

Resolução 174/Reitoria/Univates

Lajeado, 12 de dezembro de 2011

Reedita a Resolução 022/Reitoria/Univates, de 11/04/2008, que aprova o Regulamento de Formatura dos Cursos de graduação e sequenciais do Centro Universitário UNIVATES

O Reitor do Centro Universitário UNIVATES, no uso de suas atribuições estatutárias, considerando a decisão do Conselho Universitário – Consun, de 09/12/2011 (Ata 11/2011),

RESOLVE:

Art. 1º Reeditar a Resolução 022/Reitoria/Univates, de 11/04/2008, que aprova o Regulamento de Formatura dos Cursos de graduação e sequenciais do Centro Universitário UNIVATES, em anexo e parte integrante desta Resolução.

Art. 2º A presente Resolução vige a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Ney José Lazzari
Reitor do Centro Universitário
UNIVATES

REGULAMENTO DE FORMATURA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO E SEQUENCIAIS DE ENSINO SUPERIOR DO CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIVATES

CAPÍTULO I Da finalidade do Regulamento

Art. 1º O Regulamento de Formatura dos cursos de graduação e sequenciais do Centro Universitário UNIVATES tem como finalidade:

- I – disciplinar o ato de Formatura na Instituição;
- II – servir de orientação para alunos e demais envolvidos na organização da Formatura.

CAPÍTULO II Da Formatura

Art. 2º A Formatura abrange dois atos distintos que são a Colação de Grau e a Solenidade de Formatura.

§ 1º A Colação de Grau é ato público oficial, sendo obrigatória a participação dos estudantes que concluem curso de graduação com ocorrência concomitante à Solenidade de Formatura.

§ 2º A Solenidade de Formatura é ato público de participação obrigatória para os estudantes que concluem curso de graduação e curso superior de formação específica (sequencial).

§ 3º Na realização da formatura devem ser observados os protocolos vigentes na Instituição relacionados com a cerimônia de Colação de Grau e com a Solenidade de Formatura, que devem ocorrer em dia e hora previamente determinados e de acordo com as normas deste Regulamento.

CAPÍTULO III Das modalidades da Solenidade de Formatura

Art. 3º São modalidades de Solenidades de Formatura:

- I – Solenidade Pública de Formatura;
- II – Solenidade de Formatura em Gabinete;
- III – Solenidade de Formatura Coletiva Especial, que será disciplinada pela Reitoria.

Art. 4º A modalidade de Solenidade Pública de Formatura realiza-se em data, horário e local escolhidos pelos formandos e aprovados pela Univates e consiste no conjunto de atos oficiais detalhados no presente Regulamento.

§ 1º Para a realização da Solenidade Pública de Formatura é exigido o mínimo de 20 (vinte) formandos, devendo ser agrupados os formandos dos cursos com menos de 20 (vinte) alunos, até o máximo de 80 (oitenta) alunos.

§ 2º Para a organização da Solenidade Pública de Formatura, permite-se a contratação de empresa especializada, desde que atendido o previsto no presente Regulamento e demais disposições regulamentares da Instituição.

Art. 5º A Solenidade de Formatura em Gabinete e a Solenidade de Formatura Coletiva Especial deve ocorrer em data, horário e local determinados pela Instituição, destina-se aos formandos que, por motivos profissionais ou particulares, necessitam de data de formatura diferente das demais datas previstas.

§ 1º Para participar da Solenidade de Formatura em Gabinete, o aluno deve encaminhar pedido devidamente justificado, no setor de Atendimento ao Aluno.

§ 2º Para a Solenidade de Formatura em Gabinete, a Univates disponibiliza o local e sua organização.

CAPÍTULO IV **Das exigências legais para a Formatura**

Art. 6º Somente o aluno que concluiu todos os requisitos curriculares do curso tem o direito de requerer o ato de Formatura de acordo com o seu curso, no período estabelecido no calendário acadêmico da Instituição.

§ 1º Os formandos dos cursos de graduação devem requerer a Colação de Grau e os formandos dos cursos superiores de formação específica (sequencial) devem requerer a Conclusão de Curso.

§ 2º O pedido de realização de Formatura, que deve ser encaminhado no setor de Atendimento ao Aluno, é formalizado mediante o preenchimento de formulário específico, disponível no setor de Atendimento ao Aluno.

