

Manual do Formando

PLANEJAMENTO E
REALIZAÇÃO DAS
FORMATURAS



DIREÇÃO-GERAL

Prof. Paulo Roberto Giollo

DIREÇÃO ACADÊMICA

Prof. Adilson Luís Stankiewicz

DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

Prof. Paulo José Sponchiado

REDAÇÃO

Profa. Elcemina Lúcia Balvedi Pagliosa



URI

ERECHIM

Índice

Apresentação	2
Providências legais	3
Comissão de Formatura	3
Escolha do paraninfo	4
Orador e discurso	4
Convites	5
Datas, locais, horários	6
Vestes talares	7
Cores	8
Fotos e filmagens	9
Cerimonial e protocolo	9
Competências e assessoria	11
Anexo 1 - Observações importantes	12
Anexo 2 - Resolução nº 3298/CUN/2023	18

Apresentação

A colação de grau é um ato oficial realizado em sessão solene, de acordo com o Art. 49, do Regimento Didático Científico Pedagógico da URI.

O presente Manual tem, assim, o objetivo de fornecer orientações ao acadêmico/formando, visando a facilitar e organizar as diversas etapas que precedem e envolvem sua formatura.

Providências legais

a) No **penúltimo semestre do curso, nos meses de março** (para quem se forma ao final do segundo semestre) **ou setembro** (para quem se forma ao final do primeiro semestre), o acadêmico deverá solicitar, em formulário próprio, junto à Secretaria-Geral, um estudo de currículo e o pedido de colação de grau.

b) **Não poderá** participar do ato de colação de grau, mesmo que de forma simbólica, o aluno que não estiver com sua vida acadêmica regularizada.

c) No ato da colação de grau, o acadêmico receberá o certificado de conclusão e, a partir de 60 dias, será disponibilizado seu diploma digital através de um link, encaminhado ao e-mail constante em seu cadastro.

Comissão de Formatura

A turma de formandos deverá constituir uma comissão de formatura, integrada por acadêmicos e pelo Coordenador do Curso, o qual ficará responsável pela mesma.

Esta comissão, eleita preferencialmente por voto, será o elo de ligação entre formandos, Corpo Docente do Curso e Assessoria de Marketing, Comunicação e Eventos da URI Erechim.

Os nomes dos alunos desta comissão deverão ser enviados até os meses de **março e setembro** (dependendo se a formatura for realizada no 1º ou 2º semestre) à Assessoria referida acima.

Escolha do paraninfo

Na escolha do paraninfo, professores homenageados, professor amigo da turma, patrono, funcionário homenageado e outros, se houver, deverão ser votados, igualmente, pelos formandos, sob a orientação da Comissão de Formatura e da Coordenação do Curso.

A ela caberá comunicar aos escolhidos a indicação dos seus nomes.

O comunicado poderá ser feito formalmente na Instituição e, se houver festa, esta deve ocorrer em horário extra-aula e fora da Universidade.

Orador e discurso

À comissão de formatura, juntamente com a sua turma, cabe escolher, através de votação, o orador.

Solicita-se que o discurso seja apreciado pelos colegas e, dependendo do entendimento da turma, também pela Coordenação do Curso. Os discursos ou pronunciamentos devem ter duração máxima de 8 minutos ou 5 minutos (quando houver formatura conjunta), em respeito aos convidados, especialmente idosos e crianças.

O texto deve, também, ser encaminhado, com antecedência mínima de 7 (sete) dias, à Assessoria de Marketing, Comunicação e Eventos do Câmpus, para revisão linguística e fornecimento dos nomes das autoridades a serem mencionadas, em ordem hierárquica.

