

ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA FORMATURA COM 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.

I – ATOS PROTOCOLARES

Consistem nos atos obrigatórios da cerimônia e devem ser conduzidos pelo mestre de cerimônia.

No Centro de Ciências da Saúde, são atos protocolares:

1. Trilha sonora de abertura;
2. Abertura proferida pelo mestre de cerimônias;
3. Instalação da solenidade proferida pelo Reitor(a) (ou representante);
4. Composição da mesa;
5. Entrada dos formandos;
6. Ato cívico, execução do Hino Nacional;
7. Juramento oficial a ser pronunciado pelo representante da turma;
8. Outorga de grau a ser recebida pelo representante da turma;
9. Entrega simbólica dos certificados de conclusão de curso, pelo coordenador do curso;
10. Assinatura da ata oficial de colação de grau pelo concluinte;
11. Uso da palavra pelo orador da turma;
12. Entrega das placas de homenagem;
13. Uso da palavra pelo Reitor(a) e encerramento da solenidade.

II – ORGANIZAÇÃO DA SOLENIDADE

1 - É de total responsabilidade dos alunos, que devem seguir os atos protocolares estabelecidos pelo CCS/UFRB.

III – DAS RESPONSABILIDADES

1 - DA DIREÇÃO DO CENTRO

- 1.1) Ser informada e convidada pelo Colegiado do Curso;
- 1.2) Confirmar a participação ou não no evento (Direção ou Vice-Direção);
- 1.3) Solicitar a reservar do auditório (CCS ou externo) e informar ao Colegiado do Curso.

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) Definir, juntamente com os estudantes, o dia, horário e local para a solenidade;
- 2.5) Orientar os prováveis formandos sobre os procedimentos da formatura;
- 2.6) Informar e convidar a Direção do Centro e Reitoria para a participação no evento;
- 2.7) Solicitar a Direção do Centro a reserva do auditório (CCS ou externo);
- 2.8) Participar do evento.

3 - SUPERINTENDÊNCIA DE REGULAÇÃO E REGISTROS ACADÊMICOS – SURRAC

- 3.1) Receber os processos do NUGTEAC;
- 3.2) Realizar a 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 de Confeção de Diploma (e ou antecipação de Colação de Grau);
- 4.2) Receber a Avaliação Curricular dos Colegiados e a documentação dos alunos (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) Solicitar a confirmação das participações da Direção e Reitoria e informar a Coordenação do Colegiado;

5.2) Informar a ASCOM do CCS sobre a realização do evento;

5.3) Apoiar o Colegiado nos encaminhamentos para a formatura (tramitação de documentação e informes aos alunos e professores).

6- DO FORMANDO

6.1) Entrar no SIGAA e cadastrar atestados comprobatórios para Avaliação de Carga Horária Complementar – 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) Definir entre os formandos, uma Comissão de Formatura para organizar o evento de acordo com as orientações do CCS/UFRB;

6.5) Solicitar a reserva dos itens disponibilizados pelo CCS para realização de eventos, via site www.ufrb.edu.br/ccs/servicos.

IV – ITENS E SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS

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

2) Datashow e notebook;

*** 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