

TUTORIAIS PARA A COORDENAÇÃO DE CURSO

CONTROLE DE FORMANDOS

Complexidade: média Periodicidade: semestral

1. O que é?

A cada semestre, a Coordenação do Curso precisa fazer o controle de estudantes com perspectiva de se formar, solicitando a eles o envio dos documentos necessários à colação de grau e confecção do diploma para envio à Divisão de Emissão, Registro e Revalidação de Diplomas (DIREN/PROEN) via processo, em prazo definido no Calendário Acadêmico de cada ano.

2. Qual o procedimento?

A análise do histórico escolar permite verificar quais estudantes estão próximos de concluir o curso a partir de cinco aspectos: a) conclusão de todas as disciplinas; b) conclusão dos Estágios; c) defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC); d) envio das Atividades Complementares; e) situação no Enade. Para facilitar o acompanhamento, temos uma planilha de controle cujo modelo está disponível em https://musica.ufma.br/doc/ccmu_formandos.xlsx. Exemplo:



Dados Iniciais		Histórico					Documentos				Situação	Observações
Nome	Matrícula	Disciplinas	Estágio	TCC	Atividades Complementares	Enade	RG	CPF	Ens. Médio	Quitação Biblioteca		
ANA CLARA LIMA MADEIRA	2016024221	Certo	Certo	Pendente	Pendente	Certo					INAPTO/A	
BENJAMIM DE SOUSA PEREIRA	2011033040	Certo	3 Pendentes	Pendente	Pendente	Certo					INAPTO/A	Faltam muitos estágios; não vai conseguir se formar.
CARLOS MAGNO ROCHA	2009035726	Certo	Certo	Certo	Certo	Certo					INAPTO/A	Vai pedir aproveitamento de estágio
DANIEL DOS SANTOS DA SILVA	2017012388	Certo	1 Pendente	Certo	Certo	Pendente	Certo	Certo	Certo	Certo	INAPTO/A	Fez o ENADE 2025
DÉBORA DE PAULA OLIVEIRA	2019026842	Certo	Certo	Certo	Certo	Certo	Certo	Certo	Certo	Certo	APTO/A	Defesa prevista; porém, faltam duas disciplinas que ela deverá cursar no próximo semestre
ÉLIDA PEREIRA DOS SANTOS FERREIRA	2019018402		1 Pendente	Certo	Pendente	Pendente					INAPTO/A	Defesa prevista. Precisa dar entrada no pedido de Atividades Complementares
FLÁVIO BARBOSA BRANDÃO JÚNIOR	2014014010	Certo	Certo	Pendente	Pendente	Pendente					INAPTO/A	

É costume a Coordenação contatá-los via e-mail (necessariamente) e outros meios avisando-os das pendências. A página do curso contém instruções prévias que podem ser enviadas na mensagem:
Caso falte o envio da versão final do TCC defendido: <https://musica.ufma.br/duvidas#tcc>
Caso falte fazer as Atividades Complementares: <https://musica.ufma.br/duvidas#ac>
Caso falem os documentos para colação de grau: <https://musica.ufma.br/duvidas#formatura>

Os documentos que cada estudante deverá enviar via SIGAA e para musica@ufma.br para a Coordenação do Curso são: a) RG; b) CPF, caso não conste no documento anterior; c) Certificado de Conclusão do Ensino Médio; d) Comprovante de Quitação com a Biblioteca.

CURSO DE MÚSICA LICENCIATURA

No final do semestre, é necessário abrir um processo direcionado à DIRET/PROEN com a lista de formandos e os documentos de cada um deles – recomenda-se baixar aqueles enviados para o e-mail da Coordenação e coloca-los em uma pasta no Google Drive, enviando o *link* para acesso no respectivo Ofício do processo. Outras informações necessárias são: a) nome da/o Coordenador(a) do Curso; b) nome da/o Diretor(a) do CCH; c) nome da turma; d) Patrona/o – docente homenageado pela turma; e) Paraninfo – docente que apadrinha a turma; f) Juramentista – estudante que irá ler o Juramento, disponível em https://musica.ufma.br/doc/ccmu_juramento-2013.pdf. Os itens c, d, e, f devem ser escolhidos pelos formandos, para o qual recomenda-se a criação de um grupo de WhatsApp. Importante também eles decidirem contratar um fotógrafo que leve um estúdio portátil ao Centro de Convenções para registrar o momento. A data da colação de grau é geralmente definida no final do semestre e acontece no início do semestre seguinte.