Convites

A Comissão de Formatura de cada um dos cursos deverá providenciar a confecção dos convites, após submeter, obrigatoriamente, o texto e o modelo à apreciação da Assessoria de Marketing, Comunicação e Eventos da URI Erechim, no prazo mínimo de **90 dias antes da formatura**. Isto é de responsabilidade da Comissão de Formatura, e não da empresa contratada. O convite deverá incluir, no mínimo, os seguintes itens, exigidos pela Universidade:

- Data, hora e local da colação de grau e da celebração religiosa
- Reitor e Pró-Reitores da URI
- Direção da URI Erechim
- Coordenador do respectivo Curso
- Paraninfo (01 Docente)
- Professores homenageados
- Funcionário homenageado (se houver)
- Corpo Docente do Curso
- Orador (01 Acadêmico(a))
- Juramento e Juramentista (01 Acadêmico(a))
- Nome dos Formandos (ordem alfabética)
- Filiação e naturalidade de cada formando
- Endereço da URI e do Formando

Observação: A Comissão de Formatura deverá solicitar o texto do juramento à coordenação do respectivo curso ou à Assessoria de Marketing, Comunicação e Eventos. Mensagens, pensamentos, agradecimentos, homenagens a familiares, colegas e outros, se houver, são de livre escolha da Comissão de Formatura. Cada acadêmico é responsável pela expedição de seus convites particulares, devendo a Comissão de Formatura encaminhar convites aos professores do Curso.

Datas, locais, horários

Todos os atos de colação de grau ocorrerão nas dependências da URI Erechim.

Dependendo do número de formandos, a Cerimônia poderá ser realizada no Salão de Atos - Prédio 6, no Salão de Eventos - Prédio 5, ou no Auditório - Prédio 8, sem ônus aos formandos pelo uso desses espaços físicos.

As comissões de formatura receberão, com no mínimo um ano de antecedência, uma planilha com datas, locais e horários das respectivas solenidades.

As refeições de grau iniciam-se sempre às 19h.

Atenção: Por determinação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (NBR 9077), os locais das formaturas não podem superar a sua capacidade de acomodação de convidados. Para tanto, informamos que o Salão de Eventos - Prédio 5, deverá ter, no máximo, 1.100 pessoas; o Salão de Atos - Prédio 6, 387 pessoas; e o Auditório - Prédio 8, 178 pessoas. Em função disso, os formandos deverão dividir entre si o número de convites, não ultrapassando a capacidade de cada local citado. Os ingressos dos convidados para as refeições de grau deverão ser retirados pelas comissões de formatura na Assessoria de Marketing, Comunicação e Eventos, para serem entregues juntamente com os convites dos formandos.

Vestes talares

Cada comissão de formatura deverá providenciar, junto a empresas especializadas, o aluguel das vestes talares (togas, faixas, capelo, etc.). Quanto aos professores, as vestes serão fornecidas pelo Câmpus. Para tanto, os mesmos deverão comunicar à Assessoria de Marketing, Comunicação e Eventos da URI Erechim, com antecedência mínima de 48h, que estarão presentes ao ato, a fim de que as vestes sejam devidamente disponibilizadas.

A Direção da URI Erechim e os professores que compõem a congregação de cada um dos cursos, e que, conseqüentemente, farão parte do local de honra, vestir-se-ão na Sala 5.22, junto ao Salão de Eventos - Prédio 5, mesmo que haja formatura simultânea no Salão de Atos - Prédio 6.

Cores

As vestes talares têm detalhes em cores diversas, a fim de diferenciar os cursos:

- Administração: Azul Cobalto
- Agronomia: Azul Cobalto
- Arquitetura e Urbanismo: Azul Cobalto
- Biomedicina: Verde
- Ciência da Computação: Azul Celeste
- Ciências Biológicas: Azul Celeste
- Ciências Contábeis: Azul Celeste
- Direito: Vermelho
- Educação Física: Verde
- Enfermagem: Verde
- Engenharia de Alimentos: Azul Cobalto
- Engenharia de Produção: Azul Cobalto
- Engenharia Civil: Azul Cobalto
- Engenharia Elétrica: Azul Cobalto
- Engenharia Mecânica: Azul Cobalto
- Engenharia Química: Azul Cobalto
- Farmácia: Amarelo
- Fisioterapia: Verde
- Medicina: Verde
- Medicina Veterinária: Verde
- Nutrição: Verde
- Odontologia: Grená
- Pedagogia: Roxo
- Psicologia: Azul Cobalto

Fotos e filmagens

Cada Comissão de Formatura será responsável pela contratação de profissionais de fotografias e filmagens.

