



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE GRADUAÇÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS

RESOLUÇÃO Nº 2/2016 – CONSUNI/CGAE

Aprova as Normas Protocolares para a Solenidade de Colação de Grau dos Cursos de Graduação da UFFS.

A Câmara de Graduação e Assuntos Estudantis (CGAE) do Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), no uso de suas atribuições legais, considerando o Processo nº 23205.003435/2015-08 e o voto do relator;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as Normas Protocolares para a Solenidade de Colação de Grau dos Cursos de Graduação da UFFS, conforme disposto nesta Resolução.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A colação de grau é um ato público e acadêmico da Instituição, realizado sob a presidência do reitor ou representante legal, para conferir ao formando o grau acadêmico a que faz jus.

Art. 3º Todo estudante que cumprir com os requisitos especificados no Regulamento da Graduação da UFFS, aprovado pela Resolução nº 4/2014 - CONSUNI/CGRAD, tem garantido o direito de participar da solenidade de colação de grau.

Art. 4º O formando que, por qualquer motivo, estiver impossibilitado de comparecer à cerimônia de colação de grau pode:

I - nomear um procurador, mediante procuração firmada exclusivamente para esse fim, que ficará anexada à Ata de Colação de Grau; ou

II - requerer a colação de grau em gabinete, em data posterior a data da solenidade pública.

§1º A colação de grau em gabinete deve ser requerida em formulário próprio, dirigido à Direção do *Campus*.

§2º Na colação de grau em gabinete é dispensado o uso das vestes talares.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

Art. 5º O formando pode solicitar a antecipação da colação de grau a que faz jus, quando, por razões documentadas, necessitar da expedição do certificado de conclusão do curso antes da data da solenidade pública de seu curso.

§1º A antecipação de colação de grau deve ser requerida em formulário próprio, dirigido à Direção do *Campus* de seu curso, ao qual, obrigatoriamente, deve ser anexada cópia dos documentos que comprovem a necessidade da expedição antecipada do certificado de conclusão do curso.

§2º A colação de grau antecipada é em gabinete.

§3º A antecipação de colação de grau não impede a participação simbólica do graduado na solenidade pública de seu curso.

Art. 6º A solenidade de colação de grau é organizada pela Coordenação Acadêmica e Coordenações de Curso, em conjunto com a Pró-reitoria de Graduação, com apoio das Assessorias de Comunicação e Eventos, atendidas as normas específicas constantes nesta Resolução.

**CAPÍTULO II
DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU**

Art. 7º O período para realização das solenidades de colação de grau é definido pela Pró-reitoria de Graduação, em conjunto com a Coordenação Acadêmica de cada *Campus*, devendo constar do calendário acadêmico da Instituição.

Art. 8º O agendamento da solenidade deve ser solicitado pela Coordenação de Curso, em conjunto com a comissão de formatura, à Coordenação Acadêmica do *Campus*, com antecedência mínima de 9 (nove) meses.

§1º Caberá à Coordenação Acadêmica informar à Pró-reitoria de Graduação a data das solenidades de seu *Campus*.

§2º Havendo a necessidade de alteração de data da solenidade de colação de grau, ela pode ser reagendada dentro do período estipulado no calendário acadêmico e comunicada por escrito à Pró-reitoria de Graduação.

Art. 9º A solenidade de colação de grau é desenvolvida no *Campus* em que é ofertado o curso, ficando assegurada a participação de todos os formandos em igualdade de condições.

Art. 10. Para assegurar o caráter público e acadêmico da solenidade e a igualdade de condições de participação, compete à Universidade:

- I - providenciar local e condições adequadas para realização da solenidade;
- II - elaborar convite em formato digital e expedi-lo às autoridades institucionais e regionais;
- III - disponibilizar becas institucionais, capelos e canudos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

IV - conduzir a cerimônia;

V - realizar registros fotográficos e de filmagem para composição de acervo institucional.

§1º Do convite institucional devem constar o nome dos formandos das turmas envolvidas na solenidade, do reitor, do diretor de *campus* e do coordenador de curso, além das informações de data, local e horário de realização.

