

RESOLUÇÃO N° 145/2005 - CONSUNI

(Alterada pelas Resoluções nºs [72/2015-CONSUNI](#), [055/2014-CONSUNI](#) e [055/2008-CONSUNI](#))

Aprova normatização da outorga de grau dos diversos cursos da UDESC.

O Presidente do Conselho Universitário - CONSUNI da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, no uso de suas atribuições, considerando a deliberação do Plenário relativa ao Processo nº 288/055, tomada em sessão de 17 de maio de 2005,

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica aprovado o “Regulamento de Outorga de Grau dos Cursos da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC”, anexo a esta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Art. 3º - Ficam revogadas a Portaria nº 167/90, de 03.12.1990, e demais disposições em contrário.

Florianópolis, 17 de maio de 2005.

Prof. ANSELMO FÁBIO DE MORAES
Presidente

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 145/2005 – CONSUNI

REGULAMENTO DA OUTORGA DE GRAU DOS DIVERSOS CURSOS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC

I - DOS OBJETIVOS E FINS

Art. 1º. O presente Regulamento tem por objetivo estabelecer as normas e procedimentos para as sessões solenes e públicas de outorga de grau dos Cursos Superiores da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC.

Art. 2º. A outorga de grau aos que concluírem curso de Graduação, é feita publicamente, em solenidade denominada de Colação de Grau, com a presença do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e/ou dos Conselho de Centro, sob a presidência do Reitor, após o encerramento do respectivo período letivo, em data pré-fixada no Calendário Acadêmico.

§ 1º Haverá uma outorga de grau semestral e por centro, independentemente do número de cursos, salvo impossibilidade técnica justificada pelo Diretor Geral e aprovada pelo Conselho de Centro respectivo.

§ 2º Cada Centro ficará responsável pelo fornecimento do local e pela organização da solenidade observados todos os procedimentos legais e as determinações desta resolução.

§ 3º O cerimonial de outorga de grau em municípios fora de sede administrativa poderá ser realizado em data específica e deverá constar no calendário acadêmico

§ 4º Aos alunos concluintes dos cursos de mestrado e doutorado é facultada a colação de grau juntamente com a colação de grau dos alunos de graduação do respectivo Centro.

II - DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 3º. O Magnífico Reitor poderá delegar a Presidência da Sessão de Outorga de Grau a outra autoridade, sempre observando a hierarquia administrativa e acadêmica.

Art. 4º. A solenidade de Outorga de Grau será registrada em ata lavrada em livro próprio pela Secretaria Geral do Centro, devendo ser assinada por todos os formandos, sendo esta a condição imprescindível para receber o diploma.

Art. 5º. Participará da solenidade de Outorga de Grau, apenas o aluno habilitado para esse fim, ou seja, que tenha concluído o currículo pleno do seu curso inclusive estágios e trabalho de conclusão de curso (TCC), de acordo com aprovação do colegiado de curso, no âmbito de suas atribuições.

Art. 6º. Compete à Direção do Centro propor as datas, autorizar e organizar a realização da Outorga de Grau.

Art. 7º. Será de competência da Diretoria do Centro convocar as autoridades envolvidas na Outorga de Grau.

Art. 8º. A Outorga de grau deverá ser sempre de corpo presente. A Outorga de Grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma. Em nenhuma hipótese a outorga de grau é dispensada.

Art. 9º. Para a Outorga de Grau em gabinete, a Direção do Centro convocará sessão, com a presença do Conselho de Centro, em prazo não inferior a 15 dias após a solenidade oficial.

§ 1º Qualquer outorga de grau em gabinete deverá ter data marcada e aprovada pelo Conselho de Centro respectivo.

§ 2º Para a Outorga de Grau em gabinete a que refere o “caput” deste artigo, ficam suprimidos: a execução dos Hinos Nacional e Estadual, os discursos e demais homenagens descritas neste Regulamento.

§ 3º A Outorga de Grau em gabinete a que se refere o “caput” deste artigo, far-se-á mediante requerimento do acadêmico, ou de seu representante legal, protocolado na Secretaria Acadêmica, em prazo não inferior a 15 dias após a solenidade oficial, sendo aceitos pedidos, devidamente comprovados, motivados por:

- I - problema de saúde;
- II - doença de caráter infecto-contagiosa, mediante atestado médico reconhecido na forma da lei constando o Código Internacional de Doenças (CID);
- III - ter sido vítima de ação involuntária provocada por terceiros;
- IV - manobras ou exercícios militares comprovados por documento da respectiva unidade militar;

V - luto por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais até o segundo grau (irmãos e tios), cônjuge ou companheiro(a), mediante respectivo atestado de óbito;

VI - convocação, coincidente em horário, para depoimento judicial ou policial, ou para eleições em entidades oficiais, devidamente comprovada por declaração da autoridade competente;

VII - direitos outorgados por lei.

