



REGULAMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS E FINS

Art. 1º - O presente Regulamento tem por objetivo estabelecer as normas e procedimentos para as sessões solenes e públicas de Colação de Grau dos Cursos Superiores de Ensino de Tecnologia, de Engenharia e Licenciatura do Campus Apucarana da UTFPR, conforme o disposto no Art. 192, Capítulo II, do Regimento Geral da Universidade Tecnológica Federal do Paraná - UTFPR, aprovado pela COUNI – Deliberação nº. 07/2009 de 05-06-2009.

CAPÍTULO II DO ATO DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 2º - A Colação de Grau é ato oficial obrigatório para a obtenção de diploma dos cursos de Graduação e será realizada em seção solene e pública, presidida pelo Diretor-Geral do Campus, à qual têm direito de participar todos os formandos.

Parágrafo único - A Colação de Grau se dará na forma coletiva ou em gabinete.

- I. A Colação de Grau coletiva será realizada como cerimônia periódica e ordinária, sendo autorizadas solenidades conjuntas para diferentes cursos.
- II. Em eventual excepcionalidade, no caso da impossibilidade de participação na sessão solene de Colação de Grau coletiva, o formando deverá solicitar sua outorga de grau em gabinete à Diretoria-Geral do Campus, via requerimento solicitado no Departamento de Registros Acadêmicos, que o encaminhará, contendo a justificativa e documentação comprobatória, para análise da Diretoria-Geral.

Art. 3º - O ato de Colação de Grau será realizado pelo Diretor-Geral do Campus. No caso de impossibilidade deste, a Colação de Grau poderá ser realizada pelo Diretor de Graduação e Educação Profissional, mediante ato administrativo do Reitor.

Art. 4º - O ato de Colação de Grau coletivo deverá ser tornado público, por ato administrativo, com convocação por meio de edital interno, com prazo mínimo de 07 (sete) dias úteis anteriores à realização do evento.

Art. 5º - A outorga de grau, realizada no cerimonial de Colação de Grau, será registrada em ata lavrada em livro próprio, pelo Departamento de Registros Acadêmicos, que deverá ser assinada por todos os formandos, sendo condição *sine qua non* para receber o diploma de graduação.

Art. 6º - Receberão a outorga do grau os alunos habilitados para este fim, ou seja, que tenham concluído todos os componentes curriculares de seu curso, de acordo com parecer do Departamento de Registros Acadêmico, no âmbito de suas atribuições.

Art. 7º - Compete à Diretoria-Geral do Campus autorizar as sessões de Colação de Grau.

Parágrafo único - Na sessão solene de Colação de Grau coletiva é vetada a outorga de grau por procuração.

CAPÍTULO III

DA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU COLETIVA

Art. 8º - A sessão solene de Colação de Grau coletiva deverá ocorrer em semestre subsequente ao da conclusão do curso.

Art. 9º - Haverá apenas uma sessão solene de Colação de Grau coletiva por semestre.

SEÇÃO I

DAS DATAS DE COLAÇÃO DE GRAU

Art. 10º - As datas das sessões solenes coletivas do Campus serão agendadas pela Assessoria de Cerimonial e Eventos em consonância com o Gabinete da Direção-Geral.

Parágrafo único - As datas das Colações de Grau coletivas deverão ser informadas às Comissões de Formatura, em reunião coletiva em que deverão estar presentes no mínimo um representante de cada curso.

- I. O agrupamento de cursos para as Colações de Grau coletivas será definido pela Assessoria de Cerimonial e Eventos, considerando o número de formandos de cada curso.

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 11º - A elaboração e a condução do cerimonial de Colação de Grau são de responsabilidade do Gabinete da Direção-Geral e da Assessoria de Cerimonial e Eventos.

Art. 12º - As solenidades de formatura acontecerão no Auditório do Campus Apucarana da UTFPR. Nos casos em que o auditório do Campus não comporte o número de formandos será definido outro local.