3. Abertura de processo para a DIRET/PROEN com a lista de formandos

1. Faça login no SEI (<https://sei.ufma.br>). No menu à esquerda, clique em *Iniciar Processo* e escolha o tipo “Graduação: Organização da formatura”.
2. Na tela seguinte, no campo *Especificação*, insira o texto “Colação de Grau do Curso de Música Licenciatura — ANO/SEMESTRE”.
3. Na tela de gestão do Processo SEI, clique no primeiro ícone “Incluir Documento” e escolha o tipo *Ofício*. Na próxima tela, no quadro *Texto Inicial*, clique em “Texto Padrão” e selecione “Lista de Formandos para Colação de Grau”. Adiante, em *Destinatários*, escolha a DIRET/PROEN. Em *Nível de Acesso*, selecione “Restrito” e marque a *Hipótese Legal* “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei n.º 12.527/2011)”, pois o Processo conterá documentos pessoais dos formandos. Na sequência, clique em “Salvar” – o Ofício será gerado já no modelo padrão, bastando inserir as informações relativas ao semestre corrente:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Av. dos Portugueses, 1966 - Bairro Vila Bacanga, São Luís/MA, CEP 65080-805
Telefone: (98) 3272-8000 - <https://www.ufma.br>

Ofício nº 1/2026/CCMU/CCH

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS – CCH
COORDENAÇÃO DO CURSO DE MÚSICA DE SÃO LUÍS (CCMU)

A
DIVISÃO DE REGISTRO E REVALIDATION DE DIPLOMAS (DIRET/PROEN)
NESTA

Assunto: **Lista de Formandos do Curso de Música Licenciatura de São Luís (CCMU/CCH) para este semestre.**

Prezada Chefe,

Vimos por meio deste apresentar a Lista de Formandos do Curso de Música Licenciatura de São Luís para o semestre corrente e demais informações necessárias. São elas:

Diretor do Centro de Ciências Humanas: Prof.ª Dr.ª NOME
Coordenação do Curso de Música: Prof.ª Dr.ª NOME
Nome da Turma: NOME [de livre escolha; pode ser um músico de renome vivo ou falecido, um professor de música, um espaço cultural...]
Patrona/o: Prof.ª Dr.ª NOME
Paraninfo: Prof.ª Dr.ª NOME

4. Posteriormente, será incluída no processo a lista de frequência dos estudantes que participaram da Colação de Grau a ser gerenciada pelo/a secretário/a do curso, que deverá estar presente no dia da cerimônia com uma hora de antecedência.

4. Verificação e aceite dos documentos de formandos no SIGAA

1. Quando as/os estudantes enviam ou atualizam os documentos para formatura no SIGAA – RG, CPF, Conclusão do Ensino Médio e/ou Quitação com a Biblioteca –, aparece um alerta na tela da Coordenação (apesar desta evidentemente uma tarefa de Secretaria):



• Caro usuário, existem documentos enviados pelos alunos a serem analisados. Acesse o menu **Aluno -> Gestão de Documentos -> Listar Documentação**.

(x) fechar mensagens

2. Para fazer a verificação e aceite, vá ao Menu da Coordenação em *Aluno > Gestão de Documentos > Listar/Homologar Documentação*. Irá aparecer uma tela em que já está marcada a opção “Listar Registros de Documentos Ativos”. Para agilizar, vá no campo *Status do Registro*, marque a opção “Solicitado” e clique em *Buscar*. Serão mostrados apenas os documentos pendentes de verificação, bastando clicar nas setas verdes para analisar cada caso:

PORTAL DO COORDENADOR > LISTAR REGISTROS DE DOCUMENTOS

DADOS DE BUSCA

☐ Discente:

☐ Matrícula:

☐ Tipo de Documento: -- SELECIONE --

☒ Status do Registro: Solicitado

☒ Curso: MÚSICA/CCH/UFMA - SÃO LUÍS

Listar Registros de Documento Ativos

Buscar Cancelar

Atender Registro Documento Ver Documento

LISTA DE REGISTRO DE DOCUMENTO(S) ENCONTRADO(S) (1)

Tipo de Documento	Data de Cadastro	Situação	Ações
JONATHAN GOMES SOUZA - Matrícula: 2019028707			
Documento de Identidade	06/01/2026	SOLICITADO	

1 registro(s) documento(s) encontrado(s)

3. Em seguida, será apresentada a tela de análise com as opções de “Homologar” e indicar o estado do documento – entre as opções: cópia autenticada, cópia simples, documento original. Preencha os campos, insira sua senha e clique em *Atender*. Repita este procedimento em caso de haver mais documentos pendentes de análise.

São Luís, 7 de janeiro de 2026.

DANIEL LEMOS CERQUEIRA
 Coordenador Titular do Curso de Música
 Portaria n.º 2.606/2025-GR, de 30/09/2025
 SIAPE 1708921