



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



**FORMULÁRIO DE  
MAPEAMENTO  
DE PROCESSOS**

**COLAÇÃO DE GRAU  
EXTEMPORÂNEA**

12/03/2026

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
<b>ID:</b> PROGRAD_04_v2
<b>UNIDADE:</b> PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD
<b>SUBUNIDADE:</b> Divisão de Apoio Administrativo - DAA
<b>NOME:</b> Colação de grau extemporânea
<b>OBJETIVO:</b> Realizar a colação de grau do discente que integralizou a carga horária total do curso e cumpriu os demais requisitos previstos na norma, porém, não pode aguardar a solenidade de colação de grau regular.
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:</b> Aumentar a eficiência, eficácia e efetividade dos processos da gestão, contribuindo para a entrega de valor para a sociedade.
<b>CLIENTE</b> (público-alvo): discentes/egressos
<b>GERENTE:</b> Diretora da Divisão de Apoio Administrativo e Chefe da Seção de Diplomas
DETALHES DO PROCESSO
<b>LEGISLAÇÃO CORRELATA</b> (se houver): Resolução nº 249/1972/UFC; Portaria nº 330/2018/MEC, de 5 de abril de 2018; Resolução nº 4/2019/Cepe, alterada pela Resolução nº 19/CEPE, de 14 de novembro de 2025; Portaria nº 181/2020/Prograd, 27 de janeiro de 2020; Portaria nº 117/2021/MEC, de 26 de fevereiro de 2021.
<b>DOCUMENTOS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Requerimento de outorga de grau extemporânea;</li><li>2. Documento que comprove a necessidade de colação de grau extemporânea</li><li>3. Requerimento de outorga de grau e expedição da 1ª via do Diploma;</li><li>4. Documento de identidade com foto;</li><li>5. Documento oficial que comprove a grafia do nome do aluno, caso seja necessário;</li><li>6. Manual de anexação de documentação comprobatória - Coordenação de curso;</li><li>7. Lista de assinatura do concludente gerada no Sigaa;</li><li>8. Procuração pública ou particular (modelo no site da Prograd) para nomear um terceiro;</li><li>9. Ata da colação de grau;</li><li>10. Diploma no formato arquivo XML e RVDD;</li><li>11. Manual para assinatura de Diploma digital - Diretores de Unidades Acadêmicas;</li><li>12. Manual para assinatura de Diploma digital - Reitor;</li><li>13. Documento comprobatório do pedido da extemporânea;</li><li>14. Lista de assinatura do concludente gerada no SEI;</li><li>15. Ata de colação gerada no SEI;</li><li>16. Edital da colação de grau extemporânea gerado no SEI.</li></ol>

<b>GATILHO</b> (evento que inicia o processo): Solicitação da colação pelo discente
<b>SAÍDA</b> (evento que encerra o processo): Expedição do Diploma
<b>SISTEMAS</b> : Sigaa, SEI, Sistema Enade
<b>INDICADORES</b> (indicadores para a medição do processo): quantidade de aluno graduado
<b>AUTOR(E)S</b> : Gabriela Rodrigues Farias, Rosa Maria Carneiro de Araújo, Isabel Cristina Moraes de Souza Castro e Thiago Barbosa de Oliveira.
<b>DATA</b> : 12/03/2026
<p><b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES</b>: Na Universidade Federal do Ceará há dois tipos de colações, a regular (com data prevista no calendário universitário) e a extemporânea (para casos urgentes), ambas regulamentadas por meio da Resolução nº 4/2019/Cepe, alterada pela Resolução nº 19/CEPE, de 14 de novembro de 2025, e a Portaria nº 181/2020/Prograd (que passará por atualização).</p> <p>Todas as informações <b>atualizadas</b> relativas à colação de grau estão no site da Prograd:  <a href="https://prograd.ufc.br/pt/perguntas-frequentes/colacao-de-grau/">https://prograd.ufc.br/pt/perguntas-frequentes/colacao-de-grau/</a>;  <a href="https://prograd.ufc.br/pt/perguntas-frequentes/colacao-de-grau-extemporanea/">https://prograd.ufc.br/pt/perguntas-frequentes/colacao-de-grau-extemporanea/</a>;  <a href="https://prograd.ufc.br/pt/perguntas-frequentes/diploma-digital/">https://prograd.ufc.br/pt/perguntas-frequentes/diploma-digital/</a>;  <a href="https://prograd.ufc.br/pt/perguntas-frequentes/certidao-de-colacao-de-grau/">https://prograd.ufc.br/pt/perguntas-frequentes/certidao-de-colacao-de-grau/</a>.</p>

