



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



**FORMULÁRIO DE  
MAPEAMENTO  
DE PROCESSOS**

**COLAÇÃO DE GRAU  
REGULAR**

12/03/2026

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

<b>DADOS DO PROCESSO</b>
<b>ID:</b> PROGRAD_03_v2
<b>UNIDADE:</b> PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD
<b>SUBUNIDADE:</b> Divisão de Apoio Administrativo - DAA
<b>NOME:</b> Colação de grau regular
<b>OBJETIVO:</b> Realizar a colação de grau dos discentes que integralizaram a carga horária total do curso e cumpriram os demais requisitos previstos em norma.
<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
<b>DETALHES DO PROCESSO</b>
<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 e expedição da 1ª via do Diploma;</li><li>2. Documento de identidade com foto;</li><li>3. Documento oficial que comprove a grafia do nome do aluno, caso seja necessário;</li><li>4. Manual de anexação de documentação comprobatória - Coordenação de curso;</li><li>5. Ata da colação de grau;</li><li>6. Lista de assinatura do concludente gerada no Sigaa;</li><li>7. Procuração pública ou particular (modelo no site da Prograd) para nomear um terceiro;</li><li>8. Diploma no formato arquivo XML e RVDD;</li><li>9. Certidão de colação de grau;</li><li>10. Manual para assinatura de Diploma digital - Diretores de Unidades Acadêmicas;</li><li>11. Manual para assinatura de Diploma digital - Reitor.</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, Sistema Enade

<b>INDICADORES</b> (indicadores para a medição do processo): quantidade de alunos graduados
<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). 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> .
<b>DATA:</b> 12/03/2026
<b>AUTORAS:</b> Gabriela Rodrigues Farias, Rosa Maria Carneiro de Araújo, Isabel Cristina Moraes de Souza Castro e <a href="#">Thiago Barbosa</a> de Oliveira

## 2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	SOLICITAR a colação de grau	Discente	<p>Após a integralização da carga horária total do curso, o discente está apto a solicitar a colação de grau à Coordenação do seu curso, enviando os seguintes documentos: <a href="#">requerimento de outorga de grau e expedição de 1ª via de Diploma</a> [1]; documento de identidade com foto [2]; 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 [3].</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	INSERIR os documentos	Coordenação de curso	Por meio do Portal de Coordenação da Graduação no SIGAA, os documentos do discente são inseridos no sistema. A STI desenvolveu um <a href="#">Manual de anexação de documentação comprobatória - Coordenação de curso</a> [4] para auxiliar a Coordenação.
3	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.
4	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> .
5	COMUNICAR pendência	SD	Em caso de quaisquer irregularidades, a coordenação é comunicada.
6	SANAR pendência	Discente	Ciente da pendência, a Coordenação repassa a informação ao aluno para que este possa saná-la. Caso o documento solicitado não seja enviado, o aluno não está apto a colar grau. No entanto, se ele encaminhar o documento requisitado para a Coordenação, ela deve novamente fazer o procedimento de incluí-lo no Sigaa e disponibilizar para a SD.
7	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.
8	Subprocesso: Verificação do Enade	Copav	Inicia-se a análise da situação do Enade do aluno.
9	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.
10	REDIGIR Ata	DAA	A Ata de colação [5] para o dia da solenidade é redigida.
11	GERAR a lista da colação	Coordenação de curso	Na data da solenidade de outorga de grau regular, a Coordenação do Curso imprime a Lista de concludentes do curso [6] do semestre, por meio do Sigaa, composta pelos discentes que cumpriram os requisitos da <a href="#">Resolução nº 19/2025/Cepe</a> . A lista não poderá ser emitida por outros meios, complementada com informações à mão ou rasurada.
12	ASSINAR a lista de concludente	Discente	Na data da colação (determinada no calendário universitário do ano), o concludente comparece ao local de assinatura trajado com a beca. A coleta de assinatura tem início 1h30min antes do início da solenidade, sendo realizada por um servidor da Coordenação ou Unidade Acadêmica. A assinatura só é efetivada se, além da beca, o estudante apresentar um documento oficial de identificação com foto. Caso o concludente não possa comparecer no dia da colação, ele pode nomear um procurador para representá-lo, por meio de procuração pública ou particular [7]. Se o concludente não assinar a lista, ele não adquire a qualidade de graduado pela UFC. Mas, caso assine a lista, o concludente deve se encaminhar à Concha Acústica para participar da solenidade e proferir o juramento coletivo.
13	RECOLHER a Ata da colação	DAA	Após o término do prazo de coleta das assinaturas, a Prograd recolhe as listas dos concludentes e a Ata de colação e entrega ao Pró-Reitor de Graduação. No decorrer da solenidade, tais documentos são repassados ao Reitor.

14	OUTORGAR o grau ao discente	Reitor	O Reitor confere a qualidade de graduado aos concludentes que assinaram a lista, durante a solenidade organizada pelo Cerimonial da UFC.
15	ASSINAR o diploma no Sigaa	SD	<p>A outorga de grau, a Ata da colação e as listas assinadas pelos concludentes autorizam o Chefe da Seção de Diploma a alterar o <i>status</i> do aluno de graduando para concluído no Sigaa. Inicia-se a expedição e o registro do diploma, que deverá ser assinado pelo Chefe da SD, pelo Diretor da UA e pelo Reitor (nessa ordem). O Chefe da SD assina o arquivo XML do Diplomado utilizando a ferramenta Assinador de Documentos com um certificado e-CPF.</p> <p>Caso o egresso necessite comprovar conclusão do curso antes do Diploma ser expedido, após a alteração do <i>status</i> para concluído no Sigaa, pode fazer o <i>download</i> da Certidão de colação de grau [9]: Acessar o Sigaa &gt;&gt; Portal do discente &gt;&gt; Aba ensino &gt;&gt; Certidão de colação de grau</p> <p>O egresso pode acompanhar as assinaturas do seu Diploma: Acessar o Sigaa &gt;&gt; Portal do discente &gt;&gt; Aba ensino &gt;&gt; Diploma digital &gt;&gt; Acompanhar assinaturas.</p>
16	ASSINAR o diploma	UA	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> [10] com orientações ao Gestor da Unidade Acadêmica.
17	ASSINAR o diploma	Reitor	Após a assinatura pelo Chefe da SD e Diretor da UA, o Reitor assina o documento. Para isso, três tarefas devem ser executadas:

			<p>1) Assinar como Reitor;  2) Assinar como representante da IES Emissora de diplomas;  3) Assinar como representante da IES Registradora de diplomas.</p> <p>A STI/UFC desenvolveu um <a href="#">manual</a> [11] com orientações ao Gestor da UFC.</p>
18	EMISSÃO 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>

**SUBPROCESSO: Verificação do Enade**

Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	VERIFICAR o Enade	Copav	<p>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	ATUALIZAR o Enade	Copav	<p>O Enade do aluno deve constar com uma das seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· não habilitado em razão do calendário do ciclo avaliativo; ou</li> <li>· não habilitado em razão da natureza do projeto pedagógico do curso.</li> </ul> <p>Se tiver, a Copav valida o aluno. Mas, caso contrário, atualiza a informação no Sigaa e em seguida valida o aluno.</p>
2	COMUNICAR a irregularidade	Copav	<p>A Copav deve comunicar 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 pelo Sistema Enade. Se o motivo da irregularidade se encaixar em um dos casos a seguir, o aluno pode se tornar regular. 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> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <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
PDF	<i>Portable Document Format</i>