



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ANANINDEUA**

RESOLUÇÃO Nº. 003, DE 13 DE JUNHO DE 2019.

Estabelece normas para a realização das Colações de Grau, no âmbito do Campus Universitário de Ananindeua a partir de sua aprovação.

O COORDENADOR GERAL DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ANANINDEUA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFPA, e em cumprimento à decisão da Congregação do Campus Universitário de Ananindeua, em reunião ordinária realizada em 13 de junho de 2019, promulga a seguinte

RESOLUÇÃO:

TÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º Esta Resolução estabelece normas para a realização das Colações de Grau no âmbito do *Campus* Universitário de Ananindeua com objetivo de organizar o planejamento e a execução das solenidades oficiais de Colação de Grau.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A colação de grau dos alunos concluintes dos cursos de graduação é um ato oficial da Universidade Federal do Pará (UFPA) e deverá ser realizada em sessão solene pública, em datas ou períodos previamente estabelecidos pelas Unidades Acadêmicas, em consonância com o calendário acadêmico da UFPA.

Art. 3º A colação de grau é obrigatória, podendo ocorrer nas seguintes formas:

I – formatura com solenidade pública presidida pelo Reitor, ou pelo Diretor da Unidade, ou Subunidade Acadêmica ou, em caso de impedimento, por seu representante legal;

II – formatura em separado ou “de gabinete” com a presença do Diretor da Unidade ou de seu representante e de, no mínimo, dois professores; e do secretário da Subunidade, que fará a ata de colação.

Art. 4º Os procedimentos para as Solenidades de Colação de Grau serão realizados pela Secretaria Executiva do *Campus* Universitário de Ananindeua em conjunto com a Direção da Faculdade e os formandos, sendo a documentação referente à Colação de Grau devidamente assinada pela autoridade que preside o ato solene, pelo Diretor da Unidade, pelo Diretor da Subunidade, pelo Secretário do ato protocolar e pelos formandos.

§1º. A solenidade de Colação de Grau dos alunos será isenta de qualquer taxa.

§2º. As solenidades serão realizadas por agrupamento de cursos, podendo ser realizadas por curso, a depender da quantidade de formandos e da estrutura física, de recursos humanos e de materiais, o que será definido pela Secretaria Executiva do *Campus*.

Art. 5º. O local da cerimônia de Colação de Grau dos formandos será preferencialmente o auditório do *Campus* Universitário de Ananindeua, cujo agendamento deverá obedecer ao prazo estabelecido, ou local previamente agendado pela Secretaria Executiva do *Campus*.

TÍTULO III

DOS ALUNOS APTOS A COLAÇÃO DE GRAU

Art. 6º Somente poderão participar como colandos, na Solenidade de Colação de Grau, os discentes que cumprirem os seguintes requisitos:

I - ter integralizado todas as atividades curriculares previstas no projeto pedagógico de seu curso, tais como: disciplinas, estágios supervisionados obrigatórios, trabalho de conclusão de curso e as atividades complementares, conforme exigência curricular.

II - estar em situação regular no Exame Nacional de Desempenhos de Estudantes (ENADE);

III - não estar em débito com a Biblioteca do *Campus* de Ananindeua ou registro de pendência no Sistema de Biblioteca da Universidade Federal do Pará.

IV - estar apto após processada a conferência final do processo de integralização curricular do Centro de Registros e Indicadores Acadêmicos (CIAC);

Parágrafo único. Nenhum aluno apto à formatura, do *Campus* Universitário de Ananindeua, poderá ser privado da Solenidade de Colação de Grau.



TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º A organização da Solenidade de Colação de Grau ficará a cargo da Secretaria Executiva do *Campus* Universitário de Ananindeua, em parceria com a Subunidade Acadêmica do *Campus*, ouvidos os formandos.

Parágrafo único: A elaboração do roteiro da Solenidade de Colação de Grau (modelo no Anexo II) é de competência da Secretaria Executiva do *Campus*.

Art. 8º Compete aos formandos:

I – comparecer em reunião com a Direção da Faculdade, preferencialmente, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data da solenidade de Colação de Grau para orientação e entrega de documentos;

II - encaminhar à Secretaria Executiva, no prazo de 30 (trinta) dias antes da solenidade de Colação de Grau, os dados constantes do Anexo I,

III – encaminhar os convites aos homenageados da turma e demais convidados.