§2º Os formandos podem requerer cópia digital do convite e dos registros de filmagem e fotografia institucionais junto ao setor competente do *campus* mediante solicitação formal, acompanhada de dispositivo eletrônico (pen drive, DVD, ou equivalente).

§3º Caso as turmas de formandos optem por realizar registro fotográfico e/ou de filmagem especializado, paralelamente ao registro institucional, devem informá-lo previamente à Coordenação Acadêmica e à comissão de formatura, não podendo os mesmos descaracterizarem o ambiente ou prejudicarem a organização e o andamento da solenidade institucional, sendo vedada a exclusividade de tomada de registros por terceiros.

§4º Ao retirar e devolver a beca e o capelo, o formando deverá preencher e assinar o termo de responsabilidade, constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 11. A solenidade de colação de grau é realizada por curso ou conjunto de cursos, contemplando turmas do mesmo *campus*.

§1º Para a realização de solenidade de colação de grau, as turmas devem ter o mínimo de 10 (dez) formandos.

§2º As turmas com número inferior a 10 (dez) formandos devem realizar a solenidade em conjunto com outras turmas e/ou cursos do mesmo *campus*, de forma a totalizar o número mínimo definido no parágrafo anterior, salvo nos casos em que não há outros cursos com formandos naquele *campus* no mesmo semestre.

Art. 12. A Coordenação Acadêmica deve encaminhar memorando com a oficialização da solenidade para o Gabinete do Reitor, para as Pró-reitorias, para as Direções de *Campus* e para as Secretarias Especiais.

Art. 13. Na solenidade de colação de grau o reitor ou representante legal deve usar beca preta e samarra, cuja cor é definida nesta Resolução (Anexo II).

Art. 14. A mesa oficial da solenidade deve incluir o reitor ou representante legal, diretor de *campus* ou representante, coordenador de curso, patrono, paraninfo, presidente do Conselho Comunitário e convidados.

Parágrafo único. Quando houver mais de uma turma de formandos na mesma solenidade, cabe à organização da cerimônia definir, se necessário, espaço alternativo para patronos, paraninfos e convidados.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

Art. 15. A solenidade de colação de grau obedece ao roteiro estabelecido no Anexo IV desta Resolução.

Art. 16. O presidente da solenidade pode conceder espaço para pronunciamento de outra autoridade.

Art. 17. Os pronunciamentos devem ter a duração máxima de 10 (dez) minutos.

Parágrafo único. Nos casos em que, nas cerimônias, houver mais de um curso, os discursos dos oradores de turma e paraninfos não devem ultrapassar a duração total de, no máximo, 20 (vinte) minutos.

Art. 18. As homenagens, que podem ser concedidas ao patrono, paraninfo, nome de turma, pais, docentes e técnico-administrativos em educação, são conduzidas pelo mestre de cerimônias.

Art. 19. Durante a cerimônia de colação de grau, não é permitido aos formandos e aos seus convidados:

- I - o uso de instrumentos de poluição sonora (apitos, cornetas ou assemelhados);
- II - o uso de bebidas alcoólicas;
- III - fazer gestos de exibicionismo ou não condizentes com a cerimônia;
- IV - utilizar recursos pirotécnicos, fumaça, produtos tóxicos, poluentes, inflamáveis e similares.

**CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES**

Art. 20. São atribuições da Pró-Reitoria de Graduação:

- I - gerenciar o agendamento das colações de grau, em conjunto com a Coordenação Acadêmica do *Campus* e a Coordenação de Curso;
- II - informar à comunidade acadêmica sobre os procedimentos para a realização das formaturas na UFFS;
- III - revisar os cerimoniais de formatura, em conjunto com a Coordenação Acadêmica do *Campus*, conforme o modelo do roteiro disposto nesta Resolução (Anexo IV).

