

# Manual de colação de grau

*Orientações e normas*



**UNINORTE**

## **MANUAL DA COLAÇÃO DE GRAU - UNINORTE**

Este manual tem o propósito de dar orientações sobre as atividades e ações indispensáveis para o desenvolvimento da cerimônia de outorga de grau e garantir a organização requerida neste momento. Para que a solenidade de Outorga de Grau tenha o sucesso esperado pela turma é necessário seguir as informações contidas neste manual.

### **O FORMATO DA COLAÇÃO DE GRAU DA UNINORTE**

Na UniNorte – Centro Universitário do Norte a cerimônia de colação acontece em dois formatos, o que nós chamamos de Rito Oficial – Outorga de Grau, que se configura obrigatória e solene e a Colação de Grau Festiva, que por sua vez é opcional e realizada por cerimonial sem vínculo com a Uninorte, previamente solicitado pelo formando.

### **OUTORGA DE GRAU - RITO OFICIAL**

A Outorga de Grau é uma sessão acadêmica, solene, de diplomação pública, na qual os estudantes da educação superior, após ter atendido a todos os requisitos legais e acadêmicos da integralização de uma determinada carreira, recebem a outorga de grau.

Com a sessão solene e pública, ação protocolar e oficial de outorga de grau, declara-se que os concluintes de determinada carreira adquiram habilidades e competências necessárias para atuar nas diferentes profissões.

A solenidade da Outorga de Grau acontece dentro das dependências da UniNorte, é presidida pela Reitora da Instituição de Ensino Superior (IES) ou por alguém por ele designado que o representará diante da sociedade e que consiste na assinatura da ata.

### **PARTICIPAÇÃO**

A participação na solenidade do Rito oficial – Outorga de Grau é obrigatória para a conclusão de curso e assinatura da ata de conclusão de curso.

### **DISPENSA**

Não haverá dispensa do Rito Oficial – Outorga de Grau, uma vez que a participação é condição imprescindível para a emissão e registro do diploma de conclusão de curso.

### **QUEM PODE COLAR GRAU?**

Estarão aptos a colar grau os acadêmicos que tenham que apresentem aprovação nas disciplinas da grade curricular e frequência em todas os componentes que compõem seu currículo formativo.

Isto significa que o estudante deve ter integralizado a carga horária e exigências das atividades complementares e estágios (quando houver) e que esteja em situação regular junto ao ENADE.

Assim, o registro de Diploma somente será deferido mediante cumprimento das seguintes situações:

- Êxito em todas as disciplinas da matriz curricular, bem como cumprimento das horas relativas às atividades complementares, conforme previsão na matriz curricular;
- Regularização junto ao ENADE. O ENADE é um componente curricular obrigatório. Por isso, o estudante selecionado que deixa de comparecer ao exame ou de preencher os questionários obrigatórios fica em situação irregular, e assim impedido de colar grau. (Lei nº10.861/2004)
- Ter realizado o checklist dentro do prazo determinado pela Secretaria de Registro Acadêmico e ter todos os documentos legíveis;

IMPORTANTE: O acadêmico que estiver com qualquer um destes requisitos em pendência, não poderá colar grau, nem mesmo simbolicamente.

## O CHECKLIST

Este é um dos processos mais importantes para a Outorga de Grau. O checklist é necessário para a atualização de dados para a emissão de futuros documentos. Por isso, os alunos devem estar atentos aos documentos necessários para este processo.

Conforme a Portaria MEC N°1.095, a documentação necessária para Colação de Grau e consequentemente registro de diplomas são:

- Registro Geral ou Identidade Militar –Com foto atualizada
- CPF
- Certidão de Nascimento ou Casamento
- Certificado de conclusão do Ensino Médio + Histórico Escolar, com os carimbos da Secretária e Diretor legíveis, (não aceitaremos a assinatura do Diretor e da Secretária com P/P).

No caso do aluno que ingressou como portador de diploma, apresentar o Diploma da graduação anterior

## ATENÇÃO:

- A Carteira de Habilitação só poderá substituir o RG se constar o número do RG e NÃO carteira de trabalho, reservista e etc...
- Os documentos precisam estar legíveis;
- RG com foto atualizada. **Fotos de crianças e adolescentes não serão aceitos.**
- RG e certidão de nascimento precisam constar o mesmo sobrenome;
- Os documentos precisam estar com cópias em frente e verso;
- Os documentos precisam estar sem cortes ou rasuras;
- Nenhum outro documento pode ser aceito como substituto;

A entrega da documentação pode ser feita por terceiros mediante apresentação de procuração pública para a assinatura do termo de checklist.

A outorga de grau poderá ser recebida por terceiros mediante apresentação de procuração pública.

As datas para a realização do checklist para a colação de grau sempre são publicadas previamente no site da UniNorte ([uninorte.com.br](http://uninorte.com.br)).

## **TIPOS DE OUTORGA DE GRAU**

As realizações das Outorgas de Grau são de responsabilidade da Instituição. A UniNorte possui dois tipos de cerimônia de Outorga de Grau: a Coletiva e em Gabinete.

### **OUTORGA DE GRAU COLETIVA**

A Outorga de Grau Coletiva é realizada pela UniNorte, nos meses de março e outubro. A equipe da Secretaria de Registro Acadêmico (SRA), é responsável pelo planejamento, organização e execução desta solenidade.

A Outorga de Grau é um Rito Oficial, com cerimônia simplificada apenas para a entrega de certidão oficial de conclusão de curso e assinatura de ata de conclusão. E por se tratar de uma cerimônia simplificada o de rito oficial dispensa o uso de becas.

