

**PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DE ALUNO  
CONCLUINTE – COLAÇÃO DE GRAU – REGISTRO NO  
CREA-RJ – RECEBIMENTO DO DIPLOMA - FESTA DE  
FORMATURA – CONVITES UERJ**

### **1.0 ALUNO CONCLUINTE**

Para os efeitos destes Procedimentos é considerado Aluno Concluente, aquele que tenha cursado e sido aprovado em todas as disciplinas da sua Habilitação/Ênfase, com suas notas devidamente lançadas no SAG (Sistema Acadêmico de Graduação), concluindo assim todos os créditos previstos.

### **2.0 INDICAÇÃO DA CONDIÇÃO DE ALUNO CONCLUINTE**

Para o Aluno da FEN, a indicação da Condição de Aluno Concluente se dará através do seu Boletim Acadêmico. Assim que haja concluído as suas disciplinas e créditos, o Aluno deverá acessar o seu Boletim Acadêmico através do ALUNO ON-LINE, para constatar a sua Condição de Aluno Concluente. Para a Faculdade de Engenharia e a sua Secretaria Geral Acadêmica a Condição de Aluno Concluente se dá exclusivamente através da emissão da Ata de Colação de Grau pelo DEP.

### **3.0 CADASTRO DE ALUNO CONCLUINTE**

Este cadastro é realizado pelo preenchimento de formulário próprio disponível na página da Faculdade de Engenharia, imediatamente após a conclusão de todas as disciplinas da Habilitação/Ênfase pelo Aluno Concluente. Após o preenchimento do mesmo, o Aluno deverá providenciar uma cópia como comprovante da realização do cadastro. Essa cópia deverá ser entregue de imediato e exclusivamente na Secretaria Geral Acadêmica (sala 5002 B). A apresentação do cadastro preenchido é condição essencial para convocação do aluno, visando à assinatura da Ata de Colação de Grau. Caso haja algum impedimento na página da FEN, o Aluno Concluente deverá obter cópia do formulário de cadastro diretamente na Secretaria Geral Acadêmica.

### **4.0 ARQUIVO DE DADOS DE ALUNOS CONCLUINTES**

A Secretaria Geral Acadêmica deverá manter organizado o Arquivo de Dados de Alunos Concluente, visando subsidiar ações da Coordenação Acadêmica e da Direção da Faculdade de Engenharia. Desse arquivo deverão constar a cópia da Ata de Colação de Grau, o Cadastro preenchido pelo Aluno e uma cópia do seu Boletim Acadêmico, onde conste sua condição de Aluno Concluente.

## **5.0 COLAÇÃO DE GRAU**

Este é o único procedimento oficial da Universidade e da Faculdade de Engenharia, que outorga ao Aluno Concluinte o título de Engenheiro na respectiva Habilitação e Ênfase cursada.

## **6.0 ATA DE COLAÇÃO DE GRAU**

Este é o documento emitido pelo DEP que autoriza a Faculdade de Engenharia a proceder à Colação de Grau e demais ações pertinentes ao Aluno Concluinte.

## **7.0 COLAÇÃO DE GRAU AUTOMÁTICA**

Para os Alunos que tenham concluído todas as disciplinas e todas as notas tenham sido lançadas regularmente através de RFN (Relatório de Frequência e Notas) no final do respectivo semestre letivo, o DEP emite automaticamente as respectivas Atas de Colação de Grau por Habilitação/Ênfase, enviando-as à Faculdade de Engenharia para as providências da Secretaria Geral Acadêmica.

## **8.0 COLAÇÃO DE GRAU FORA DE PRAZO**

Os Alunos Concluintes que tenham notas lançadas no sistema SAG após o fechamento da RFN, através de RAIS (Relação de Alteração e Inclusão de Situação), deverão solicitar no protocolo do DAA a Colação de Grau Fora de Prazo, assim que sua(s) nota(s) estiver(em) lançada(s) no Boletim Acadêmico, sendo esta a condição essencial à emissão da correspondente Ata de Colação de Grau. Essa Ata será encaminhada à Faculdade de Engenharia para as providências da Secretaria Geral Acadêmica.

