



Colação de Grau / Formaturas
nos Cursos de Graduação
UNIJUÍ

Setor de Formandos
SECRETARIA ACADÊMICA

Vice-Reitoria de
Graduação

Base legal

As solenidades de colação de grau na UNIJUI são regulamentadas pelo art. 70 do Regimento Geral da UNIJUI e pela Resolução Consu nº 05/2009 que *Estabelece normas para organização da Solenidade de Colação de Grau na UNIJUI*.

Formatura ou colação de grau é o ato oficial da conclusão do curso de graduação. O ato é sempre solene e público e tem caráter obrigatório, e é realizado sob a presidência do Reitor ou de seu substituto ou representante, conforme Art. 70, *caput* e parágrafo único do Regimento Geral da UNIJUI.

Art.70 A colação de grau é ato oficial realizado em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados, sob a presidência do Reitor ou de seu substituto ou representante.

Parágrafo Único. O Reitor ou seu substituto ou representante, presentes pelo menos mais dois professores, procede a imposição de grau, em cerimônia interna, ao aluno que não o tenha recebido em ato solene coletivo, por motivo justificado e devidamente aceito, lavrando-se deste ato termo subscrito por quem o presidiu e testemunhou e pelo graduado.

Para participar da Colação de Grau, o aluno deverá ter cumprido todas as etapas previstas na estrutura curricular do seu curso e estar em conformidade com o Regimento da Universidade.

A UNIJUI faculta o uso da toga pelo formando, bem como a contratação de empresa para a decoração e registro da solenidade de Colação de Grau.

Tipos de Solenidades de Colação de Grau

1. Colação de Grau em Solenidade Coletiva

Os formandos se constituem em comissões e podem contratar empresa para decoração, uso de toga, e registro por meio de filmagens e fotografias. Emitem convite formal.

2. Colação de Grau em Solenidade Especial

Destinada aos alunos que, por motivos especiais, não poderão comparecer na data prevista no Calendário de formaturas para seu curso. O aluno que optar por participar desta modalidade de colação de grau, não mais poderá participar da solenidade na data agendada para seu respectivo curso.

A data da solenidade especial será definida no Calendário de Formaturas.

Para participar de Solenidade Especial, o aluno deverá protocolar, junto à Secretaria Acadêmica, sua opção por essa Solenidade, adequando-se aos procedimentos e data prevista no Calendário de Formaturas da UNIJUI, entregando à Coordenação de seu Curso cópia do protocolo de sua opção, num prazo de até 15 dias antes da formatura.

3. Colação de Grau em Solenidade Interna de Gabinete

Destinada aos estudantes impedidos de participar em Solenidade Coletiva ou em Solenidade Especial.

O estudante deverá requerer e justificar à Vice-Reitoria de Graduação, junto à Secretaria Acadêmica, a necessidade desse procedimento.

A Secretaria Acadêmica, em conjunto com a VRG, definirá a data, reunindo os interessados, quando houver.

Para essa solenidade o respectivo Departamento/Colegiado de Curso deverá indicar dois professores para testemunhar o Ato.

Impedimentos / Instrumento Legal de Procuração

Os estudantes impedidos e que justificarem à Secretaria Acadêmica sua impossibilidade de comparecer à Solenidade Coletiva agendada para seu curso, deverão encaminhar Instrumento Legal de Procuração, com assinatura reconhecida em cartório, delegando a outro sua representação na Solenidade.

A procuração deverá ser entregue no Setor de Formandos, junto à Secretaria Acadêmica, até 48 horas antes da Formatura.

Procedimentos para organização das Solenidades de Colação de Grau/Formaturas

1 - Agendamento de Formatura

O calendário de formaturas será encaminhado, pelo Setor de Formandos, em março de cada ano, via e-mail para todos os departamentos. Os departamentos avaliam as datas disponibilizadas e fazem uma pré-reserva via e-mail. O Setor de Formandos retornará avisando se a data foi aceita e solicitará um ofício para confirmação da mesma, no qual deverá conter informações referentes à situação do reconhecimento do curso e realização ou não do ENADE, juntamente com a assinatura da coordenação de cada curso e do chefe do departamento com ciente do presidente da Comissão de Formatura.

