

Universidade Estadual do Rio Grande do Sul
Pró-Reitoria de Ensino
Coordenadoria de Ingresso, Controle e Registro Acadêmico

ORIENTAÇÃO DA PROENS 06/2020

CONSIDERANDO a Resolução CONEPE Nº 013/2020, que aprovou a alteração do Calendário Acadêmico de 2020, em face da pandemia do COVID-19 e consequente imposição do afastamento social;

CONSIDERANDO as disposições da Portaria Interna 036/2020, que mantém suspensas as atividades presenciais regulares na Universidade até o dia 29 (vinte e nove) de agosto de 2020, também em face da pandemia do COVID-19 e consequente imposição do afastamento social;

CONSIDERANDO em caráter excepcional, a realização da Solenidade de Colação de Grau, por meio de videoconferência, aos(as) concluintes dos cursos de graduação durante o período de suspensão das atividades presenciais da Instituição.

CONSIDERANDO que a Colação de Grau é o ato oficial, público, solene e obrigatório por meio do qual o estudante, concluinte do curso de graduação, recebe o grau ao qual tem direito por concluir o nível superior. E por isso, em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada e, por oficializar a conclusão do curso superior, é pré-requisito para emissão e registro do Diploma.



A PRÓ-REITORIA DE ENSINO ORIENTA

DISPOSIÇÕES GERAIS

Somente poderá participar da solenidade de outorga e receber o grau o estudante habilitado para esse fim, ou seja, que tenha concluído com aprovação toda a matriz curricular do referido curso, de acordo com legislação vigente.

Estas normas e procedimentos serão aplicados para os estudantes que concluírem o curso a partir de 2020/1.

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Coordenadoria de Ingresso, Controle e Registro Acadêmico:

- Responsabilizar-se-á por receber e analisar documentação e requerimentos de formatura; sobre a integralização da matriz curricular do concluinte; deferir pela participação do formando ao ato solene de Colação de Grau;
- Redigirá a Ata, com menção expressa de que a Colação de Grau ocorreu em Gabinete e com o recurso de webconferência, especificando a data, o horário, o nome completo de todos (as) concluintes e os funcionários participantes, o programa de videoconferência utilizado e, posteriormente, o meio de gravação que estará disponibilizado.

Alunos (as):

- É obrigatório ao formando participar do Ato Solene de Gabinete, em data e horário estabelecidos pela instituição, caso ele não possa participar das Sessões de Colação de Grau deverá entrar em contato com a secretaria da sua unidade, informando o motivo. A secretaria da Unidade encaminhará à Coordenadora de Ingresso, Controle e Registro Acadêmico que analisará o caso.

Secretaria da Unidade:

REITORIA

Rua Sete de Setembro, 1156. CEP: 90.010-191
Centro Histórico | Porto Alegre-RS
(51) 3288-9043 | www.uergs.rs.gov.br



- Elaborar lista em ordem alfabética dos (as) concluintes, com o nome completo (de acordo com o documento de nascimento/casamento/divorcio), com os respectivos endereços eletrônicos (e-mail institucional) e telefones para contato dos (as) alunos;
- Enviar o formulário de previsão de colação de grau em gabinete por e-mail;
- Divulgar por e-mail entre os (as) concluintes e a todos que irão participar da colação de grau, a data e horário da Colação de Grau por videoconferência, bem como os demais procedimentos;
- Preencher o formulário de previsão de colação de grau em gabinete.

AGENDAMENTO DAS COLAÇÕES DE GRAU

As datas requeridas pelos estudantes para agendamento de colações de grau devem ser comunicadas aos coordenadores e professores de curso, assim como para a secretaria da Unidade, por e-mail, que encaminhará a Coordenadoria de Ingresso, Controle e Registro Acadêmico a data pretendida.

Como agendar a colação de grau em Gabinete: A data almejada para a realização da colação de grau em Gabinete deverá ser solicitada com até 15 dias de antecedência, pelo 'Formulário de Previsão de Colação de Grau em Gabinete', disponível no Banco de Arquivos da Uergs (BAU). Em até 8 dias a partir do recebimento do Formulário, o Decor verificará se o aluno concludente atende a todos os pré-requisitos necessários para estar apto a outorga do grau e, somente após essa etapa, o departamento confirmará a data da colação de grau. Caso o aluno tenha que regularizar a sua situação, o Decor notificará a chefia da Unidade e o Coordenador do Curso. O aluno terá até 3 dias para realizar o procedimento. A Coordenadoria de Registros Acadêmicos definirá a data da formatura e a comunicará as Unidades o qual avisará os formandos, via e-mail institucional.



PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÕES PARA AS COLAÇÕES DE GRAU

Para solicitar a Colação de Grau, o (a) estudante deverá enviar, por e-mail, para a secretaria da Universitária, por e-mail, que encaminhará a Coordenadora de Ingresso, Controle e Registro Acadêmico, o formulário de Requerimento de Colação de Grau, acompanhado das fotocópias digitalizadas dos documentos obrigatórios, observando que todos estejam legíveis.

Os pré-requisitos para Colação de grau:

- Integralização dos créditos obrigatórios do curso;
- Integralização dos créditos eletivos, para casos previstos no Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- Integralização das atividades complementares, para casos previstos no PPC;
- Para cursos cujo PPC possua disciplina de estágio, são necessárias a aprovação no componente curricular Estágio; o registro no histórico das horas estagiadas, período e empresa; possuir o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) arquivado na pasta do aluno, referente ao estágio registrado.

Documentos obrigatórios para Colação de Grau

- Registro Geral (RG), conhecido como Carteira de Identidade, com idade superior a 16 anos, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH), desde que com prazo de validade vigente;
- Certidão de quitação eleitoral;
- Atestado de reservista ou documento emitido pelo serviço militar (para homens com idade inferior a 45 anos);
- Certidão de nascimento/casamento/divórcio (o que for mais atual), não faz parte dos documentos solicitados normalmente, mas devido ao home office não temos como conferir na pasta do aluno;



O cerimonial da Colação de Grau em Gabinete, realizada de forma online, contemplará os seguintes atos protocolares:

- A videoconferência da sessão de Colação de Grau terá como participantes de forma virtual: Coordenador(a) de Curso (ou seu substituto legal), um(a) professor(a), o grupo de formandos(as), um funcionário da Unidade e um representante da Coordenadoria de Ingresso, Controle e Registro Acadêmico.
- A Colação de Grau, realizada por videoconferência, deverá ser gravada do início ao fim da solenidade e o arquivo indexado (que pode ser dvd e pendrive) e arquivado junto com o processo da Colação de Grau.
- O link da videoconferência deverá ser disponibilizado pelo menos com 24 horas de antecedência do início da sessão, e informado aos participantes por e-mail.
- O Coordenador(a) do Curso deverá verificar, por chamada nominal, ao início da videoconferência, se todos(as) os(as) concluintes estão devidamente conectados(as).

Todos os concluintes participantes deverão estar com a imagem de vídeo ativa e permanecer durante toda a cerimônia virtual.

- Os(as) formandos(as) que assistirem à solenidade por videoconferência deverão, obrigatoriamente, após a Colação de Grau, enviar um e-mail para a secretaria da Unidade que declare a sua participação da solenidade. O e-mail irá equivaler a assinatura da ata.
- Caso aconteça algum problema técnico no ato da Solenidade. Uma nova data e horário serão marcados.

Porto Alegre, 10 de junho de 2020.



Atenciosamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Rochele da Silva Santaiana'. The signature is fluid and cursive, with the first letter 'R' being particularly large and stylized.

Rochele da Silva Santaiana

Pró-Reitora de Ensino