III – DA SECRETARIA GERAL

Art. 10. Compete à Secretaria Geral:

I - divulgar o presente regulamento junto aos acadêmicos e comissões de outorga de grau;

II - elaborar os protocolos das sessões solenes de Outorga de Grau;

III - responsabilizar-se pela colocação adequada das bandeiras, das faixas e flâmulas, e de outros detalhes pertinentes à solenidade;

IV - supervisionar as vestimentas dos formandos, cores, faixas e outros detalhes pertinentes.

V - Coordenar os Trabalhos, abrindo a sessão solene.

VI - Organizar a entrada dos formandos e a composição da mesa.

IV – DAS BANDEIRAS

Art. 11. As Bandeiras deverão estar colocadas em pedestal adequado, sempre entre o público e a mesa diretiva e voltadas para o público. A seqüência será:

I - Nacional (ao Centro ou em destaque)

II - Estado (à direita da Nacional)

III - UDESC (à esquerda da Nacional)

IV - Centro de Ensino (à esquerda da UDESC)

V - DA COMISSÃO DE OUTORGA DE GRAU

Art. 12. Caberá à Direção Geral de cada Centro, quando julgar necessário, instituir uma Comissão de Outorga de Grau.

Art. 13. Compete à Direção Geral do Centro ou à Comissão de Outorga de Grau os seguintes encargos:

I - Definição de espaço para a Outorga de Grau;

II - Organização da solenidade em conjunto com a Secretaria Geral do Centro;

III - Confeção de convites institucionais, incluindo número suficiente para a Direção Geral do Centro, envio aos professores e as autoridades competentes;

IV - Ensaio Geral, sob orientação da Secretaria Geral do Centro, com os formandos e pessoas envolvidas nas solenidades.

VI – DOS CONVITES DOS FORMANDOS

Art.14. Compete à Direção Geral do Centro ou à Comissão de Outorga de Grau convidar os homenageados e, após a confirmação de suas presenças, programar a confecção dos respectivos convites.

§ 1º A confecção e o modelo do convite ficam a critério da Comissão de Outorga de Grau, devendo, porém, ser revisada pela Secretaria Geral e seguirá, obrigatoriamente, a seguinte estrutura mínima:

I - Nome e símbolos completos do Estado e da UDESC na parte frontal do convite;

II - Nome do Centro e seu símbolo respectivo na parte frontal do convite;

III - Local e hora das solenidades (parte frontal da primeira folha do convite);

IV - Nomes dos Homenageados, na seguinte ordem: Patrono, Paraninfo e Nome de Turma, a função ou cargo do homenageado será optativo –(parte frontal da terceira folha do convite);

V - Homenagens de Honra (deverão ser, obrigatoriamente, mencionados os nomes e função ou cargo respectivo, na seguinte ordem: Governador do Estado de Santa Catarina; Secretário de Estado da Educação; Reitor da Universidade do Estado de Santa Catarina; Vice-Reitor; Diretor Geral do Centro; Diretor Assistente de Ensino do Centro; Diretor Assistente de Pesquisa e Extensão do Centro; Secretário Geral do Centro; Coordenadores dos Cursos do Centro (parte frontal da segunda folha do convite));

VI - Relação em ordem alfabética contendo o nome, por extenso, de todos os atuais Professores dos Cursos, podendo ser incluídos aqueles Professores que não mais fazem parte do corpo docente, mas que foram professores dos Formandos (quarta folha do convite);

VII - Juramento Oficial para Outorga de Grau, conforme texto fornecido pela Direção do Centro (folha subsequente a dos professores);

VIII - Relação dos Formandos, além da ordem alfabética, por extenso e completa;

IX - Relação na seguinte ordem do: Juramentista, um por área do conhecimento, Orador e requerente (mesma folha do juramento);

X - Poderão ser incluídos agradecimentos especiais e fotos da Turma.

§ 2º É de responsabilidade da Direção Geral do Centro ou da Comissão de Outorga de Grau o envio dos convites aos servidores e autoridades homenageadas, bem como obrigatório, o envio de convites para o Secretário Geral, de acordo com a necessidade informada por ele.

VII – DAS VESTES

Art. 15. Nas solenidades de Outorga de Grau deverão ser usadas vestes talares.

VIII - DA SEQÜÊNCIA DA OUTORGA DE GRAU

Art. 16. A seqüência da Outorga de Grau será:

- I - mestre de cerimônias dará início a solenidade de Outorga de grau;
- II - composição da mesa;
- III - entrada dos formandos;
- IV - o Reitor ou o seu representante fará a abertura da sessão solene de outorga de grau e poderá delegar ao Diretor do Centro a presidência dos trabalhos;
- V - execução do Hino Nacional Brasileiro;
- VI - discurso proferido pelo Orador de Turma e requerimento de outorga de grau;
- VII - Juramento;
- VIII - outorga de grau com a entrega da certidão;
- IX - discursos, iniciando pelo Paraninfo e demais autoridades, de acordo com o protocolo;
- X - O Reitor profere sua mensagem e encerra a solenidade de Outorga de Grau;
- XI - início das Homenagens.

