

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)	<p>Baixar o formulário específico, preencher e apresentar os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Observações:</p> <p>a) O formulário específico estará disponível no SAU Aluno e também no site do Setor de Graduação para baixar e preencher.</p> <p>b) Os (as) discentes deverão estar com todos os créditos (notas) referentes ao curso corretamente lançados no SIGA;</p> <p>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.edu.br ou biblioteca.saude.gv@ufjf.edu.br);</p> <p>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.</p>	Discente
	Emitir Declaração atestando aptidão do discente	<p>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.</p> <p>Clicar em Acadêmico > Gerencial > Análise de Currículo > Digitar a matrícula do (a) discente _____</p> <p>Observações: _____</p> <p>a) O (a) discente não poderá ter nenhuma disciplina em aberto;</p> <p>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).</p> <p>c) Se o (a) discente tiver cumprido todos os requisitos, a declaração poderá ser emitida conforme modelo disponível no site do Setor de Graduação.</p>	Coordenação de Curso
2	Abrir ticket no SAU com a solicitação de Colação de Grau Antecipada	<p>Acessar o SAU Aluno, criar ticket que será encaminhado à Secretaria de Curso e anexar os documentos que fundamentam essa demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.				

		<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Abrir processo no SEI, instruir com o requerimento específico (formulário de Trâmites Excepcionais), bem como outros documentos encaminhados pelo requerente.</p> <p>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.</p> <p>Preencher os campos necessários e clicar em “salvar”</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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