

ufjf CAMPUS GV			Procedimento Operacional Padrão		
			Página 1 de 2	TÍTULO	COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA
VERSÃO	1	DATA	16/05/2025	RESPONSÁVEL	SECRETARIA ACADÊMICA-ICSA

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Preenchimento do formulário para Data Especial de Colação de Grau	O discente preenche o formulário para a Data Especial de Colação de Grau e assina, preferencialmente, com assinatura eletrônica avançada disponível pelo GOV.BR. Caso decida pela assinatura convencional, o formulário deverá estar preenchido, impresso, assinado, escaneado e enviado juntamente com a documentação exigida. O formulário pode ser obtido no site do ICSA pelo endereço: ufjf.br/icsagv/files/2021/11/Data-especial-de-colação-de-grau.pdf	Discente
2	Envio de e-mail com o formulário preenchido e documentos necessários	O discente envia o formulário preenchido e assinado para a Secretaria Acadêmica do ICSA acompanhado dos seguintes documentos: • Cópia do documento de Identidade; • Certidão de 'nada consta' da Biblioteca; • Documentos que justifiquem a necessidade (Ex.: editais, atestados médicos, documentos de aprovação em mestrado ou concurso, etc.). ATENÇÃO: Todos os arquivos devem estar em formato PDF. Observações Importantes: • Os alunos deverão estar com todos os créditos (notas) referentes ao curso corretamente lançados no SIGA. • Para o 'nada consta' da Biblioteca, o discente pode enviar um e-mail constando nome completo e RG para: biblioteca.sociais.gv@ufjf.br	Discente
3	Recepção do e-mail	Confere se todos os dados do formulário estão preenchidos e se o discente enviou todos os documentos necessários.	Secretaria Acadêmica

ufjf CAMPUS GV			Procedimento Operacional Padrão		
			Página 2 de 2	TÍTULO	COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA
VERSÃO	1	DATA	16/05/2025	RESPONSÁVEL	SECRETARIA ACADÊMICA-ICSA

4	Abertura de Processo no SEI	Procede com a abertura do processo restrito para Data Especial de Colação de Grau instruído pela documentação enviada pelo discente.	Secretaria Acadêmica
5	Envio do Processo à Coordenação do Curso	Após a abertura do processo via SEI, encaminha para análise e deliberação do Coordenador do Curso, que verificará se o aluno está apto a colar grau antecipadamente ou não.	Secretaria Acadêmica
6	Despacho da Coordenação de Curso	Após conferência do processo, o Coordenador do Curso profere despacho informando se o aluno está apto a colar grau antecipadamente. OBS: Caso o aluno não esteja apto a colar grau, o Coordenador do Curso indeferirá o pedido e concluirá o processo.	Coordenação do Curso
7	Envio do Processo à PROGRAD	Caso a decisão seja favorável à antecipação, a Secretaria Acadêmica encaminha o processo para análise e deliberação da PROGRAD.	Secretaria Acadêmica
8	Análise e Deliberação da PROGRAD.	Por fim, o processo passará por análise da PROGRAD, que decidirá pela aprovação ou não da solicitação.	PROGRAD

Data	Servidor responsável pela elaboração
16/05/2025	Kênia Valentim Nunes Gonçalves - SIAPE: 2349899