## **9.0 ANTECIPAÇÃO DA COLAÇÃO DE GRAU**

O Aluno Concluinte que necessite Colar Grau após o término do semestre letivo e antes do processamento final das notas por parte da Diretoria de Informática da UERJ (Dinfo), poderá requerer no protocolo do DAA, a solicitação da Antecipação da Colação de Grau. Esta solicitação se justifica nos seguintes casos: 1) Aluno aprovado em concurso público e já convocado para admissão; 2) Aluno selecionado por Empresa para trabalhar como engenheiro e 3) Aluno aprovado em curso de Pós-Graduação. O Aluno Concluinte deverá anexar ao requerimento os documentos que comprovem a urgência requerida. Uma vez acatada a solicitação, o DEP enviará à Faculdade de Engenharia a respectiva Ata de Colação de Grau, para as providências cabíveis da Secretaria Geral Acadêmica em regime de urgência.

## **10.0 CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU**

Para os Alunos da Colação de Grau Automática, a Direção da Faculdade de Engenharia marcará uma data única para realizar nas suas dependências, a Cerimônia Coletiva de Assinatura das Atas de Colação de Grau a cada semestre. Os Alunos Concluintes devidamente habilitados e que não possam comparecer no dia e hora agendados, ou

aqueles referentes à Colação de Grau Fora de Prazo ou Colação de Grau Antecipada, deverão se dirigir à Secretaria Geral Acadêmica para a Assinatura das respectivas Atas.

#### **11.0 TERMO DE COLAÇÃO DE GRAU**

A Secretaria Geral Acadêmica emitirá os respectivos Termos de Colação de Grau, para cada data de ocorrência de assinatura das Atas de Colação de Grau. Estes Termos serão assinados pelo Diretor, pelo Vice-Diretor, por um Docente indicado pela Direção e pelo Secretário Geral Acadêmico da Faculdade de Engenharia.

#### **12.0 ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE COLAÇÃO DE GRAU**

O encerramento do processo se dá com a emissão pela Secretaria Geral Acadêmica de memorando ao DEP, devolvendo as Atas e os respectivos Termos de Colação de Grau devidamente assinadas. A partir desta data, o Aluno Concluinte passa à categoria de Formado em Engenharia, em sua correspondente Habilitação/Ênfase, estando apto a solicitar o seu Registro Profissional junto ao CREA-RJ, seu Histórico Escolar final e a Certidão de Conclusão de Curso junto ao protocolo do DAA.

#### **13.0 REGISTRO NO CREA-RJ**

O Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Rio de Janeiro – 5ª região, é de responsabilidade direta do Formado. Havendo no entanto algum impedimento para a sua realização que dependa da Faculdade ou da Universidade, o Formado deverá contatar imediatamente a Chefia da Secretaria Geral Acadêmica para que sejam tomadas as providências cabíveis, visando a solução do problema no menor prazo possível.

#### **14.0 COMUNICAÇÃO AO CREA-RJ QUANTO AOS FORMADOS DA FACULDADE DE ENGENHARIA DA UERJ**

A Secretaria Geral Acadêmica elabora o ofício ao CREA-RJ informando a relação dos Alunos que Colaram Grau (Formados) para todas as Habilitações/Ênfases da FEN, ofício este que deverá ser assinado pela Direção da Faculdade de Engenharia e entregue direta e imediatamente pela Secretaria ao Protocolo do CREA-RJ.

#### **15.0 DECLARAÇÃO INDIVIDUAL DE COLAÇÃO DE GRAU**

A Secretaria Geral Acadêmica emite de forma imediata a Declaração Individual de Colação de Grau, documento este que deverá ser retirado pelo Formado na Secretaria e entregue ao CREA-RJ quando do seu Pedido de Registro Profissional.

#### **16.0 PROCEDIMENTO JUNTO AO CREA-RJ**

Toda a documentação deverá ser entregue pelo Formado no Protocolo do CREA-RJ juntamente com os demais documentos listados pelo Conselho, conforme especificado

na página dessa Entidade e que pode ser acessada através da página principal da Faculdade de Engenharia ([www.eng.uerj.br](http://www.eng.uerj.br)) – administração - links importantes – Entidades representativas dos engenheiros. O Aluno deverá preencher o formulário correspondente ao Pedido de Registro Profissional no CREA-RJ, seguindo rigorosamente as instruções contidas na página, de forma a evitar que seu processo caia em exigência, o que poderá retardar o registro e a emissão da respectiva carteira provisória do CREA-RJ. Lembramos aos Formados que o registro no CREA é condição essencial ao exercício regular da Profissão de Engenheiro ou de Docência na área da Engenharia. Esclarecemos que a carteira definitiva só é liberada pelo CREA-RJ após a entrega de cópia do Diploma devidamente registrado.

