

## **RESOLUÇÃO Nº 195 DE 01/11/2016 - CAS**

Disciplina a **realização** da **colação grau**, para os alunos formandos dos cursos de Graduação da **Universidade Positivo (UP)**.

O **CONSELHO ACADÊMICO SUPERIOR (CAS)**, órgão da administração superior da **Universidade Positivo (UP)**, no uso de suas atribuições estatutárias,

**RESOLVE:**

### **Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Resolução disciplina a realização de colação de grau para o aluno formando em curso de Graduação (Bacharelado, Licenciatura e Cursos Superiores de Tecnologia), presencial ou à distância, da Universidade Positivo.

**§ 1º** A colação de grau é ato **solene** e **obrigatório** do Conselho Universitário da UP, pelo qual se outorga grau ao aluno formando em curso de Graduação.

**§2º** O aluno é considerado **concluinte** quando se matricula na última série do curso e somente adquire a condição de **formando** após haver cumprido, com aprovação em frequência e nota, todas as disciplinas e atividades de seu curso, bem como todos os requisitos legais.

**Art. 2º** O aluno formando da UP poderá realizar cerimônia de colação de grau em uma das seguintes modalidades:

- I - Institucional (coletiva).
- II - Com a sua turma.
- III - De gabinete.

**§ 1º** A colação de grau institucional é organizada pela própria UP e destinada a todos os alunos formandos em cursos de Graduação de uma mesma área acadêmica, naquele semestre.

**§ 2º** As Áreas Acadêmicas da UP são:

- I - Área de Ciências Biológicas e da Saúde
- II - Área de Ciências Exatas e Tecnológicas.
- III - Área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas.

**§ 3º** Para fins de colação de grau, os Cursos Superiores de Tecnologia serão considerados,

em seu conjunto, como uma área acadêmica, sendo reservado um dia, nos termos do art. 5º, para que os alunos destes cursos tenham a colação de grau institucional.

§ 4º A colação de grau por curso é aquela organizada pelos alunos de um mesmo curso, mediante a formação de Comissão de Formatura e contratação de empresa de cerimonial.

**Art. 3º** Excepcionalmente, a UP poderá realizar **colação de grau de gabinete**, destinada aos alunos que não participaram da colação de grau institucional nem da colação de grau da turma e que tenham urgência, **devidamente justificada**, em se formar.

§ 1º O aluno deve solicitar a colação de grau de gabinete mediante protocolo de Carta ao Reitor, com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência da data em que requer a realização do ato.

§ 2º O aluno que realizar colação de grau de gabinete não poderá participar da colação institucional nem do primeiro ato da colação com sua turma.

**Art. 4º** A colação de grau institucional e a com a turma não serão realizadas nos meses de janeiro, julho e dezembro, nem aos sábados, domingos, feriados e recessos.

**Parágrafo único.** A colação de grau de gabinete poderá ser feita durante todos os meses do ano, de segunda à sexta feira, com exceção dos feriados e recessos.

## **Capítulo II DA COLAÇÃO DE GRAU INSTITUCIONAL**

**Art. 5º** A **colação de grau institucional** será realizada semestralmente, em data a ser agendada pela UP e divulgada em Calendário Acadêmico.

§ 1º Os alunos interessados em participar devem protocolar solicitação, sem custo, conforme prazo divulgado em Calendário Acadêmico.

§ 2º Protocolos realizados fora do prazo ou por alunos que não são concluintes serão indeferidos.

**Art. 6º** A UP organizará a colação de grau institucional, sendo sua responsabilidade contratar a empresa parceira para realização do cerimonial.

§ 1º A empresa parceira não poderá impor, aos alunos participantes, exigências em relação ao número mínimo de fotos a serem compradas ou obrigatoriedade de compra do filme do evento.

§ 2º É permitido que a empresa parceira faça divulgação, aos alunos formandos, da colação de grau institucional, no entanto, a UP não fornecerá nenhuma informação sobre os potenciais formandos.

**Art. 7º** A colação de grau institucional é composta de um único ato, no qual será outorgado grau aos alunos concluintes de curso de Graduação.

§ 1º A solenidade é presidida pelo Reitor ou pelo Diretor de Área ou por quem eles designarem.

§ 2º Os alunos participantes, em conjunto, poderão escolher até 2 (dois) professores para serem homenageados.