Este documento deverá conter os seguintes dados na capa:

Identificação da Universidade;

Identificação da Unidade (*Campus*);

Identificação da Subunidade.

No interior do convite deverá conter:

Data, local e hora da Colação de Grau;

Nome da Turma.

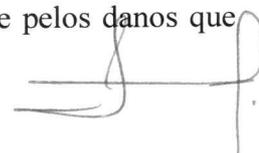
Paraninfo da Turma.

Patrono da Turma.

IV – comparecer nos dias e horários definidos para a solenidade de Colação de Grau e ensaio inerentes à cerimônia de formatura, bem como cumprir todos os prazos e regras estabelecidas;

V - assinar a ata de Colação de Grau;

VI - zelar pela integridade física dos materiais emprestados pelo *Campus* de Ananindeua e pela infraestrutura disponibilizada para o ato solene, responsabilizando-se pelos danos que vierem causar a eles.



Parágrafo único: Quando houver comissão de formatura, a composição dela deverá ser escolhida mediante o voto dos discentes formandos do curso, e informada à Secretaria Executiva do *Campus*, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data da solenidade de Colação de Grau.

Art. 9º. Compete à Direção da Unidade:

I - programar a data da solenidade de Colação de Grau, respeitando os prazos definidos pelo Calendário Acadêmico da UFPA;

II- quando a cerimônia for realizada nas dependências do *Campus* o agendamento do espaço deverá obedecer aos critérios definidos pela secretaria executiva do Campus;

III - encaminhar à Subunidade, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da solenidade de Colação de Grau, a lista oficial de alunos aptos à Colação de Grau, expedida pelo Centro de Registros e Indicadores Acadêmicos (CIAC).

IV - encaminhar o envio dos convites da Solenidade de Colação de Grau para o Reitor e autoridades e comunidade acadêmica

Art. 10º. Compete à Subunidade:

I – Encaminhar o processo de integralização curricular e emissão de diploma ao CIAC.

II - Proceder sobre a organização da Colação de Grau em separado ou “de gabinete”.

Parágrafo único. O ato solene poderá ser secretariado pelo Secretário Acadêmico Geral ou pelo Secretário da Unidade, devendo o responsável pela secretaria do ato, lavrar a ata da solenidade de Colação de Grau.

TÍTULO V

DA EXECUÇÃO DA SOLENIDADE

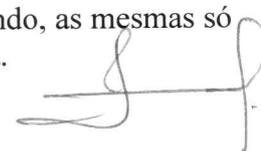
Art. 11º. A execução da Solenidade de Colação de Grau poderá seguir o modelo de roteiro disposto no anexo II;

§1º. Outros tipos de homenagens que não estejam de acordo com a projeção deste ato solene deverão ser realizados somente no baile de formatura.

Art. 12º. Na cerimônia de Colação de Grau, a beca utilizada pelos discentes deve ser de cor preta. O capelo e a faixa na cintura deverão ser da cor da área de conhecimento do curso de acordo com a classificação definida pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

Art. 13º. A solenidade oficial de Colação de Grau poderá ser filmada e fotografada por qualquer cidadão.

Art. 14º. No caso de empresas terceirizadas de responsabilidade do formando, as mesmas só poderão fornecer serviços de aluguel de trajes de formatura, e de fotografia.



Parágrafo único: Prestadores de serviços terceirizados não podem alterar o cenário do local da solenidade e restringir o acesso e uso do espaço público para uso exclusivo, em função de contratos de responsabilidade dos formandos.

Art. 15º. A mesa da solenidade oficial de Colação de Grau dos formandos será composta, preferencialmente, pelos seguintes membros:

- I - Reitor ou seu representante;
- II - Coordenação Geral ou Diretor da Unidade ou seu representante;
- IV - Direção da Faculdade ou seu representante;
- V – Patrono da Turma, ou seu representante,
- VI - Paraninfo da Turma ou seu representante;
- VII – Nome da Turma ou seu representante;
- VIII - Secretário da Faculdade ou da Unidade.

