



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES  
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE

## RESOLUÇÃO nº 09 DE 04 DE OUTUBRO DE 2012

**Aprova Proposta de Manual de Formaturas da UFPel.**

O Presidente do Conselho Coordenador do Ensino, da Pesquisa e da Extensão - COCEPE, Professor Manoel Luiz Brenner de Moraes, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o processo UFPel protocolado sob o nº 23110.008566/2011-07, do Gabinete do Reitor – Eventos;

CONSIDERANDO o encaminhamento contido no memorando nº 042/2011 do GR,

CONSIDERANDO a deliberação do Conselho Coordenador do Ensino da Pesquisa e da Extensão – COCEPE, em reunião do dia 04 de outubro de 2012, conforme ata nº 11/2012,

RESOLVE:

APROVAR o Manual de Formaturas da UFPel como segue:

### APRESENTAÇÃO

Este manual, elaborado pelo Núcleo de Eventos da Universidade Federal de Pelotas, ligado ao Gabinete do Reitor, tem a finalidade de orientar os procedimentos para todas as formaturas realizadas na UFPEL, devendo, portanto, ser observado criteriosamente pelas comissões de formaturas.

Todos os formandos poderão participar da Colação de Grau Externa Pública ou excepcionalmente participarão da Colação de Grau Interna. Em ambos os casos, deverão ser observadas as normas contidas nesse manual, e a cerimônia será realizada de acordo com o protocolo vigente.

Exige-se de todos os participantes e em especial do formando, uma atitude digna e respeitosa para com todos os presentes, de acordo com a seriedade e importância do evento.

Este manual tem amparo na Portaria N.º 453, de 17 de maio de 2002.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**  
**SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES**  
**CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE**

## O QUE DIZ A LEGISLAÇÃO SOBRE A COLAÇÃO DE GRAU

O parecer nº 3.316/76 do CFE - Conselho Federal de Educação diz: “primeiro colar grau, depois expedir o diploma”.

A Colação de Grau pode ser feita, desde que requerida pelos interessados, por escrito, ou, por grupos, em dia, hora e local fixados conforme a conveniência da Instituição de Ensino Superior e deve ser realizada na presença do Reitor ou pessoa por ele delegada e de 3 (três) professores titulares, no mínimo.

O concluinte que tenha completado todo o currículo escolar, e nele tenha obtido 100% de aprovação, poderá, a qualquer tempo, requerer a Colação de Grau, o que poderá ser realizado através de procuração (Parecer CJ/MEC s/nº de 08.12.49 – bde 8/79: 21-22 e Parecer CLN/CFE nº 307, de 13/04/89).

A solenidade de Colação de Grau normalmente está prevista nos Regimentos das Universidades, organizando-se como um ato formal da Universidade, submetido exclusivamente às regras estabelecidas pela Instituição de Ensino.

A Colação de Grau não deve ser confundida com a “festa de formatura”, que é realizada pelos alunos. Portanto, a Cerimônia de Colação de Grau não deverá ser realizada em conjunto com a Festa de Formatura.

## FORMATURA / OUTORGA DO GRAU

A **Formatura** ou **Outorga de Grau** é um ato público e de participação obrigatória para todos os estudantes que concluem um curso superior de graduação. É o momento em que a instituição confere a habilitação ao acadêmico para o exercício profissional de acordo com o curso que tiver concluído.

É um ato solene que exige de todos os participantes e especialmente do formando uma atitude sóbria e respeitosa. É o momento de expressar emoção e orgulho por cada um que atingiu o sucesso ao concluir o curso que escolheu ao ingressar na Universidade, vencendo obstáculos e desafios. Entretanto a solenidade de Formatura / Outorga de Grau não deve ser confundida com uma festa, devendo ser respeitada a normatização e o protocolo estabelecido para este momento.

É de fundamental importância que o formando informe aos seus familiares e amigos sobre a proibição do consumo de bebidas de qualquer natureza e alimentos no interior do auditório. Também é proibido o uso de apitos, cornetas, buzinas, vulvuzelas e outros dispositivos sonoros, assim como bombas de confete, balões e faixas.

