



Normatização para Estudo de Currículo para Colação de Grau

Art. 1º. O período para solicitação de análise do Estudo de Currículo para Colação de Grau deve ser solicitado no primeiro mês (**1º – 31 de março** ou **1º – 31 de agosto**) do **semestre anterior** ao semestre de formatura.

Parágrafo 1º - Todo acadêmico, **que se considerar formando num prazo de 1 (um) ano**, deverá requisitar este procedimento.

Parágrafo 2º - Ao não requisitar o Estudo de Currículo para Colação de Grau, o acadêmico assume o risco de inviabilizar sua Colação de Grau na data prevista, conforme seu planejamento acadêmico e pessoal.

Parágrafo 3º - Para protocolar este pedido é obrigatório a apresentação de RG. No caso de apresentar CNH, esta deve estar acompanhada de Certidão de Nascimento ou de Casamento (cópia simples).

Art. 2º. A **Solicitação de Estudo de Currículo para Colação de Grau** deverá ser protocolada na Central de Atendimento ao Acadêmico, respeitando as datas e critérios explicados no Art. 1º desta Resolução, seguindo o fluxo de:

I - A Central de Atendimento ao Acadêmico encaminha o pedido para a Secretaria Geral;

II - A partir de **1º de abril** ou **1º de setembro**, a Secretaria Geral tem até **75 dias** para elaborar a relação dos possíveis formandos do semestre a seguir;

III - A lista elaborada com base nos protocolos recebidos é encaminhada para as diferentes coordenações de cursos;

IV - Cabe às coordenações de cursos analisar a situação do aluno, inclusive se o mesmo está regular ou irregular junto ao ENADE;

V - Aluno em situação irregular com o ENADE fica impedido de colar grau;

VI - As coordenações de cursos publicarão a lista enviada pela Secretaria Geral.

Parágrafo único: A data limite para a Secretaria Geral enviar a lista para as coordenações de cursos é: **15 de junho** ou **15 de novembro**.

Art. 3º. Nos períodos de **16 de junho a 15 de agosto** e de **16 de novembro a 15 de janeiro** os acadêmicos que não constarem na lista deverão protocolar **Recurso à Solicitação de Estudo de Currículo para Colação de Grau** através da Central de Atendimento ao Acadêmico, que deverá ser encaminhado para as respectivas coordenações de cursos para esclarecimentos e regularização dos processos, se cabíveis.

Parágrafo 1º Somente serão analisadas as situações de acadêmicos que tenham realizado Solicitação de Estudo de Currículo para Colação de Grau, comprovado através de protocolo gerado pela Central de Atendimento ao Acadêmico;

Parágrafo 2º Os acadêmicos que solicitarem Reingresso ou Readmissão no semestre que coincide com o fim da integralização do curso [*candidatos à Colação de Grau*] deverão, nas datas informadas neste artigo, protocolar **Solicitação Especial de Colação de Grau** seguindo os termos e fluxos deste, assim como respeitando os critérios estabelecidos nas Resoluções ConsUn nº 002/2010; nº003/2010 e nº 022/2010;

Parágrafo 3º A coordenação de curso regularizará as situações pertinentes (equivalências, atividades complementares e outros) e incorporará à lista inicial aqueles que assim se enquadrarem.

Parágrafo 4º Cabe à coordenação de curso regularizar a situação do aluno, segundo os períodos e critérios estabelecidos pelas autoridades competentes.

Art. 4º. No semestre a seguir (**30 de setembro e 30 de abril**) as coordenações de cursos encaminharão a relação final de formandos [**lista inicial**] enviada pela Secretaria Geral **acrescida** dos nomes dos acadêmicos que tiveram deferimento pelo coordenador do curso nas **solicitações de recurso, e solicitação especial de Colação de Grau** para a Secretaria Geral como documento prévio de elaboração da Ata de Formatura, fluxo que permitirá a organização de documentação dos futuros formandos por parte da Secretaria Geral.

Parágrafo 1º: A partir desta relação final, a Secretaria Geral elaborará a Ata de Formatura.

I - Destaca-se que automaticamente a Secretaria Geral excluirá desta Ata, os acadêmicos que reprovaram nas disciplinas, fato que impede a integralização curricular, assim como os que não tiverem cumprido o total de horas de Atividades Complementares.

II - Os alunos que se formarem em Gabinete serão excluídos da Ata de Formatura referente ao Ato Público/Social organizado por Comissões de Formaturas e serão transferidos para a Ata de Formatura em Gabinete, organizada pela Secretaria Geral da Universidade.

Parágrafo 2º: A identificação de formandos em Gabinete é de responsabilidade do coordenador do curso que informará à Secretaria Geral da Universidade a relação destes acadêmicos, nos prazos estabelecidos neste artigo.

§ As formaturas em Gabinete ocorrerão nos seguintes períodos:

- a) Segunda semana do mês de março;
- b) Segunda semana do mês de setembro.

Art. 5º. É de responsabilidade do coordenador do curso encaminhar para a Secretaria Geral, todas as Atas de Resultados Finais por disciplinas, até 72hs úteis, após o término do semestre letivo.

Parágrafo 1º - O aluno formando, que eventualmente for reprovado, tem direito a revisão de resultados seguindo os critérios de:

I - Protocolar na Central de Atendimento ao Acadêmico, num prazo de até 24h úteis, após a divulgação oficial dos resultados (autoatendimento) o pedido de revisão de prova de substituição (ou similar método de avaliação final) ao coordenador do curso;

II - O coordenador do curso tem prazo de até 24h úteis para agendar a revisão de prova de substituição (ou similar método de avaliação final) com o respectivo professor da disciplina reclamada pelo acadêmico;

III - Num prazo de até 96h úteis, após a divulgação do resultado final, o processo de revisão de prova de substituição (ou similar método de avaliação final) deve estar concluído.

Parágrafo 2º - Caso exista modificação da nota final, decorrente do processo de revisão de prova (ou similar método de avaliação final), o professor deverá emitir Ata de Retificação de Notas, seguindo o fluxo determinado pela Secretaria Geral da Universidade.

Parágrafo 3º - Todo o processo de revisão de resultados, em caso de reprovações de formandos, deverá estar concluído (inclui a emissão da Ata de Retificação de Notas) em até sete (07) dias úteis após a divulgação final das notas por disciplina.

Parágrafo 4º - Para os acadêmicos formandos não se aplicarão as determinações estabelecidas na Resolução ConsUn nº 120 [Art. 13] de 25 de setembro de 2002.