### **OUTORGA DE GRAU EM GABINETE**

A Outorga de Grau em Gabinete é realizada em dia, horário e local agendados pela com cerimônia simplificada apenas para a entrega de certidão oficial de conclusão de curso e assinatura de ata de conclusão. E por se tratar de uma cerimônia simplificada o de rito oficial dispensa o uso de becas.

Apenas acadêmicos que apresentem documentos que justifiquem a necessidade deste serviço, poderão solicitar via CRA (CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ALUNO). Demais acadêmicos devem aguardar o calendário de colações coletivas

Este serviço possui cobrança de taxa (consultar tabela vigente)

### **TRAJES E CORES**

O traje utilizado na Cerimônia de Outorga de Grau e na cerimônia de Outorga de Grau em Gabinete é esporte fino. Recomenda-se o uso de calça e camisa social (homens e mulheres), ou vestidos e saias de comprimento mediano (mulheres).

### **HORÁRIO DE CHEGADA NA CERIMÔNIA**

Os formandos que participarão da Outorga de Grau e/ou Colação de Grau em Gabinete devem chegar com no mínimo 1h de antecedência do início da cerimônia.

O formando que chegar atrasado na cerimônia de Outorga de Grau e/ou que perder algum dos atos solenes não poderá participar da outorga de grau. Só podendo receber outorga diante autorização do presidente da mesa.

**Para as turmas que decidirem realizar solenidade festiva em formato diferente ao da Empresa Parceira (Stylus) deve ser detalhado via Ofício para a Reitoria, com nomes de alunos que já participaram da Assinatura de Ata (Rito Oficial), com prazo mínimo de 10 dias antes do evento. A comissão deve detalhar no Ofício (Data/ Local do Evento/ Horário/ Nomes de alunos com Matrícula, Nome do Responsável pelo Evento, Empresa, Nome Mestre de cerimônia), conforme modelo ANEXO 1**

## COLAÇÃO DE GRAU FESTIVA

A colação festiva é a uma cerimônia opcional e de escolha exclusiva do aluno finalista, realizada pela empresa parceira da Uninorte: **Stylus Formaturas**.

As cerimônias festivas geralmente acontecem na plenária do Studio 5 Shopping e Convenções e são organizadas de acordo com a quantidade de formandos e cursos aptos em cada semestre, pode ser composta por mais de um curso, em horários e datas previamente acordados pelo cerimonial.

Para participar na colação de grau festiva o formando deverá aderir à taxa administrativa de colação no prazo que será informado no semestre corrente à formatura até data determinada pela empresa de cerimonial para as inscrições.

Para contratação e mais informações sobre a taxa de colação os alunos devem entrar em contato diretamente com a Stylus Formaturas através do número **(92) 982251576**

Poderá participar da colação de grau festiva o aluno que:

- Efetuar o pagamento da taxa até o prazo determinado para inscrição;
- Integralizar a grade curricular do curso, ou se enquadrar nos requisitos para participar de forma simbólica da colação de grau;
- Ter participado da Outorga de Grau – Rito oficial e/ou Colação de grau em gabinete;

### PAGAMENTO DA TAXA

A adesão à colação de grau festiva é opcional e o formando que se interessar em participar da cerimônia, poderá fazer a inscrição para festejar com seus familiares e amigos a sua conquista.

Para acesso às informações é necessário efetuar o seu cadastro junto a Stylus. Para aderir à colação festiva o formando deverá preencher todos os campos solicitados pela empresa e efetuar o pagamento da **taxa administrativa única no valor de R\$ 220,00**, com a possibilidade de parcelamento em 2x para os alunos que aderirem até o prazo de inscrição

A adesão concluída é efetuada mediante preenchimento do contrato e pagamento da taxa administrativa, através do Portal do cliente. Todo este processo é feito diretamente com a Stylus Formaturas.

Com a adesão à colação de grau festiva mediante pagamento de taxa única o formando tem direito a:

- 4 convidados ou mais;

- Beca completa para alunos e mesa diretora
- Cobertura fotográfica
- Canudos com a logo da Instituição
- Local para realização
- Decoração e iluminação cênica
- Montagem palco e cenários
- Sonorização e música ambiente
- Telões para transmissão simultânea
- Cerimonial do Grupo Stylus com equipe de
- Coordenação
- Mestre de Cerimonia
- Recepcionistas
- Seguranças
- Bequeiras
- Apoios

Para mais informações sobre a colação festiva, os formandos devem entrar em contato direto com a Stylus Formaturas através do número **(92) 98225-1576** e garantir sua vaga.

**ANEXO1**

**OFÍCIO**

Manaus, Data.

**Assunto:** \_\_\_\_\_

**Att: Reitor e Diretor Acadêmico** (Nome Reitor e Nome Diretor Acadêmico)

**Curso:**

Pelo presente ofício, encaminhamos em anexo para vossa apreciação a solicitação \_\_\_\_\_

**Obs: A Comissão deve detalhar no Ofício**

**(Data/ Local do Evento/ Horário/ Nomes de todos os alunos com Matrícula, Nome do Responsável pelo Evento, Empresa Responsável, Nome Mestre de Cerimônia).**

Certo de vossa atenção, aguarda retorno.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Recebido por: \_\_\_\_\_

Data de recebimento: \_\_\_\_\_

A resposta ao presente ofício deve ser endereçada a:

Para mais informações, entre em contato pelo telefone \_\_\_\_\_ ou e-mail \_\_\_\_\_ .