Uma vez que o aluno não possa participar da cerimônia de Formatura/Outorga de Grau, poderá solicitar a Colação de Grau Interna.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES  
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE

O pedido de fixação da data de Colação de Grau deverá se providenciado junto ao colegiado do curso, no prazo estipulado pelo Calendário Acadêmico do semestre (ano) correspondente.

### COLAÇÃO DE GRAU INTERNA

Nos casos em que os alunos, que por motivos diversos não possam participar da Colação de Grau Solene, podem solicitar, a Colação de Grau Interna. Nesse caso, os formandos devem preencher requerimento na secretaria dos cursos e aguardar o agendamento da formatura. A Colação de Grau Interna é realizada em data, local e horário definidos pela direção de cada curso.

### COLAÇÃO DE GRAU SOLENE

A Colação de Grau é uma reunião solene dos Conselhos Superiores, presidida pelo Reitor ou seu representante, pelo qual se confere o grau acadêmico (bacharel ou licenciado) ao estudante que houver integralizado a grade curricular respectiva, bem como cumprido todas as exigências constantes.

Durante a solenidade exigir-se-á um comportamento condizente com ato de tal importância onde a disciplina, a seriedade e a ética estejam presentes em cada momento.

Para a colação de grau solene, cada turma de formandos deverá escolher:

**Paraninfo:** é o padrinho da turma e quem, formalmente, recomendará o bom desempenho dos formandos perante a sociedade, nas funções que porventura vierem a exercer. O paraninfo é a pessoa que conduz os formandos na entrada do salão, e faz a colocação do Capelo em seus afilhados. Este também deverá proferir mensagem formal na solenidade de Colação de Grau, não podendo, sob qualquer hipótese, ultrapassar o tempo limite de dez minutos.

**Patrono:** é uma pessoa que se destaca do corpo científico da área do Curso, de reconhecida competência e padrão de referência na área específica de conhecimento. O patrono significa o cargo máximo na hierarquia das homenagens; porém, a figura do mesmo não é obrigatória. O patrono não discursa na cerimônia de colação de grau.

**Professores e Funcionários Homenageados (opcional):** os homenageados são pessoas que no cotidiano das relações acadêmicas e administrativas, tiveram mais proximidade e afinidade com a turma de formandos, e por isso mereceram o reconhecimento e gratidão da mesma. Estes, não realizam discurso durante a cerimônia de colação de grau.

**Orador da Turma:** os formandos escolherão, dentre eles, o seu orador. A responsabilidade do orador é elaborar um discurso à altura da importância da solenidade. É aconselhável que o orador apresente antecipadamente o





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**  
**SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES**  
**CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE**

discurso à turma para aprovação, uma vez que estará falando em nome de todos. O discurso não poderá ultrapassar, sob qualquer hipótese, o tempo limite de dez minutos.

**Juramentista:** os formandos escolherão, dentre eles, um aluno que pronunciará o juramento durante a solenidade de Colação de Grau. O texto oficial do juramento, aprovado para o curso/área, é fornecido pela Secretaria de cada curso à Comissão de Formatura. **É de responsabilidade do aluno escolhido como juramentista, levar o texto do oficial do juramento no dia da formatura.**

**Quem faz uso da palavra?** Algumas personalidades têm voz obrigatória; o presidente da mesa, o paraninfo, o orador da turma, o juramentista e o aluno responsável pela homenagem aos pais. Só farão uso da palavra durante a cerimônia de colação de grau as personalidades enumeradas pelo protocolo.

## SOLENIIDADE DE FORMATURA

### No dia da formatura

O formando deve comparecer ao local da solenidade com duas horas de antecedência. Solicita-se aos professores homenageados, secretário e demais componentes da mesa que cheguem ao local onde se realizará a solenidade com 30 minutos de antecedência.

### Protocolo da solenidade

A colação de grau é ato oficial e público, realizado sob a presidência do Reitor ou de representante por ele designado.

No protocolo da solenidade, cabe ao Reitor tomar as seguintes providências:

#### ☞ O Presidente

- Declarará aberta a sessão;
- Passará a condução dos trabalhos ao Diretor(a) da Unidade;
- Fará uso da palavra (opcional)
- Declarará encerrada a sessão.