Art. 21. São atribuições da Comissão de Formatura:

- I - informar-se junto à Coordenação de Curso e Coordenação Acadêmica sobre os procedimentos para a realização das formaturas na UFFS;
- II - comunicar aos formandos os acordos relativos à solenidade feitos com a UFFS;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

III - apresentar à Coordenação de seu curso, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, os detalhes da solenidade, por meio de formulário específico (Anexo III);

IV - manter a Coordenação de Curso e a Direção de *Campus* informadas sobre a evolução dos preparativos da solenidade;

V - entregar ao coordenador do cerimonial as músicas e os clipes que serão utilizados na solenidade, em mídia digital compatível com os equipamentos disponíveis no local de realização da solenidade de colação de grau.

Art. 22. São atribuições da Coordenação de Curso:

I - agendar a colação de grau em diálogo com a Coordenação Acadêmica e demais cursos de graduação, conforme calendário definido pela Pró-Reitoria de Graduação e Direção de *Campus*;

II - acompanhar o andamento da organização junto à Comissão de Formatura;

III - revisar o convite para a solenidade;

IV - identificar, através de relatório emitido por meio do Sistema de Gestão Acadêmica (SGA) e contato com estudantes, os prováveis formandos do semestre e notificar a Diretoria de Registro Acadêmico;

V - conferir os processos de diplomação no que se refere à análise documental, análise curricular, regularidade junto ao ENADE, cumprimento de carga horária de Atividades Curriculares Complementares (ACCs) e, estando aptos para a colação de grau, homologar os processos junto ao Sistema de Gestão Acadêmica (SGA) e encaminhá-los para análise e homologação final da Diretoria de Registro Acadêmico;

VI - supervisionar o cerimonial da solenidade, conforme roteiro disposto nesta Resolução (Anexo IV);

VII - conduzir o ensaio da cerimônia de colação de grau;

VIII - convidar os homenageados e o corpo docente para a cerimônia de colação de grau;

IX - entregar o diploma simbólico na solenidade aos formandos.

Art. 23. São atribuições da Coordenação Acadêmica, em conjunto com a Secretaria Acadêmica e Secretaria Geral de Cursos:

I - auxiliar a coordenação de curso a identificar os prováveis formandos do semestre, através do Sistema de Gestão Acadêmica (SGA);

II - produzir os processos de diplomação do semestre e realizar análises documental e curricular, averiguar regularidade no ENADE e cumprimento de carga horária de ACCs;

III - confeccionar o cerimonial da(s) solenidade(s), conforme roteiro (Anexo IV), com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data do ensaio da colação de grau;

IV - gerar os diplomas simbólicos para a solenidade;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

V - confeccionar Ata de Colação de Grau com relação nominal dos formandos no SGA;

VI - realizar o ensaio da cerimônia de colação de grau em conjunto com a Coordenação de Curso.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24. A organização e a execução das solenidades de coleção de grau são regidas por esta Resolução.

Art. 25. Os casos omissos são resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação, em conjunto com a Direção do *Campus* e Coordenação de Curso.

Art. 26. Fica revogada a Resolução nº 6/2013-CONSUNI/CGRAD, de 24 de junho de 2013.

Art. 27. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara de Graduação e Assuntos Estudantis do Conselho Universitário, 2ª Reunião Ordinária, em Chapecó-SC, 22 de março de 2016.

JOÃO ALFREDO BRAIDA
Presidente da Câmara de Graduação e Assuntos Estudantis

JAIME GIOLO
Presidente do Conselho Universitário



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA RETIRADA E
ENTREGA DA BECA E CAPELO

Eu _____, formando(a)
do curso de _____ inscrito(a) no CPF sob nº
_____, e RG nº _____, mediante este instrumento,
declaro receber a BECA e o CAPELO em perfeitas condições e responsabilizo-me pela
conservação e devolução em perfeito estado dos bens da Universidade Federal da
Fronteira Sul (UFFS).

Em caso de extravio e danos que acarretem a perda total ou parcial do bem, fica
obrigado o ressarcimento à UFFS dos prejuízos.