## **17.0 TRAMITAÇÃO E LIBERAÇÃO DO DIPLOMA**

A emissão e registro do Diploma de Graduação em Engenharia pela Faculdade de Engenharia da UERJ, na correspondente Habilitação/Ênfase, é de responsabilidade exclusiva da Universidade do Estado do Rio de Janeiro. O Processo de Diploma se inicia automaticamente após a Colação de Grau. O Formado deverá obter junto ao DAA o prazo para entrega do Diploma, após transcorridos 90 (noventa) dias a contar da data de sua Colação de Grau.

## **18.0 FESTA DE FORMATURA**

A organização da Festa de Formatura é de total responsabilidade da Comissão de Formatura, constituída esta exclusivamente por Alunos e escolhida pelos seus pares. A Festa de Formatura não substitui a Colação de Grau e não tem caráter oficial. A Festa de Formatura pode ser realizada dentro e fora das dependências da Universidade, a critério da Comissão de Formatura. A Festa de Formatura poderá ser realizada para uma única Habilitação ou Ênfase ou envolver diferentes Habilitações e Ênfases a critério das respectivas Comissões de Formatura. Os custos inerentes à Festa de Formatura são de total responsabilidade das Comissões de Formatura e dos Alunos envolvidos no Evento.

## **19.0 DEFINIÇÃO DE DATA, HORÁRIO E LOCAL DA FESTA DE FORMATURA PELA COMISSÃO DE FORMATURA**

O primeiro passo para uma boa organização da Festa de Formatura é a definição da data, horário e local desejados. A Comissão de Formatura deverá verificar previamente a disponibilidade do local na data e horário pretendidos, reservando imediatamente o espaço se possível. A Comissão de Formatura deverá observar a necessidade de dispor do local, com pelo menos três horas de antecedência a contar da hora marcada para início do Evento, visando a necessária montagem de equipamentos de som e vídeo e a decoração do local. Da mesma forma, deverá fazer uma previsão de término do Evento, acrescentando entre uma e duas horas para desocupação das instalações. Caso haja por parte da Comissão de Formatura a contratação de Empresa organizadora desse Evento, a Comissão deverá neste momento adequar as datas e horários disponíveis na UERJ ou na Entidade escolhida, às datas e horários disponíveis da Empresa organizadora do Evento. Outro aspecto importante é ter total conhecimento da infraestrutura oferecida e conhecer a pessoa responsável pelo local, para poder solucionar eventual problema que venha a surgir no dia do Evento.

## **20.0 LOCAIS DE FORMATURA E AGENDAMENTO PRELIMINAR**

Na UERJ os locais tradicionalmente destinados à Festa de Formatura são o Teatro Odylo Costa Filho (Teatrão), o Teatro Noel Rosa (Prédio dos Alunos) e a Capela Ecumênica (em frente à Concha Acústica da UERJ), todos no Campus Francisco Negrão de Lima (Maracanã). Os representantes das Comissões de Formatura deverão procurar o DECULT/SR-3 na sala T-126 para o Teatro Odylo Costa Filho e para o Teatro Noel Rosa e a Prefeitura do Campus na sala T-137 para a Capela Ecumênica, visando verificarem a disponibilidade de datas e fazerem o agendamento preliminar. Fora da UERJ, entre outros espaços, é possível realizar a Festa de Formatura por exemplo nas dependências do CREA-RJ e do Clube de Engenharia, necessitando para isso, que a Comissão de Formatura realize os entendimentos necessários. Também é possível a realização de Festas de Formatura em Hotéis e Clubes Sociais sendo a escolha de total responsabilidade das Comissões de Formatura.

