

RESOLUÇÃO nº 007/2024-CONSUP

Teresina-PI, 02 de setembro de 2024

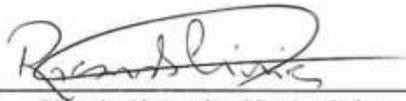
**APROVA O MANUAL DE NORMAS DE
COLAÇÃO DE GRAU DO CENTRO
UNIVERSITÁRIO UNINOVAFAPI.**

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e estabelecer diretrizes a serem seguidas para colação de grau dos alunos do Centro Universitário UNINOVAFAPI;

O CONSELHO SUPERIOR aprovou e eu, Reitor da IES, sanciono a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovado, nos termos da presente Resolução e como seu anexo, o Manual de Normas de Colação de Grau do Centro Universitário UNINOVAFAPI.

Art. 2º A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



Ricardo Alexandre Oliveira Ciríaco
Presidente do CONSUP



MANUAL DE COLAÇÃO DE GRAU

NORMAS DA COLAÇÃO DE GRAU

1. Para obter o título referente à conclusão de curso, o aluno deverá ter cumprido todas as atividades previstas na matriz curricular: disciplinas, trabalho de conclusão de curso, atividades complementares, estágios e quaisquer outras exigências adicionais legais. Além disso, conforme determinações do MEC, o aluno deve estar regular junto ao Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), que é considerado um item curricular, caso seja convocado para tal.

2. A Instituição **não** realiza Colação de Grau Simbólica.

A Colação de Grau é ato legal, oficial, formal, público e solene, podendo ser realizada nas seguintes modalidades:

I – Colação de Grau em sessão solene – Cerimônia organizada com datas definidas pelo CONSEPE;

II – Colação de Grau em ato simples (em Gabinete) – Requerida em caráter excepcional, outorga grau ao aluno que não tenha recebido em ato solene de que trata o inciso I. A mesma agrega aos alunos de todos os cursos da IES, sendo realizada na Instituição de acordo com local, procedimentos e cronograma estabelecidos pela Reitoria.

3. Na Colação de Grau em gabinete por antecipação, o aluno deverá solicitar através do e-mail da central do aluno e anexar o comprovante da **justificativa**, que será analisado e emitido parecer institucional, e realizar o pagamento da taxa no valor de R\$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais).

4. A Instituição responsabiliza-se pela organização e condução da cerimônia oficial de Colação de Grau, incluindo a elaboração da pauta da cerimônia, a realizar-se em dia e horário estabelecidos pela Instituição.

5. Cerimônia de Colação de Grau, fora da instituição **não** tem efeito Legal.

6. Na solenidade de Colação de Grau, somente poderão participar da mesa solene os membros efetivos da Instituição.

7. Em até **15 dias após** a assinatura da Ata de Colação de Grau, o aluno **receberá** a Declaração de Conclusão de Curso, mediante solicitação formal via Central do Aluno (assunto: declaração de conclusão de curso) conforme previsto no Regimento Interno da IES.

I - A solicitação deverá ser feita **uma única vez**, caso contrário será encerrada por duplicidade.

8. A IES **não** se responsabiliza pelo evento de Descerramento da Placa, ficando facultativo aos formandos a realização desta solenidade. Contudo, **não** autoriza a fixação da placa nas dependências da Instituição.

9. A Comissão de Formatura deverá encaminhar previamente para a Secretaria e para a Reitoria o convite de formatura da turma que será realizada fora da IES.

10. Na solenidade de Colação de Grau simbólica, somente poderão participar da mesa solene os membros efetivos da Instituição.

11. A comissão de formatura e/ou a empresa que realizar o evento, deverá encaminhar o cerimonial da colação de grau simbólica para análise do reitor da IES.

12. A IES não emite ata de colação de grau com os nomes dos formandos que participarão da colação de grau simbólica.

13. No prazo de até **120 dias úteis** a Instituição disponibilizará para o aluno Egresso o correspondente Diploma de Conclusão de Curso, em formato digital, conforme legislação vigente, através de um link Institucional.

Reitoria

Comissão de Formatura

Comissão de Formatura

Testemunha