

Aprovada pelo CONSU em 04 de setembro de 2012.

Dispõe sobre normas para a realização da colação de grau de cursos superiores e sobre a confecção e afixação de placas de formatura na UNCISAL.

## **CAPÍTULO I DA COLAÇÃO DE GRAU**

### **SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Colação de Grau é um ato institucional solene que segue formalidades e o cumprimento de protocolos da estrutura político-acadêmica da UNCISAL.

Art. 2º – Aos discentes dos Cursos Superiores da UNCISAL, que tenham obtido a Integralização Curricular de seu Curso, está assegurado o direito à Colação de Grau.

Art. 3º– A Colação de Grau na UNCISAL tem duas formas de realização:

- I. Em Solenidade de Formatura, planejada pela Comissão de Formatura da turma concluinte, sob orientação da Gerência de Cerimonial da UNCISAL, conforme estabelecido em regulamentação própria, aprovada pelo CONSU;
- II. Em Solenidade de Gabinete, planejada e executada pela Gerência de Cerimonial da UNCISAL.

Art. 4º – A Colação de Grau em Solenidade de Formatura ou em Solenidade de Gabinete far-se-á em sessão pública, de forma coletiva, presidida pelo Reitor da Universidade ou seu substituto legal.

Parágrafo único – A Colação de Grau em Solenidade de Gabinete poderá ocorrer de forma individual desde que autorizada pela Coordenação do Curso e Controladoria Acadêmica.

Art. 5º – A solenidade de Colação de Grau será registrada em um Termo de Colação de Grau, assinado por todos os formandos e pelo Reitor.

Parágrafo único – É vedada a participação em todo o ato solene de Colação de Grau ao discente que ainda não tenha obtida a Integralização Curricular do seu Curso.

### **SEÇÃO II DO PERÍODO PARA COLAÇÃO DE GRAU**

Art. 5º A Colação de Grau em Solenidade de Formatura será realizada a partir de 30 (trinta dias) após a conclusão das atividades curriculares e verificada a integralização curricular.

Parágrafo Único: A data da colação de grau deverá ser pactuada entre o coordenador do curso, a gerência do cerimonial e a comissão de formatura.

Art. 6º. A Colação de Grau em Solenidade de Gabinete será realizada preferencialmente na última semana de cada mês.

Art. 7º. Nos anos em que houver o Exame Nacional de Avaliação de Desempenho de Estudantes – ENADE, a Colação de Grau dos alunos que concluírem o curso até a metade do ano deverá ser realizada em data que não comprometa o ENADE e não implique em adiar para o final do ano a realização da colação de grau.

### **SEÇÃO III DO FLUXO PROCESSUAL PARA A COLAÇÃO DE GRAU**

Art. 8º O fluxo processual para a realização da colação de grau dar-se-á da seguinte forma:

- I. O concluinte, até trinta (30) dias antes do término das atividades do seu curso, deverá protocolar a solicitação de sua colação de grau dirigindo-a à Coordenação de seu Curso, definindo se a requer em gabinete ou em solenidade de formatura, anexando o “nada consta” fornecido pela Biblioteca Central da Universidade.
- II. A Coordenação do Curso instruirá o processo, anexará o histórico escolar, verificará a integralização do currículo, incluirá a informação sobre a situação do concluinte frente ao ENADE, e se o concluinte estiver apto a colar grau, encaminhará o processo à Gerência da Controladoria Acadêmica – GCAD, no prazo máximo de dez (10) dias após o término das atividades do requerente.
- III. A GCAD conferirá a documentação e expedirá o diploma e encaminhará para o Cerimonial a lista dos concluintes aptos a colar grau em 10 (dez) dias após o recebimento da documentação encaminhada pela coordenação do curso.

§ 1º Quando se tratar de Solenidade de Gabinete, a GCAD encaminha lista de alunos aptos à colação de grau deve ser enviada com contatos telefônicos e endereços eletrônicos.

§ 2º Em caso de atraso no envio da documentação à GCAD, a entrega do Diploma ao concluinte apto, poderá ser realizada posteriormente.

- IV. A Gerência do Cerimonial providenciará:
  - a) Agendamento da Colação de Grau junto à Reitoria;
  - b) Confirmação da presença do discente na Solenidade de Gabinete;
  - c) Divulgação dos nomes dos concluintes com a respectiva data de Colação de Grau nos murais e na página eletrônica do cerimonial;
  - d) Envio de memorando circular para a Pró-Reitoria de Ensino e Graduação – PROEG, para a GCAD e para a Coordenação de Curso informando a data, o horário, o local e os nomes dos concluintes que colarão grau.
  - e) Após a colação de grau, o envio à GCAD, do Termo de Colação assinado pelos concluintes presentes e pelo Reitor.

## **CAPÍTULO II DAS PLACAS DE FORMATURA**

### **SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 9º. A Placa de Formatura é uma espécie de registro, em bronze, vidro temperado, mármore, granito ou outro material durável, dos nomes dos concluintes de um curso de graduação e das autoridades em um ano determinado.

Parágrafo único: a placa de formatura não é um elemento obrigatório de registro dos formandos da UNCISAL, sendo apenas um elemento alegórico comemorativo, sem caracterizar a aptidão à conclusão do curso.

Art. 10º. É de responsabilidade da Gerência de Cerimonial orientar a Comissão de Formatura quanto às informações e aos aspectos estéticos da placa de formatura.

Art. 11 A Assessoria de Comunicação – ASCOM deverá autorizar a confecção da placa após conferir se a versão final de seu projeto seguiu as orientações.

## **SEÇÃO II DA CONFECÇÃO DA PLACA**

Art. 12. As placas de formatura terão as seguintes dimensões:

- I – Para turmas com até 30 concluintes, o tamanho será de 70 cm de altura x 90cm de largura;
- II – Para turmas de 31 até 40 concluintes, o tamanho será de 80 cm de altura x100 cm de largura;
- III – Para turmas acima de 40 concluintes, o tamanho será de 100 cm de altura x120 cm de largura.

Art. 13. Na placa de formatura devem constar obrigatoriamente:

- I. Brasão e nome da universidade na parte superior;
- II. Nome e cargo das seguintes autoridades:

- a) Governador
- b) Vice-Governador
- c) Reitor
- d) Vice-reitor
- e) Diretor de Centro
- f) Coordenador do Curso

- III. Relação de concluintes.

## **SEÇÃO III DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO PARA AFIXAÇÃO DA PLACA DE FORMATURA**

Art. 14. A Comissão de formatura iniciará o processo de solicitação de afixação da placa de formatura nas dependências da UNCISAL, informando o dia da cerimônia, anexando-se a relação dos alunos emitida pelo controle acadêmico e o projeto final, dirigindo-o sob protocolo, à Gerência de Gestão – GGEST, com antecedência mínima de quinze dias para o evento.

§ 1º A GGEST enviará o processo ao setor de engenharia e arquitetura que definirá o local de afixação da placa em um prazo de três dias úteis.

§ 2º A GGEST se responsabilizará pela colocação da placa de formatura no local indicado até vinte e quatro horas antes do evento.

## **SEÇÃO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15. A presente Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário – CONSU, e somente poderá ser alterada por proposta encaminhada a esse CONSU.

Art. 16. Os casos omissos serão decididos pela Reitoria *ad referendum* ao CONSU.