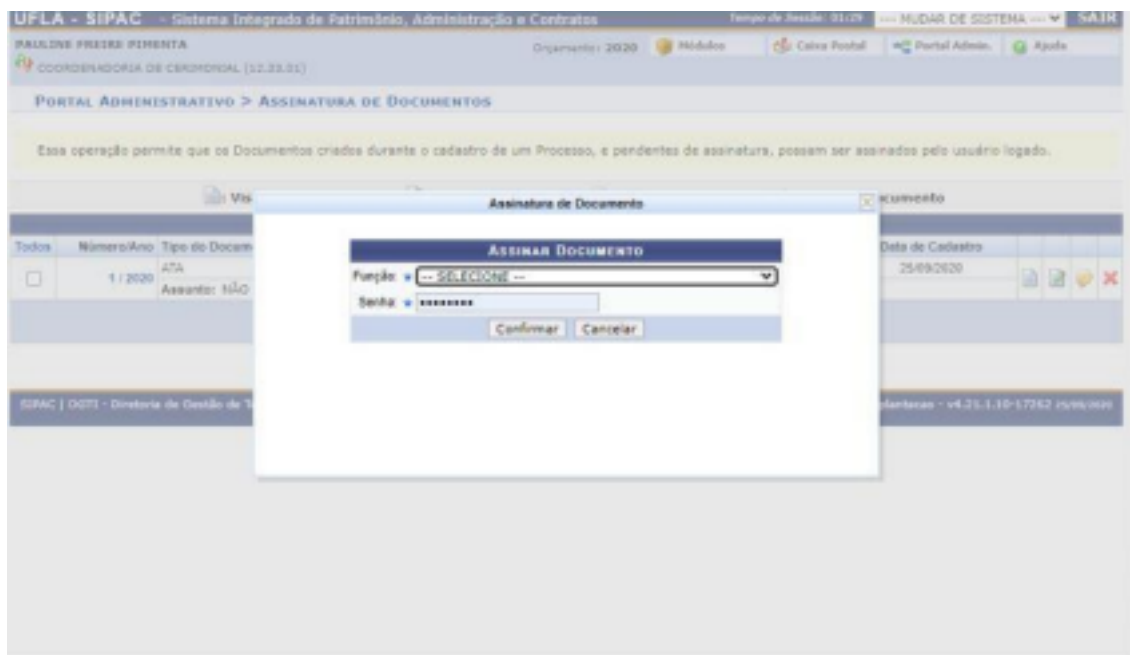
C-

The screenshot shows the UFLA - SIPAC system interface. The user is logged in as PAULINE FREIRE PEREIRA. The system displays a message: "Não há notícias cadastradas." Below this, there is a section for "Bens" with a sub-message: "Não há bens a receber." A table titled "ÚLTIMOS BENS RECEBIDOS E TOMBADOS" lists several items with columns for Tomamento, Origem, Data, and Tipo. A dropdown menu is open over the "Protocolos" tab, showing options like "Assinar Documentos (1)", "Etiquetas Protocoladoras", and "Etiquetas para Capas". On the right side, there is a user profile section with a silhouette and "DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR" including Category, Position, and Department.

D- Irá aparecer na aba “**Documentos pendentes de assinatura**”. Você deve clicar no segundo item após a data de cadastro do documento, em “Assinar documento”.

The screenshot shows the UFLA - SIPAC system interface, specifically the "PORTAL ADMINISTRATIVO > ASSINATURA DE DOCUMENTOS" section. A message states: "Essa operação permite que os Documentos criados durante o cadastro de um Processo, e pendentes de assinatura, possam ser assinados pelo usuário logado." Below this, there are buttons for "Visualizar Documento", "Assinar Documento", "Alterar Documento", and "Cancelar Documento". A table titled "DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA" lists documents with columns for Todos, Número, Tipo do Documento, Protocolo de Documento, Processo Associado, and Data de Cadastro. A button "Assinar Documento" is highlighted over the table. At the bottom, there is a footer with contact information and the date 11/03.

E- Em “**Assinar documento**”, preencher “Função” e colocar em “senha” a senha do seu email institucional.



