



**UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO  
RESOLUÇÃO Nº 20/2015**

Dispõe sobre a aprovação do Regulamento Institucional de Colação de Grau e Formatura da Universidade de Cruz Alta,

=====  
O **Conselho Universitário**, em reunião realizada no dia 1º de julho de 2015, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Universidade de Cruz Alta e pelo seu Regimento Interno,

**RESOLVE:**

**Artigo 1º.** Aprovar o Regulamento Institucional de Colação de Grau e Formatura da Universidade de Cruz Alta.

**Artigo 2º.** A presente Resolução passa a vigorar a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cruz Alta, no primeiro dia do mês de julho do ano de dois mil e quinze.

Profª Drª Patrícia Dall'Agnol Bianchi  
Presidente Conselho Universitário

Registre-se e Publique-se.  
Cruz Alta, 01 de julho de 2015.

=====

Sadi Herrmann  
Secretário-Geral

**UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE COLAÇÃO DE GRAU  
E FORMATURA**

**CAPÍTULO I – Dos Objetivos e Das Definições**

**Art. 1º.** O presente Regulamento tem por objetivo estabelecer as normas e procedimentos institucionais e acadêmicos para as sessões solenes de formatura dos cursos da Universidade de Cruz Alta, contribuindo para o disposto no Art. 100 do Regimento Geral.

**Art. 2º.** A formatura é o ato, cuja condução da solenidade compete ao(à) Reitor(a), na forma do artigo 21, inciso XI, do Estatuto da Universidade de Cruz Alta. Em sua falta ou impedimento, será obedecida a seguinte hierarquia, por delegação ou competência: Pró-Reitor(es)(as), Diretor(es)(as) de Centro, ou outra autoridade acadêmica designada *ad hoc*.

**Art. 3º.** Para fins de aplicação do presente Regulamento, fica estabelecido que:

**I** – Colação de Grau é o ato de registro em ata, da conclusão de curso do(a) aluno(a), conforme dispõem os Arts. 4º e 6º deste Regulamento.

**II** – Formatura Regular é o ato solene em que a Universidade, por intermédio do(a) Reitor(a) ou autoridade acadêmica especialmente designada, confere, ao(à) aluno(a) formando(a), o grau ou título de bacharel(a), licenciado(a), tecnólogo(a) em ensino superior ou técnico(a).

**III** – Formatura de Gabinete é o ato solene, opcional e de livre adesão, reservado ao(à) aluno(a) que, por motivo especial, não participou da formatura regular da Universidade de Cruz Alta.

**IV** – Formatura Crioula é um evento informal e simbólico, de livre adesão, realizada durante a Semana Farroupilha, e caracterizada por utilizar decoração, vestes e linguagem típicas em homenagem ao “dia do gaúcho”.

**CAPÍTULO II – Da Colação de Grau**

**Art. 4º.** Estão aptos, à colação de grau, os(as) alunos(as) que tenham concluído toda a grade curricular do curso, incluindo as atividades complementares e realização do ENADE, no semestre anterior à solenidade de formatura, conforme o respectivo projeto pedagógico, e em observância às práticas acadêmicas, ao Regimento Geral da Universidade de Cruz Alta e à legislação vigente.

**Art. 5º.** No início de cada semestre letivo, observado o prazo de 30 (trinta) dias, o(a) Coordenador(a) de Curso deverá encaminhar à Secretaria Acadêmica, de ofício, uma relação, doravante denominada: “Lista de Prováveis Formandos(as)”, informando os(as) alunos(as) concluintes, solicitando verificação de eventuais pendências e/ou irregularidades para emissão da lista final de formandos(as) e emissão dos processos para colação de grau.

**§1º.** A Lista de Prováveis Formandos(as) deverá conter:

**I** – Identificação do Curso.

**II** – Número do ofício e data de emissão.

**III** – Informação sobre a participação, ou não, do Curso no calendário de avaliação do ENADE – Exame Nacional de Desempenho de Estudantes.