Parágrafo Único: Cada discurso não deverá exceder a 5 minutos.

IX – DA ENTRADA DOS FORMANDOS

Art. 17. O Mestre de Cerimônia solicitará que o Patrono, o Paraninfo e o Professor homenageado como Nome de Turma, quando houver, acompanhados pelos formandos ingressem ao salão de atos, devendo os Formandos tomarem seus assentos nos locais pré-determinados para cada curso. A entrada dos formandos se dará na seguinte ordem: doutorandos, mestrandos e graduandos.

X – DA ABERTURA DA SESSÃO SOLENE

Art. 18. O Mestre de Cerimônia convidará a todos, para de pé, ouvirem o Hino Nacional.

Art. 19. O Reitor, ou seu representante poderá passar a Presidência dos Trabalhos ao Diretor Geral do Centro, a quem delegará poderes para conferir grau aos formandos presentes.

XI – DA MESA DIRETORA DOS TRABALHOS

Art. 20. O Reitor ou o seu representante ocupará o centro da mesa e o Diretor Geral do Centro deverá ocupar o lugar à sua direita.

§ 1º Posteriormente compõe-se a mesa, seguindo-se a hierarquia das autoridades presentes, sempre em alternância.

§ 2º Numa mesa diretora, o número de autoridades nunca deve ultrapassar a 13 (treze).

§ 3º No caso de haver mais autoridades presentes estas autoridades deverão ser colocadas em lugar de destaque, na primeira fila, cabendo ao Mestre de Cerimônia nominá-las.

XII – DO REQUERIMENTO DE OUTORGA DE GRAU

Art. 21. O formando Orador de Turma encaminha ao presidente da sessão o requerimento de pedido de outorga de grau.

XIII – DO DEFERIMENTO DO PEDIDO DE OUTORGA DE GRAU

Art. 22. Após a leitura do requerimento para a Outorga de grau feita pelo representante da turma, este será deferido pelo dirigente da sessão.

XIV – DO JURAMENTO

Art. 23. Um formando por curso profere o juramento, sendo acompanhado pelos demais formandos.

Parágrafo único: Os formandos no momento do juramento ficarão de pé e estenderão a mão direita à frente.

XV – DA OUTORGA DE GRAU

Art. 24. Os alunos poderão ser chamados individualmente ou em grupo, (previamente definido) e serão outorgados pelo presidente da Sessão de outorga de grau.

Art. 25. A outorga de Grau é feita de acordo com a seguinte forma:

I - Para o primeiro Formando

“Eu, _____ (Nome do dirigente), DIRETOR GERAL ou outro, DO CENTRO _____ (Nome do Centro), POR DELEGAÇÃO DO MAGNÍFICO REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA E DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, CONFIRO A _____ (Nome do Formando) O GRAU DE _____ (Titulação conferida)”.

II - Para os demais Formandos

CONFIRO A _____ (Nome do Formando) O GRAU DE _____ (Titulação conferida)

XVI - DOS DISCURSOS

Art. 26. Os discursos proferidos pelos Paraninfos obedecerão a ordem estabelecida no cerimonial de Outorga de Grau.

XVII - DO ENCERRAMENTO DAS SOLENIDADES

Art. 27. O Diretor Geral do Centro poderá usar da palavra, dirigindo-se especialmente aos formandos e familiares.

Art. 28. O Diretor Geral do Centro devolverá a Presidência dos trabalhos ao Reitor, que a cederá ao Governador (se este estiver presente).

Art. 29. O Reitor fará seu pronunciamento e encerrará a Sessão Solene de Outorga de Grau.

Art. 30. No encerramento da sessão deverá ser tocado o Hino do Estado de Santa Catarina.

XVIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. As solenidades de formatura que não outorgarem grau, adaptar-se-ão, no que couber, ao disposto neste Regulamento.

Art. 32. O presente Regulamento entrará em vigor a partir das solenidades de Outorga de Grau dos formandos de 2006/1.

Art. 33. O descumprimento deste Regulamento estará sujeito às sanções disciplinares definidas pelo Regimento Geral da UDESC.

Art. 34. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo CONSUNI/UDESC.

Art. 35. Ficam revogadas a Portaria do Reitor nº 167/90 de 03/12/1990 e demais disposições em contrário.

Art. 36. Os custos decorrentes do ato de Outorga de Grau, relativos a local, vestes talares, decoração da mesa, sonorização, hinos, convites institucionais, mestre de cerimônias e secretaria do evento, ficarão sob a responsabilidade da Universidade, já previstos no orçamento de cada Centro.

Parágrafo Único - A confecção de convites para familiares, placas e demais homenagens ficarão sob responsabilidade dos formandos.

Florianópolis, 17 de maio de 2005.