§ 3º Ao pedido devem ser anexados os seguintes documentos:

- a) cópia de certidão de nascimento ou de casamento;
- b) cópia da carteira de identidade atualizada;
- c) plano de conclusão do curso, com a previsão das disciplinas que faltam cursar e respectivos semestres.

Art. 7º O pedido formalizado é encaminhado para a coordenação de curso e Secretaria Geral da Univates para análise e parecer.

§ 1º A aceitação do pedido de Formatura depende do resultado obtido nesta análise, eis que a falta de cumprimento de algum requisito exigido para a conclusão do curso e a impossibilidade de saná-lo antes do ato de Formatura impedem o aluno de formar-se.

§ 2º A inclusão do nome do formando no convite de Formatura não garante a sua participação no ato de Formatura, no caso da falta de cumprimento dos requisitos acadêmicos exigidos.

Art. 8º De acordo com a legislação vigente, o aluno selecionado pelo Ministério da Educação – MEC que não participar do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE não poderá participar do ato de Formatura e também não receberá o Diploma e o Histórico Escolar.

Parágrafo único. Compete ao aluno, no decorrer do curso, buscar informações com a coordenação do respectivo curso, sobre prazos e datas do ENADE.

CAPÍTULO V

Da responsabilidade da Instituição em relação à Formatura

Art. 9º Cabe à Univates no que se refere à Formatura:

- I – orientar e assessorar todo o processo da Formatura;
- II – definir e disponibilizar o espaço físico da Instituição onde será realizada a Formatura;
- III – elaborar o cerimonial de acordo com as exigências legais e disposições do presente Regulamento;
- IV – disponibilizar mestre de cerimônia.

§ 1º Quando a formatura for realizada na Univates compete a Instituição o transporte das cadeiras para o respectivo local da solenidade.

§ 2º Quando a formatura for autorizada fora das dependências da Univates, o transporte das cadeiras compete aos formandos, devendo ser observado o seguinte:

- a) quando possível, a retirada e entrega de cadeiras deve ser realizada durante o horário de serviço do Setor de Engenharia e Manutenção, pois este serviço será acompanhado por funcionário da Instituição, que poderá interromper o serviço caso este não seja bem executado;
- b) as cadeiras devem ser empilhadas em no máximo 7 (sete);
- c) as cadeiras não devem ser arrastadas.

CAPÍTULO VI

Da reunião geral e atribuições dos formandos

Art. 10. A reunião geral de formandos, recomendada para todos os alunos que requereram Formatura, ocorre em data definida no calendário acadêmico da Instituição.

§ 1º Na reunião, que é presidida pelo Supervisor do Registro Acadêmico ou por pessoa por ele designada, são disponibilizadas informações sobre as modalidades de Formatura e demais disposições do presente Regulamento e da Instituição, que tenham relação com o assunto em pauta.

§ 2º Cabe aos formandos participantes da reunião geral:

I – escolher e indicar dentre seus pares a Comissão de Formatura, que deve ser constituída por no mínimo 4 (quatro) formandos;

II – sugerir possíveis datas para a realização de Formatura, bem como local e horário, que posteriormente devem ser encaminhados pela Comissão de Formatura, por meio de formulário específico, no setor de Atendimento ao Aluno, para aprovação na Univates.

Parágrafo único. Em caso de coincidência de data, horário ou local, ou ainda na impossibilidade de duas formaturas ocorrerem na mesma noite, será realizado sorteio público com a presença dos integrantes das respectivas Comissões de Formatura.

Art. 11. É obrigação de cada formando comparecer no ensaio de Formatura e participar das reuniões gerais convocadas pela Instituição ou pela Comissão de Formatura.

Art. 12. Cabem aos formandos as seguintes atribuições:

I – definir se contratarão ou não empresa produtora de eventos com a qual deverão firmar contrato e que deve obedecer o que prevê este Regulamento;

II – decidir se desejam e quem se responsabilizará na Solenidade Pública pela filmagem, fotografias, decoração e outras providências necessárias para o evento;

III – definir se desejam a realização de uma cerimônia religiosa, baile ou festa de Formatura, como deve ser e quem ficará responsável pela sua organização;

IV – escolher o paraninfo para cada curso quando a turma de formandos for igual ou superior a 7 (sete) alunos;

V – indicar, se assim for o desejo da turma, professor e funcionário da Instituição que desejam homenagear na Solenidade de Formatura, sendo esta escolha

opcional;

VI – escolher, dentre os colegas formandos do curso, um aluno que pronunciará o juramento na formatura, que é denominado de juramentista;

VII – definir quem será o orador que na Formatura fará uso da palavra em nome da turma, quando a turma de formandos for igual ou superior a 7 (sete) alunos, devendo o texto elaborado por ele ser submetido previamente à aprovação dos colegas formandos;

VIII – propor o modelo de convite de Formatura que desejam, para que os integrantes da Comissão de Formatura possam tomar as providências cabíveis e exigidas no presente Regulamento.

