

CÓDIGO	POPGRAD005		Página 1 de 2	TÍTULO	COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA – Campus GV
VERSÃO	1	DATA	22/02/2022	RESPONSÁVEL	Setor de Graduação - Campus Governador Valadares.

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Solicitar Colação de Grau Antecipada (Data Especial)	Baixar o formulário específico, preencher e apresentar os seguintes documentos: • Declaração da Coordenação do Curso informando que o (a) discente está apto (a) a colar grau; • Documentos que comprovem a justificativa da necessidade do pedido de data especial de colação de grau (editais, atestados médicos, documentos de aprovação em mestrado ou concurso e etc.); • Cópia de documento oficial com foto (frente e verso); • Certidão de “Nada Consta” da Biblioteca. Observações: a) O formulário específico estará disponível no SAU Aluno e também no site do Setor de Graduação para baixar e preencher. b) Os (as) discentes deverão estar com todos os créditos (notas) referentes ao curso corretamente lançados no SIGA; c) A solicitação do “Nada Consta” deverá ser feita diretamente no setor da Biblioteca, presencialmente ou por meio do e-mail (biblioteca.sociais.gv@ufjf.br ou biblioteca.saude.gv@ufjf.br); d) O Conselho Setorial de Graduação não autorizou solicitação coletiva de data especial de colação de grau. Assim, os pedidos devem ser individuais, por requerimentos dos estudantes.	Discente
	Emitir Declaração atestando aptidão do discente	Verificar no SIGA se o (a) discente cumpriu todos os requisitos necessários à integralização do curso, como créditos, disciplinas obrigatórias, disciplinas eletivas e atividades complementares exigidas. Clicar em Acadêmico > Gerencial > Análise de Currículo > Digitar a matrícula do (a) discente Observações: a) O (a) discente não poderá ter nenhuma disciplina em aberto; b) Caso o (a) discente esteja com alguma disciplina em aberto, deve-se orientar o professor responsável a realizar o lançamento de notas e fechamento, no Siga, da turma na qual o (a) discente está matriculado (a). c) Se o (a) discente tiver cumprido todos os requisitos, a declaração poderá ser emitida conforme modelo disponível no site do Setor de Graduação.	Coordenação de Curso
2	Abrir ticket no SAU com a solicitação de Colação de Grau Antecipada	Acessar o SAU Aluno, criar ticket que será encaminhado à Secretaria de Curso e anexar os documentos que fundamentam essa demanda. • Abrir Novo Ticket: http://www.gv.ufjf.br/aluno/open.php; • Fazer o login com o CPF e senha do SIGA; • Escolher o Setor: <i>Coordenação do Curso</i>;	Discente

CÓDIGO	POPGRAD005		Página 2 de 2	TÍTULO	COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA – Campus GV
VERSÃO	1	DATA	22/02/2022	RESPONSÁVEL	Setor de Graduação - Campus Governador Valadares.
			- Escolher o Serviço: <i>Colação de Grau Antecipada (Data Especial)</i> - Assunto: <i>Solicito Colação de Grau Antecipada;</i> - Justificativa: <i>Escrever as razões da demanda;</i> - Baixar o formulário, preencher, assinar; - Anexar o formulário específico e os demais documentos comprobatórios. - Criar ticket		
3	Receber demandar e abrir processo no SEI	Abrir processo no SEI, instruir com o requerimento específico (formulário de Trâmites Excepcionais), bem como outros documentos encaminhados pelo requerente. Na tela inicial do SEI, clicar na aba “ Iniciar Processo ” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo : “OFÍCIO”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis. Preencher os campos necessários e clicar em “salvar” - Protocolo: <i>automático</i> - Especificação <i>(deixar em branco)</i> - Interessados: <i>digite o nome do (a) requerente</i> - Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> - Níveis de acesso: <i>Restrito</i> - Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”			Secretaria de Curso
4	Inserir documentos	Clicar no ícone “ Incluir Documento ” e selecionar “ Externo ”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”: - Tipo de documento: <i>EXTERNO</i> - Data do documento: <i>data em que está inserindo o documento</i> - Número/Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> - Formato - Nato-digital, se originalmente digital - Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência. - Remetente: <i>(deixar em branco)</i> - Interessado: <i>digite o nome do (a) requerente</i> - Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> - Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> - Nível de acesso: <i>Restrito</i> - Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”			Secretaria de Curso
5	Enviar processo à PROGRAD	Encaminhar processo para análise e deliberação da PROGRAD.			Secretaria de Curso
6	Analisar solicitação	Analisar a solicitação, deliberar e encaminhar para a CDARA.			PROGRAD
7	Realizar trâmites	Analisar a solicitação, deliberar e realizar os trâmites necessários à cerimônia do (a) discente, em caso de deferimento.			CDARA



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POPGRAD005		Página 3 de 2	TÍTULO	COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA – Campus GV
VERSÃO	1	DATA	22/02/2022	RESPONSÁVEL	Setor de Graduação - Campus Governador Valadares.
8	Notificar o (a) discente	Notificar o (a) discente sobre o indeferimento ou deferimento da solicitação, e marcar o dia da Colação de Grau nesse último caso.			CDARA