**IV** – Identificação individual dos(as) alunos(as) prováveis formandos(as).

**V** – Informação individual sobre a inscrição, ou não, do(a) aluno(a) no ENADE.

**VI** – Informação sobre a modalidade de formatura que o(a) aluno(a) deseja participar:

(  ) Regular; (  ) Gabinete; (  ) Não participar de nenhuma solenidade.

**VII** – Informação sobre pedido de uso de nome social de aluno(a) formando(a).

**§2º.** Após o recebimento da Lista de Prováveis Formandos(as), a Secretaria Acadêmica deverá promover a verificação dos dados e demais atos necessários à emissão dos processos de colação de grau.

**§3º.** Os processos individuais de colação de grau deverão conter, obrigatoriamente, os seguintes documentos: cópia legível do histórico escolar concluído, cópias Legíveis dos documentos pessoais do(a) aluno(a), formulário de Colação de Grau, preenchido e firmado pelo(a) aluno(a) formando(a), ratificando sua opção, ou não, pela modalidade de formatura que deseja participar e pelo uso do nome social, e outros documentos necessários ao encerramento do processo de colação de grau.

**Art. 6º.** O ato de colação de grau será registrado em ata lavrada em livro próprio, devendo ser assinada obrigatoriamente pelo secretário-geral, pelo(a) Reitor(a) ou autoridade designada, e opcionalmente, pelos componentes da mesa diretiva e pelos(as) alunos(as) formandos(as).

**§1º.** A emissão da ata de colação de grau é componente obrigatório para a confecção do diploma de conclusão de curso, nos termos do inciso “10” do Manual de Normas e Procedimentos Acadêmicos, aprovado pela Resolução Consun Nº 40/2014, de 26/11/2014.

**§2º.** Poderá ser lavrada ata individual para os casos em que o(a) aluno(a) tenha concluído o curso além do prazo normal, por jubramento, reingresso, readequação

de grade curricular, transferência interna e/ou externa de curso, ou outras situações admitidas em lei e autorizadas por autoridade acadêmica.

§3º. Nos casos previstos no parágrafo antecedente, a ata será assinada somente pelo secretário-geral.

### **CAPÍTULO III – Da Formatura**

**Art. 7º.** A formatura regular será realizada em sessão pública e solene presidida pelo(a) Reitor(a) ou autoridade designada, através de cerimônia periódica e ordinária, fixada pelo Gabinete do(a) Reitor(a).

§1º. É vedada, à uma mesma turma de concluintes, a realização de mais de uma solenidade de Formatura, exceto a participação na Formatura Crioula.

§2º. A formatura tem caráter formal e, portanto, no local oficial reservado aos formandos, será permitida apenas a presença destes, sendo expressamente vetada a presença de outras pessoas, inclusive de alunos(as) não formandos(as).

§3º. Poderá participar da solenidade de formatura o(a) aluno(a) já formado que não tenha participado da cerimônia oficial, na época da conclusão do curso, devendo solicitar, de ofício à secretaria-geral, a participação na colação de grau da turma subsequente, no prazo de até 05 (cinco) meses antes do término do curso.

§4º. As solenidades de formatura poderão ser realizadas por agrupamento de cursos, de acordo com os seus respectivos centros de ensino.

§5º. As solenidades de formatura serão realizadas no semestre posterior à conclusão do Curso.

§6º. As solenidades de formatura serão realizadas nos meses de fevereiro, março, abril, maio, agosto, setembro, outubro e novembro de cada ano.

§7º. Excepcionalmente, o(a) Reitor(a) poderá autorizar a realização de formaturas em datas especiais, observado o disposto no parágrafo oitavo do presente artigo.

§8º. Em razão do calendário de avaliação dos cursos pelo Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE, os processos de colação de grau deverão ser realizados até o dia 31 de agosto de cada ano. Eventuais processos (formaturas) encaminhados após esta data sujeitarão os(as) alunos(as) à realização e reflexos do referido exame.

