

# **Universidade Federal de Lavras**

## **Gabinete da Reitoria**

### **Setor de Cerimonial**

#### **Instruções para os formandos colação ordinária (especial) UFLA (pandemia coronavírus) – a partir de outubro de 2020**

Enviar, pelo seu e-mail institucional, mensagem para [colacao.drca@ufla.br](mailto:colacao.drca@ufla.br), contendo o assunto COLAÇÃO ESPECIAL - NOME COMPLETO - CURSO, anexando o formulário com o nome: Requerimento de expedição de diploma que está disponível em <https://drca.ufla.br/diplomas/solicitar-diploma>, devidamente preenchido e assinado (favor não confundir com o requerimento de envio de diploma pelos correio).

#### **Colação de grau ordinária (especial)- cronograma**

#### **NO DIA DA COLAÇÃO DE GRAU**

**9h as 15h- assinatura da ata via Sipac**

**a partir das 17h- retirada do certificado e histórico escolar pelo SIG**

#### **1- Assinatura da ata**

Para que você consiga acessar seu certificado e histórico escolar é necessário que você assine a ata no Sipac da UFLA.

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](mailto: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)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)
SIGAdmin (Administração e Comunicação)			

**Entrar no Sistema**

Usuário:

Senha:

Por 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 - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - (35) 3829-3185, (35) 2142-2135 ou (35) 3829-1526 | © UFRN | appserver2.srv2inst1 - v4.21.1.10.2.25/09/2020 09:23

C- Ir até **Processos, Assinar Documentos**.

Compra de Materiais Informacionais Auxílio Financeiro **Processos** Consultas

Consulta Pública de Processos  
Assinar Documentos (0)

**Não há notícias cadastradas.**

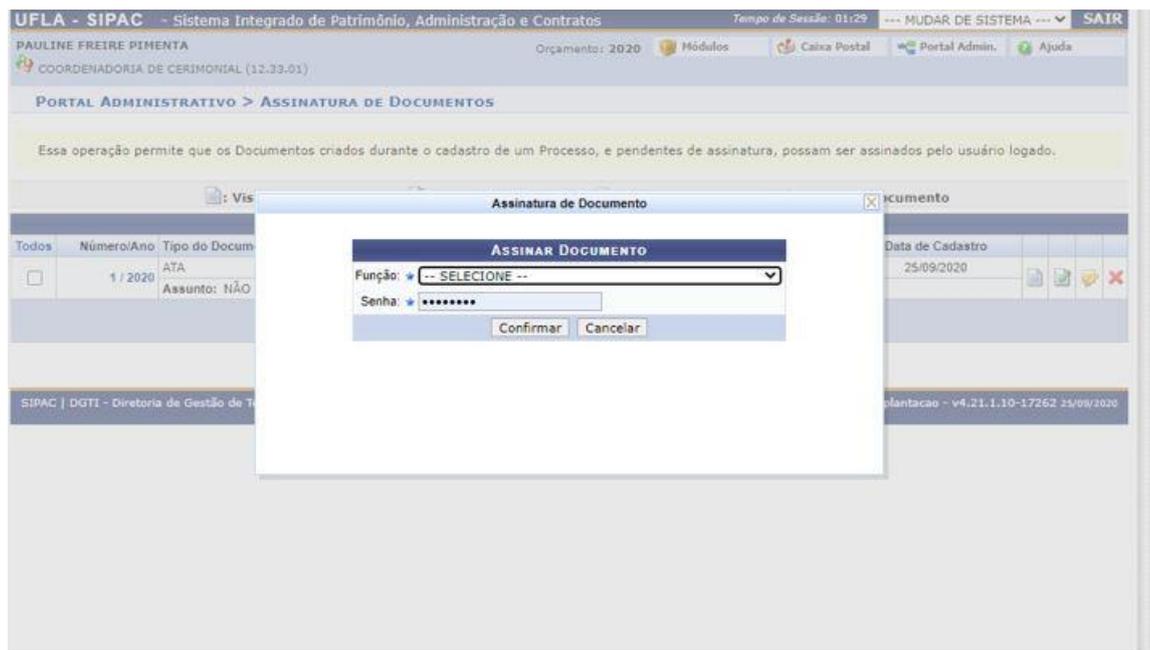
Livros Solicitados

Não Existem Livros solicitados pelo seu usuário.

D- Você deve clicar no item “**Assinar documento**”.



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.**”

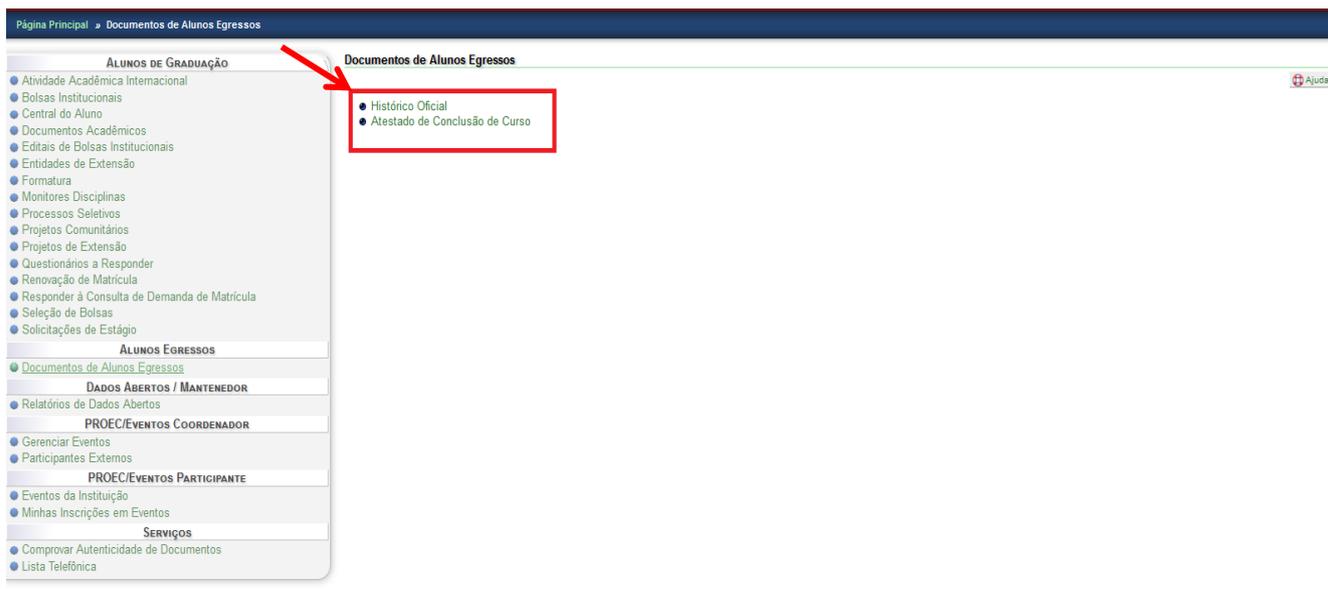
## 2- Emissão do atestado de Conclusão de Curso e Histórico Escolar

- A partir das 17h, após a assinatura da ata, o formado deverá acessar o Sistema Integrado de Gestão (SIG) da UFLA, 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 (Atestado de Conclusão de Curso e Histórico Escolar) 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](mailto: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](mailto: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](mailto:cerimonial@ufla.br)