## 2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	SOLICITAR a colação de grau extemporânea	Discente	Após a integralização da carga horária total do curso, o discente que não puder aguardar a data da colação de grau regular e atender a uma das situações previstas no art. 3º da <a href="#">Resolução nº 19/2025/Cepe/UFC</a> (aprovação em concurso público ou seleção pública, incluindo contratação por empresa pública ou sociedade de economia mista, cujo cargo ou emprego exija o nível de graduação; aprovação em processo seletivo para ingresso em programa de pós-graduação <i>stricto sensu</i> ou <i>lato sensu</i> , incluindo as residências médicas ou multiprofissionais; transferência de ofício de servidor

			<p>público federal civil ou militar; aprovação em concurso público ou seleção pública, incluindo contratação por empresa pública ou sociedade de economia mista, em cuja prova de títulos a graduação seja considerada como pontuação; término da vigência de bolsa vinculada ao Programa de Estudantes – Convênio de Graduação - PEC-G; iminência de expiração de visto de aluno estrangeiro; aprovação em curso de graduação em instituição de ensino superior pública; nomeação para ocupar cargo em comissão em instituição pública), solicita a colação de grau extemporânea à Coordenação do seu curso, enviando os seguintes documentos: <a href="#">requerimento de outorga de grau extemporânea</a> [1]; documentação de comprovação de que se encaixa em uma das situações citadas acima (<a href="#">art. 12, III ao VIII da Portaria nº 181/2020/Prograd</a>) [2], <a href="#">requerimento de outorga de grau e expedição da 1ª via de Diploma</a> [3]; documento de identidade com foto [4]; documento oficial que comprove a grafia do nome do aluno, inclusive com sinais ortográficos, caso a grafia que conste no documento de identidade com foto esteja incorreta ou desatualizada [5].</p> <p>Embora não seja necessário entregar a certidão de nada consta da Biblioteca Universitária, o estudante deve se certificar de que sua situação está regular. Caso tenha materiais emprestados ou multas pendentes, não poderá colar grau.</p>
2	ENVIAR os documentos	Coordenação	A Coordenação encaminha a solicitação do discente, juntamente com os documentos que

			comprovam a necessidade da colação extemporânea, para o e-mail da DAA: gabinete@prograd.ufc.br
3	ANALISAR o pedido	DAA	A DAA verifica se o aluno faz jus à extemporânea analisando os documentos [1 e 2].
4	COMUNICAR aos setores interessados	DAA	Se o pedido for deferido, a DAA informa e solicita à Coordenação a inclusão dos demais documentos de colação de grau [3 ao 5] no Sigaa. Concomitantemente, informa a SD e Copav do deferimento para ciência e providências por cada setor. Caso seja indeferido, a DAA comunica à Coordenação da decisão, que repassa a informação ao aluno.
5	INSERIR os documentos	Coordenação de curso	Por meio do Portal de Coordenação da Graduação no SIGAA, os documentos são inseridos no sistema. A STI desenvolveu um <a href="#">Manual de anexação de documentação comprobatória</a> [6] para auxiliar a Coordenação.
6	DISPONIBILIZAR documentação	Coordenação de curso	A Coordenação disponibiliza os documentos clicando na opção “Enviar para validação” no Sigaa para a análise da Seção de Diploma.
7	ANALISAR os documentos	SD	Ao receber a documentação, a SD verifica se os documentos atendem aos incisos I e II do §1º do art. 1º da <a href="#">Portaria 181/2020/Prograd</a> .
8	COMUNICAR pendência	SD	Em caso de quaisquer irregularidades, a coordenação é comunicada.
9	SANAR pendência	Discente	Ciente da pendência, a Coordenação repassa a informação ao aluno para que este possa saná-la.