§9º. Os(as) formandos(as) deverão constituir uma comissão de formatura que os representará perante a Instituição.

**§10.** Poderá participar da solenidade de formatura apenas o(a) aluno(a) habilitado(a) para esse fim, na forma do Art. 4º deste Regulamento.

**§11.** A solenidade será iniciada com qualquer número de dirigentes acadêmicos, autoridades competentes da mesa diretiva e formandos(as), havendo tolerância de, no máximo, 30 (trinta) minutos da hora publicada para seu início.

**§12.** Será de responsabilidade da comissão de formatura a contratação de empresa para auxílio na confecção e/ou realização dos itens necessários à solenidade, que não sejam fornecidos pela Instituição, tais como local do evento, decoração, luz, som, imagem, vestes talares com faixas, de acordo com as cores dos cursos, homenagens, fotos, filmagens e outros, eximindo a Universidade de Cruz Alta de qualquer responsabilidade, na hipótese de eventual quebra contratual entre a empresa contratada/organizadora do evento e a comissão de formatura.

**§13.** A Universidade de Cruz Alta não assumirá, ou prestará aval a qualquer compromisso e/ou obrigação assumido pela comissão de formatura.

**§14.** Excepcionalmente, no caso de impossibilidade de participação na sessão de que trata este artigo, o(a) formando(a) pode solicitar, individualmente ou por grupo, a solenidade de gabinete, em dia e hora fixados pelo(a) Reitor(a) e na presença do(a) Coordenador(a) do Curso e/ou do(a) Diretor(a) do respectivo Centro de Ensino.

**§15.** A turma de formandos(as) e sua respectiva comissão de formatura deverá respeitar o direito do(a) aluno(a) apto(a) que não desejar participar dos eventos oficiais de diplomação, no todo ou em parte, regular ou não, sem que isso dê causa a qualquer sanção ou constrangimento, sendo, no entanto, mantido o seu nome na ata de colação de grau.

**Art. 8º.** As atividades referentes à formatura, de caráter social ou religioso, não especificadas neste Regulamento, serão realizadas às expensas e sob a inteira responsabilidade da comissão de formatura, eximindo a Universidade de Cruz Alta de qualquer obrigação solidária, sob qualquer pretexto e a qualquer título.

**Parágrafo único.** Outros eventos sociais, culturais, artísticos ou esportivos, destinados a angariar recursos financeiros para as festas de formatura, desde que não infrinjam a legislação, a moral, a ética e os bons costumes, serão considerados não oficiais e para eles poderão ser confeccionados convites à parte, não sendo permitida menção ao nome da Universidade de Cruz Alta, a seus cursos e à comissão de formatura.

**Art. 9º.** É vedada a utilização de horários de aula para demonstrações e realizações de orçamentos por parte de empresas, devendo para isso serem marcados horários extraclasse.

**Art. 10.** As solenidades de gabinete terão o mesmo caráter oficial e solene da cerimônia de formatura regular.

**Art. 11.** As solicitações de participação na solenidade de gabinete serão aceitas somente via coordenação do curso, através de requerimento formal protocolado no Núcleo Integrado de Comunicação – Relações Públicas, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do término do semestre letivo, prazo que poderá ser revisto em casos excepcionais.

**Art. 12.** Caso as solicitações para realização de formatura de gabinete ultrapassem o número de 30 (trinta) alunos(as), serão realizadas duas solenidades em local, data e horários definidos pelo Gabinete do(a) Reitor(a), obedecida a distribuição de cursos por centros de ensino.

**§1º.** As formaturas de gabinete serão realizadas sempre em horário de expediente, nos turnos da manhã e tarde, de segunda a sexta-feira.

**§2º.** Nas formaturas de gabinete deverão se fazer presentes, obrigatoriamente, o(a) Reitor(a), o(a) Diretor(a) de Centro e o(a) Coordenador(a) de Curso, ou autoridade por estes(as) designada.