Art. 13º - É vetada a realização de cerimônia de Colação de Grau aos domingos e feriados oficiais.

Art. 14º - A sessão solene de Colação de Grau será iniciada com a presença do presidente da solenidade, acrescida de qualquer número de autoridades componentes da mesa diretiva e formandos; havendo tolerância de, no máximo, 15 (quinze) minutos da hora publicada para seu início.

SUBSEÇÃO I

DO CERIMONIAL

Art. 15º - A sessão solene de Colação de Grau coletiva compreenderá:

- I. composição da mesa diretiva, que virá assim nominada:
 - Diretor-Geral do Campus;
 - Diretor de Graduação e Educação Profissional;
 - Coordenador do Curso;
 - Paraninfo;
 - Patrono.
- II. entrada dos servidores homenageados;
- III. entrada dos formandos;

- IV. abertura da sessão solene, proferida pelo Presidente da mesa diretiva;
- V. execução do Hino Nacional;
- VI. prestação do juramento;
- VII. outorga de grau;
- VIII. homenagem com menção honrosa ao acadêmico que houver se destacado ao longo do curso.
- IX. discurso do Orador;
- X. discurso do Paraninfo;
- XI. discurso do Patrono;
- XII. homenagem aos professores;
- XIII. homenagem prestada ao Paraninfo, patrono, nome de turma e servidores homenageados, sem discurso;
- XIV. homenagem a Deus;
- XV. homenagem aos amigos;
- XVI. homenagem aos pais;
- XVII. discurso e encerramento da solenidade, proferido pelo Diretor-Geral do Campus.
- XVIII. Todos os discursos e textos de homenagem, exceto o discurso de encerramento, deverão ter duração máxima de 5 (cinco) minutos.

§ 1º - Os discursos e textos de homenagens referidos nos itens IX, XII, XIV, XV e XVI devem ser encaminhados à Assessoria de Cerimonial e Eventos, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data de realização da formatura para revisão do texto.

§ 2º - Será conferida menção honrosa, a 01 (um) acadêmico por curso. A escolha do acadêmico merecedor será verificada através de análise do coeficiente de rendimento obtido no decorrer do curso. O formando que solicitar sua outorga de grau em gabinete perde o direito de receber menção honrosa na sessão solene de Colação de Grau coletiva.

Art. 16º - O cerimonial é um ato solene da UTFPR e deverá ser conduzido por um Mestre de Cerimônias próprio, ficando a cargo do Campus a sua indicação. A elaboração do protocolo das sessões solenes de Colação de Grau também é de responsabilidade do Gabinete da Direção-Geral e da Assessoria de Cerimonial e Eventos.

Art. 17º - Os componentes docentes da mesa diretiva, os professores homenageados, bem como os formandos, envergarão vestes talares.

Art. 18º - O juramento, definido pela UTFPR, será prestado por formando previamente indicado pela Comissão de Formatura.

Art. 19º - O Presidente da sessão fará a leitura completa da outorga de grau somente ao primeiro formando do cerimonial. Em seguida, outorgará o grau aos demais formandos em ordem alfabética.

Art. 20º - Fica vetada a projeção de vídeos, filmes, jogos de luzes, ou qualquer outro recurso de natureza cênica e sonora que prejudique a sessão solene de Colação de Grau, sob pena de suspensão da mesma.

Art. 21º - O Presidente da sessão suspenderá a solenidade se constatar comportamento atentatório ao decoro acadêmico.

SUBSEÇÃO II DAS HOMENAGENS

Art. 22º - Cada solenidade de Colação de Grau coletiva contará com no máximo:

- I. um Paraninfo, para cada curso, que será obrigatoriamente um professor da UTFPR;
- II. um Patrono, para todos os cursos, que será definido pelo Gabinete da Direção-Geral;
- III. um Nome de Turma, para cada curso;
- IV. dois servidores homenageados (sendo um docente e um técnico-administrativo) por solenidade;
- V. um orador, que será um formando indicado previamente pela Comissão de Formatura;
- VI. um juramentista, que será um formando indicado previamente pela Comissão de Formatura.

