

## **ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA FORMATURA SEM SOLENIDADE DO CCS**

A concessão de grau é um ato oficial que obedece a um protocolo específico. É um ato de participação obrigatória para todos os estudantes declarados pela Superintendência de Regulação e Registros Acadêmicos – SURRAC, como aptos a concluir um curso superior de graduação. É a prerrogativa para que os mesmos possam gozar dos benefícios inerentes à sua profissão e é condição imprescindível para a emissão do diploma.

O Centro de Ciências da Saúde – CCS oferece aos formandos a Formatura Sem Solenidade, que é a realização em sessão pública com dia, hora e local marcados, pela Coordenação do Colegiado do Curso, para a colação de grau.

### **I – ATOS PROTOCOLARES**

Consistem nos atos obrigatórios da cerimônia sem solenidade e devem ser conduzidos pela Coordenação do Curso.

No Centro de Ciências da Saúde, são atos protocolares:

1. Abertura proferida pela Coordenação do Colegiado;
2. Composição da mesa;
3. Proferir o juramento do curso;
4. Entrega simbólica dos certificados de conclusão de curso, pelo coordenador do curso;
5. Colocação simbólica do anel;
6. Assinatura da ata oficial de colação de grau pelo concluinte;
7. Uso da palavra pela Coordenação do Curso para encerramento.

### **III – DAS RESPONSABILIDADES**

#### **1 - DA DIREÇÃO DO CENTRO**

1.1) Ser informado e convidado (não é obrigatória a participação).

## **2- DA COORDENAÇÃO DE COLEGIADO**

- 2.1)** Acessar o SIGAA e encaminhar para os professores avaliadores, os processos de Atividades Complementares dos Cursos – ACC dos prováveis formandos para avaliação e homologação;
- 2.2)** Encaminhar para o NUGTEAC as Atividades Complementares dos Cursos - ACC dos prováveis formandos;
- 2.3)** Enviar para o NUGTEAC lista dos prováveis formandos até metade do semestre letivo para o qual está previsto a integralização do curso;
- 2.4)** Informar a SECAPCOL o dia, horário e local da Formatura;
- 2.5)** Orientar os prováveis formandos sobre os procedimentos da formatura (dia, horário e local);
- 2.6)** Informar e convidar a Direção do Centro para a participação na colação;
- 2.7)** Participar do evento.

## **3 - SUPERINTENDÊNCIA DE REGULAÇÃO E REGISTROS ACADÊMICOS – SURRAC**

- 3.1)** Receber os processos do NUGTEAC;
- 3.2)** Realizar avaliação curricular e de integralização e determinar aptidão para colocação de grau;
- 3.3)** Confeccionar os diplomas.

## **4 - DO NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICO ACADÊMICO - NUGTEAC**

- 4.1)** Divulgar o calendário de abertura dos processos de avaliação curricular e confecção de diploma (e ou antecipação de colação de grau);
- 4.2)** Receber a avaliação curricular dos Colegiados e a documentação dos estudantes (requerimento, formulário de confecção de diploma, cópia com originais do RG e CPF, nada consta da Biblioteca, nada consta da PROPAAE e quando ocorrer solicitação de antecipação, documentos comprobatórios conforme nota técnica nº 001/2012 da SURRAC);
- 4.2)** Encaminhar os processos para a SURRAC.

## **5 - DA SECRETARIA DE APOIO AOS COLEGIADOS - SECAPCOL**

- 5.1)** Fazer a reserva do local, toalhas e arranjos;
- 5.2)** Organizar o local;
- 5.3)** Solicitar a confirmação da Direção e informar a Coordenação do Colegiado;
- 5.4)** Informar a ASCOM/ CCS sobre a realização do evento;
- 5.5)** Apoiar o Colegiado durante a cerimônia.

## **6 - DO FORMANDO**

**6.1)** Entrar no SIGAA e cadastrar atestados comprobatórios para as Atividades Complementares dos Cursos – ACC;

**6.2)** Entregar ao NUGTEAC, na data estabelecida, a documentação para abertura de processo de avaliação curricular e confecção de diploma (e ou antecipação de Colação de Grau) (requerimento, formulário de confecção de diploma, cópia com originais do RG e CPF, nada consta da Biblioteca, nada consta da PROPAAE e quando ocorrer solicitação de antecipação, documentos comprobatórios conforme nota técnica nº 001/2012 da SURRAC);

**6.3)** Entrar em contato com a coordenação do Colegiado do curso para receber as devidas orientações sobre o processo de formatura;

**6.4)** Estar no local definido, com pelo menos meia hora de antecedência.

## **7 – ITENS E SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS PELO CCS**

1) Toalhas brancas;

2) Arranjo central para mesa;

3) Sistema de som (Caixa de som amplificada e microfones);

4) Datashow e notebook;

5) Limpeza do local;

**\* Para que o processo de formatura ocorra de forma satisfatória, devem ser observados e seguidos os prazos e datas determinados no Calendário Acadêmico, pelo Colegiado do Curso e pelo NUGTEAC.**

Santo Antonio de Jesus, 25 de julho de 2019

Gerência Técnica Administrativa do CCS