



Regulamento nº	09
Edição	06
Proponente	Reitoria
Resolução de Autorização	Portaria nº 42 de 20 de dezembro de 2012
Resolução de Atualização	CEPE nº 12 de 24 de junho de 2015

CERIMÔNIAS OFICIAIS DE COLAÇÃO DE GRAU

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A Universidade Vila Velha – UVV, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº. 9394/96 e, com base em seu Estatuto e Regimento, estabelece objetivos, competências, responsabilidades e roteiro para as cerimônias de Colação de Grau dos cursos superiores da UVV.

Art. 2º A Colação de Grau constitui-se em ato oficial da UVV, realizado em sessão conjunta, solene e pública, do qual somente podem participar acadêmicos aprovados em todas as disciplinas que integram o currículo pleno do curso. Conta com cerimonial específico, e protocolo formal, para assegurar a realização das etapas inerentes à concessão pública do grau.

Art. 3º A Colação de Grau se aplica aos cursos de Graduação: Bacharelado, Licenciatura e Tecnologia.

Art. 4º A formatura consiste na comemoração e apresentação à sociedade dos novos profissionais que ingressam no mercado. Trata-se de um evento caracterizado pela cerimônia de Colação de Grau, normalmente acompanhado por outras cerimônias como: Aula da Saudade, Missa ou Culto Ecumênico, Coquetel Dançante ou Baile de Gala.

Art. 5º O presente regulamento tem por objetivo geral qualificar as ações de Colação de Grau da UVV-ES, além dos seguintes objetivos específicos:

I estabelecer parâmetros de orientação para o planejamento e execução das atividades que compõem a Colação de Grau;

II definir o âmbito das responsabilidades e competências de todos os envolvidos no processo de Colação de Grau;

III assegurar, de forma organizada e consciente, a satisfação e a alegria dos envolvidos nessas cerimônias e de seus convidados.



CAPÍTULO II COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 6º Compete a Reitoria:

I definir o calendário de datas, horários e locais das cerimônias de Colação de Grau e informar a Divisão de Registro Acadêmico – DRA e ao Núcleo de Eventos;

II avaliar propostas de alteração do regulamento vigente;

III analisar propostas de alteração do calendário de Colação de Grau, apresentadas pelas comissões de formatura;

IV avaliar, aprovar e gerenciar a planilha de custos e as propostas de contratação de serviços de terceiros, apresentadas pelo Núcleo de Eventos;

V solicitar, pelo sistema SOX, o pagamento dos serviços terceirizados e do pessoal de apoio e encaminhá-lo ao Setor Financeiro;

VI conferir o grau aos formandos ou delegar essa competência a um representante legal designado por Portaria.

Art. 7º Compete à Pró-reitoria Acadêmica por meio da Divisão de Registro Acadêmico - DRA:

I preparar e divulgar, com antecedência de 48 horas, a relação dos alunos aptos a colar grau;

II preparar a certidão de Colação de Grau para todos os alunos aptos;

III receber os canudos da comissão de formatura e prepará-los para serem entregues no dia da solenidade de Colação de Grau;

IV preparar as atas de Colação de Grau;

V providenciar as assinaturas dos formandos na ata de Colação de Grau, no dia da solenidade. Este documento será disponibilizado por um representante da DRA, que trará o uniforme da UVV-ES, identificado com crachá, nas proximidades do camarim dos formandos.

Art. 8º Compete à Pró-reitoria de Administração e Infraestrutura:

I zelar pela estrutura física, de apoio e de segurança necessária para o bom andamento das cerimônias de Colação de Grau.

Art. 9º Compete à Coordenação de Curso:

I atuar juntamente ao Núcleo de Eventos na divulgação do calendário e do regulamento que normatiza as cerimônias de Colação de Grau;



II acompanhar junto às turmas a formação das comissões de formatura, e quando solicitado, repassar as informações destas comissões ao Núcleo de Eventos;

III intermediar nas negociações para resolução dos problemas acadêmicos do aluno formando junto à Pró-reitoria Acadêmica;

IV compor a mesa de honra da solenidade ou delegar essa competência a um docente do curso;

V comparecer ao local da cerimônia, no mínimo, 20 (vinte) minutos antes do horário de início, com o objetivo de colocar as vestes talares;

VI fazer o uso da palavra no início da cerimônia para considerações finais que não poderá exceder 3 (três) minutos;

VII convidar as autoridades relativas ao mercado de trabalho e profissão dos formandos para comparecer a cerimônia e informar a confirmação de sua presença ao Núcleo de Eventos, bem como colaborar com a identificação dessas no dia da solenidade de Colação de Grau.

