Prezados Alunos do Ciclo Profissional do Curso de Graduação em Eng. Petróleo,

Encaminho abaixo para as devidas providências a listagem dos documentos essenciais ao encaminhamento à Secretaria Acadêmica da UENF para a Colação de Grau.

Lista de documentos necessários para dar entrada no pedido de Colação Solene: (Download de documentos no Site do LENEP)

1. **Requerimento de Colação** (Solene ou Antecipada);
2. Formulário de ***Nada Consta da UENF***;
3. Declaração de ***Nada Consta da ANP*** (somente para os formandos que em algum momento do curso foram bolsistas da ANP);
4. **Formulário de Avaliação de Estágio NUCEST/UENF** (deve constar a Carga Horária de no mínimo 340h);
5. **Formulário de Avaliação de Estágio LENEP** (deve constar a Carga Horária de no mínimo 340h);
6. **Declaração de Atividades de Estágio;**
7. **Relatório Final de Estágio** (Conforme modelo do LENEP);
8. **Formulário Nº 3-LENEP-Defesa de Monografia/Projeto Final (2 vias);**
9. **Formulário Nº 4-PROGRAD-Defesa de Monografia/Projeto Final**;
10. **Monografias em Capa Dura assinadas pela Banca** (4 vias - se tiver Co-Orientador deverão ser 5 vias) e com DVDs colados na parte interna da capa de trás (o exemplar da Monografia que será destinado à Biblioteca não deve ter CD colado e sim preso com clips grande – o CD deverá conter as seguintes informações escritas em letra de forma com caneta própria: Monografia(na 1ª Linha); Nome completo do aluno (na 2ª Linha) e o Ano/Período Letivo (na 3ª Linha);
11. **Formulário Nº 5-Autorização de Reprodução Integral de Obra.**

**PROCEDIMENTO PADRAO PARA COLACAO DE GRAU**

***SE FORMANDO TIVER SIDO BOLSISTA DA ANP:***

* **Na Secretaria da ANP (Com Fernanda**): Bolsistas de todos os convênios antes de 2013 ou Bolsistas de Agosto/2013 a Junho de 2014 ou se for Petrobras-2 de Janeiro/2013 a Março de 2014.

O Aluno solicita 2 vias(1 do aluno outra da ANP) da **Declaração de** ***Nada Consta-ANP*** para a funcionária . A funcionária faz as devidas verificações quanto a possíveis pendências e emite a Declaração para envio ao Coordenador e Orientador para assinatura; O Aluno recebe 1 via da **Declaração de** ***Nada Consta-ANP;***

1. **Na Biblioteca do LENEP:**
	1. Solicita a Ficha Catalográfica para incluir no início da Monografia (versão Capa Dura);
	2. Pega a liberação do ***Nada Consta*** da Biblioteca do LENEP.
2. **Na UENF:**
	1. Aluno coleta ***Nada Consta*** da GRH/UENF **(2748-6007/6008/6009, 2ª,4ª,6ª de manhã e 3ª e 5ª à tarde).** e do PIBIC **(na Pró-Reitoria de Pós-Graduação – 2748-6056)**.
3. **No LENEP:**
	1. Na Secretaria do LENEP:
4. Aluno apresenta o Relatório Final e os Formulários de Avaliação de Estágio e a Declaração devidamente preenchidos, assinados e carimbados pelo responsável na empresa;
5. Aluno entrega ***Nada Consta-UENF e ANP (se for o caso)*** já devidamente preenchido pela Biblioteca do LENEP, GRH e PIBIC;
6. Aluno entrega Requerimento de Colação (Padrão ou Antecipada) já devidamente preenchido.
	1. Ao Coordenador da Disciplina de Monografia (Prof. Bueno):
		1. Aluno apresenta 4 exemplares da Monografia em Capa Dura todos devidamente assinados por membros da Banca + 4 DVDs (somente após a vistoria pelo Prof. Bueno é que os Formulários 3 e 4 de Defesa/Projeto Final que estão com o Prof. Bueno e a Ata de Resultados serão liberados para a Secretaria do LENEP para dar continuidade ao processo).

1. **No LENEP:**
	1. Na Secretaria do LENEP:
		1. Aluno apresenta 4 exemplares da Monografia em Capa Dura todos devidamente assinados por membros da Banca + 4 DVDs e os Formulários 3 e 5 devidamente preenchidos, datados, assinados e carimbados.
		2. O aluno recebe de volta 1 via do Formulário 3 (devidamente preenchido, datado, assinado e carimbado) e 1 via da Versão Final da Monografia + 1 DVD.

**NO CASO DE COLACAO ANTECIPADA (O aluno deverá escrever no Requerimento ao lado do item Colação de Grau- ANTECIPADA);**

O Aluno devera apresentar: (Além dos documentos solicitados na Colação Solene): **Carta da Empresa Contratante (em papel timbrado, com assinatura, data e motivo do pedido).**

Lembro que aqueles que foram bolsistas de IC necessitam do ***Nada Consta*** do PIBIC e que pode haver necessidade de emissão de parecer de professor para liberação do ***Nada Consta***.

Observo ainda que alguns dos procedimentos acima mencionados podem ser feitos ao mesmo tempo em que outros a fim de agilizar os trâmites, já que existem prazos definidos no Calendário Acadêmico da Graduação em cada semestre letivo.

Após o envio de toda a documentação para a SECACAD/UENF - REITORIA esta providencia a conferência do extrato escolar-quanto à integralização dos créditos, situação do aluno quanto ao Enade, etc, e, se não houver qualquer pendência, envia para o setor de Colação/Diplomas(Felício e Patrícia), que com a ciência da Coordenação Acadêmica, enviam-no para a PROGRAD para agendar a colação com a Reitoria. A PROGRAD informa ao aluno a data e hora da colação, procedimentos, etc para o Cerimonial.