			<p>Caso o documento solicitado não seja enviado, o aluno não está apto a colar grau.</p> <p>No entanto, se ele encaminhar o documento requisitado para a Coordenação, ela deve novamente fazer o procedimento de incluir a documentação no Sigaa e disponibilizar para a SD.</p>
11	VERIFICAR a conformidade dos dados	SD	Documentos deferidos, a SD verifica se os dados do discente constantes no Sigaa estão de acordo com os documentos enviados. Essa etapa é fundamental para que o Diploma seja expedido com as informações corretas.
12	Subprocesso: Verificação do Enade	Copav	Inicia-se a análise da situação do Enade do aluno.
13	VALIDAR o aluno	SD e Copav	Documentos e Enade em conformidade, a SD e a Copav validam a situação do discente e, a partir desse momento, ele se torna concludente.
14	INICIAR o processo	DAA	A DAA inicia um processo SEI com os documentos da colação de grau extemporânea: lista de assinatura do concludente [13]; Ata da colação de grau [14]; Edital da colação [15].
15	ENVIAR o e-mail de convocação	DAA	A DAA comunica ao concludente o dia, horário e procedimento de acesso ao SEI para a sua colação extemporânea. Ressalta-se que o dia é definido conforme a necessidade do aluno e que o acesso ao SEI se dá por meio do e-mail cadastrado no Sigaa.
16	CONCEDER acesso ao concludente	DAA	No dia e horário estabelecidos no e-mail, a DAA concede acesso à lista de assinatura ao concludente [13]. Se o concludente não assinar, ele não adquire a qualidade de graduado pela UFC. Se ele assinar,

			o trâmite segue para a assinatura do Reitor.
17	ASSINAR a lista de concludente	Concludente	Após ser dado o acesso, o concludente recebe um e-mail com um link para acessar a lista de assinatura do concludente no sistema SEI (o tutorial de acesso foi enviado no e-mail de convocação).
18	DISPONIBILIZAR para o Reitor	DAA	Após a assinatura do concludente, a DAA disponibiliza a Ata da colação extemporânea [14] e o Edital [15] para assinatura do Reitor.
19	OUTORGAR o grau ao concludente	Reitor	O Reitor confere a qualidade de graduado ao concludente ao assinar a Ata [14] e o Edital [15].
20	ENVIAR o processo	DAA	Após a assinatura do Reitor, a DAA envia o processo para a SD e DC.
21	PUBLICAR o Edital	DC	Ao receber o processo, a DC publica o Edital da colação no <a href="#">site da Prograd</a> , publicizando o ato.
22	ASSINAR o diploma no Sigaa	SD	<p>A outorga de grau autoriza o Chefe da Seção de Diploma a alterar o <i>status</i> do aluno de graduando para concluído no Sigaa.</p> <p>Inicia-se a expedição e o registro do diploma, que é assinado pelo Chefe da Seção de Diploma, pelo Diretor da Unidade Acadêmica e pelo Reitor (nessa ordem).</p> <p>O Chefe da SD assina o arquivo XML do Diplomado utilizando a ferramenta Assinador de Documentos com um certificado e-CPF.</p> <p>Além disso, considerando que o egresso que solicita a extemporânea precisa comprovar com urgência a conclusão do curso, a UFC dispõe da Certidão de colação de grau. Após a alteração do <i>status</i> para concluído no Sigaa, o egresso pode fazer o <i>download</i> da Certidão de colação de grau:</p>

			<p>Acessar o Sigaa &gt;&gt; Portal do discente &gt;&gt; Aba ensino &gt;&gt; Certidão de colação de grau.</p> <p>Já para acompanhar as assinaturas do seu Diploma, basta acessar o Sigaa &gt;&gt; Portal do discente &gt;&gt; Aba ensino &gt;&gt; Diploma digital &gt;&gt; Acompanhar assinaturas.</p>
23	ASSINAR o diploma	UA	<p>Após a assinatura do Chefe da SD, o Diretor da UA assina o arquivo XML do diplomado utilizando a ferramenta Assinador de Documentos com um certificado e-CPF. A STI/UFC desenvolveu um <a href="#">manual</a> [11] com orientações ao Gestor da Unidade Acadêmica.</p>
24	ASSINAR o diploma	Reitor	<p>Após a assinatura pelo Chefe da SD e Diretor da UA, o Reitor assina o documento. Para isso, três tarefas devem ser executadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Assinar como Reitor;</li> <li>2) Assinar como representante da IES Emissora de diplomas;</li> <li>3) Assinar como representante da IES Registradora de diplomas.</li> </ol> <p>A STI/UFC desenvolveu um <a href="#">manual</a> [12] com orientações ao Gestor da UFC.</p>
25	EMITIR do Diploma	Egresso	<p>Após as assinaturas, a funcionalidade "Diploma Digital" fica disponível para o egresso fazer o <i>download</i> do documento RVDD, em PDF, no Portal do Discente do Sigaa. RVDD é a Representação Visual do Diploma Digital.</p> <p>Para isso, basta acessar o Sigaa &gt;&gt; Portal do discente &gt;&gt; Aba ensino &gt;&gt; Diploma digital.</p>
<b>SUBPROCESSO: Verificação do Enade</b>			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	VERIFICAR o Enade	Copav	Ao receber o e-mail informando do deferimento do pedido de colação

