

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 Nº1.095, 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.**
- A Identidade militar deve ser do titular, conjuges e dependentes devem apresentar o RG.
- 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 (www.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 setembro. 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 (mudança de cidade, emprego ou aprovação em concurso público), poderão solicitar via CRA (CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ALUNO) atendendo o prazo de solicitações de 25 a 30 de cada mês, com a assinatura de ata ocorrendo entre os dias 01 a 15 do mês seguinte

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.

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 entrarem contato diretamente com a Stylus Formaturas através do número **(92) 98225-1576**

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\$270,00**, 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 _____ .