Art. 10. Compete à Coordenação de Extensão por meio do Núcleo de Eventos:

I divulgar o calendário de Colação de Grau da UVV-ES;

II manter as informações sobre as cerimônias de Colação de Grau atualizadas no site da UVV-ES;

III preparar a planilha de custos das cerimônias de Colação de Grau e encaminhar para análise e aprovação da Reitoria;

IV agendar e realizar uma reunião junto à comissão de formatura com objetivo de informar e esclarecer possíveis dúvidas sobre as cerimônias de Colação de Grau;

V realizar o ensaio geral da Colação de Grau;

VI realizar os preparativos para a cerimônia de Colação de Grau;

VII contatar e acompanhar os serviços terceirizados;

VIII selecionar e orientar a equipe de trabalho composta por mestre de cerimônias, chefe de cerimonial, chefe de recepcionistas, recepcionistas, apoios de sonorização e externo, seguranças e serviços de limpeza;

IX elaborar e disponibilizar o roteiro do cerimonial aos membros que irão compor a mesa de honra;

X disponibilizar CD com hino nacional e bandeiras do Brasil e do Estado;



XI providenciar as vestes talares para os professores e autoridades que irão compor a mesa de honra;

XII reservar e agendar data de utilização da Capela da UVV-ES e providenciar assinatura do Termo de Compromisso de Uso da Capela;

XII encaminhar as Notas Fiscais de serviços terceirizados para a Reitoria.

CAPÍTULO III CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU

Art. 11. Para que o aluno participe da cerimônia é necessário ter cumprido, com aproveitamento, todas as disciplinas e atividades definidas no currículo do curso, e, estar em dia com a documentação acadêmica, obrigações financeiras e com a Biblioteca.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES

Art. 12. Do Aluno Formando:

I participar da escolha dos integrantes da Colação de Grau descrito no inciso VI do Art. 12, deste regulamento;

II participar do ensaio geral da Colação de Grau em data a ser definida pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura e divulgada pelo Núcleo de Eventos;

III comunicar a seus familiares e amigos sobre a proibição do uso de confetes, faixas, instrumentos sonoros e similares, durante a cerimônia. Os portadores desses materiais serão conduzidos pelos seguranças da UVV-ES ao balcão de guarda-volumes, onde os mesmos serão guardados e somente ao final da cerimônia poderão ser retirados;

IV comunicar a seus familiares sobre a proibição de reserva de lugar no auditório;

V notificar aos seus familiares quanto à proibição do consumo de comidas e bebidas nas dependências do auditório;

VI comparecer ao local do evento, com 1 (uma) hora de antecedência, da data e do horário estabelecidos no calendário de Colações de Grau (ANEXO A) divulgado no site da UVV-ES;



VII assinar a ata de Colação de Grau e participar da solenidade, devidamente trajado;

VIII arcar com as despesas descritas no inciso IV do Art. 13, deste regulamento;

IX atualizar as informações pessoais no Portal do Aluno.

Art. 13. Da Comissão de Formatura:

I representar os alunos junto aos órgãos superiores;

II participar da(s) reunião(ões) realizada(s) pelo Núcleo de Eventos e/ou Reitoria;

III eleger 1 (um) representante da comissão de formatura para atuar conjuntamente com o Núcleo de Eventos;

IV providenciar o aluguel das becas completas – túnica, capelo e faixa na cor correspondente a cada curso superior (ANEXO B) – para o corpo discente;

V providenciar e entregar à DRA com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência à data marcada para a cerimônia de Colação de Grau, dentro de uma caixa, os canudos de todos os formandos e preencher o formulário (ANEXO C) indicando o curso, turno, data da cerimônia e o responsável pela entrega;