2 – Horário das Formaturas

Fica definida pela Vice-Reitoria de Graduação e Secretaria Acadêmica a padronização dos horários de início das formaturas da instituição:

Sexta-feira: 18 horas e 30 minutos;

Sábado: 18 horas.

3 – Tempo para Discurso

A formatura deve ser realizada observando pontualidade e objetividade. Em função disso, o pronunciamento do formando orador e do professor paraninfo poderá ser de no máximo 05 minutos para cada um.

4 - Calendário de Formatura

O setor de formandos da Secretaria Acadêmica é responsável pela organização e publicização do Calendário de Formaturas, com locais, datas e horários definidos, com antecedência de um ano letivo.

5 – Deferimento de Formatura

A Secretaria Acadêmica disponibilizará uma lista de prováveis formandos à Comissão de Formatura para que realize a conferência dos nomes. Os alunos cujos nomes não constam na lista, devem entrar em contato com o Setor de Formandos, para que sua situação seja regularizada.

Cabe ao Setor de Formandos analisar a documentação e a situação acadêmico-curricular dos prováveis formandos e deferir a formatura.

Ao realizar a análise dos possíveis formandos, constatada a falta, reprovação ou trancamento de algum componente curricular, a formatura será indeferida sendo comunicada tal ocorrência ao curso e ao aluno para as providências cabíveis.

6 - Composição de turmas para a Formatura

A solenidade de colação de grau dos estudantes da UNIJUÍ será realizada nos espaços da Universidade, por Departamento, reunindo o conjunto de seus cursos. É permitida a realização de solenidade em separado para Cursos de um mesmo Departamento, quando o número de alunos justificar. A Colação de Grau de formandos de cursos de departamentos diferentes, ou de um único curso pode ocorrer em casos específicos, com o deferimento da Vice-Reitoria de Graduação.

7 - Protocolo

Compete à Secretaria Acadêmica organizar o protocolo da solenidade de colação de grau, conforme segue:

7.1 – Composição da mesa

A mesa de trabalho será estruturada com base nas seguintes informações:

- **Convidados internos:**

- fazem parte da mesa: paraninfos, patronos, chefias de departamentos, coordenadores dos colegiados de coordenação de curso;
- os demais possíveis convidados, como professores e funcionários homenageados, amigos da turma e o representante do diretório acadêmico serão nominados pelo protocolo e tomarão acento na 1ª fila do salão de atos/auditório, reservada para tal;
- em casos de formaturas nos Campi de Santa Rosa, Três Passos e Panambi, quando houver chefe de Departamento Adjunto e/ou coordenador adjunto de curso, o departamento deverá indicar quem fará parte da composição da mesa.

- **Convidados externos:**

- são definidos e convidados pelo curso, em acordo com a Secretaria Acadêmica. Apenas um representante de cada entidade/conselho fará

parte da mesa. Os representantes de instituições que disponibilizam campos de estágio para os acadêmicos serão nominados pelo protocolo e orientados a juntarem-se com os demais convidados, na 1ª fila do salão de atos/auditório.

Obs.: A Secretaria Acadêmica envia convite para participação na solenidade às autoridades e conselhos de cada área definidos. A Secretaria Acadêmica poderá adequar a composição da mesa, se necessário.

7.2 - Roteiro da Solenidade

O roteiro seguirá a seguinte ordem:

- composição da mesa para o ato de Colação de Grau pela Secretaria Acadêmica;
- abertura da Sessão Solene pelo presidente da sessão;
- entrada dos formandos;
- hino Nacional Brasileiro;
- leitura da Ata - Secretaria Acadêmica;
- chamada individual dos formandos para imposição de grau e entrega do certificado pelo paraninfo;
- juramento dos formandos;
- imposição de Grau Coletiva pelo presidente da sessão;
- discurso do orador;
- discurso do paraninfo;
- Encerramento da Solenidade – pelo presidente da sessão.