#### ☞ O Diretor

- Receberá do(a) Presidente a incumbência de conduzir a sessão;
- Convidará o(s) professor(es) escolhido(s) pelos formandos, para conduzi-los ao palco. Os componentes da mesa ficarão em pé;
- Estando todos no palco, convidará os presentes a ouvir o Hino Nacional Brasileiro;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**  
**SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES**  
**CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE**

- Autorizará o Secretário a ler o Termo de Habilitação;
  - Chamará o formando que, em nome da Turma, prestará o juramento, estando em pé, e com o chapéu na cabeça, os integrantes da mesa;
  - Conferirá o grau aos formandos;
  - Autorizará a chamada dos formandos pelo Secretário, para o recebimento do diploma. O Formando, após receber o diploma do Diretor, dirigirá-se para o Paraninfo que lhe colocará o capelo;
  - Poderá o diretor autorizar a entrega do diploma pelos pais ou por uma única pessoa maior de idade, de escolha do Formando;
  - Designará as autoridades de sua escolha para fazerem a entrega de prêmios, medalhas ou distinções conferidas aos formandos;
  - Concederá a palavra ao Orador da Turma que terá tempo não superior a 10 (dez) minutos para sua manifestação;
  - Concederá a palavra ao Paraninfo ou ao Professor Orador, previamente escolhido pelos formandos, para, em tempo não superior a 10 (dez) minutos fazer sua manifestação;
  - Poderá fazer uso da palavra, se o desejar, por tempo não superior a 10 (dez) minutos;
  - Dará orientação para o encerramento da sessão e devolverá a palavra ao presidente da mesa para que faça uso da palavra e finalize a solenidade.
- \*De acordo com a Portaria N.º 453, de 17 de maio de 2002

### **Mesa dos trabalhos**

A organização da mesa de honra da solenidade de formatura é de responsabilidade exclusiva da Universidade.

Ocuparão lugar na mesa:

- Reitor ou seu representante;
- Diretor do curso;
- Coordenador do Colegiado;
- Professores Homenageados;
- Servidor(es) técnico-administrativo(s) homenageados;
- Convidados especiais do Reitor ou Diretor.

### **Chamada nominal**

A chamada dos formandos é feita em ordem alfabética pelo Secretário(a) do curso.

### **Entrega do certificado**

Poderá o Diretor autorizar a entrega do diploma pelos pais ou por uma única pessoa maior de idade, de escolha do formando.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**  
**SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES**  
**CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE**

### **Homenagem aos pais**

No ato solene, se a turma desejar, pode prestar homenagem aos pais, de, no máximo 5 minutos de duração, desde que não haja o deslocamento dos formandos para a platéia. As homenagens devem ser informadas com antecedência de 30 dias a secretaria do curso ou responsável pelo protocolo, devendo esta ser aprovada pela direção do curso.

### **Fotos e filmagens no palco**

É permitida a circulação de apenas dois fotógrafos e um cinegrafista no palco a fim de evitar transtornos, além do excesso de equipamentos e luz.

### **Não é permitido nas solenidades de formatura**

- Alteração do cerimonial de formatura ou das determinações gerais da Universidade;
- Uso de cornetas, apitos, sirenes, bem como de instrumentos sonoros que prejudiquem a realização da cerimônia;
- Entoação de músicas que ofendam a moral e os bons costumes ou que ensejem discriminação de qualquer ordem;
- Manifestação com bandeiras de time de futebol;
- O deslocamento do formando até a área dos convidados;
- A presença de bandas, charanga e assemelhados dentro no auditório, no saguão ou dentro de qualquer uma das dependências da Universidade.
- Fogos in door e fogos de artifício (em todo o campus);
- A distribuição ou consumo de bebidas alcoólicas (ou quaisquer outras substâncias entorpecentes) nas dependências da Universidade; e
- apresentação de conduta inadequada, por parte do formando, podendo ser impedido de participar da cerimônia.