			<p>de grau extemporânea, a Copav analisa se o curso faz parte ou não da avaliação Enade do ano.</p> <p><u>Se o curso não fizer parte da edição do Enade no ano corrente</u>, a Copav verifica se a informação sobre o Enade, no Sigaa, está em conformidade. Se sim, valida o aluno. Caso contrário, atualiza a informação para <i>não habilitado em razão do calendário do ciclo avaliativo</i> ou <i>não habilitado em razão da natureza do projeto pedagógico do curso</i> e valida o aluno.</p> <p><u>Se o curso fizer parte da edição do Enade no ano corrente</u>, a Copav verifica se a informação sobre o Enade, no Sistema Enade, está em conformidade. Se sim, valida o aluno</p>
2	COMUNICAR a irregularidade	Copav	<p>Se o Enade do aluno está regular, a Copav valida o discente.</p> <p>Mas, caso esteja irregular, a Copav comunica à Coordenação de Curso, via e-mail, que a situação do Enade do aluno está irregular (estudante não preencheu o questionário do estudante; ou estudante comparecer a prova e não preencher o questionário do estudante; ou estudante comparecer a prova e ser eliminado; ou estudante não comparecer a prova e não preencher o questionário do estudante; ou estudante não comparecer a prova, preencher o questionário do estudante e não solicitar dispensa da prova; ou estudante habilitado não inscrito no sistema enade; ou estudante habilitado não inscrito na avaliação teórica; ou estudante inscrito não informado; ou solicitação de dispensa não analisada).</p>
3	ANALISAR o motivo	Coordenação de curso	<p>Como alguns dos motivos podem ser reversíveis, a Coordenação analisa o motivo do indeferimento</p>

			<p>pele Sistema Enade. Se o motivo da irregularidade se encaixar em um dos casos a seguir, o aluno pode se tornar regular em relação ao Enade. São:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· estudante não comparecer a prova e não preencher o questionário do estudante;</li> <li>· estudante habilitado não inscrito na avaliação teórica</li> <li>· estudante inscrito não informado;</li> <li>· solicitação de dispensa não analisada.</li> </ul>
4	ALTERAR a situação Enade	Coordenação de curso	<p>A Coordenação altera a situação do aluno para um dos motivos sanáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· estudante não comparecer a prova e não preencher o questionário do estudante; ou</li> <li>· estudante habilitado não inscrito na Avaliação Teórica; ou</li> <li>· estudante inscrito não informado; ou</li> <li>· solicitação de dispensa não analisada.</li> </ul> <p>Para os demais casos, o aluno fica com o Enade irregular e não se torna apto a colar grau.</p>
5	GERAR o relatório de regularidade	Coordenação de curso	Após a alteração, a Coordenação gera o Relatório de Regularidade no Sistema Enade.
6	ATUALIZAR o Sigaa	Coordenação de curso	A Coordenação altera a informação no Sigaa para "Dispensado por ato de responsabilidade da IES".
7	COMUNICAR a alteração	Coordenação de curso	Após a atualização, a Coordenação precisa comunicar, via e-mail, à Copav da mudança da informação quanto ao <i>status</i> do aluno no Sistema Enade e Sigaa.
8	VERIFICAR a alteração	Copav	<p>A Copav verifica se as novas informações estão corretas no Sigaa e Sistema Enade.</p> <p>Tudo em conformidade, a Copav valida o discente.</p>

### 3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
Prograd	Pró-Reitoria de Graduação
Cepe	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
MEC	Ministério da Educação
XML	<i>Extensible Markup Language</i>
RVDD	Representação Visual do Diploma Digital
Sigaa	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
STI	Superintendência de Tecnologia da Informação
SD	Seção de Diploma
Copav	Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Programas e Ações Acadêmicas
Enade	Exame Nacional de Desempenho de Estudantes
UFC	Universidade Federal do Ceará
DAA	Divisão de Apoio Administrativo
e-CPF	Cadastro de Pessoa Física. Certificado digital que identifica pessoas físicas na internet.
UA	Unidade Acadêmica
IES	Instituição de Ensino Superior
PEC-G	Programa de Estudantes – Convênio de Graduação
DC	Divisão de Comunicação
SEI	Sistema Eletrônico de Informação
PDF	<i>Portable Document Format</i>