7.3 - O uso da palavra na colação de Grau

Fazem uso da palavra: orador(a) da turma, Paraninfo(a), e o Reitor ou seu representante.

A fala do(a) formando(a) orador(a) se constitui em discurso “em nome da turma”, com reflexão sobre o processo de formação destacando as experiências positivas vivenciadas durante o curso.

7.4 – Deferência de Grau

Poderá ser concedida pelo paraninfo deferência de entrega do certificado ao formando, às autoridades que fazem parte da mesa.

Poderá ser realizada entrega de prêmios ou destaques aos formandos pelo Colegiado de Curso ou Departamento.

7.5 – Responsabilidades do Curso

Cabe à Coordenação do Colegiado e secretaria do Curso:

- zelar pela disponibilização no SIE, das notas dos formandos de cada semestre, conforme a Resolução do Sistema de Avaliação do Ensino-Aprendizagem;
- zelar pela resolução das demandas encaminhadas pelo Setor de Formandos aos secretários de curso até 30 dias antes da formatura.
- disponibilizar a relação dos formandos que comprovaram as atividades complementares, à Secretaria Acadêmica, impreterivelmente até 30 dias antes da colação de grau.

7.6 – Responsabilidade dos Acadêmicos Formandos

Compete aos formandos:

- assinalar, no ato de sua última matrícula a opção “formando” para ter seu nome incluído na lista de formandos;
- certificar-se quanto à integralização dos componentes do seu currículo. Em caso de dúvida, procurar informações junto à Secretaria Acadêmica /Setor de Formandos ou Departamentos. Colará Grau o aluno que integralizar todo o currículo (todos os componentes curriculares, atividades complementares, estágios, monografia) e estiver em situação regular com o ENADE – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes, conforme Lei nº 10.861, de 14/04/2004 e demais requisitos legais, respeitados os prazos institucionais.
- conferir sua inscrição em lista de prováveis formandos disponibilizada pela Secretaria Acadêmica à Comissão de Formatura;
- os alunos cujos nomes não constam na lista, devem entrar em contato com o Setor de Formandos da Secretaria acadêmica, para que sua situação seja regularizada;
- as turmas de prováveis Formandos deverão organizar sua Comissão de Formatura.

Compete a Comissão de Formatura:

- buscar junto à Secretaria Acadêmica as informações necessárias à organização das formaturas na UNIJUÍ para interagir com seus representados;
- interagir junto à Secretaria Acadêmica para a definição de data, local e procedimentos da cerimônia de colação de grau;
- solicitar junto ao seu respectivo Departamento, o encaminhamento de ofício com a formalização de data para a formatura, previamente acordada com a Secretaria Acadêmica, assinado pelos membros da Comissão de Formatura e pelo coordenador do curso. Do ofício deverão constar também os telefones de contato dos membros da Comissão;
- informar à Secretaria Acadêmica as questões referentes à formatura que lhes cabe definir, como o nome dos homenageados, do orador, do juramentista e da empresa escolhida para a decoração e registro audiovisual, quando houver;
- informar à Coordenação de Curso a escolha do paraninfo e dos homenageados;
- oficializar convite ao paraninfo e demais homenageados;
- agendar junto ao Setor de Formandos, a data, o horário e o local (Salão de Atos/Auditórios) para o ensaio do roteiro referente ao Ato Solene (o ensaio será realizado no mínimo quinze dias antes da data da formatura).

7.7 - Documentação para a Formatura

É necessário que a documentação esteja rigorosamente em dia. A Secretaria Acadêmica emitirá correspondência, solicitando os documentos em falta, que deverão ser entregues pelo formando até 30 dias antes da colação de grau.

