

RESOLUÇÃO N° 145/2005 - 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 n° 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 n° 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. 1º A presente Resolução tem por objetivo estabelecer as normas para as sessões solenes e públicas de outorga de grau dos Cursos Superiores da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, sendo os procedimentos regulamentados pelo Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da instituição, que compõe a Política de Comunicação da UDESC. (redação dada pela [Resolução nº 3/2019-CONSUNI](#))

~~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.~~

Art. 2º A outorga de grau aos que concluírem curso de graduação é feita publicamente, em solenidade denominada de Colação de Grau, sob a presidência do Reitor ou do seu representante, após o encerramento do respectivo período letivo, em data pré-fixada no Calendário Acadêmico. (redação dada pela [Resolução nº 3/2019-CONSUNI](#))

§ 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. 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/ou trabalho de conclusão de curso (TCC), de acordo com aprovação do colegiado de curso, no âmbito de suas atribuições.

P. único – Não participará da solenidade de Outorga de Grau, o aluno que tenha concluído uma nova Habilitação do Curso. (redação dada pela [Resolução nº 55/2008-CONSUNI](#))

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. 8º Outorga de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma e deverá ser realizada de forma presencial.

§ 1º - Na impossibilidade de comparecimento pessoal do formando na solenidade de Colação de Grau, mediante requerimento ao Diretor Geral do Centro, poderá ser permitida a Outorga de Grau a terceiro investido de mandato específico para tal fim, onde o instrumento de procuração deverá conter em seu texto o inteiro teor do juramento do respectivo curso.

§ 2º - Quando o formando se encontrar impossibilitado de participar da solenidade de Outorga de Grau na data estabelecida, por motivo não previsto neste regulamento, poderá participar da solenidade oficial dos próximos períodos letivos do seu curso.

§ 3º - Em nenhuma hipótese a Outorga de Grau é dispensada. (redação dada pela [Resolução nº 55/2008-CONSUNI](#))

~~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.~~

~~Art. 9º A Outorga de Grau em gabinete ocorrerá somente após o encerramento do período letivo de matrícula do acadêmico interessado, mediante requerimento ao Diretor Geral do Centro.~~

Art. 9º A Outorga de Grau em gabinete será analisada mediante requerimento do acadêmico interessado ao Diretor Geral do Centro. (redação dada pela [Resolução nº 72/2015-CONSUNI](#))

§ 1º O requerimento poderá ser encaminhado pelo próprio acadêmico ou por seu representante legalmente constituído.

§ 2º O requerimento deverá ser protocolado na Secretaria Acadêmica, acompanhado de documento comprobatório, expedido na sua forma original (não cópia) ou autenticado em Cartório.

§ 3º Pode a Outorga de Grau em gabinete ser requerida antes da data estabelecida para a Outorga de Grau Oficial do curso do acadêmico, sendo deferidos os requerimentos que apresentarem como justificativa:

- I – para matrícula em Curso de Pós-Graduação de Mestrado e/ou Doutorado;
- II – para posse em cargo de empresa pública ou de empresa privada;
- III – mudança de residência da família para outro Estado da Federação ou outro País.
- IV – servidor público transferido ex-officio, seu cônjuge e filhos, inclusive.

§ 4º Pode a Outorga de Grau em Gabinete ser requerida após a data estabelecida para a Outorga de Grau Oficial do curso do acadêmico, em prazo não inferior a 15 dias após a solenidade oficial, sendo deferidos os requerimentos que apresentarem como justificativa:

- I – problemas na saúde do interessado, com apresentação de Atestado/Declaração de profissional (médico), constando o CID;
- II - doença de caráter infecto-contagiosa, com apresentação de Atestado/Declaração de profissional (médico), constando o CID;
- III - ter sido vítima de ação involuntária provocada por terceiros;
- IV – Convocado para manobras ou exercícios militares;
- V - luto por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais (irmãos e tios), cônjuge ou companheiro(a), mediante respectivo atestado de óbito;
- VI – convocação para depoimento judicial ou policial, em data e horário coincidente com a solenidade oficial de Outorga de Grau do curso;
- VII – convocado para participar de eleições em entidades oficiais, em data e horário coincidente com a solenidade oficial de Outorga de Grau do curso;
- VIII – para recebimento de novo grau acadêmico do mesmo curso (Licenciado ou Bacharel);
- IX - direitos outorgados por lei;
- X – participação em programas conveniados (mobilidade acadêmica) em que o retorno não permita análise documental para a participação da cerimônia oficial; (incluído pela [Resolução 07/2014-CONSUNI](#))

XI – representação institucional em eventos de caráter técnico-científico, esportivo, cultural, artístico, de ensino, pesquisa e extensão. (incluído pela [Resolução nº 32/2018-CONSUNI](#))

§ 5º A Colação de Grau em Gabinete será procedida pelo Diretor Geral, na presença de, pelo menos, dois membros do Conselho de Centro.

§ 6º Para a solenidade de Outorga de Grau em Gabinete, ficam dispensados a execução dos hinos nacional e estadual, discursos e demais homenagens descritas neste regulamento, e o uso de vestes talares.

~~§ 7º O acadêmico que participar na solenidade de Outorga de Grau em Gabinete não participará da solenidade oficial do curso estabelecida no Calendário Acadêmico. (redação dada pela [Resolução nº 55/2008-CONSUNI](#))~~

§ 7º Ao acadêmico que participar na solenidade de Outorga de Grau em Gabinete fica facultada a participação da solenidade oficial, sendo vedada nesta cerimônia a Outorga de Grau. (redação dada pela [Resolução nº 55/2014-CONSUNI](#))

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. (revogado pela [Resolução nº 3/2019-CONSUNI](#))~~

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) (revogado pela [Resolução nº 3/2019-CONSUNI](#))~~

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, Parainfo 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 Parainfo 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 Parainfo 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.~~
(arts. 14 a 30 revogados pela [Resolução nº 3/2019-CONSUNI](#))

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.