### **Ensaios para a formatura**

O Núcleo de eventos agenda e organiza apenas um ensaio para cada formatura, sendo obrigatória a presença de todos os formandos. O Diretor, Coordenador de Curso, Secretário da Unidade Acadêmica e Paraninfo são convidados a participar do ensaio.

## **RESPONSABILIDADES**

### **É de responsabilidade da UFPEL:**

- Disponibilização de espaço para realização da solenidade de colação de grau; desde que esta aconteça em um dos espaços da Universidade.
- Elaboração do cerimonial de colação de grau;
- Bandeiras (**Nacional, do Rio Grande do Sul e da UFPEL**);
- **Hinos (Nacional e do Rio Grande do Sul)**;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**  
**SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES**  
**CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE**

- Púlpito;
- Material de limpeza nos banheiros;
- Limpeza do auditório no final da atividade;
- Equipe de segurança;
- **Fornecer uma cópia deste Manual a todas as turmas que solicitarem formatura junto ao Núcleo de Eventos.**

**É de responsabilidade dos formandos:**

- Portar-se de acordo com o caráter solene do ato de Colação de Grau e não poderão, enquanto ele durar, ter atitudes incompatíveis com a solenidade;
- Envio dos convites ao gabinete do Reitor, ao Patrono, Paraninfo, Professor e Funcionário Homenageado e professores do Curso;
- Decoração do auditório onde será realizada a colação de grau, incluindo a toalha e o arranjo de flores da mesa de honra;
- Realização da missa de formatura/culto ecumênico (se houver interesse da turma);
- Baile de formatura (se houver interesse da turma);
- Fornecer quadro dos formandos que ficará exposto em local reservado na Instituição;
- Encaminhar para apreciação, com antecedência de sete dias, as músicas escolhidas pelos formandos para a solenidade de formatura. Estas não devem conter palavras ou expressões obscenas ou agressivas que firam o decoro durante a solenidade;
- **Credenciamento prévio da empresa/profissional contratada pela Comissão de Formatura, com identificação do responsável pelas atividades da produtora, acompanhado de declaração de ciência e dever de observância das normas contidas no Manual de Formaturas da UFPEL. A tal indivíduo, na hipótese de lesão ao patrimônio desta Universidade, poderão ser imputadas todas as conseqüências jurídicas cabíveis.**

**É de responsabilidade da empresa contratada pelos formandos:**

- Estar com o cenário da formatura montado, além de instalados todos os equipamentos necessários com antecedência de 2h antes do início da formatura.
- Estar presente através do seu representante supra mencionado no contrato, nos dias do ensaio e da cerimônia de colação de grau, a fim de dirimir quaisquer dúvidas e realizar os ajustes necessários para o evento.
- Informar ao Núcleo de Eventos, com antecedência de 48 horas, lista de equipamentos que serão montados no auditório, junto com a ficha





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES  
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE

técnica destes, para verificar se o auditório suporta o uso de tais equipamentos (palco e rede elétrica).

- Caso tenha sido acordado que a as músicas da solenidade ficarão a cargo da empresa contratada, esta deve encaminhar para apreciação, com antecedência de sete dias, as músicas escolhidas. Estas não devem conter palavras ou expressões obscenas ou agressivas que firam o decoro durante a solenidade

### **Empresas produtoras**

Cada Comissão de Formatura pode optar pela contratação de profissionais que se ocupem com decoração, iluminação e vídeo da solenidade.

### **Recolhimento de materiais das produtoras**

Os materiais usados no ambiente externo e interno devem ser recolhidos ao término de cada evento.

### **Portas de acesso e de emergência**

Todas as portas de acesso, tanto a entrada principal como as saídas de emergência, de qualquer prédio onde se realize a Formatura, não podem ser obstruídas.

### **Casos Omissos e/ou Especiais**

Casos omissos e/ou especiais são apreciados pelo Núcleo de Eventos da UFPEL juntamente com o Gabinete do Reitor

Secretaria dos Conselhos Superiores, aos quatro dias do mês de outubro de 2012.

*Prof. Manoel Luiz Brenner de Moraes*  
Presidente do COCEPE