**§3º.** Nas formaturas de gabinete, cada aluno(a) formando(a) poderá ser acompanhado(a) de, no máximo, 10 (dez) convidados.

**§4º.** Os(As) formandos(as) que participarem das formaturas de gabinete deverão comparecer no local da solenidade com 01 (uma) hora de antecedência para realização de ensaio técnico.

**§5º.** Os(as) formandos(as) que participarem das formaturas de gabinete não poderão participar da formatura regular, devendo o(a) aluno(a) optar por uma única solenidade de colação de grau, nos termos do artigo 5º do presente Regulamento.

#### **CAPÍTULO IV – Da Comissão de Formatura**

**Art. 13.** A constituição da comissão de formatura é de responsabilidade dos(as) formandos. A composição e atividades da comissão deverão ser comunicadas à Coordenação do Curso e ao Núcleo Integrado de Comunicação – Relações Públicas.

**Parágrafo único.** O primeiro ato da comissão de formatura deverá ser a verificação e confirmação de datas de formatura junto ao Núcleo Integrado de Comunicação – Relações Públicas, observando-se as disposições deste regulamento.

**Art. 14.** Qualquer modificação na programação da cerimônia oficial de formatura deverá ser feita sob a expressa anuência do Núcleo Integrado de Comunicação – Relações Públicas.

**Art. 15.** A comissão de formatura deverá submeter à apreciação do Núcleo Integrado de Comunicação – Relações Públicas todos os documentos, convites e similares inerentes à cerimônia, para revisão de dados, tais como: nomes das autoridades acadêmicas, local e data dos eventos oficiais relacionados, bem como nome do curso, da Universidade e da mantenedora, que oficialmente convidam a Presidência da Fundação, a Reitoria, a Direção de Centro, coordenadores(as), professores(as) patronos/patronesse, paraninfos(as), professores(as) e funcionários(as) homenageados(as), para que sejam evitados erros de impressão, de informação e outros.

**Art. 16.** A informação de nomes para convites, fotografias e demais informações dos formandos é de inteira responsabilidade da comissão de formatura.

**Art. 17.** A comissão de formatura deverá disponibilizar convites da cerimônia ao Núcleo Integrado de Comunicação – Relações Públicas, para registro e arquivo, nunca em número inferior a 03 (três), a serem distribuídos para o Gabinete do(a) Reitor(a), para o Núcleo Integrado de Comunicação e para a secretaria-geral.

**Art. 18.** Os convites de formatura serão impressos às expensas dos alunos, conforme critérios que serão elaborados pela comissão de formatura, e previamente discutidos e aprovados pela turma de formandos, para posterior aprovação do Núcleo Integrado de Comunicação da Universidade de Cruz Alta.

**Art. 19.** Nos convites, deve constar, obrigatoriamente:

- a) Identificação da Instituição: Universidade de Cruz Alta.
- b) Senhor(a) (nome): Presidente(a) da Fundação Universidade de Cruz Alta.
- c) Professor(a) (nome): Reitor(a) da Universidade de Cruz Alta.
- d) Professor(a) (nome): Pró-Reitor(a) de Graduação.
- e) Professor(a) (nome): Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.
- f) Professor(a) (nome): Pró-Reitor(a) de Administração.
- g) Professor(a) (nome): Diretor(a) de Centro.
- h) Professor(a) (nome): Coordenador(a) de Curso.
- i) Professor(a) (nome): Patrono/Patronesse.
- j) Professor(a) (nome): Paraninfo(a).
- k) Professor(a) (nome): Amigo(a) da Turma

- l)** Professor(a) (nome): Homenageado(a) – opcional.
- m)** Senhor(a) (nome): Colaborador(a) homenageado – opcional.
- n)** Nome de todos(as) os(as) formandos(as) em ordem alfabética, filiação e naturalidade (de acordo com as informações citadas no documento de registro civil atualizado fornecido pelo(a) aluno(a), podendo haver opção pelo nome social, na forma deste Regulamento).
- o)** Juramento oficial.
- p)** Orador(a).
- q)** Juramentista.
- r)** Membros da comissão de formatura – opcional.