VI coordenar e participar da escolha dos Integrantes da Colação de Grau:

a) professor paraninfo: 1 (um) por curso;

b) professor patrono: 1 (um) por turma;

c) professor homenageado: 1 (um) por turma;

d) aluno orador: 1 (um) por curso;

e) aluno juramentista: 1 (um) por curso;

f) aluno requerente: 1 (um) por curso;

g) aluno para entrega da placa: 1 (um) por turma;

VII convidar formalmente os professores e alunos, escolhidos como integrantes da Colação de Grau, informando-os sobre local, data e horário da solenidade e orientando-os sobre suas devidas atribuições;

VIII preencher e enviar o formulário de integrantes da Colação de Grau pelo site da UVV-ES (ANEXO D), em data a ser definida e divulgada pelo Núcleo de Eventos, evitando que a cerimônia de Colação de Grau seja cancelada;



IX preencher e enviar o formulário de momentos musicais da Colação de Grau pelo site da UVV-ES (ANEXO E), em data a ser definida e divulgada pelo Núcleo de Eventos, evitando que as músicas sejam escolhidas pelo Núcleo de Eventos;

X havendo interesse da comissão de formatura em outras músicas que não as constantes na lista disponibilizada no site da UVV-ES, deverá ser gravado um CD e este ser entregue no Núcleo de Eventos para análise e aprovação, em data a ser definida e divulgada pelo Núcleo de Eventos;

XI havendo mais de uma opção disponível de juramento no site da UVV-ES, deverá ser escolhido aquele que será proferido e enviá-lo por e-mail, ao Núcleo de Eventos, em data a ser definida e divulgada pelo Núcleo de Eventos;

XII avisar e confirmar a presença dos demais alunos formandos no ensaio geral da Colação de Grau em data a ser definida pela Pró-Reitoria Administração e Infraestrutura e divulgada pelo Núcleo de Eventos;

XIII avisar à empresa de fotografia e/ou filmagem contratada sobre o Termo de Compromisso que deverá ser assinado no dia da Colação de Grau (ANEXO F);

XIV providenciar a aquisição e entrega da placa de homenagem à equipe do Núcleo de Eventos 1 (uma) hora antes do horário de início da solenidade de Colação de Grau;

XV agendar a utilização da Capela da UVV-ES para a realização do Culto Ecumênico junto ao Núcleo de Eventos e providenciar a assinatura do Termo de Compromisso de Uso da Capela (ANEXO G), caso haja interesse;

XVI informar ao Núcleo de Eventos qualquer alteração nos formulários e na documentação, apresentando justificativa, com a devida antecipação;

XVII contribuir para o bom andamento da Colação de Grau em todas as suas fases: pré, trans e pós-evento.

Art. 14. Do Aluno Orador:

I representar os alunos formandos na solenidade de Colação de Grau;

II escrever um discurso, que não poderá exceder 3 (três) minutos, para expressar os anos vividos durante a realização dos estudos para obtenção do Grau, e enviá-lo ao Núcleo de Eventos em data a ser definida e divulgada pelo Núcleo de Eventos, evitando a exclusão desse momento da solenidade de Colação de Grau;

III proferir o discurso na tribuna durante a realização da solenidade de Colação de Grau.



Art. 15. Do Professor Paraninfo:

I atuar como padrinho ou testemunha dos alunos formandos perante a sociedade;

II escrever um discurso de congratulações e boa sorte aos seus afilhados, que não poderá exceder 3 (três) minutos, e enviá-lo ao Núcleo de Eventos;

III compor a mesa de honra da solenidade de Colação de Grau;

IV proferir o discurso na tribuna, durante a realização da solenidade de Colação de Grau;

V comparecer ao local da cerimônia de Colação de Grau, no mínimo, 20 (vinte) minutos antes do horário de início, com o objetivo de colocar as vestes talares;

VI professores, quando convidados formalmente e por escrito, poderão incluir tais homenagens (paraninfo, patrono e recebimento de placa) no currículo *lattes*.

Art. 16. Do Professor Patrono:

I atuar como defensor e "padroeiro" de cada formando perante a sociedade;

II compor a mesa de honra da solenidade de Colação de Grau;

III realizar a entrega dos canudos a cada aluno formando depois de conferido o Grau;

IV comparecer ao local da cerimônia de Colação de Grau, no mínimo, 20 (vinte) minutos antes do horário de início, com o objetivo de colocar as vestes talares;

V professores, quando convidados formalmente e por escrito, poderão incluir tais homenagens (paraninfo, patrono e recebimento de placa) no currículo *lattes*.

