

## RESOLUÇÃO Nº 23/2018

### ***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 13/2015 e as disposições em contrário.

Itapiranga (SC), 15 de fevereiro de 2018.

**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.

**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 estudantes, 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 I) 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 Secretária 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, 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 V) junto à Secretaria Acadêmica 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 II) na Secretaria Acadêmica e efetuar o pagamento da taxa de R\$ 70,00 (setenta reais).

**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 e poderá trazer até três convidados.

**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. 19** 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. 20** 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. 21** Para requerer a Formatura Extemporânea o estudante/formando deverá encaminhar um ofício (Anexo IV) 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. 22** Após o deferimento do pedido de Formatura Extemporânea o estudante/formando deverá preencher o requerimento (Anexo III) na secretaria e efetuar o pagamento da taxa de 15 créditos mensais do curso que está concluindo.

**Art. 23** A organização do cerimonial e do local para a realização da Formatura Extemporânea será de incumbência da Secretaria Acadêmica do Centro Universitário FAI.

**Art. 24** O estudante/formando deverá vir adequadamente vestido para a cerimônia de Formatura Extemporânea e poderá trazer até 3 (três) convidados.

**Art. 25** Os atos oficiais da Formatura Extemporânea serão presididos pelo Diretor Geral 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**

### **DAS EXIGÊNCIAS LEGAIS**

**Art. 26** São exigências legais para Colação de Grau:

- I – Realizar o pedido de Colação de Grau, no prazo estipulado pela Secretaria Acadêmica (Anexo I);
- 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. 27** 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 VI**

### **DAS DECLARAÇÕES, CERTIFICADOS E DIPLOMAS**

**Art. 28** A 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. 29** No ato de formatura ou colação de grau o estudante/formando recebe o Certificado de Conclusão de Curso.

**Art. 30** Após a formatura ou colação de grau, a Secretaria Acadêmica dará início ao processo de emissão de diplomas.

**Art. 31** Compete a Secretaria Acadêmica realizar o encaminhamento dos processos dos graduados ao serviço de registro de diplomas da universidade credenciada, disponibilizando-o aos estudantes no prazo máximo de 6 (seis) meses.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 32** A colação de grau é obrigatória quer seja de sessão pública, de gabinete ou extemporânea.

**Art. 33** Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria Acadêmica e em última instância pelo Conselho Acadêmico do Centro Universitário FAI.

*Discutido e aprovado em Reunião do CONSEPE  
em 01 de fevereiro de 2018*

## ANEXO I

### REQUERIMENTO PARA FORMATURA OU COLAÇÃO DE GRAU PÚBLICA

Eu \_\_\_\_\_, estudante do Curso de \_\_\_\_\_, venho através deste, requerer a esta instituição a minha Formatura ou Colação de Grau Pública.

Declaro estar ciente que a APROVAÇÃO deste requerimento 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 do Centro Universitário FAI, entre outras.

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.

Sem mais para o momento, subscrevo-me:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Estudante

Itapiranga, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

### APROVAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA

- Deferido  
 Indeferido

Justificativa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura: Secretária Acadêmica

**ANEXO II**

**REQUERIMENTO PARA FORMATURA OU COLAÇÃO DE GRAU DE  
GABINETE COLETIVA**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**CURSO:** \_\_\_\_\_

**ANO/SEMESTRE DE INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO:** \_\_\_\_\_

**Solicitação e justificativa:**

_____ _____ _____ _____ _____
---

Itapiranga \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Estudante

**Valor R\$: 70,00 (setenta reais)**

**Parecer da Instituição:**

_____ _____ _____
-------------------------

**ANEXO III**

**REQUERIMENTO PARA FORMATURA OU COLAÇÃO DE GRAU EXTEMPORÂNEA**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**CURSO:** \_\_\_\_\_

**ANO/SEMESTRE DE INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO:** \_\_\_\_\_

**Solicitação e justificativa:**


Itapiranga \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Estudante

**Valor referente a 15 créditos do curso:**

**Parecer da Instituição:**


## ANEXO IV

Excelentíssima Senhora  
**LENIR LUFT SCHMITZ**  
Pró-Reitora Acadêmica  
Centro Universitário FAI - SC

Eu, (nome), brasileiro(a), (estado civil), (profissão), inscrito no CPF sob o nº (informar), residente e domiciliado à (informar endereço), sirvo-me do presente para solicitar a Vossa Excelência a realização da Formatura Extemporânea pelo motivo de (descrever o fim a que se deve o pedido).

Limitado ao exposto, fique com meus votos de estima e consideração.

Itapiranga \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

Assinatura do(a) Estudante

## ANEXO V

### 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.

Itapiranga \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Estudante