F- Após a assinatura, aparecerá em verde **“Operação realizada com sucesso.”**

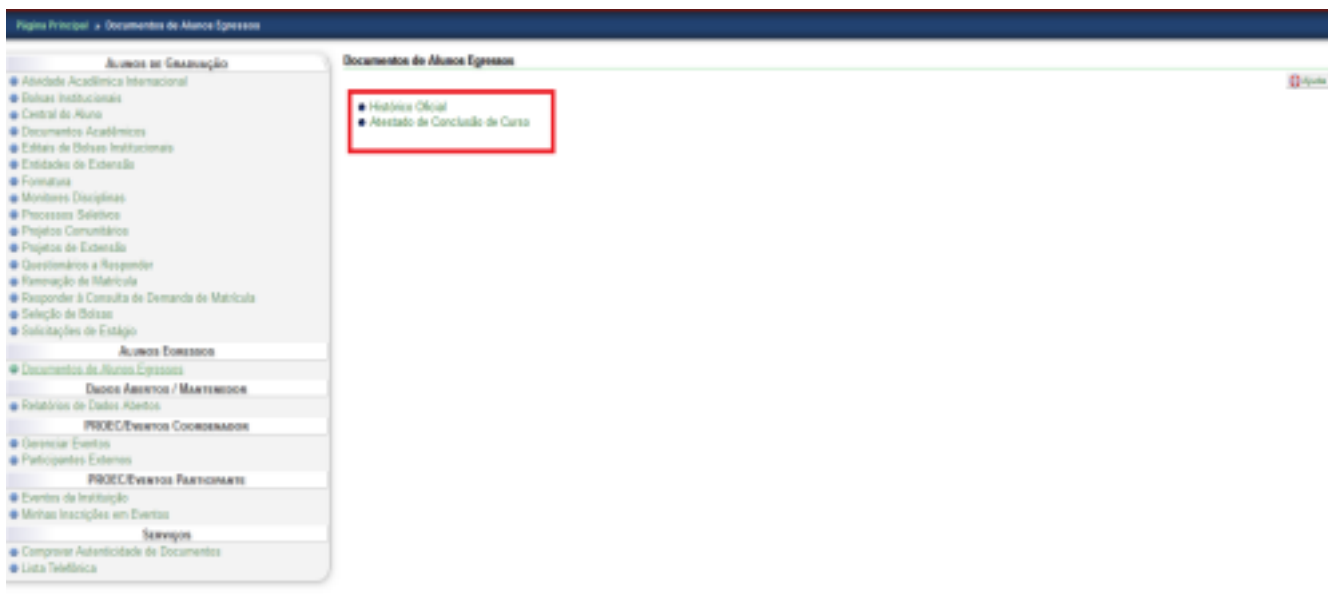
2- Emissão do atestado de Conclusão de Curso e Histórico Escolar

- Um dia útil após a assinatura da ata, o formado deverá acessar o Sistema Integrado de Gestão (SIG) da UFLA, a partir de 14h, para emitir o Atestado de Conclusão de Curso e o Histórico Escolar.

Para isso deverá acessar o link: <https://sig.ufla.br> e efetuar seu login no SIG

Acessar do lado esquerdo o menu **Alunos Egressos – Documentos de Alunos Egressos**

Ao acessar os **Documentos de Alunos Egressos** o formado terá acesso ao Histórico Escolar Oficial e ao Atestado de Conclusão de Curso – documentos em PDF com protocolo de autenticação eletrônica.



Aquele que desejar poderá solicitar, posteriormente, para a Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DRCA), o envio desses documentos impressos pelos Correios, mediante o pagamento das taxas postais.

A solicitação de envio pelos correios deverá ser feita ao Setor de Expedição e Registro de Diploma da DRCA até 20 dias após a data de realização da cerimônia remota de colação de grau, seguindo os seguintes trâmites:

- Emitir uma Guia de Recolhimento da União (GRU) no valor de R\$21,05 – maiores informações sobre emissão da guia estão disponíveis em: <https://drca.ufla.br/taxas> - os requerentes devem apenas modificar a informação referente ao Código de recolhimento para: 28830-6 – Serviços Administrativos;
- Enviar, pelo seu e-mail institucional, mensagem para colacao.drca@ufla.br, contendo o assunto ENVIO DE DOCUMENTOS - NOME COMPLETO - CURSO, anexando o comprovante de pagamento da taxa e informando no corpo do e-mail o endereço completo para postagem (Rua, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado).

O Diploma tem um prazo máximo de 120 dias, contados da data da colação, para ficar pronto. Para saber se o diploma está disponível, favor acessar: <https://drca.ufla.br/diplomas/disponivel>

#APÓS ANÚNCIO DE DATA DE COLAÇÃO PRESENCIAL 2020/1

De acordo com a Portaria Nº 1.054, de 19 de agosto de 2020, Art. 7º Na primeira colação de grau realizada de forma presencial, quando houver liberação - pelas autoridades competentes para realização de eventos com grandes aglomerações, o formado que tenha colado grau na cerimônia remota poderá solicitar sua participação como convidado.

§1º A solicitação a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser feita ao Cerimonial pelo endereço eletrônico cerimonial@ufla.br, até 20 dias antes da data de realização da cerimônia presencial de colação de grau.

Dúvidas devem ser retiradas pelo email: cerimonial@ufla.br