Chapecó, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura

Atestamos que o bem foi devolvido no dia ____ / ____ / _____, nas seguintes
condições:

- Em perfeito estado
- Apresentando defeito
- Faltando peças ou acessórios

Nome do responsável pelo recebimento



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

ANEXO II

VESTES TALARES PARA AS SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU

Na solenidade de colação de grau, todos os formandos deverão trajar beca na cor preta e capelo, que será colocado na cabeça após a outorga de grau. Opcionalmente, poderão usar faixa na cintura na cor da sua área de conhecimento.

A classificação das cores referente às áreas de conhecimento indicadas para os cursos de graduação da UFFS segue as normas do Conselho Nacional de Pesquisa (CNPq), sendo:



VERMELHO

Corresponde o conhecimento relacionado às Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas, Linguística e Artes;



VERDE

Corresponde o conhecimento relacionado às Ciências da Saúde e Ciências Biológicas;



AZUL

Corresponde o conhecimento relacionado às Ciências Exatas e da Terra, Ciências de Engenharia e Tecnologia.

O reitor, presidente da cerimônia, usará beca preta e a samarra branca, símbolo de todo o conhecimento.

O vice-reitor usará a samarra cinza.

Os pró-reitores usarão a samarra azul *royal*.

Os diretores de *campus* usarão a samarra na cor verde, que representa a cor da bandeira da UFFS.

Os coordenadores de curso usarão samarra na cor de seu curso/área de conhecimento.

Os demais participantes da mesa deverão usar traje social.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

ANEXO III

FORMULÁRIO DA COMISSÃO DE FORMATURA

Curso: _____

Ano/semestre de conclusão: ____/____ Número provável de formandos*: _____

Datas:

Colação de grau: ____/____/____

Se a turma for realizar outras atividades, como culto ecumênico, baile, etc., as datas e horários deverão ser informados à Universidade.

Presidente da comissão: _____

E-mail: _____

Telefone: _____

Membro da comissão: _____

E-mail: _____

Telefone: _____

Membro da comissão: _____

E-mail: _____

Telefone: _____

Juramentista: _____

Telefone: _____

Orador: _____

Telefone: _____



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

Paraninfo: _____

Telefone: _____

Patrono*: _____

Telefone: _____

* Sugere-se que o nome da turma seja o nome do Patrono, porém a turma poderá indicar outro nome, a seu critério.

Haverá homenagem a professores e técnico-administrativos?

() Sim () Não

Se **sim**, qual(quais): _____

Nome completo do representante: _____

Formandos que farão a entrega das lembranças (caso houver):

– ao paraninfo

– ao patrono

ATENÇÃO! Apresente estas informações à Coordenação de seu curso, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data da cerimônia de colação de grau.

***Anexar relação com o nome completo do(a)s prováveis formando(a)s.**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

ANEXO IV

MODELO DO CERIMONIAL DE COLAÇÃO DE GRAU

CURSO: _____
DATA: _____ HORÁRIO: _____
LOCAL: _____

1. INÍCIO DA SOLENIDADE

(Mestre de cerimônia)

Senhoras e senhores, solicitamos a atenção de todos para o início da solenidade de Formatura. Pe dimos aos portadores de telefone celular que desliguem seus aparelhos ou os coloquem em modo silencioso.

Boa noite!

É com muito prazer que damos início à solenidade de colação de grau dos formandos do Curso de licenciatura/bacharel em _____ referente ao ano de _____ da Universidade Federal da Fronteira Sul, *Campus* _____.

Em nome da UFFS, parabenizamos os formandos e cumprimentamos os familiares pela conquista.

Neste momento, para compor a mesa de honra convidamos:

- o(a) magnífico(a) reitor(a) da Universidade Federal da Fronteira Sul, _____ (representado(a) neste ato por _____);
- o(a) diretor(a) do *campus* _____ professor(a) _____;
- o(a) coordenador(a) do curso de _____, *Campus* _____, professor(a) _____;
- o(a) patrono(a) do(a)s formando(a)s, senhor(a) ou professor(a) _____;
- o(a) paraninfo(a) do(a)s formando(a)s, professor(a) _____;

Solicitamos ao(à)s professore(a)s do curso..... e o(à)s servidore(a)s técnico-administrativos que ocupem seus lugares.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

2. ENTRADA DOS FORMANDOS

Convidamos para ocupar seus lugares o(a)s formando(a)s do curso de _____,
Campus _____.