## **21.0 OFICIALIZAÇÃO DA FESTA DE FORMATURA (RESERVA DEFINITIVA)**

Nas dependências da UERJ a reserva definitiva do espaço escolhido se dá apenas após o envio pela Direção da Faculdade de Engenharia, de memorando à Prefeitura ou ao DECULT/SR-3, solicitando oficialmente a cessão do espaço para realização da Festa de Formatura. Para elaboração desse memorando pela Secretaria Geral Acadêmica, a Comissão de Formatura deverá informar por escrito os seguintes dados diretamente ao setor competente dessa Secretaria: Habilitações e Ênfases que estarão participando dessa Festa; Relação dos nomes completos dos Alunos participantes mesmo que preliminar; Nome completo, matrícula, telefone, celular e endereço eletrônico de cada um dos membros da Comissão de Formatura e a data e local preliminarmente agendados. Para as Festas de Formatura realizadas fora das dependências da UERJ, a Faculdade de Engenharia emitirá a competente correspondência que venha a ser solicitada, exclusivamente quanto ao vínculo dos Alunos com a UERJ, não se responsabilizando e não assumindo qualquer compromisso de qualquer natureza. A Comissão de Formatura deverá neste caso encaminhar à Secretaria Geral Acadêmica, por escrito: O nome e endereço completos da Entidade onde será realizada a Festa de Formatura; O nome completo e cargo/função do interlocutor na Entidade; A data, o horário e o endereço completo do local onde será realizada a Festa de Formatura; A relação com nome completo de todos os Alunos participantes, destacando os membros da Comissão de Formatura; A matrícula UERJ de cada um e o número da carteira de identidade, o Órgão expedidor e a data de expedição. A Secretaria Geral Acadêmica, após constatar nos registros da Universidade a vinculação de todos os participantes, emitirá o documento solicitado, não servindo este em hipótese alguma, para comprovar a situação do Aluno quanto à conclusão de suas disciplinas/créditos.

## **22.0 CONFIRMAÇÃO DA CESSÃO DO ESPAÇO**

A Confirmação ou não da Cessão de Espaços da UERJ se dará após a comunicação por escrito da Prefeitura ou do DECULT/SR-3 à Faculdade de Engenharia. A Secretaria Geral Acadêmica através do seu setor competente, comunicará a resposta à Comissão de Formatura para as providências cabíveis. Havendo a necessidade de alteração da data inicialmente prevista, a Comissão de Formatura deverá reiniciar o processo a partir do agendamento preliminar. A Confirmação da Cessão de Espaços Externos deverá ser

obtida diretamente pela Comissão de Formatura, não tendo a Faculdade de Engenharia nenhuma ação nesse sentido.

### **23.0 RESPONSABILIDADE PELA FESTA DE FORMATURA E INTEGRIDADE DOS ESPAÇOS CEDIDOS**

Para todos os efeitos a responsabilidade pela organização e realização da Festa de Formatura e a integridade dos Espaços cedidos, é integral e exclusivamente da Comissão de Formatura.

### **24.0 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE EVENTOS**

Caso a Comissão de Formatura venha a contratar Empresa de Eventos para realizar a Festa de Formatura, deverá dar ciência prévia ao Órgão ou Entidade que estará cedendo o Espaço, visando verificar se existe algum impedimento para a sua atuação. No caso específico de Espaços da UERJ, contatos deverão ser realizados ainda pela Comissão de Formatura com o Órgão correspondente pela cessão do Espaço, visando formalizar a assinatura de eventuais Termos de Compromisso ou de Responsabilidade pela Empresa organizadora do Evento e pela Comissão de Formatura.

### **25.0 CONVITES UERJ**

A participação da Universidade, do Centro, da Faculdade e do Departamento Acadêmico na Festa de Formatura não é uma ação automática. Dessa forma, a Comissão de Formatura deverá convidar formalmente a Reitoria, a Direção do Centro de Tecnologia e Ciências, a Direção da Faculdade de Engenharia e a Chefia do Departamento Acadêmico correspondente, para compor a mesa da Festa de Formatura, através da entrega, a cada um, com a devida antecedência, do Convite para a Festividade. Caso haja mais de um Departamento Acadêmico envolvido no Evento, a Comissão de Formatura deverá providenciar convites a todas as respectivas Chefias. Convites devem ser entregues também aos Patronos, Paraninfos e Homenageados. A Mesa da Festa de Formatura será presidida pela maior hierarquia da estrutura da UERJ presente ao Evento: Reitor - vice-Reitor - sub-Reitores - Diretor do CTC – Diretor da FEN - vice-Diretor da FEN – Chefes dos Departamentos Acadêmicos - sub-Chefes dos Departamentos Acadêmicos

Rio de Janeiro, 26 de maio de 2006  
Faculdade de Engenharia