

RESOLUÇÃO Nº 23/2019

Aprova o Regulamento das Formaturas dos Cursos de Graduação,

A Reitoria do Centro Universitário FAI, no uso das suas atribuições legais

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as alterações no Regulamento que rege as formaturas dos cursos de graduação do Centro Universitário FAI.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução Nº 23/2018 e as disposições em contrário.

Itapiranga (SC), 20 de dezembro de 2019.

Leandro Sorgato
Reitor

REGULAMENTO DE FORMATURA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FAI

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A formatura ou colação de grau é o ato público e de participação obrigatória para a emissão e registro do diploma de todos os estudantes que concluem um curso superior de graduação do Centro Universitário FAI.

Art. 2º A formatura ou colação de grau poderá ser realizada através das seguintes opções:

I – Formatura ou Colação de Grau Pública;

II – Formatura de Gabinete Coletiva;

III – Formatura Extemporânea;

IV- Colação de Grau Institucional.

Parágrafo único: O presente regulamento estabelece a modalidade de “Formatura ou Colação Simbólica”, a qual possui caráter puramente simbólico, não tendo natureza jurídica de formatura ou colação de grau e, por essa razão, não autoriza a emissão de documentos estudantis, especialmente o diploma.

CAPÍTULO II DA FORMATURA OU COLAÇÃO DE GRAU PÚBLICA

Art. 3º A Formatura ou Colação de Grau Pública é o conjunto de atos oficiais, com a presença das autoridades acadêmicas, sob a presidência da Reitoria do Centro Universitário FAI, pelo qual se confere o grau acadêmico de bacharel, tecnólogo ou licenciado ao estudante que houver integralizado a matriz curricular do seu curso, cumprindo todas as exigências constantes no Regimento do Centro Universitário FAI.

Art. 4º A Formatura ou Colação de Grau Pública poderá ser requerida pelo formando, preenchendo o requerimento (Anexo III) junto à Secretaria Acadêmica do Centro Universitário FAI.

Art. 5º As orientações e procedimentos para a organização da Formatura ou Colação de Grau Pública do Centro Universitário FAI constam no Manual de Formatura Solene e deverão ser criteriosamente observadas pelos estudantes/formandos.

Art. 6º A organização do protocolo e do cerimonial da Formatura ou Colação de Grau Pública serão de responsabilidade da Gerência de Comunicação e da Secretaria Acadêmica do Centro Universitário FAI, observando as orientações do Manual de Formatura Solene.

Art. 7º A Formatura terá data pré-agendada em Calendário Acadêmico.

§ 1º A data para a realização da colação de grau poderá ser sugerida pela Comissão de Formatura, sendo disponibilizada para Secretaria Acadêmica junto com a quantidade de formandos.

§ 2º O deferimento da data será realizada pela Pró-Reitoria Acadêmica e Secretaria Acadêmica do Centro Universitário FAI.

Art. 8º É vedada a realização de quaisquer atividades relacionadas aos atos de organização da Formatura Pública, sem a autorização prévia da Coordenação de Curso ou de um docente responsável pela turma.

§ 1º As atividades de filmagem nos ambientes do Centro Universitário FAI ou de homenagem aos professores poderão ser realizadas, desde que não comprometam o andamento das atividades acadêmicas da turma de formandos ou de outras turmas/cursos da IES.

§ 2º Os estudantes/formandos que perturbarem a ordem do recinto acadêmico estarão sujeitos às sanções previstas no Regimento Geral do Centro Universitário FAI.

Seção I

Da Formatura ou Colação Simbólica

Art. 9º O estudante que, não tiver integralizado com aprovação as disciplinas da matriz curricular (cursadas), e que tiver firmado contrato com a empresa responsável pela realização das festividades (DA FORMATURA OU COLAÇÃO DE GRAU PÚBLICA), poderá requerer participação no evento, valendo-se da modalidade de "Formatura ou Colação Simbólica".

Parágrafo Único Poderá participar da cerimônia o estudante que possuir pendência em no máximo 2 disciplinas.

Art. 10 Para solicitar a Formatura ou Colação Simbólica, o estudante deverá preencher o Requerimento e o Termo de Compromisso (Anexo II) junto à Central de Atendimento do Centro Universitário FAI, declarando estar ciente de que a colação de grau é simbólica, com indicação das pendências acadêmicas a serem cumpridas.

Art. 11 O discente que participar da Formatura ou Colação Simbólica será identificado e nomeado no protocolo da solenidade da Formatura ou Colação de Grau Pública, estabelecendo-se distinção nos assentamentos do evento entre os efetivamente graduados e aqueles cuja participação foi admitida para fins simbólicos.