Art. 16º. Para efeito de organização da Solenidade, os atos protocolares obrigatórios do cerimonial serão conduzidos por um mestre cerimônia, de acordo com Anexo II, respeitada a seguinte ordem:

- I - Abertura (Mestre de cerimônia);
- II- Composição da Mesa de Autoridades;
- III - Entrada de Formandos e Paraninfos;
- IV - Abertura oficial da sessão solene (Reitor ou seu representante);
- V - Execução do Hino nacional;
- VI - Discurso do orador da turma (discente);
- VII - Juramento específico do curso (discente);
- VIII - Outorga de Grau (Presidente da Mesa de Honra);
- IX - Homenagens (professores, técnicos, etc);
- X - Pronunciamentos da mesa;
- XI - Apresentação dos Formandos à Sociedade,
- XII - Encerramento Oficial (Reitor ou seu representante).



TÍTULO VI

DA COLAÇÃO DE GRAU EM SEPARADO

II Art. 17º. No caso de impossibilidade de o aluno concluinte participar da Solenidade Oficial, a outorga de Grau será conferida através de formatura em separado ou “de gabinete” com a presença do Diretor da Unidade ou de seu representante e de dois professores, e do secretário da Subunidade, no mínimo.

Parágrafo único. Para efeitos do *caput* deste artigo, caberá ao aluno encaminhar requerimento solicitando à Direção da Subunidade a outorga do Grau, sendo esta responsável por definir data, local e os procedimentos para a colação.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18º. A Unidade e as Subunidades não proverão materiais de decoração ou itens individuais (beca, capelo etc.) necessários à execução da solenidade.

Art. 19º. As Colações de Grau dos cursos flexibilizados pelo *Campus* Universitário de Ananindeua seguirão os procedimentos normatizados por esta resolução.

Art. 20º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho do *Campus* Universitário de Ananindeua.

Art. 21º. Esta resolução entra em vigor na data da sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Campus Universitário de Ananindeua, 13 de junho de 2019.



Francivaldo Alves Nunes

Coordenador do *Campus* Universitário de Ananindeua
Portaria N° 4809/2016

ANEXO I

¹DADOS PARA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

Nome do Patrono da Turma:

Nome do Parainfo da Turma:

Nome da Turma (Opcional):

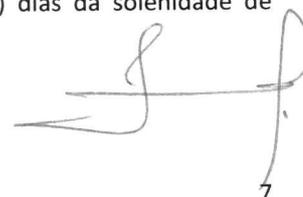
Nome dos Homenageados (Opcional):

Nome do Orador:

Nome do Juramentista:

Nome dos Parainfos por aluno.

¹ Encaminhar à Secretaria Executiva da Unidade, com antecedência de 30 (trinta) dias da solenidade de Colação de Grau



7

ANEXO II

MODELO DE ROTEIRO PARA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

SOLENIDADE DE OUTORGA DE GRAU

FACULDADE DE _____ TURMA _____

DATA:

HORÁRIO:

LOCAL:

MESTRE CERIMÔNIA:

I - ABERTURA

MC: SENHORAS E SENHORES, BOA NOITE!

● Reúne-se aqui a Faculdade de <_____>, *Campus* Universitário de Ananindeua, Universidade Federal do Pará, para a realização da Solenidade de Outorga de Grau Superior aos CONCLUINTES DO CURSO <**NOME DO CURSO**>,

TURMA <_____>. Sejam, portanto, bem-vindos: formandos, mestres, familiares e convidados.

● Para que esta cerimônia não seja interrompida, pedimos aos presentes, por favor, que desliguem seus aparelhos celulares.

II - COMPOSIÇÃO DA MESA

MC: Usando o cerimonial e protocolo do Campus Universitário de Ananindeua da Universidade Federal do Pará, aprovado pela Resolução N°. 13 de junho de 2019, convidamos as autoridades que comporão a mesa oficial desta solenidade acadêmica:



IV - ABERTURA OFICIAL

MC: Anunciamos a palavra do Reitor da Universidade Federal do Pará (na ausência do Reitor, citar o seu representante legal), **Prof (a). Dr (a). <NOME >**, o qual fará a abertura oficial desta sessão solene de outorga de grau.

Presidente da Mesa: “DE ACORDO COM AS LEIS DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL E COM OS PODERES QUE ME SÃO CONFERIDOS, EU **PROF (A). DR (A). <REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ (no caso de representante do Reitor: Prof. Dr. <NOME>**E NESTE ATO REPRESENTANDO O MAGNÍFICO REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ), DECLARO ABERTA A SESSÃO SOLENE DE OUTORGA DE GRAU SUPERIOR AOS CONCLUINTES DO CURSO DE **<NOME DO CURSO >**”.

V - EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO

MC: Convidamos a todos que se postem de pé para a execução do Hino Nacional Brasileiro.

VI - ORADOR DA TURMA

MC: Senhoras e senhores, ouviremos neste momento o pronunciamento do (a) acadêmico (a) **<NOME DO (A) ORADOR (A) DA TURMA>**, orador (a) oficial, que ao final solicitará a concessão de Grau Superior em nome de todos os acadêmicos do curso de **<NOME DO CURSO>**.

VII - JURAMENTO DA TURMA

MC: É chegado o momento em que os concluintes irão proferir o juramento. Senhoras e senhores, convidamos o (a) acadêmico **<NOME DO (A) JURAMENTISTA DA TURMA>** para proferir o juramento específico do curso **<NOME DO CURSO>**. Este cerimonial solicita aos demais acadêmicos que se postem de pé com o braço direito estendido à altura do ombro e repitam o juramento.



VIII - OUTORGA DE GRAU

MC: Senhoras e senhores, chegamos ao momento máximo desta sessão solene: a outorga de Grau na sua essência. Para tanto, o Reitor ou o Representante (definir nome e cargo) **Prof(a). Dr(a). <NOME >**, irá outorgar o Grau Superior de **<NOME DO CURSO>** aos concluintes. Senhores acadêmicos, por favor, postem-se de pé.

Presidente da Mesa “EU PROF (A). DR (A). < REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ OU SEU REPRESENTANTE>, NO EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS PELAS LEIS EM VIGOR, OUTORGO O GRAU SUPERIOR DE

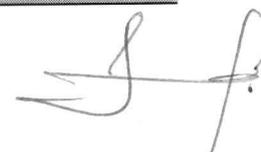
<NOME DO CURSO> AOS CONCLUINTE DO CURSO DE **<NOME DO CURSO>**, DO INSTITUTO/FACULDADE DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE Ananindeua, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ”.

IX -ENTREGA DO DIPLOMA

MC: Procederemos à chamada individual dos concluintes para que cada um, acompanhado de seu paraninfo, **dirija-se à mesa oficial desta sessão solene para imposição do capelo e do anel e recebimento do diploma de Grau Superior pelo Reitor (ou Representante do Reitor – definir nome e cargo ocupado)**, assinar a Ata de Colação de Grau e retornar ao seu lugar.

CONCLUINTE

PARANINFO



X. HOMENAGENS

- Agora, chamamos o acadêmico do curso de <NOME DO CURSO> <NOME> para prestar homenagem a (o) **Prof. (a) Dr(a) <NOME DO HOMENAGEADO DA TURMA>**

XI - PRONUNCIAMENTOS

1. O(a) **Prof (a). Dr (a). <NOME>**, Paraninfo (a) da turma.
2. O(a) **Prof.(a) Dr(a). <NOME>**, Diretor (a) da Faculdade de <____>;
3. O(a) **Prof (a). Dr (a). <NOME>**, Diretor Geral do Instituto;
4. O(a) **Prof(a). Dr(a). <NOME>**, Coordenador (a) do *Campus* Universitário de Ananindeua.
5. O (a) **Prof(a). Dr(a). <NOME>**, Reitor da Universidade Federal do Pará, que preside esta cerimônia.

Obs.: No caso da ausência do Reitor, o último a falar é seu representante, que preside a cerimônia.

XII - APRESENTAÇÃO À SOCIEDADE

MC: Senhoras e senhores, é com muita honra que a Universidade Federal do Pará, por meio da Faculdade de <_____>, do *Campus* Universitário de Ananindeua, apresenta à sociedade os novos profissionais em <NOME DO CURSO>.

XIII - ENCERRAMENTO

MC: Senhoras e senhores, agradecemos a presença e anunciamos que o (a) presidente da mesa de honra, **Prof(a). Dr(a). <NOME>**, encerrará esta sessão solene.

**“DECLARO ENCERRADO OS TRABALHOS DESTA SOLENIDADE DE
OUTORGA DE GRAU SUPERIOR.”**

FIM.