Da mesma forma, caberá à Comissão de Formatura a contratação de serviços relativos à decoração do local, bem como a colocação de telões, ficando a execução dos mesmos e suas despesas ao seu encargo.

Cerimonial e protocolo

O ato de colação de grau deverá ser presidido pelo Reitor, ou Diretor de Câmpus.

Antes do início da colação de grau, será executado, obrigatoriamente, o Hino Nacional. Ao final da solenidade, executa-se também o Hino do Rio Grande do Sul. Autoridades e congregação de Curso dirigir-se-ão à mesa solene pelo corredor central do Salão, e ocuparão as cadeiras carteladas com seus nomes.

Caberá ao Mestre de Cerimônias nominar as autoridades, de forma hierárquica, de acordo com a ordem que ocuparem na mesa solene, bem como dar sequência ao ato, realizando a leitura da ata e a chamada dos formandos em ordem alfabética.

Importante: Não é permitida a execução de hinos de clubes esportivos ou de músicas de campanhas publicitárias, durante a solenidade. A mesma restrição vale para o uso de bandeiras que se enquadrem nos casos acima mencionados.

Cerimonial e protocolo

Celebração Religiosa e o ensaio não devem ocorrer no mesmo dia da Colação de Grau. A Celebração Religiosa é de responsabilidade da Comissão de Formatura, que deverá definir o local onde será realizada.

Casos excepcionais, como homenagens póstumas, por exemplo, que venham a interferir no andamento da colação, somente serão analisados quando encaminhados por escrito pela Comissão de Formatura à apreciação da Assessoria de Marketing, Comunicação e Eventos do Câmpus, com, no mínimo, 15 dias de antecedência da realização da solenidade.

A organização acadêmica da solenidade compete, exclusivamente, à Universidade, por meio de sua Assessoria de Marketing, Comunicação e Eventos.

Durante o juramento e a imposição do capelo solicita-se que as produtoras contratadas retirem o fundo musical, pois as palavras proferidas pelo Mestre de Cerimônia, bem como do formando e da presidência da mesa, deverão ser ouvidas de forma clara e sem que haja interferências na consecução do objetivo da solenidade.

Aos convidados solicita-se que desliguem os celulares e que não utilizem buzinas eletrônicas ou de ar, tampouco chuva de papel.

Competências e assessoria

Cabe à URI Erechim, por meio de sua Assessoria de Marketing, Comunicação e Eventos, disponibilizar:

- Limpeza e organização do local;
- Bandeiras;
- Mestre de Cerimônias;
- Vestes talares para direção e professores;
- Som e microfones
(apenas para o Salão de Atos e o Auditório);
- Hino Nacional e Hino Rio-Grandense
(apenas para o Salão de Atos e o Auditório);
- Recepcionistas;
- Enfermeiros;
- Mesa, púlpito e cadeiras no palco;
- Revestimento de teto, tapetes central e lateral, cadeiras e assentos
(num total de 1.100 lugares no Salão de Eventos - Prédio 5, 387 lugares no Salão de Atos - Prédio 6 e 178 lugares no Auditório);
- Café, chá, biscoitos doces e salgados, na sala de recepção aos formandos;
- Serviço de portaria e vigilância;
- Água para mesa de autoridades, professores e formandos.

Poderá ainda, a Universidade, apoiar a comissão de formatura nos seguintes itens:

- instalação, nas dependências do Câmpus, de placas e painéis próximos aos estacionamentos, informando o local de formatura, sinalizando o acesso ao mesmo;
- divulgação das formaturas (data, hora e local) no site da URI Erechim;
- divulgação interna e externa das formaturas junto aos veículos de comunicação social.

