



## **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.