§ 3º O professor paraninfo, o aluno que fará o juramento e o aluno que fará o discurso serão escolhidos pela instituição.

### **Capítulo III DA COLAÇÃO DE GRAU COM A TURMA**

**Art. 8º** A turma que não quiser participar da colação de grau institucional poderá organizar a colação de grau específica do curso e/ou da turma, respeitadas as regras desta Resolução.

**Art. 9º** Para realização desta modalidade de colação de grau, é necessário:

- I - Nomeação de uma **Comissão de Formatura**, que deve ser composta por pessoas disponíveis, responsáveis e interessadas em acompanhar todas as etapas do processo.
- II - Que o número mínimo de **formandos participantes**, no dia da colação de grau, seja de pelo menos 25 (vinte e cinco), independentemente do tamanho da turma.
- III - Aprovação da data pela Reitoria e assinatura do Termo de Compromisso, conforme art. 10 desta Resolução.

§ 1º Turmas com mais de 40 (quarenta) formandos participantes do evento deverão iniciar a colação de grau com os alunos já posicionados no palco, sendo vedada, nesse caso, a entrada do formando pela plateia.

§ 2º Nos cursos em que exista mais de uma turma por turno (manhã/noite), só será permitida a realização de uma colação de grau por turno.

**Art. 10.** É responsabilidade da Comissão de Formatura definir a **data da cerimônia** e comunicá-la ao Departamento de Marketing da UP, podendo ser sugeridas até 3 (três) datas.

§ 1º A Reitoria se manifestará, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a respeito das datas sugeridas.

§ 2º Aprovada a data pela Reitoria da UP, a Comissão de Formatura será chamada para participar de reunião com o Departamento de Marketing, quando:

- I - Receberá todas as orientações e procedimentos formais da instituição a respeito da cerimônia.
- II - Receberá cópia desta Resolução e do Manual de Formaturas.
- III - Receberá o Questionário de Formatura da UP, que deve ser preenchido e enviado ao Departamento de Marketing com pelo menos 120 (cento e vinte) dias de antecedência da colação de grau.
- IV - Assinará Termo de Compromisso.

§ 3º A data proposta pela Comissão de Formatura para a realização do evento só estará efetivamente reservada pela UP após a aprovação da Reitoria e assinatura do Termo de Compromisso.

**Art. 11.** Assinado o Termo de Compromisso, a Comissão de Formatura deve iniciar os preparativos para organização e realização da colação de grau, incluindo a reserva do local onde ocorrerá o evento.

**Parágrafo único.** O local escolhido para a realização do evento deverá fornecer a infraestrutura básica para eventos dessa categoria, que inclui palco, acessibilidade, iluminação, sonorização, acomodação para o público e camarim para os alunos e professores.

**Art. 12.** É responsabilidade da Comissão de Formatura a contratação de uma empresa de cerimonial, que ficará encarregada da organização e supervisão geral do evento (sonorização, iluminação, decoração, mestre de cerimônia, foto, vídeo, ensaio, convites, recepcionistas, seguranças etc.).

**Parágrafo único.** A UP não indica nem recomenda nenhuma empresa, deixando a escolha a critério das comissões de formatura.

**Art. 13.** É dever da Comissão de Formatura entrar em contato com o Departamento de Marketing, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, para reservar a data e local de realização das fotos de formatura.

§ 1º Somente será autorizada a realização de fotos em ambientes **externos** da Universidade Positivo, sendo vedada a montagem de equipamentos.

§ 2º Caso duas turmas queiram tirar fotos no mesmo local, data e horário, tem preferência aquela que realizar a reserva antes.

**Art. 14.** Em até 120 (cento e vinte) dias antes da data prevista para a colação de grau, a Comissão de Formatura deverá encaminhar ao Departamento de Marketing os nomes dos prováveis formandos.

§ 1º A lista será encaminhada à Secretaria Geral para verificação do cumprimento de todos os requisitos para conclusão do curso.

§ 2º Qualquer alteração na lista de formandos deverá ser imediatamente comunicada à Secretaria Geral e ao Departamento de Marketing.

**Art. 15.** Um representante da UP acompanhará o ensaio da cerimônia de colação de grau e repassará à empresa contratada e aos formandos orientações, procedimentos e protocolos que deverão ser seguidos incondicionalmente no evento.