Manual do Formando

ANEXO 1

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

**As informações deste anexo
destinam-se, principalmente, às
empresas prestadoras de serviços.**

Observações importantes

- Durante os discursos dos oradores, dos paraninfos e das autoridades, somente deverão ser colocadas, nos telões, as imagens da pessoa que está ocupando a tribuna.
- A pista destinada a carros, ao lado do Salão de Eventos - Prédio 5, deve ser mantida livre, antes e após a solenidade. Ela é exclusiva para o acesso de portadores de necessidades especiais.
- Os acertos finais de luz, som, decoração e outros devem ser finalizados até, no máximo, 01 hora antes do início da solenidade.
- No palco, é obrigatório uso da mesa principal e do púlpito cedidos pela Universidade. Cadeiras fornecidas pelas empresas podem ser utilizadas, ficando sob responsabilidade das mesmas a retirada e a colocação das cadeiras do palco cedidas pela Universidade. Caso isso não ocorra, o valor do serviço de recolocação será repassado à empresa contratada. Para essa troca de cadeiras, é necessário que a empresa protocole pedido junto ao Setor de Informações e Protocolo, informando com antecedência sobre o procedimento.
- A logomarca da URI, no púlpito, não pode ser coberta.
- A taxa de pagamento do ECAD deve ser recolhida antes da solenidade e fornecida uma cópia do documento comprobatório à Universidade em, no mínimo, 48 horas antes da Colação de Grau.
- Qualquer solicitação referente às formaturas deve ser feita, por escrito, com antecedência mínima de uma semana, via Setor de Informações e Protocolo.

Observações importantes

- Pregos ou grampos, na quadra, no palco, na mesa de autoridades e no púlpito, são expressamente proibidos. Caso isso ocorra, o valor da restauração será repassado à empresa contratada.
- Respeitar o patrimônio da Instituição, sendo de responsabilidade da empresa embalar e retirar do local restos de flores e/ou outros arranjos usados na decoração do ambiente.
- Fogos de artifício *indoor* estão proibidos.
- Todas as saídas devem permanecer liberadas.
- Luzes, nos degraus das escadas, não deverão ser usadas.
- Passarela e decoração acima do nível do assoalho, no corredor central, só serão permitidos até 10 cm de altura.
- A colocação da mesa principal e do púlpito seguirá a orientação da Assessoria de Marketing, Comunicação e Eventos.
- Os estrados colocados no palco não devem ser movimentados, sendo que os estrados do Salão de Atos - Prédio 6 são de responsabilidade da empresa contratada pelos formandos.
- As cercas de segurança dos estrados não devem ser retiradas, pois elas fazem parte do projeto de segurança da Universidade aos formandos.
- Os ônibus ou caminhões deverão ser colocados no estacionamento pago (guarita 1), para carga e descarga de equipamentos.

Observações importantes

- Não interferir no andamento dos ensaios realizados pela Universidade.
- As janelas não deverão ser fechadas ou cobertas por qualquer material de decoração. Esta última norma vale também para os corrimões.
- O Salão de Eventos estará liberado para as empresas somente das 7h às 23h, em data previamente combinada, para decoração e instalação de equipamentos.
- *Merchandising* da empresa contratada não será permitido durante a solenidade acadêmica, bem como nos corredores e salas de aulas da Instituição. **Será permitido à empresa a exibição de audiovisual de até 02 minutos antes do início da solenidade.** O momento da exibição segue orientação da Universidade.
- A empresa contratada responderá pelos serviços eventualmente repassados a terceiros.
- Observar o uso de crachás por todos os funcionários das empresas.
- Usar bom senso na montagem de estúdios fotográficos. Para estúdios montados em frente ao Salão de Eventos - Prédio 5, em lona, as empresas deverão apresentar projeto e laudo técnico de engenheiro, bem como fazer a solicitação junto ao Setor de Informações e Protocolo.
- Evitar colocação de luzes que dificultem a visibilidade dos componentes da mesa principal do palco.