- Relação de documentos obrigatórios, sem os quais não serão registrados e expedidos os diplomas:

- Histórico Escolar original do ensino médio, ou cópia autenticada, ou, se for o caso, Histórico Escolar do Ensino Superior, ou cópia autenticada, mais uma cópia, em ambos os casos;
- Uma cópia do documento de quitação do Serviço Militar;
- Uma cópia do Título de Eleitor com comprovante da participação na última eleição;
- Uma cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Uma cópia da Cédula de Identidade (RG);
- Uma fotografia 3x4, recente;
- Comprovante de residência;
- Uma cópia autenticada do Diploma de Graduação devidamente registrado, caso o formando seja diplomado em curso de graduação anterior;
- Uma cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

7.8 - Convite de Formatura

É facultada aos formandos a confecção do convite. Se confeccionado, deverá conter os seguintes dados:

- nome e logomarca da UNIJUI;
- ano e semestre da formatura;
- nome do Reitor (a), Vice-reitor (a) de Graduação, Chefe do Departamento, Coordenador do Curso, Secretária (o) Acadêmica (o), Paraninfo (a), do Patrono ou Patronesse, Amigos da Turma, Professores Homenageados;
- Nome do Orador (a);
- Nome do Juramentista;
- Texto do juramento - disponível no Setor de Formandos/Secretaria Acadêmica;
- Informações gerais como: horário, data e local da Solenidade de Formatura e, se houverem, de outros eventos de responsabilidade dos alunos tais como: missa/culto, baile, etc.

O convite de formatura deverá ser encaminhado ao Setor de Formandos e à Coordenação do Curso para revisão, antes da impressão final.

Deverão ser entregues dois convites ao Setor de Formandos, até uma semana antes da formatura.

7.9 – Empresas especializadas em Formatura

- a empresa a ser contratada pela turma para a decoração e registros audiovisuais da Formatura deverá ter cadastro aprovado junto ao Setor Patrimonial da Universidade quando da constituição da Comissão de Formatura;
- a Comissão de Formatura deverá consultar a Universidade sobre a apresentação de vídeos e outros recursos audiovisuais durante a solenidade;
- a empresa organizadora deverá providenciar água para os formandos e o número necessário de cadeiras, de acordo com a lista disponibilizada pelo Setor de Formandos;
- as empresas deverão, obrigatoriamente, encaminhar ao Setor de Formandos uma foto analógica ou digital de boa qualidade de cada curso e da composição da mesa, na semana imediatamente subsequente a realização da formatura.

7.10 – Utilização da Marca UNIJUI - (Registrada junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial)

- todo material que levar a Marca UNIJUI (logotipia) como impressos, quadros de formatura, etc. serão encaminhados pelas Empresas e Comissão de Formatura ao Setor de Formandos;
- o Setor de Formandos submete à Coordenadoria de Marketing para aprovação.

7.11 - Diploma

Após a Colação de Grau, a Instituição encaminhará o Diploma para registro.

O diploma poderá ser retirado na Secretaria Acadêmica em torno de quatro meses após a data da colação de Grau, exclusivamente pelo próprio graduado ou, se for o caso, por seu procurador com Instrumento Legal de Procuração.

Quando houver necessidade de uma 2^o via do diploma, a mesma deverá ser solicitada à Secretaria Acadêmica mediante a entrega de cópia do Boletim de Ocorrência de furto ou perda. Para a retirada da 2^a via a taxa de expedição deverá ser quitada junto à tesouraria da Unijuí.

A organização da solenidade de colação de grau é de responsabilidade do Setor de Formandos/Secretaria Acadêmica, que conta com o apoio da Comissão de Formatura. Em caso de qualquer dúvida, o formando pode entrar em contato com o Setor de Formandos, pessoalmente, pelos fones 55-3332-0582 e 0528 (Campus Ijuí) e 55 3511 5200 ramal 209 (Campus Santa Rosa), ou ainda através do e-mail: formandos@unijui.edu.br.