

POP 006 – Formatura Interna

Procedimento Operacional Padrão
Secretaria Administrativa – Centro de Artes / UFPel
Versão: 1.0 – Data: 22/04/2025
Elaboração: Luana (Chefe do Núcleo Administrativo)
Aprovação: Direção do Centro de Artes

1. Objetivo

Estabelecer os procedimentos para a organização e realização da colação de grau por meio de formatura interna no Centro de Artes da Universidade Federal de Pelotas.

2. Responsáveis

Servidores técnicos da Secretaria Administrativa do Centro de Artes.

3. Fundamentação

- A formatura interna é realizada a cada semestre no âmbito do Centro de Artes, conforme definido em reunião do Conselho do Centro. A formatura externa é organizada por edital da PRAE. Toda a tramitação acadêmica é responsabilidade dos colegiados, cabendo à Secretaria a organização da cerimônia de colação de grau interna.
- Também é possível realizar formaturas internas em outras datas ao longo do semestre, desde que solicitadas formalmente pelos coordenadores dos cursos.

4. Procedimentos

4.1 Definição da data

1. A data da formatura interna geral é definida em reunião do Conselho do Centro, conforme prazos estipulados pelos colegiados para fechamento da documentação junto ao CRA.
2. A Secretaria deve verificar a ata da reunião com a definição da data e horário, verificar uma sala ou auditório disponível e fazer a reserva para a cerimônia.

4.2 Comunicação aos colegiados

1. A Secretaria deve enviar e-mail aos coordenadores e colegiados com as seguintes informações:

Assunto: Formatura Interna Geral do CA – Semestre XXX

Prezados,

A Colação de Grau, formatura interna geral do CA para o semestre XXX ocorrerá na:

Data e horário: XX

Local: XXX

Orientações aos colegiados e coordenadores:

- Enviar a lista com o nome completo dos formandos e o nome do coordenador ou representante que estará presente.
- Prazo: até 2 dias antes da data da formatura
- Devem estar presentes os coordenadores ou representantes dos colegiados que tenham alunos formandos com antecedência de 15 minutos para organização.

Orientações aos formandos:

- É necessário que o formando ou seu representante legal (mediante procuração) se apresente com, no mínimo, 15 minutos de antecedência, portando documento de identificação original com foto;
- Após a colação, os formandos podem emitir via Cobalto o atestado de formatura, caso necessitem;
- Os diplomas são expedidos pelo CRA em formato digital e podem ser obtidos via Cobalto ou em contato com o CRA.

2. Na semana da cerimônia, reenviar o mesmo e-mail como lembrete;

3. Marcar o e-mail com o **marcador "FORMATURAS"** no Gmail institucional.

4.3 Elaboração do roteiro de formatura

1. Com base nos dados recebidos (nome completo do formando, curso, semestre, representante do curso), redigir o protocolo de formatura.

2. Utilizar o modelo **[MODELO] ROTEIRO FORMATURA INTERNA GERAL**, disponível no Drive da Secretaria.

3. Enviar o protocolo junto com novo e-mail a todos os colegiados e coordenadores solicitando conferência dos dados e orientação aos formandos.

4.4 Procuração para representante legal

Nos casos em que o formando não puder comparecer:

1. O formando deve preencher uma procuração com firma reconhecida ou assinatura digital.
2. O modelo está disponível na área do aluno em Formatura :[MODELO PROCURAÇÃO](#)
3. A procuração deve ser enviada para **cearte.ufpel@gmail.com** até um dia antes da cerimônia, ou apresentada impressa no dia.

4.5 Acompanhamento da cerimônia

Responsabilidades da Secretaria:

- Abrir a sala 20 minutos antes do início da cerimônia;
- Receber os formandos e conferir os documentos com a lista recebida;
- Conferir as procurações e identificar os representantes legais;

- 5 minutos antes do início, chamar os formandos e representantes dos colegiados, reunir o grupo e distribuir a “colinha” com o juramento da área de Artes (fazer cópias previamente conforme número de formandos);
- Caso algum formando esteja sem documento original com foto (RG, CNH, passaporte, etc), consultar o coordenador do curso para confirmar a identidade;
- Anotar nome e curso dos formandos ausentes;
- Entregar o protocolo de formatura ao Diretor, que dará início à cerimônia;
- Ao final, recolher os documentos impressos (procurações, roteiros etc) e arquivar;
- Lembrar aos formandos que os diplomas são digitais e podem ser obtidos pelo Cobalto, assim como o atestado de conclusão.

4.6 Elaboração da Ata

1. Abrir processo SEI do tipo: Colação de Grau: Ata de Colação de Grau;
2. Preencher e anexar o documento “Ata de Colação de Grau”;
3. A ata deve ser assinada pelo Diretor;
4. Enviar o processo ao CRA;
5. Se algum formando faltou, anexar despacho informando no mesmo processo;
6. Como referência, pode-se consultar o documento SEI nº 2639755 (Ata de colação).