**Art. 20.** Não será permitida a inclusão do nome de aluno nos convites de formatura e nos quadros da turma, nas hipóteses previstas nos arts. 6º, §2º; 7º, §3º e §15º, deste Regulamento.

**Art. 21.** O quadro de formatura, peça opcional fornecida pela turma de formandos, será fixado na Universidade de Cruz Alta, deverá conter, obrigatoriamente as seguintes informações, sob pena de não exposição do mesmo:

- a)** Nome e número da turma.
- b)** Identificação da Instituição: Universidade de Cruz Alta.
- d)** Professor(a). (nome e foto): Reitor(a) da Universidade de Cruz Alta.
- e)** Professor(a). (nome e foto): Coordenador(a) de Curso.
- f)** Professor(a). (nome e foto): Patrono/Patronesse.
- g)** Professor(a). (nome e foto): Paraninfo(a).
- h)** Professor(a). (nome e foto): Amigo(a) da Turma.
- i)** Professor(a). (nome e foto): Homenageado(a) – opcional.
- j)** Senhor(a). (nome): Colaborador(a) homenageado(a) – opcional.
- k)** Nome e foto de todos os formandos que tenham concluído, com aprovação, toda a grade curricular do curso. Os formandos devem estar em ordem alfabética e com a respectiva naturalidade.

**Art. 22.** É de responsabilidade da comissão de formatura entregar o quadro oficial da turma ao Núcleo Integrado de Comunicação – Relações Públicas, num prazo de até 30 (trinta) dias após a solenidade de formatura, sob pena de não publicação do mesmo nos murais da Universidade de Cruz Alta.

**Parágrafo único.** Para fins de uniformização dos quadros de formatura, deverá ser observado o tamanho máximo de 50cmX70cm – altura/comprimento.

**Art. 23.** Os eventos não oficiais citados no parágrafo antecedente serão de inteira responsabilidade da comissão de formatura.

## **CAPÍTULO V – Da Coordenação das Formaturas**

**Art. 24.** Compete ao Núcleo Integrado de Comunicação – Relações Públicas a organização e coordenação das formaturas, além das obrigações citadas, neste Regulamento, compete, ainda:

- I** – Coordenar os ensaios para a realização das formaturas
- I** – Elaborar e executar os cerimoniais das sessões solenes de formatura.
- II** – Responsabilizar-se pela guarda, conservação e transporte da ata de colação de grau.
- III** – Responsabilizar-se pela colocação adequada das bandeiras no local de realização da formatura.
- IV** – Responsabilizar-se pela divulgação da solenidade de formatura às autoridades acadêmicas designadas.
- V** – Executar outras tarefas inerentes à organização das formaturas.

## **CAPÍTULO VI – Do Cerimonial**

**Art. 25.** A mesa diretiva da solenidade de formatura será composta pelos seguintes membros:

- I** – Reitor(a) ou autoridade acadêmica designada.
- II** – Diretor(a) de Centro.
- III** – Coordenador(a) de Curso.
- IV** – Patrono/Patronesse.
- V** – Paraninfo(a).
- VI** – Amigo(a) da Turma.
- VII** – Homenageados(as) – Opcional.

**§1º.** Eventualmente, poderão participar da mesa diretiva autoridades especialmente convidadas para o evento.

**§2º.** Os(As) dirigentes docentes que irão compor a mesa diretiva envergarão vestes talares, nos padrões da Universidade de Cruz Alta.

**§3º.** Observada a ordem estabelecida no *caput* deste Artigo, na ausência de alguma autoridade, o(a) Reitor(a) ou autoridade designada, determinará a composição da mesa diretiva.

**§4º.** As demais autoridades presentes ficarão nos lugares de honra, reservados na primeira fila do local do evento, junto ao público e à frente dos alunos formandos.