Art. 17. Do Aluno Juramentista:

I representar os alunos formandos na solenidade de Colação de Grau;

II proferir o juramento oficial e específico do curso superior, na tribuna, durante a realização da solenidade de Colação de Grau.

Art. 18. Do Aluno Requerente de Grau:

I representar os alunos formandos na solenidade de Colação de Grau, perante a autoridade acadêmica, ou seja, Reitor ou seu representante;

II requerer o Grau na tribuna durante a realização da solenidade de Colação de Grau;

III receber o Grau em nome dos formandos.



Art. 19. Do Homenageado:

I identificar-se a um membro da equipe do Núcleo de Eventos e se sentar nas poltronas reservadas. Ressaltamos que o professor homenageado não compõe a mesa de honra durante a solenidade de Colação de Grau;

II receber a placa de homenagem durante a realização da solenidade de Colação de Grau;

III professores e funcionários, quando convidados formalmente e por escrito, poderão incluir tais homenagens (paraninfo, patrono e recebimento de placa) no currículo *lattes*.

Art. 20. Do Aluno que Entrega a Placa de Homenagem:

I realizar a entrega da placa de homenagem ao homenageado durante a realização da solenidade de Colação de Grau.

CAPÍTULO V

ESTRUTURA FÍSICA, DE APOIO E SEGURANÇA

Art. 21. Do Cineteatro:

I local onde preferencialmente são realizadas as cerimônias de Colação de Grau;

II localiza-se na Unidade Acadêmica III, no *campus* Boa Vista, Município de Vila Velha;

III possui poltronas estofadas, capacidade para 500 pessoas sentadas, é equipado com aparelho de sonorização, aparelhos de ar condicionado e iluminação adequada;

IV dispõe de decoração composta por 2 (dois) arranjos de flores da estação para as entradas; 1 (um) arranjo de flores para o palco; toalhas e cobre-manchas para a mesa de honra e mesa dos canudos;

V dispõe de 1 (um) guarda-volumes que será utilizado para armazenar somente materiais sonoros e outros materiais levados pelos familiares e convidados, cuja utilização não será permitida durante a realização da cerimônia de Colação de Grau;

VI dispõe de água filtrada além de banheiros para uso dos formandos e dos convidados;



VII dispõe de seguranças da UVV-ES e uma equipe habilitada a utilizar detectores de metais, posicionada na entrada, no período de realização das cerimônias de Colação de Grau;

VIII dispõe de 10 (dez) camarotes com capacidade para 10 pessoas cada unidade.

Art. 22. Dos Camarotes do Cineteatro:

I serão sorteados entre os alunos presentes no ensaio promovido pelo Núcleo de Eventos, em data a ser definida pelo Núcleo de Eventos;

II serão sorteados somente entre as turmas com no mínimo 30 (trinta) alunos ou que na junção de 2 (duas) turmas na mesma cerimônia, resulte neste número. No caso da junção de 2 (duas) turmas, a distribuição dos camarotes será feita por ordem alfabética referente ao nome do curso, de forma que os camarotes ímpares serão da primeira turma e os pares da segunda;

III os alunos contemplados receberão os convites dos camarotes, que obrigatoriamente, deverão ser trocados por pulseiras de acesso no dia da solenidade de Colação de Grau. Desse modo, não será permitida a entrada dos formandos e convidados nas dependências do camarote sem a apresentação do convite. Crianças com até 5 (cinco) anos não precisam apresentar convite individual.

Art. 23. Do Camarim:

I trata-se de um local próximo ao Cineteatro, reservado para que os formandos possam vestir a beca e se preparar para a cerimônia de Colação de Grau;

II dispõe de cadeiras e de recepcionistas para colaborarem na troca das becas e se prepararem para cerimônia de Colação de Grau;

III não é permitida a entrada de fotógrafos, parentes e amigos no local;

IV o Núcleo de Eventos não se responsabiliza por objetos esquecidos, portanto, deve-se evitar que para lá se leve materiais como roupas, sapatos, máquinas fotográficas, etc.;

V não é permitido o consumo de bebida alcoólica, bem como a utilização de confete, apito ou outro instrumento sonoro no recinto.