§ 1º O texto do discurso do orador da turma pode ser revisado gratuitamente pelo setor de Revisão Linguística da Instituição, devendo, para tanto, ser encaminhado ao setor de Atendimento ao Aluno com 10 (dez) dias de antecedência da cerimônia.

§ 2º O convite oficial pelos formandos ao paraninfo e aos homenageados não pode ser feito em horário de aula e nem prejudicar o andamento das atividades acadêmicas, sob pena de os alunos envolvidos responderem por infração disciplinar nos termos do Regimento Geral da Instituição.

CAPÍTULO VII

Das atribuições da Comissão de Formatura

Art. 13. É responsabilidade da Comissão de Formatura, além do mencionado no artigo 12 deste Regulamento:

I – convocar, sempre que necessário, e coordenar a reunião geral com os formandos;

II – comparecer ao sorteio da data de Formatura, quando for o caso;

III – contratar, se for o caso, uma empresa produtora de eventos, cadastrada na Instituição, combinando com ela todos os detalhes definidos pelos formandos em reunião geral;

IV – informar à Secretaria Geral, se for o caso, qual a empresa produtora de eventos contratada pela turma de formandos, dentre as habilitadas pelo setor de Compras da Instituição;

V – oficializar e enviar convites ao paraninfo, professor e funcionário homenageados e professores do curso;

VI – entregar um convite oficial para a Secretaria Geral, no mínimo 20 (vinte) dias antes do ensaio geral para a Formatura, para que possa ser organizado o cerimonial;

VII – agendar o ensaio de Formatura no Setor de Atendimento ao Aluno,

quando for o caso, 3 (três) semanas antes da cerimônia oficial;

VIII – responder pesquisa da Secretaria Geral sobre empresas produtoras de eventos cadastradas e autorizadas pela Instituição.

CAPÍTULO VIII **Do convite de Formatura**

Art. 14. O convite oficial de Formatura deve obrigatoriamente conter os seguintes aspectos:

I – nome e logomarca da Univates;

II – menção à Missão da Univates;

III – nome oficial do curso, preferencialmente;

IV – nome das seguintes autoridades da Instituição: Presidente da FUVATES, Reitor e Pró-Reitor de Ensino, Diretor de Centro ao qual o curso está vinculado e Coordenador do Curso;

V – nome do paraninfo e homenageados, quando for o caso;

VI – nome do formando escolhido como orador e do juramentista;

VII – nome de todos os formandos dispostos em ordem alfabética;

VIII – texto do juramento, quando for o caso, conforme orientação da Secretaria Geral;

IX – nome dos integrantes da Comissão de Formatura, o lema da turma, agradecimentos e mensagem, se houver espaço e se assim o desejarem os formandos, não sendo obrigatória sua inclusão no convite.

§ 1º A Comissão de Formatura deve encaminhar o modelo do convite de Formatura à Secretaria Geral, pelo menos 15 (quinze) dias antes da impressão final e 75 (setenta e cinco) dias antes da realização da cerimônia de Formatura, para que possa ser revisado pelos seguintes setores da Instituição:

a) Secretaria Geral;

b) Setor de Marketing e Comunicação;

c) Setor de Revisão Linguística.

§ 2º Os convites individuais são de inteira responsabilidade do formando, sendo vedado terminantemente o uso do logotipo da Univates e dos cursos nesses convites.