Observações importantes

- Não usar gelo-seco na colação de grau.
- Não é permitida a entrada de empresas em salas de aula para apresentação ou demonstração de serviços. Para isso, deverá ser feito pedido de reserva, no Setor de Informações e Protocolo, de sala para esse fim.
- A Universidade se reserva o direito de não mais permitir que empresas não cumpridoras destas observações realizem eventos na Instituição.

Além disso, as empresas devem atentar para:

- Uso correto do quadro de energia.
- Não prolongamento, além do necessário, do tempo de formatura, considerando, inclusive, duração de pronunciamentos, vídeos e homenagens.
- Observação e manutenção da limpeza (banheiros, palco e corredores).
- Não alteração da estrutura de palco (estrados, escadas, etc.).
- Não permissão do uso de buzinas, cornetas e similares.
- Não alteração da posição e não ocultação de extintores, câmeras de vigilância instaladas nos dois lados do palco e da sinalização das saídas.

Observações importantes

- As empresas devem apresentar as seguintes certidões:
 - Certidão Negativa de Débitos Municipais
 - Certidão Positiva Com Efeitos de Negativa - INSS
 - Certidão Negativa de Falência e Concordatas
 - Certificado de Capacidade Financeira Relativa de Licitante
 - Certidão de Tributos Federais
 - Certificado de Regularidade do FGTS-CRF
 - SEFAZ RS - Certidão de Situação Fiscal

Manual do Formando

ANEXO 2

RESOLUÇÃO Nº 3298/CUN/2023

**Dispõe sobre o Regulamento das Colações
de Grau nos Cursos de Graduação da URI.**

RESOLUÇÃO Nº 3298/CUN/2023

Dispõe sobre o Regulamento das Colações de Grau nos Cursos de Graduação da URI.

O Reitor da **Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões - URI**, no uso das suas atribuições estatutárias e regimentais e, em conformidade com a decisão do Conselho Universitário, constante no Parecer nº 5346.03/CUN/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o **Regulamento das Colações de Grau nos Cursos de Graduação da URI**, conforme segue:

REGULAMENTO DAS COLAÇÕES DE GRAU NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA URI

1 – DAS FINALIDADES

Art. 1º Este documento dispõe sobre o regulamento das colações de grau dos Cursos de Graduação no âmbito da Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões – URI, e tem como finalidades:

- I. Disciplinar os atos de colação de grau na Instituição;
- II. servir de orientação para estudantes e demais envolvidos na organização da Formatura.

Art. 2º De acordo com o Regimento Didático, Científico Pedagógico, Art. 49, a colação de grau, é ato oficial de conclusão de curso de graduação, realizado em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados, presidido pelo Reitor ou por dirigente por ele designado.

§ 1º Após a integralização total dos créditos do currículo pleno do curso, o aluno tem direito à Colação de Grau, de caráter obrigatório aos formandos, sob a presidência do Reitor ou dos Pró-Reitores, ou por Delegação, pelas Direções de Campus.

§ 2º Em casos especiais, mediante requerimento, a solenidade pode ser realizada em gabinete, após deferimento do Reitor.

2 – DAS ORIENTAÇÕES AOS GRADUANDOS

Art. 3º Para estar apto a Colar Grau, o aluno, por ocasião de sua penúltima matrícula, deve solicitar, via Portal do Aluno/Protocolo/Central de Atendimento/Secretaria Geral, requerimento de Colação de Grau e estudo de currículo, em modelo próprio fornecido pela Instituição.

Parágrafo Único. Não existe a inclusão automática na lista dos formandos.

Art. 4º. Após o encaminhamento do requerimento, o acadêmico deverá procurar junto Protocolo/Central de Atendimento/Secretaria Geral, no prazo estipulado, resposta referente a sua solicitação e situação de formando. Poderá, também, receber, via Portal do Aluno.