Art. 24. Do Estacionamento:

I a instituição dispõe de vagas de estacionamento que poderão ser utilizadas gratuitamente e conforme disponibilidade por formandos e convidados nos dias da cerimônia de Colação de Grau;



II na entrada e saída do estacionamento, os formandos e os convidados serão orientados pelo pessoal de apoio da instituição;

III os formandos, com convidados idosos ou portadores de necessidades especiais, poderão fazer, com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, reserva de vagas de estacionamento próximo ao local de realização da cerimônia através do e-mail: nucleo.eventos@uvv.br, informando o motivo da solicitação, o nome do condutor, placa, cor e modelo do veículo.

Art. 25. Da Capela Ecumênica Nossa Senhora da Penha:

I a instituição disponibiliza a capela para realização de cultos e/ou celebrações para as comissões de formatura que desejarem;

II fica localizada no *campus* Boa Vista e tem capacidade para 200 (duzentas) pessoas sentadas;

III as comissões de formatura interessadas na utilização da capela deverão fazer a reserva do dia e horário junto ao Núcleo de Eventos e assinar o Termo de Compromisso de Uso da Capela em data a ser definida e divulgada pelo Núcleo de Eventos;

IV a instituição não disponibiliza a capela aos domingos;

V os cultos e/ou celebrações só poderão acontecer a partir das 18 horas e somente um por dia;

VI não dispõe de equipamentos audiovisuais, não possui celebrante, não confecciona material ou roteiro e a decoração é de responsabilidade da comissão de formatura.

CAPÍTULO VI

SERVIÇOS DE FOTOGRAFIA E/OU FILMAGEM

Art. 26. A instituição não dispõe do serviço de fotografia e/ou filmagem, portanto a comissão de formatura que desejar poderá contratar uma empresa que preste tal serviço, desde que esteja em conformidade com os incisos a seguir:

I a empresa de fotografia e/ou filmagem contratada deverá preencher e assinar o Termo de Compromisso com a instituição;

II no dia da cerimônia de Colação de Grau, a empresa de fotografia e/ou filmagem deverá comparecer ao local duas horas antes do horário marcado para o início da cerimônia para montagem adequada dos equipamentos;



III somente será permitida a proporção de 1 (um) fotógrafo para cada 10 (dez) formandos e de 1(um) cinegrafista para cada turma;

IV o responsável pelos fotógrafos e/ou cinegrafistas deverá usar crachá de identificação emitido e entregue pelo Núcleo de Eventos;

V não será permitido posicionar equipamentos, fotógrafos e/ou cinegrafistas, no corredor, próximo à área reservada aos alunos formandos;

VI não será permitido deixar equipamento e/ou material no palco onde será realizada a solenidade de Colação de Grau;

VII os fotógrafos e/ou cinegrafistas deverão cuidar para que a luz dos equipamentos não atrapalhe o trabalho dos mestres de cerimônias;

VIII os fotógrafos e/ou cinegrafistas deverão zelar para que não haja fios espalhados pelos corredores;

IX os fotógrafos e/ou cinegrafistas deverão observar e seguir, rigorosamente, todas as orientações do chefe de recepcionista;

X os fotógrafos e/ou cinegrafistas não poderão entregar *kits* aos formandos contendo apitos, cornetas, bebidas alcoólicas ou qualquer material semelhante;

XI os fotógrafos e/ou cinegrafistas não poderão permanecer no palco durante os discursos;

XII os fotógrafos e/ou cinegrafistas não poderão circular entre as fileiras de cadeiras enquanto os formandos estiverem sentados;

XIII a empresa de fotografia e/ou filmagem contratada deverá orientar sua equipe para que não se posicione na frente da mesa de honra, bem como que somente permaneçam no palco durante a entrega dos canudos;

XIV caso as regras não sejam cumpridas, a pessoa física e/ou jurídica que assinou o documento ficará obrigada a pagar multa, cujo valor será estabelecido no Termo de Compromisso.