CAPÍTULO IX
Das atribuições da empresa produtora de eventos

Art. 15. A empresa produtora de eventos, para poder ser contratada pelos formandos da Univates, precisa estar cadastrada na Instituição e para isto necessita apresentar:

- I – contrato social ou equivalente;
- II – certidões negativas Federal, Estadual e Municipal, bem como do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

Art. 16. É responsabilidade da empresa produtora de eventos, autorizada pela Instituição e contratada pelos formandos, cumprir as seguintes condições:

- I – manter sua regularidade fiscal para manutenção do nome de sua empresa no cadastro da Instituição;
- II – indicar no mínimo 2 (dois) responsáveis pela empresa na Instituição;
- III – assinar e cumprir contrato firmado com os alunos observando as disposições do presente Regulamento e respondendo integral e exclusivamente por eventuais danos materiais e morais causados aos formandos e a terceiros;
- IV – incluir no contrato todas as condições e cláusulas que garantam a qualidade dos serviços, a satisfação dos formandos, as exigências deste Regulamento, bem como a segurança do evento;
- V – entregar uma cópia do contrato de prestação de serviços na Secretaria Geral da Instituição, no prazo mínimo de 4 (quatro) meses antes da cerimônia de colação de grau, preferencialmente logo após a assinatura do contrato;
- VI – estar presente por meio de seu representante nos dias do ensaio e da Cerimônia de Formatura;
- VII – respeitar os horários e espaços das atividades acadêmicas e aulas na realização de filmagens, fotografias e preparativos relativos à organização da Formatura, sob pena de ser excluída, sendo que a falta de observância deste item pode importar no cancelamento do cadastro da empresa na Univates;
- VIII – montar no dia da cerimônia, até 2 (duas) horas antes, o cenário da Formatura de acordo com o disposto no contrato firmado com os formandos, disponibilizando seus equipamentos que devem estar em bom estado de funcionamento e responsabilizando-se pela instalação, funcionamento e adequação do equipamento de som, dos microfones, da iluminação, da filmagem, do vídeo, do púlpito, da decoração, das bandeiras e por outras providências necessárias;
- IX – zelar pelo bom andamento da cerimônia, não permitindo a entrada de pessoas com fogos ou sinalizadores no local do evento, bem como barulho de buzinas e outros equipamentos sonoros que possam perturbar a solenidade;

X – fornecer uma cópia em DVD da cerimônia de Formatura e 3 (três) fotos panorâmicas, dos formandos e da mesa oficial, para a Secretaria Geral da Instituição, com a identificação da produtora do evento, da data, do local e do curso, destinada ao arquivo da Univates.

Art. 17. A empresa produtora contratada para a organização da Solenidade de Formatura, quando a Formatura ocorrer nas dependências da Instituição, deve obrigatoriamente observar o seguinte:

I – entregar, com 1 (um) mês de antecedência da realização da Solenidade, no Setor de Engenharia e Manutenção, o projeto de como será realizada a instalação da iluminação, som, imagem e palco, com detalhamento do material a ser utilizado para sua construção, bem como a respectiva localização destes;

II – comparecer no Setor de Engenharia e Manutenção antes do início da montagem do cenário para retirar a chave do respectivo local e receber acompanhamento inicial pelo responsável da Instituição designado para tanto;

III – informar o Setor de Engenharia e Manutenção quando houver a necessidade de montagem de andaime;

IV – não é permitido pendurar som ou equipamentos nas treliças do telhado, permitindo-se pendurar materiais como panos, balões e similares;

V – zelar pelo cuidado com o piso dos espaços, não arrastando ou atirando equipamentos ou outros materiais que possam danificá-lo;

VI – em caso de utilização de carrinhos para o transporte de equipamentos, estes deverão ter pneus de borracha com câmara;

VII – responsabilizar-se pela limpeza do local;

VIII – quando da montagem do cenário, utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), tais como:

a) cinto de segurança e capacete em alturas superiores a 2 (dois) metros;

b) botina e luvas de vaquetas nas demais atividades;

c) capacete, botina de segurança, luvas isolantes e óculos de proteção para os eletricitas, que deverão ter habilitação profissional para esta atividade;

IX – observar as proibições relativas a fumar e a consumir bebidas nos locais do evento;

X – quando da instalação de palco, observar que esta sempre deve ser acompanhada por um responsável do Setor de Engenharia e Manutenção, conforme horário de funcionamento do setor e observância dos seguintes itens:

a) para instalação de palco no Prédio 14 (Arena) deve ser solicitada a colocação de madeiramento fornecido pela Instituição, sendo este colocado imediatamente abaixo das bases de sustentação do palco;

b) para instalação de palco no Prédio 15 (Ginástica Olímpica) deve ser colocada uma chapa de MDF (20x20) em todas as bases de sustentação do palco,

sendo estas de responsabilidade da Produtora;

XI – comparecer no Setor de Engenharia e Manutenção ao final da retirada do cenário para acompanhamento da devolução do espaço e entrega da chave.