**Art. 26.** A sessão solene de formatura, obrigatoriamente, compreenderá:

- I** – Entrada das autoridades e composição da mesa diretiva.
- II** – Abertura da solenidade pelo(a) Reitor(a).
- III** – Entrada dos(as) formandos(as).
- IV** – Execução do Hino Nacional.
- V** – Prestação do juramento.
- VI** – Diplomação.
- VII** – Discurso do orador(a).
- VIII** – Discurso do paraninfo(a).
- IX** – Homenagem aos pais – opcional, mediante protocolo.
- X** – Entrega de premio para o aluno(a) destaque da turma – opcional.
- XI** – Discurso e encerramento da solenidade pelo(a) Reitor(a).
- XII** – Execução do Hino Rio-Grandense.

**§1º.** O juramento e o discurso do(a) orador(a) serão prestados pelos(as) formandos(as) previamente indicados pela comissão de formatura.

**§2º.** O(A) Reitor(a) ou autoridade designada diplomará, formalmente, o primeiro e o último aluno formando, fazendo o seguinte pronunciamento: “Pelas prerrogativas que me conferem as leis da República Federativa do Brasil, confiro-te o grau de...”

**§3º.** Para os demais formandos, chamados nominalmente em ordem alfabética, o(a) Reitor(a) ou autoridade designada fará o seguinte pronunciamento: “Confiro-te o grau de ...”

**§4º.** Somente será permitida a entrega do diploma/canudo simbólico aos(às) formandos(as) por familiares (avós, pais, irmãos, cônjuges e outros) que tiverem idêntica formação acadêmica dos(as) formandos(as) e que tenham protocolado pedido de participação na solenidade com antecedência de até 03 (três) dias junto ao Núcleo Integrado de Comunicação – Relações Públicas.

**§5º.** Somente terão espaço de fala o(a) Reitor(a) ou autoridade designada, o(a) orador(a) da turma, o(a) paraninfo(a) e, opcionalmente, um(a) aluno(a) designado(a) para realização de homenagem aos pais.

**§6º.** Os(As) patronos/patronesse e paraninfos(as) serão escolhidos livremente pelos(as) formandos(as), cuja turma levará o nome do patrono/patronesse.

**§7º.** Poderá haver homenagem, com menção honrosa, ao(à) aluno(a) que houver se destacado(a) ao longo do curso, e será feita durante a solenidade.

**§8º.** Quaisquer outras atividades ou ações que alterem a solenidade de formatura deverão ser aprovadas antecipadamente pelo(a) Reitor(a).



**CAPÍTULO VII – Das Disposições Finais**

**Art. 27.** O(A) Reitor(a) fará publicar, no início de cada semestre letivo, o calendário de formaturas do período, de acordo com o disposto nos artigos 7º, *caput*, §5º e §14, do presente Regulamento.

**Art. 28.** O descumprimento deste Regulamento estará sujeito às sanções disciplinares definidas pelo Regimento Geral, aprovado pela Assembleia Geral da Universidade de Cruz Alta em 17/11/2009.

**Art. 29.** O presente Regulamento poderá ser alterado, mediante proposição do(a) Reitor(a), dos(as) Pró-Reitores(as), ou de 1/3 (um terço) dos membros do Conselho Universitário, e aprovados em plenário, na forma do Art. 12 do Estatuto da Universidade de Cruz Alta.

**Art. 30.** Os casos omissos neste Regulamento serão dirimidos pelo(a) Reitor(a), *ad referendum* do Conselho Universitário.

**Art. 31.** Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário da Universidade de Cruz Alta, revogando-se as disposições contrárias.

Cruz Alta, 01 de julho de 2015.

Profª Drª Patrícia Dall’Agnol Bianchi  
Presidente do Conselho Universitário

Registre-se e publique-se.  
Cruz Alta, 01 de julho de 2015.

=====

Sadi Herrmann  
Secretário-Geral