CAPÍTULO VII

ROTEIRO DAS CERIMÔNIAS DE COLAÇÃO DE GRAU

Art. 27. O roteiro das Cerimônias de Colação de Grau obedece a seguinte sequência:

I saudações iniciais realizadas pelo mestre de cerimônias;



II composição da mesa de honra com o Reitor ou seu representante; o(s) Coordenador(es) de Curso(s); o(s) Professor(es) Paraninfo(s); e o(s) Professor(es) Patrono(s);

III registro da presença de autoridades, realizado pelo mestre de cerimônias;

IV entrada dos formandos em fila organizada em dupla e por ordem alfabética. Nesse momento, não é pronunciado o nome dos formandos;

V acomodação dos formandos em lugares reservados;

VI abertura solene com execução do Hino Nacional;

VII pronunciamentos do Reitor ou seu representante; Coordenador(es) de Curso(s); do(s) Aluno(s) Orador(es); e do(s) Professor(es) Paraninfo(s);

VIII juramento oficial realizado pelo(s) aluno(s) escolhido(s) como juramentista(s);

IX requerimento de Grau realizado pelo(s) aluno(s) escolhido(s) como requerente(s);

X entrega dos canudos realizada em ordem alfabética e pelo(s) professor(es) escolhido(s) como patrono(s). Nesse momento é pronunciado o nome completo dos formandos;

XI entrega da placa de homenagem pelo(s) aluno(s) ao(s) escolhido(s) pelos formandos;

XII considerações finais realizadas pelo Reitor ou seu representante.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. Não é permitida, em hipótese alguma, a participação de alunos com pendências acadêmicas ou financeiras na cerimônia de Colação de Grau.

Art. 29. Caso o aluno formando tenha alterado o registro do nome, deverá apresentar no Núcleo de Atendimento em até 10 (dez) dias úteis, anteriores à sua solenidade, a certidão de casamento ou certidão com averbação (em caso de divórcio) para alteração de cadastro nos registros acadêmicos.

Art. 30. Os alunos que resolverem as pendências acadêmicas e financeiras em até 5 (cinco) dias úteis, anteriores à sua solenidade, estarão aptos a colar grau. As pendências acadêmicas são resolvidas na DRA, por meio do Núcleo de Atendimento ao



Aluno. As pendências financeiras são resolvidas na Procuradoria e as pendências com a Biblioteca são resolvidas na Biblioteca Central.

Art. 31. É imprescindível que, no dia da cerimônia, os formandos assinem a ata de Colação de Grau, pois este é o documento que comprova que o aluno esteve presente à cerimônia, permitindo-lhe, com isso, que requeira o seu diploma superior.

Art. 32. Os alunos formandos que não comparecerem à cerimônia oficial de Colação de Grau prevista no calendário poderão receber o Grau em cerimônia oficial simples, na última quinta-feira útil de cada mês, desde que estejam em dia com as obrigações acadêmicas e financeiras, que preencham requerimento no Núcleo de Atendimento ao Aluno, com 30 (trinta) dias de antecedência e que paguem a Taxa de Colação de Grau em Data Especial. Em geral, nos meses de janeiro, julho e dezembro não são realizadas cerimônias oficiais simples.

Art. 33. Os formandos matriculados em turmas com até 5 (cinco) alunos, receberão o Grau em cerimônia oficial simples em data e local a ser divulgados pela Reitoria, desde que preencha requerimento no Núcleo de Atendimento ao Aluno. Nessas ocasiões os formandos são desobrigados de Taxa de Colação de Grau em Data Especial.

Art. 34. O aluno formando e/ou egresso deverá requerer, junto ao Núcleo de Atendimento ao Aluno, a confecção do diploma, onde deverá:

I preencher um requerimento;

II realizar o pagamento das taxas quando solicitadas;

III apresentar documentação original (será digitalizada e devolvida no ato da solicitação): Certidão de Nascimento ou Casamento, Cédula de Identidade, Título de Eleitor e Comprovante Eleitoral, Documento de quitação de serviço militar, quando for o caso;

IV entregar os seguintes documentos originais ou cópia autenticada: Comprovante de pagamento da taxa (não será aceito depósito realizado em envelope e transferência somente se o aluno for correntista) e Histórico/Certificado do Ensino Médio ou Diploma de Ensino Superior (caso já tenha feito a entrega no ato da matrícula, não é preciso fazê-lo de novo).

Art. 35. Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela Reitoria.

Art. 36. Este Regulamento entrará em vigor a partir da sua aprovação.