Parágrafo Único. Compete ao discente certificar-se quanto à integralização das disciplinas de seu currículo, bem como de horas de Atividades Complementares Em caso de dúvida, o acadêmico pode procurar informações junto à Secretaria Geral.

Art. 5º A colação de grau ocorrerá para acadêmicos que estiverem com sua documentação civil e escolar, conforme respectiva forma de ingresso, rigorosamente em dia, de acordo com as exigências da Instituição.

Parágrafo Único. Toda documentação deve ser entregue, via Portal do Aluno/Secretaria Geral/Central de Atendimento, até 60 (sessenta) dias antes da Colação de Grau.

Art. 6º O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE, é componente curricular obrigatório.

§ 1º O curso que estiver elencado no Ciclo Avaliativo do MEC para o ENADE, para os formandos colarem grau, deverão ter sua situação regularizada por meio de relatório do INEP, ou seja: preencher o Cadastro, responder o Questionário do Estudante e participar da prova.

§ 2º O Acadêmico que estiver inadimplente junto ao INEP, não poderá colar grau e, conseqüentemente não serão expedidos o Diploma e o Histórico Escolar.

§ 2º Compete ao formando obter informações junto à Coordenação de seu curso e manter-se atento aos prazos de inscrição para a realização do Exame e à confirmação de seu cadastramento, por meio das listas do INEP, afixadas nos murais da Instituição.

3 – INFORMAÇÕES PRELIMINARES À COLAÇÃO DE GRAU

Art. 7º A organização da Colação de Grau é de responsabilidade da Secretaria Geral, com apoio de órgãos e setores internos, da Comissão de Formatura/Graduandos e, ainda, com colaboração da Coordenação de Curso e Assessoria de Comunicação e Eventos.

§ 1º A primeira turma de cursos novos e outras turmas, com o mínimo de graduandos definidos pela direção do Câmpus, podem solicitar solenidade de colação de grau exclusiva. As turmas que contarem com número inferior de graduandos ao definido, devem buscar parceria para a realização da Colação de Grau, em conjunto com outro(s) curso(s).

§ 2º A diretoria do Câmpus poderá incluir alunos que estejam sem turma.

§ 3º Em caso dúvidas, o formando deve procurar a Secretaria de Registro e Controle Escolar, pessoalmente, por telefone ou pelo correio eletrônico.

Art. 8º Cada curso elege a sua Comissão de Colação de Grau, à qual compete:

- I. comparecer às reuniões de definição da data de Colação de Grau;
- II. realizar reunião com os graduandos;
- III. manter informada a Secretaria sobre todas as questões referentes ao assunto, com o nome do paraninfo, patrono (se houver), funcionário homenageado (se houver), amigo da turma (se houver), dos homenageados, do orador, do juramentista e da empresa que trabalhará durante a solenidade, tais como fotógrafos e cinegrafistas;
- IV. manter informada a Coordenação de Curso sobre a escolha do paraninfo e dos homenageados;
- V. providenciar a confecção dos convites de colação de grau, submetendo sua arte final à apreciação da Secretaria e/ou Assessoria de Comunicação e Eventos;
- VI. encaminhar convites ao paraninfo, aos homenageados e às autoridades acadêmicas e à Secretaria Geral e/ou Assessoria de Comunicação e Eventos;
- VII. seguir as normas do Manual do Formando de cada Câmpus, obedecendo o presente Regulamento.

Art. 9º A confecção e impressão dos convites fica a critério dos graduandos. Após a decisão a respeito do modelo, este será apreciado pela Secretaria Geral e/ou Assessoria de Marketing, Comunicação e Eventos, antes de sua impressão em definitivo e deverá conter os seguintes dados mínimos:

- I. nome da Universidade;
- II. nome do curso;
- III. nome do Reitor;
- IV. nome dos Pró-Reitores, na ordem de precedência estabelecida no Estatuto da URI;
- V. nome dos Diretores do Câmpus, na ordem de precedência fixada no Estatuto da URI;
- VI. nome do Coordenador do Curso;
- VII. nome do paraninfo e dos homenageados;
- VIII. nomes do Corpo Docente do Curso; (optativo)
- IX. nome do funcionário homenageado (se houver)
- X. nome do orador;
- XI. nome do juramentista;

- XII. nome de todos os graduandos, em ordem alfabética (deve-se incluir o nome do município de origem e o nome dos pais);
- XIII. integrantes da Comissão de Graduação (opcional);
- XIV. fórmula do juramento;
- XV. Data, hora e local da colação de grau e da celebração religiosa.

