PROCEDIMENTOS PARA COLAÇÃO DE GRAU DE ALUNOS DE GRADUAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS
SECRETARIA GERAL
Avenida Antônio Carlos, 6627 – Caixa Postal 253 - Cidade Universitária –
Pampulha - 31270-901 - Belo Horizonte
FONE: (31) - 3409-5016

CHECK-LIST

Se tratando de atos Colação de Grau de alunos de graduação da FAFICH, informamos que estamos padronizando os modelos de Ofício a serem utilizados em Secretarias dos Colegiados dos Cursos de Graduação. **É DE EXTREMA IMPORTÂNCIA QUE OS PRAZOS DADOS PELA SECRETARIA GERAL SEJAM CUMPRIDOS**.

1) Envio por email do OFÍCIO PADRÃO DE COLAÇÃO DE GRAU, disponível em no site da Secretaria Geral da FAFICH (http://www.fafich.ufmg.br/administrativo/secretaria-geral). Enviar para: secrgeral@fafich.ufmg.br (Devido a problemas que podem ocorrer com a entrega dos emails, sugerimos que entrem em contato telefônico com a Secretaria Geral para confirmar o recebimento). **Observe que cada modalidade (Bacharelado/Licenciatura/etc) deverá ter um ofício. Isso irá minimizar as chances de erros nas atas.**

2) Entrega do OFÍCIO PADRÃO DE COLAÇÃO DE GRAU junto à Secretaria Geral. O ofício deve ser assinado pelo Secretário do Colegiado ou pelo Coordenador do Curso.
Conferir o horário de atendimento da Secretaria Geral. Sugerimos que registrem a entrega do documento (protocolo).

3) **IMPORTANTE**: Sempre que houver alguma alteração na lista dos alunos que irão participar da Colação de Grau, a Secretaria do Colegiado deverá **SUBSTITUIR O OFÍCIO PADRÃO DE COLAÇÃO DE GRAU**. A substituição do ofício é fundamental para que possamos evitar equívocos na elaboração das atas de Colação de Grau.

4) Entrega dos CERTIFICADOS no MODELO PADRÃO DE CERTIFICADOS, disponível no site da Secretaria Geral da FAFICH (http://www.fafich.ufmg.br/administrativo/secretaria-geral). **Esses certificados devem ser impressos em PAPEL VERGÊ.**

5) Os certificados devem ser colocados em envelopes de papel (IMPRESSO - ENVELOPE PARDO TIMBRADO 260X360MM), cuja disponibilidade deve ser verificada junto ao Almoxarifado da FAFICH. Sugerimos que façam sempre o controle da quantidade de envelopes, afim de evitar atrasos na entrega dos certificados.

6) **Em caso de solicitação de Colação de Grau Especial**, todos os procedimentos acima devem ser seguidos. **O Colegiado** deverá entregar à Secretaria geral a justificativa do(a) aluno(a) para relização da Sessão Especial de Colação de Grau.

7) Definidos o horário e a data da Sessão Especial de Colação de Grau, a Secretaria do Colegiado deverá entrar em contato com os alunos, bem como realizar os procedimentos 1,2,3,4 e 5.

Andrea Rezende Baumgratz
Secretária Geral FAFICH