Art. 12 O estudante que participar da Formatura ou Colação Simbólica estará entre os formandos, porém, sendo chamado apenas para receber simbolicamente o "canudo", não lhe sendo conferido efetivamente o grau (bacharel/licenciado/tecnólogo), representado pela colocação do capelo, bem como não assinará a ata de colação de grau e não receberá o histórico e o certificado de conclusão para encaminhamento de diploma.

CAPÍTULO III

DA FORMATURA DE GABINETE COLETIVA

Art. 13 A Formatura de Gabinete Coletiva é realizada somente em casos especiais, quando o estudante não puder participar da colação de grau pública.

Art. 14 A Formatura de Gabinete Coletiva ocorre em uma data previamente definida no Calendário Acadêmico, após o término do calendário de formaturas de cada semestre.

Art. 15 Para requerer a Formatura de Gabinete Coletiva, o estudante/formando deve preencher o requerimento (Anexo III) na Central de Atendimento e efetuar o pagamento da taxa de R\$ 70,00 (setenta reais), valor este atualizado anualmente pelo índice do INPC.

Art. 16 A organização do evento e do local para a realização da Formatura de Gabinete Coletiva será definido pelo Centro Universitário FAI.

Art. 17 O estudante/formando deverá comparecer ao local da formatura com 20 minutos de antecedência ao início do cerimonial da Formatura de Gabinete Coletiva.

Art. 18 Cada estudante/formando deverá vir adequadamente vestido para a cerimônia de Formatura de Gabinete Coletiva.

Art. 19 A organização do protocolo e do cerimonial da Formatura de Gabinete Coletiva será de responsabilidade da Gerência de Comunicação e da Secretaria Acadêmica do Centro Universitário FAI, observando-se as mesmas orientações do Manual de Formatura Solene da instituição.

CAPÍTULO IV

DA FORMATURA EXTEMPORÂNEA

Art. 20 A Formatura Extemporânea é destinada para os estudantes/formandos que necessitarem do comprovante de conclusão do curso superior antes dos atos de formatura da sessão pública ou de gabinete coletivo previstos no Calendário Acadêmico.

Art. 21 Justifica-se a necessidade da Formatura Extemporânea nas seguintes situações:

I – Quando o estudante/formando apresentar documento da empresa ou instituição interessado em contratá-lo, mediante comprovação da conclusão do curso superior.

II – Quando o estudante/formando foi aprovado em processo seletivo para Curso de Pós-Graduação *stricto sensu* e necessita do diploma para matricular-se no respectivo curso.

III – Quando o estudante/formando foi aprovado em concurso público e necessita do diploma para assumir o cargo.

Parágrafo Único A divulgação de resultados em concursos públicos não será aceita como justificativa, sendo necessário o estudante/formando apresentar o comunicado oficial do órgão de que este deverá providenciar a documentação para ser contratado ou para seguir para etapa seguinte do processo seletivo.

Art. 22 Para requerer a Formatura Extemporânea o estudante/formando deverá encaminhar um ofício a Pró-Reitoria Acadêmica, justificando o motivo da sua solicitação.

Parágrafo Único: O encaminhamento da solicitação não é garantia do seu deferimento, devendo o estudante/formando aguardar o parecer da Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 23 Após o deferimento do pedido de Formatura Extemporânea o estudante/formando deverá preencher o requerimento (Anexo I) na Central de Atendimento e efetuar o pagamento da taxa no valor de 15 créditos, valor este atualizado anualmente pelo índice do INPC.

Art. 24 A organização do cerimonial e do local para a realização da Formatura Extemporânea será de incumbência da Secretaria Acadêmica do Centro Universitário FAI.

Art. 25 O estudante/formando deverá vir adequadamente vestido para a cerimônia de Formatura Extemporânea.

Art. 26 Os atos oficiais da Formatura Extemporânea serão presididos pelo Reitor ou autoridade competente por ele designada do Centro Universitário FAI, ou por membro da IES por este indicado, e deverão ser acompanhados por pelo menos mais 2 (dois) representantes da instituição.

CAPÍTULO V

DA FORMATURA INSTITUCIONAL

Art. 27 A Colação de Grau Institucional deverá ser requerida pelo estudante/formando, por meio de requerimento na Central de Atendimento, no período estabelecido e divulgado previamente para os formandos em calendário acadêmico.

Art. 28 É responsabilidade da Secretaria Acadêmica coordenar as atividades de: preparo da listagem dos formandos que participarão da sessão solene de Colação de Grau; organização do espaço para a realização do evento, a cargo da empresa parceira, que cuidará da infraestrutura para a cerimônia: decoração do espaço, sonorização, locação de becas, canudos, indicação de equipe para recepcionar os convidados.

Art. 29 Os estudantes/formandos não poderão contratar serviços externos, tais como fotografias e álbuns, filmagens e recepção, entre outros.

Art. 30 A solenidade de Colação de Grau Institucional Oficial transcorrerá dentro dos padrões acadêmicos e deverá seguir o roteiro de cerimonial estabelecido pela Secretaria Acadêmica.