§ 1º Quando o espaço contar com condicionadores de ar, compete ao Setor de Engenharia e Manutenção ligá-los no dia da realização do evento, não sendo permitido o seu uso em outros momentos, tais como ensaio e instalação do cenário.

§ 2º Os serviços relacionados no inciso VIII deste artigo deverão ser acompanhados por técnico de segurança da Instituição.

§ 3º A falta de observância destes itens poderá importar no cancelamento do cadastro da empresa na Univates.

CAPÍTULO X

Dos aspectos protocolares para a Solenidade Pública de Formatura e das disposições quanto ao local e horário

Art. 18. A Solenidade Pública de Formatura, presidida pelo Reitor ou por seu representante legal, constitui-se dos seguintes atos:

- I – abertura da Solenidade de Formatura;
- II – composição da mesa oficial;
- III – início da sessão pelo Presidente da mesa;
- IV – introdução dos formandos no recinto pelo paraninfo, por solicitação do Presidente da mesa oficial;
- V – execução do Hino Nacional;
- VI – leitura da ata de Conclusão de Curso ou de Colação de Grau pelo Secretário dos trabalhos;
- VII – juramento dos formandos, quando for o caso, conforme orientação da Secretaria Geral;
- VIII – chamada nominal dos formandos, feita pelo Secretário dos trabalhos;
- IX – outorga de Grau aos concluintes dos cursos de graduação ou outorga da Conclusão de Curso aos concluintes dos cursos superiores de formação específica (sequenciais), pelo Presidente da mesa oficial;
- X – entrega do documento de conclusão de curso ou diploma exclusivamente por integrante da mesa oficial;
- XI – assinatura da Ata e do Termo de Conclusão de Curso pelos componentes da mesa oficial, pelos formandos e pelo Secretário dos trabalhos;
- XII – discurso do orador da turma com duração de até 5 (cinco) minutos,

com tolerância de no máximo mais 2 (dois) minutos;

XIII – homenagem aos pais e professores, se for do desejo dos formandos, que não deve ultrapassar 5 (cinco) minutos;

XIV – discurso do paraninfo com duração de até 5 (cinco) minutos, com tolerância de no máximo mais 2 (dois) minutos;

XV – mensagem final em nome da Instituição pelo Presidente da mesa oficial;

XVI – encerramento da cerimônia pelo Presidente da mesa;

XVII – saída dos formados, dos componentes da mesa oficial e do público em geral.

§ 1º Os Diretores de Centro, Coordenadores de Curso, professores e funcionários homenageados não fazem uso da palavra, salvo raras exceções que somente podem ser concedidas pelo Presidente da mesa oficial.

§ 2º No juramento, os formandos assumem o compromisso público de exercer a profissão com dignidade e fidelidade aos princípios éticos, respeito ao ser humano e contribuição para o progresso do país, de acordo com o previsto para sua profissão.

Art. 19. A mesa oficial é constituída, preferencialmente, por 5 (cinco) a até 9 (nove) pessoas, dentre as quais:

I – Presidente da mesa, que é o Reitor ou o seu representante;

II – Presidente da FUVATES ou o seu representante;

III – Diretor do Centro ao qual está vinculado o curso;

IV – Coordenador do Curso;

V – paraninfo;

VI – professor e/ou funcionário homenageado(s), se houver;

VII – representante do Conselho ou Entidade de Classe, se houver.

Art. 20. Na Solenidade de Formatura devem ser observadas as formalidades quanto ao vestuário dos professores, dos formandos e do secretário dos trabalhos.

§ 1º Cabe aos formandos providenciar as togas e demais acessórios necessários para os integrantes da mesa oficial que delas necessitam e para os próprios formandos.

§ 2º O funcionário que secretaria os trabalhos deve usar roupa formal própria para a ocasião.

Art. 21. Na Solenidade Pública de Formatura devem ser observadas as cores oficiais de cada curso, adotando-se a classificação das cores dos cursos de acordo com as normas do Conselho Nacional de Pesquisa – CNPq, que são:

I – a cor vermelha para os cursos das áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas, Linguística e Artes, conforme terminologia adotada pelo Censo Educacional do Ministério da Educação;

II – verde para os cursos nas áreas de Ciências da Saúde e Ciências Biológicas, conforme terminologia adotada pelo Censo Educacional do Ministério da Educação;

III – azul para os cursos nas áreas de Ciências Exatas e da Terra, Ciências de Engenharia e Tecnologia, conforme terminologia adotada pelo Censo Educacional do Ministério da Educação.