**Parágrafo único.** No ensaio, o representante da UP apresentará, aos formandos, a ata de formatura a ser assinada por eles na colação de grau.

**Art. 16.** A colação de grau com a turma é composta por 2 (dois) atos, necessariamente nesta ordem: o **solene**, no qual é outorgado o grau aos alunos formandos, e o **festivo**, no qual são feitas as homenagens (professores, funcionários, colegas, pais, amigos, etc).

**Parágrafo único.** O evento será realizado conforme roteiro a ser disponibilizado pelo Departamento de Marketing, sendo vedadas alterações no protocolo que não tenham sido expressamente aprovadas pela UP.

**Art. 17.** O primeiro ato – solene – desta modalidade de colação de grau é presidido pelo Reitor ou pelo Diretor de Área ou por quem eles designarem.

**Parágrafo único.** Por se tratar de cerimônia solene, não são permitidas manifestações festivas e/ou brincadeiras antes do término do primeiro ato.

**Art. 18.** Poderão participar do primeiro ato, de modo a receber a outorga do grau, apenas os alunos habilitados para esse fim, ou seja, que tenham concluído toda a grade curricular de seu curso e sejam considerados formandos, conforme parecer da Secretaria Geral da UP.

**Parágrafo único.** Alunos que não sejam considerados formandos poderão participar apenas do segundo ato da cerimônia de colação de grau, ou seja, do ato festivo, sem validade acadêmica.

**Art. 19.** No segundo ato, serão feitos pelos formandos as homenagens e os discursos, sendo recomendado que cada discurso não dure mais do que 5 (cinco) minutos.

**§ 1º** Cabe à Comissão de Formatura mediar a votação entre todos os alunos formandos para a escolha do paraninfo, patrono, professores homenageados e funcionário homenageado (opcional).

**§ 2º** A Comissão de Formatura deve informar ao Departamento de Marketing, com pelo menos 120 (cento e vinte) dias de antecedência da data da colação de grau, o nome dos homenageados.

#### **Capítulo IV DA COLAÇÃO DE GRAU NOS CURSOS DA MODALIDADE À DISTÂNCIA**

**Art. 20.** Os alunos formandos dos cursos de Graduação ofertados na modalidade à distância que:

- I - Residam em Curitiba ou na região metropolitana: farão a colação de grau na UP, no dia agendado para a colação de grau institucional da área acadêmica do seu curso.
- II - Não sejam residentes em Curitiba ou região metropolitana: farão a colação de grau no próprio polo, em data a ser divulgada pela UP.

**Parágrafo único.** A cerimônia de colação realizada nos polos será transmitida por videoconferência para Curitiba, onde estará a Secretaria Geral, responsável por abrir e presidir a sessão.

#### **Capítulo IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21.** Durante a cerimônia de colação de grau, qualquer que seja sua modalidade, os formandos não poderão realizar manifestações estranhas ao cerimonial e/ou adotar condutas inadequadas para a ocasião, que, de algum modo, impliquem a quebra do protocolo.

**Parágrafo único.** Sempre que for verificado o descumprimento de normas estabelecidas nesta Resolução ou constatados gestos, manifestações ou atos que ameacem ou agridam a

integridade da UP, a direção da UP ou o presidente de mesa poderá suspender ou encerrar antecipadamente a colação de grau, remetendo os formandos à colação de grau em gabinete.

**Art. 22.** A presença dos alunos formandos no ensaio da colação de grau, independentemente da modalidade, é obrigatória.

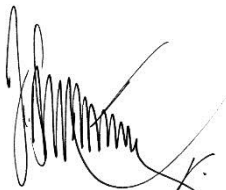
**Art. 23.** Esta Resolução é complementada, no que couber, pelo Manual de Formaturas, elaborado pelo Departamento de Marketing e disponível aos alunos no Portal.

**Art. 24.** Poderão ser autorizadas, pela Reitoria, exceções em relação às regras desta Resolução, por exemplo, em razão de regras dos Conselhos Profissionais referentes aos exames para exercício da profissão.

**Art. 25.** Os casos omissos referentes a esta Resolução serão resolvidos pela Reitoria.

**Art. 26.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário sobre a mesma matéria.

Curitiba (PR), 1º de novembro de 2016.



**Prof. José Bío Martins.**  
**Reitor e Presidente do Conselho Acadêmico Superior (CAS)**