§ 1º É permitida a escolha de um paraninfo para cada curso, desde que a turma de graduandos seja igual ou superior a 10 (dez), ou por definição da direção de cada Câmpus.

§ 2º Cabe à Comissão de Colação de Grau encaminhar à Secretaria do Câmpus e/ou Assessoria de Comunicação e Eventos os convites, para expedição às autoridades.

Art. 10. O texto-padrão do juramento, aprovado para o curso, deverá ser solicitado à Coordenação do curso e/ou Secretaria Geral e/ou Assessoria de Marketing, Comunicação e Eventos pela Comissão de Colação de Grau e será pela mesma adotado.

Art. 11. Agradecimentos, mensagens, pensamentos, homenagens a familiares, colegas e outros, se houver, são de livre escolha da Comissão de Formatura.

Art. 12. Cada acadêmico é responsável pela expedição de seus convites particulares, devendo a Comissão de Formatura encaminhar convites aos professores do curso.

§ 1º O número total de convites expeditos não poderá ultrapassar ao limite da capacidade legal determinada por órgãos de segurança para o local onde ocorrerá o evento.

4 ORGANIZAÇÃO DO CRONOGRAMA E PREPARATIVOS PARA AS SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU

Art. 13. O cronograma das Solenidades de Colação de Grau, dentro do período previsto no Calendário Acadêmico, é estabelecido pelo Gabinete do Reitor, ouvida a Direção Acadêmica do Câmpus.

Art. 14. Dentre o período fixado pelo Gabinete do Reitor, serão definidas as datas de Colação de Grau, com a presença dos Coordenadores e presidente da Comissão de Formatura de cada Curso, observando-se:

- I. as Solenidades de Colação de Grau de Verão (concluintes do 2º semestre) a definição se realiza no mês de abril do ano anterior ao da efetivação da Colação de Grau;
- II. as Solenidades de Colação de Grau de Inverno (concluintes do 1º semestre) a definição se realiza no mês de setembro do ano anterior ao da efetivação da Colação de Grau.

§ 1º A forma como será determinada a data de Colação de Grau para cada curso, está definida em Manual específico de cada Câmpus.

§ 2º A Solenidade de Colação de Grau é orientada por Manual específico de cada Câmpus, de acordo com este Regulamento.

§ 3º Cabe ao Coordenador de curso disponibilizar o Regulamento de Colação de Grau, bem como o Manual próprio do Câmpus e dar ciência dos mesmos aos graduandos antes da definição dos períodos de Colação de Grau pela Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 15. A quem, por motivos justificados e homologados pelo Reitor, não participar da Colação de Grau Solene, é facultado requerer Colação de Grau em Gabinete.

§ 1º Neste caso, o formando deve preencher requerimento no Portal do Aluno e/ou Protocolo/Secretaria Geral/Central de Atendimento e aguardar o agendamento da Colação de Grau.

§ 2º O período de Colação de Grau em Gabinete inicia 15 (quinze) dias após o término da última Colação de Grau, no âmbito de toda a Universidade, exceto em hipóteses devidamente justificadas e apuradas pelo Reitor.

6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. Casos omissos e/ou especiais são resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na presente data.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE.

Erechim, 28 de julho de 2023.

Arnaldo Nogaró
Reitor
Presidente do Conselho Universitário



URI

ERECHIM

Av. Sete de Setembro, 1621 - 99709-910 - Erechim - RS

Fone: (54) 3520 9000 - www.uricer.edu.br