Art. 31 A condução da solenidade e a outorga do grau ficarão a cargo do Reitor ou autoridade competente por ele designada.

CAPÍTULO VI

DAS EXIGÊNCIAS LEGAIS

Art. 32 São exigências legais para Colação de Grau:

I – Realizar o pedido de Colação de Grau, no prazo estipulado pela Secretaria Acadêmica (Anexo III);

II – Estar aprovado em todas as disciplinas e completar integralmente a carga horária da matriz curricular vigente;

III – Não ter pendências acadêmicas, documentais, financeiras e junto à biblioteca do Centro Universitário FAI, entre outras;

IV – Ter seu nome incluído na relação dos formandos inscritos para a Colação de Grau, divulgada pela Secretaria Acadêmica.

Art. 33 De acordo com a legislação vigente, o aluno selecionado pelo Ministério da Educação – MEC que não participar do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE não poderá participar do ato de Formatura (Colação de Grau) e também não receberá o Diploma e o Histórico Escolar.

CAPÍTULO VII

DAS DECLARAÇÕES, CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Art. 4A Declaração de Conclusão do Curso de Graduação poderá ser emitida após a conclusão de todas as disciplinas e o cumprimento de todos os requisitos legais do respectivo curso que o estudante/formando concluiu.

Art. 35 No ato de formatura ou colação de grau o estudante/formando recebe o Certificado de Conclusão de Curso.

Art. 36 Após a formatura ou colação de grau, a Secretaria Acadêmica dará início ao processo de emissão de diplomas.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38 A colação de grau é obrigatória quer seja de sessão pública, de gabinete, institucional ou extemporânea.

Art. 39 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria Acadêmica e em última instância pelo Conselho Acadêmico do Centro Universitário FAI.

ANEXO I

REQUERIMENTO PARA FORMATURA OU COLAÇÃO DE GRAU EXTEMPORÂNEA

NOME: _____

CURSO: _____

ANO/SEMESTRE DE INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO: _____

Solicitação e justificativa:

_____, _____ de _____ de 20____ (local e data).

Assinatura do(a) Estudante

Valor referente a 15 créditos do curso

Parecer da Instituição:

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA FORMATURA OU COLAÇÃO SIMBÓLICA E TERMO DE COMPROMISSO

NOME : _____

CURSO: _____

ANO/SEMESTRE DE INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO: _____

Requerimento:

Eu, _____, venho requerer minha participação simbólica na Cerimônia de Colação de Grau. Declaro para os devidos fins, especialmente estudantes e educacionais, sob as penas da lei, estar ciente de que participarei apenas simbolicamente do ato cerimonial, **NÃO SE TRATANDO DE EFETIVA COLAÇÃO DE GRAU PARA FINS JURÍDICO-EDUCACIONAIS**. Estou ciente de que durante a solenidade não ocorrerá a colocação do capelo e, conseqüentemente, não assinarei a ata de colação de grau e não receberei o histórico e certificado de conclusão, em vista de pendências acadêmicas em minha conclusão de curso. Uma vez sanadas as pendências e concluída a graduação, tenho consciência de que devo requerer junto a Secretaria Acadêmica, a devida Colação de Grau (Pública ou em Gabinete), que ocorrerá em data previamente estipulada e prevista no Calendário Acadêmico, como formalidade essencial para o recebimento do correspondente histórico e certificado hábeis a autorizar a emissão de diploma.

_____, _____ de _____ de 20____ (local e data).

Assinatura do(a) Estudante

ANEXO III
SOLICITAÇÃO PARA COLAÇÃO DE GRAU

Eu _____ matrícula nº _____, curso _____, solicito realizar a Colação de Grau:
() Pública () Gabinete () Institucional
Telefone para Contato: () _____ E-mail: _____

Declaro estar ciente que a aprovação desta solicitação está vinculada ao cumprimento das seguintes exigências:

- a) Estar aprovado em todas as disciplinas e completar integralmente a carga horária da matriz curricular vigente;
- b) Estar em situação regular junto ao ENADE;
- c) Não ter pendências acadêmicas, documentais, financeiras e junto à biblioteca da Uceff.

VISTO		
Biblioteca	Central de Atendimento	Secretaria Acadêmica
Quitado em, ___/___/___	Data, ___/___/___	Data, ___/___/___
Assinatura	Assinatura	Assinatura

A Secretaria Acadêmica somente dará seu parecer após o cumprimento das exigências acima citadas.

Comprometo-me a buscar informações junto a Secretaria Acadêmica sobre a aprovação deste requerimento, bem como sobre a data, horário e local em que a Colação de Grau ocorrerá.

Termos em que se pede deferimento.

_____ (SC), ___/___/___ _____
Assinatura Requerente

Deferido ()
Indeferido ()
Justificativa: _____

Protocolo nº _____ Funcionário (a): _____