

PROCEDIMENTOS PARA COLAÇÕES DE GRAU ANTECIPADAS E POSTERGADAS

1)	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.
2)	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.
3)	Conforme deliberação da Egrégia Congregação da Faculdade de Farmácia da UFMG, os pedidos para Colações de Grau Antecipada e Postergada formulados serão avaliados pela Diretoria, e poderão ser deferidos somente por motivo de iminência de perda de vaga de emprego, seja por concurso público ou por contrato de trabalho.
4)	O aluno deverá apresentar o requerimento à Secretaria do respectivo Colegiado, em seu horário de funcionamento, acompanhado da seguinte documentação: a) Carta assinada pelo formando, informando nome, e-mail, telefone, número de matrícula, curso e exposição do motivo que o leva à necessidade de antecipação/postergação; b) 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; c) 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. Observação Importante: A ausência de qualquer requisito informado acima importará no não recebimento do requerimento ou no indeferimento do pedido formulado pelo aluno.
5)	A análise do pedido somente será realizada pela Diretoria da Unidade, caso possa ser constatada que a carga horária do curso esteja totalmente integralizada no sistema acadêmico, que poderá ser comprovada por meio do histórico escolar ou mediante declaração do respectivo colegiado , validando a integralização dos créditos e o cumprimento de todas as exigências acadêmicas que tornem o aluno apto a colar grau e para a obtenção do diploma.
6)	O Colegiado deverá: a) conferir a documentação apresentada pelo aluno; b) realizar a conferência da condição do aluno pertinente à integralização dos créditos e o cumprimento de todas as exigências acadêmicas que o tornem apto a colar grau e para a obtenção do diploma; c) acusar o protocolo do recebimento do pedido; d) encaminhar à Diretoria da Unidade, para análise do requerimento.
7)	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 , de acordo com a disponibilidade da Diretoria, devendo o formando se apresentar no local com antecedência de 20 minutos, acompanhado de, no máximo, 03 (três) convidados. - Caso indeferido o pedido , o aluno deverá colar grau na data da mais próxima Solenidade de Colação de Grau que ocorrerá ao final de cada semestre letivo, junto com os demais alunos.
8)	O Colegiado do respectivo curso providenciará o Certificado de Conclusão de Curso e o Histórico Escolar, em envelope devidamente identificado, encaminhando-os, à Diretoria, com antecedência de 02 (dois) dias úteis do ato de colação de grau.
9)	A Secretaria Geral providenciará a Ata e participará da sessão de colação de grau antecipada ou postergada.
10)	Não caberá pedido de reconsideração, no caso de indeferimento do requerimento.
11)	Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da Unidade ou pelo Colegiado do respectivo curso.