3. ABERTURA DA SOLENIDADE

Solicitamos às autoridades e a todos os presentes a gentileza de se sentar.

Anunciamos como presidente desta sessão solene o(a) magnífico(a) reitor(a) da
Universidade Federal da Fronteira Sul, _____ (ou seu representante).

(Reitor(a) ou representante)

Boa noite.

Declaro instalados os trabalhos desta sessão solene de Colação de Grau do(a)s
formando(a)s do curso de graduação em Licenciatura/Bacharelado em
_____, da Universidade Federal da Fronteira Sul, *Campus* _____
referente ao ano de _____.

(Mestre(a) de cerimônia)

Convidamos todos para, em posição de respeito, acompanhar/ouvir a execução do Hino
Nacional Brasileiro.

Convidamos o(a) formando(a) _____ para proceder ao juramento em nome da
turma.

Solicitamos ao(à)s demais formando(a)s do curso de _____ para que, em pé e
com a mão direita levantada, acompanhem o juramento.

4. COLAÇÃO DE GRAU

(Mestre(a) de cerimônias):

Solicitamos ao(à)s formandos(a) que levantem e permaneçam em pé para receber o
grau.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

(Reitor(a) ou representante oficial)

(levantar o capelo na direção do(a)s formando(a)s e declarar):

- Eu _____, reitor(a) da Universidade Federal da Fronteira Sul, confiro ao(à)s formando(a)s o grau de licenciado(a)/bacharel(a) em _____, para que possam usufruir de todos os direitos que a este grau asseguram as leis da República.

(formando(a)s colocam o capelo e sentam)

(Mestre(a) de cerimônias)

Procedemos à chamada nominal dos licenciado(a)s/bacharêi(la)s para que recebam o diploma simbólico de colação de grau, que será entregue pelo(a) coordenador(a) do curso de _____, professor(a) _____.

(Em caso de apenas um curso, chamar os licenciado(a)s/bacharêi(la)s diretamente)

(Para mais de um curso: citar o nome do curso e grau acadêmico e chamar o(a)s formado(a)s).

- Passamos a chamar os licenciado(a)s/bacharêi(la)s do curso de.....

5. PRONUNCIAMENTO DO ORADOR(A):

(Mestre(a) de cerimônia)

- Convidamos o(a) bacharel(a)/licenciado(a) em _____, orador(a) da turma, para proferir o discurso.

6. PRONUNCIAMENTO DO PARANINFO(A):

(Mestre(a) de cerimônia)

- Convidamos o(a) paraninfo(a) da turma, professor(a) _____, para fazer uso da palavra.

7. HOMENAGEM DO(A)S FORMANDO(A)S:

Mestre(a) de cerimônia

- Convidamos o(a) bacharel(a)/licenciado(a) em, para, em nome da turma, prestar uma homenagem ao corpo docente ou servidores técnico-administrativos em educação.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

(A duração desta homenagem, quando houver a leitura de texto e entrega de placas deverá ter, ao total, 5 (cinco) minutos, no máximo)

(Quando houver entrega de placas)

- Convidamos os(as) bacharêi(la)s/licenciado(a)s....., para, em nome da turma, entregar uma homenagem:

- ao(a) patrono(a), senhor(a) ou professor(a)

- ao(a) paraninfo(a), professor(a)

- e ao(a) Nome de Turma, senhor(a) ou professor(a)

- Convidamos o(a) bacharel(a)/licenciado(a) em, para, em nome da turma, prestar uma homenagem aos pais.

(A duração desta homenagem deverá ter 5(três) minutos, no máximo)

8. PRONUNCIAMENTO DO REITOR E ENCERRAMENTO:

(Mestre(a) de cerimônias)

- Temos a honra de anunciar o pronunciamento do(a) magnífico(a) reitor(a) da Universidade Federal da Fronteira Sul, (ou seu representante), que ao final dará por encerrada a solenidade.

REITOR(A):

(Faz uso da palavra e encerra a solenidade)