Art. 22. O diploma, documento fornecido gratuitamente pela Instituição, será entregue preferencialmente na Solenidade de Formatura ou estará disponível e poderá ser retirado pelo egresso no Setor de Atendimento ao Aluno da Univates.

Art. 23. As formaturas devem ocorrer nas dependências da Univates, que disponibiliza gratuitamente espaços para a Solenidade de Formatura.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante justificativa fundamentada e encaminhada por pedido protocolizado no setor de Atendimento ao Aluno, a Reitoria pode autorizar a realização da cerimônia em local diverso, a qual, neste caso, realiza-se totalmente às expensas dos formandos.

Art. 24. As formaturas são realizadas na sexta-feira ou no sábado, observando-se os horários previstos.

§ 1º O horário para realização da formatura na sexta-feira é o das 20 (vinte) horas e no sábado há a disponibilidade de dois horários, o das 18 (dezoito) horas e o das 21 (vinte e uma) horas, sendo que nas formaturas no período de inverno os horários poderão ser antecipados em 30 (trinta) minutos.

§ 2º Em casos especiais pode, excepcionalmente, a Reitoria autorizar a realização da cerimônia de Formatura em outro dia e horário, desde que encaminhado o pedido fundamentado, com antecedência, no Setor de Atendimento ao Aluno.

CAPÍTULO XI

Dos aspectos protocolares para a Solenidade de Formatura em Gabinete

Art. 25. As Solenidades de Formatura em Gabinete são realizadas em ato simples e presididas pelo Reitor ou por seu representante legal e constituem-se dos

seguintes atos:

- I – abertura da Solenidade pelo presidente da cerimônia, com presença mínima de 2 (dois) representantes da Univates;
- II – leitura da ata de Conclusão de Curso ou de Colação de Grau, conforme o caso;
- III – juramento dos formandos, quando for o caso;
- IV – chamada nominal dos formandos feita pelo Secretário dos trabalhos;
- V – concessão aos alunos concluintes presentes à Solenidade de Formatura de Outorga de Grau ou de Conclusão de Curso respeitando o que se exige em cada modalidade de curso do qual são egressos;
- VI – assinatura da Ata e do Termo de Conclusão pelos representantes da Univates, pelo Secretário dos trabalhos e pelos formados;
- VII – encerramento da solenidade pelo Presidente da mesa oficial.

CAPÍTULO XI

Dos aspectos protocolares para a Solenidade de Formatura Coletiva Especial

Art. 26. As Solenidades de Formatura Coletiva Especial são realizadas em ato simples e presididas pelo Reitor ou por seu representante legal e constituem-se dos seguintes atos:

- I – abertura da Solenidade pelo presidente da cerimônia, com presença mínima de 2 (dois) representantes da Univates;
- II – composição da mesa oficial;
- III – hino nacional;
- IV – início da sessão pelo Presidente da mesa oficial;
- V – leitura da ata de Conclusão de Curso ou de Colação de Grau, conforme o caso;
- VI – juramento dos formandos, quando for o caso;
- VII – chamada nominal dos formandos feita pelo Secretário dos trabalhos;
- VIII – concessão aos alunos concluintes presentes à Solenidade de Formatura de Outorga de Grau ou de Conclusão de Curso respeitando o que se exige em cada modalidade de curso do qual são egressos;
- IX – assinatura da Ata e do Termo de Conclusão pelos integrantes da mesa oficial, pelo Secretário dos trabalhos e pelos formados;
- X – mensagem final em nome da Instituição pelo Presidente da mesa oficial;

XI – encerramento da solenidade pelo Presidente da mesa oficial.

XII – saída dos formados.

Parágrafo único. Cabe à Reitoria disciplinar as questões relativas ao número de convidados, vestimenta, local e demais critérios relativos à solenidade.

CAPÍTULO XIII

Das disposições finais

Art. 27. Os casos omissos do presente Regulamento são resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino da Univates.

Art. 28. As propostas de alterações no texto deste Regulamento são encaminhadas pela Pró-Reitoria de Ensino e aprovadas pelo Consun.