

Requerimento de Antecipação/Postergação de Colação de Grau

Nome:	<input type="text"/>	Matrícula:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>	Telefone:	<input type="text"/>

Endereço

Rua/Avenida:	<input type="text"/>	Nº	<input type="text"/>
Bairro:	<input type="text"/>	Cidade:	<input type="text"/>
Complemento:	<input type="text"/>		
		Cep:	<input type="text"/>

Declaração

Estou ciente que:

- A concessão de autorização para Colação de Grau Antecipada ou Postergada é um **ato discricionário** da Diretoria da Unidade, conforme artigo 67 do Regimento Geral da UFMG. O requerimento somente será avaliado **por motivo de iminência de perda de vaga de emprego, seja por concurso público ou por contrato de trabalho**.
- Por tratar-se de um ato solene, a autorização para Colação de Grau Antecipada ou Postergada **impossibilita** a participação do aluno na Solenidade de Colação de Grau que ocorrerá ao final de cada semestre letivo, junto com a turma. Não é possível que a colação de Grau se realize mediante **procuração**, tendo em vista a sua natureza solene e personalíssima.
- A solicitação somente será enviada para apreciação da Diretoria **após a integralização de 100% do curso** de Farmácia e de Biomedicina, independentemente da data do recebimento no Colegiado do respectivo curso.
- Após a análise realizada pela Diretoria, o aluno será comunicado do resultado do requerimento, por meio do e-mail informado no ato da apresentação do requerimento.
 - **Caso deferido o pedido**, serão informados a data e horário do ato acadêmico de colação de grau, que ocorrerá no **prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento pela Secretaria Geral e de acordo com a disponibilidade da Diretoria, independentemente da urgência do formando**, devendo o mesmo se apresentar no local com antecedência de 20 minutos, acompanhado de, no máximo, 03 (três) convidados.
 - **Caso indeferido o pedido de antecipação**, o aluno deverá colar grau na data da Solenidade seguinte, que ocorrerá ao final de cada semestre letivo, junto com os demais formandos.

_____/_____/_____
 Data

 Assinatura do requerente

Documentação Anexa

- Comprovante de pagamento de GRU para emissão de Histórico de Graduação.
- Requerimento de emissão de diploma.
- Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento.
- Fotocópia da cédula de identidade.
- Fotocópia do cpf.
- Nada consta fornecido pela Biblioteca.
- Carta original da empresa com a proposta de emprego recebida, cujo conteúdo deverá informar a data provável de contratação; a necessidade de exigência de apresentação do certificado de conclusão de curso pelo mesmo, para que seja efetivada a contratação para o cargo pretendido; início do contrato de trabalho; CNPJ; Razão Social; identificação do responsável pela empresa ou de seu departamento de recursos humanos, com assinatura e carimbo; telefone e e-mail de contato; quando for o caso.
- Carta assinada pelo formando com exposição de motivos que levam à necessidade de Antecipação/Postergação de Colação de Grau.
- Documento que comprove a aprovação/nomeação/convocação para posse em cargo público decorrente de concurso público, preferencialmente publicado no Diário Oficial, quando for o caso.

Observação Importante: A ausência de qualquer requisito informado acima importará no não recebimento do requerimento ou no indeferimento do pedido formulado pelo aluno.

Colegiado	Diretoria
Recebido em: ___/___/_____	Recebido em: ___/___/_____
Responsável:	Responsável:

Recibo

	Matrícula	
Requeriu antecipação/postergação de colação de grau em ___/___/_____.		
Nome do servidor	Assinatura do servidor	