SUBSEÇÃO III DOS CONVITES

Art. 23º - A confecção e o modelo do convite ficam a critério da Comissão de Formatura.

Art. 24º – A estrutura mínima dos convites deve ser:

- I. Autoridades Administrativas:
 - Presidente da República;
 - Ministro da Educação;
 - Secretário da Educação Superior – SESU ou Secretário de Educação Média e Tecnológica – SETEC, conforme o caso;
 - Reitor da UTFPR;
 - Vice-Reitor da UTFPR;
 - Diretor-Geral do Campus;
 - Diretor de Graduação e Educação Profissional do Campus;
 - Secretário de Educação Profissional e Graduação Tecnológica e/ou Secretário de Bacharelados e Licenciaturas, conforme o caso;
 - Coordenador do(s) Curso(s).
- II. Homenagens e representações
 - Paraninfo;
 - Patrono;
 - Nome de Turma;
 - Servidores homenageados;
 - Orador;
 - Juramentista.
- III. Relação nominal dos formandos

Parágrafo único – Compete à Comissão de Formatura convidar oficialmente o paraninfo, o nome de turma e os servidores homenageados, informando-os do convite, bem como da data, horário e local da cerimônia, além de confirmar a inserção dos respectivos nomes nos convites. O patrono será convidado pelo Gabinete da Direção-Geral do Campus.

Art. 25º – Todos os convites de formatura deverão ser revisados pela Assessoria de Cerimonial e Eventos. Para isso, a Comissão de Formatura deverá encaminhar o modelo (boneco) do convite à Assessoria de Cerimonial e Eventos, com, no mínimo, 30 dias de antecedência da data da cerimônia de Colação de Grau.

Art. 26º - É de responsabilidade da Comissão de Formatura o envio dos convites aos servidores e autoridades homenageadas, bem como o envio de, pelo menos, 01 (um) convite à Assessoria de Cerimonial e Eventos, para registro e arquivamento.

SUBSEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 27º – Compete ao Gabinete da Direção-Geral e à Assessoria de Cerimonial e Eventos:

- I. estabelecer contato com as Comissões de Formatura para orientações de procedimentos, agendamento de datas de formatura e demais itens pertinentes;
- II. definição, em concordância com a Direção-Geral, das datas de realização das solenidades de Colação de Grau;
- III. formalizar à Direção-Geral, o cronograma das formaturas, para que sejam elaborados e encaminhados os convites institucionais;
- IV. revisar, em conjunto com a Assessoria de Comunicação, os bonecos dos convites;
- V. informar as autoridades da mesa diretiva, bem como, orientar os envolvidos nas solenidades de outorga de grau, sobre os procedimentos pertinentes ao evento.
- VI. conduzir o ensaio;
- VII. coordenar todos os encaminhamentos referentes ao cerimonial de Colação de Grau;
- VIII. coordenar, em conjunto com o Departamento de Serviços Gerais, a organização do ambiente das cerimônias de Colação de Grau;
- IX. responsabilizar-se pela guarda, conservação e transporte das vestes talares dos membros da mesa diretiva;

Art. 28º - Compete ao Departamento de Registros Acadêmicos:

- I. fornecer à Assessoria de Cerimonial e Eventos a relação nominal de formandos, dos cursos e suas respectivas titulações;
- II. confeccionar a Ata de Registro do Cerimonial de Colação de Grau, bem como coletar as assinaturas durante o evento.

Art. 29º – Compete aos formandos constituir uma Comissão de Formatura que os representará perante a Instituição. Esta comissão deve ser responsável por:

- I. indicar os servidores homenageados e paraninfos;
- II. indicar os formandos juramentista e orador;
- III. convidar os servidores homenageados e paraninfos;
- IV. encaminhar a confecção dos convites (opcional);
- V. encaminhar à Assessoria de Cerimonial e Eventos boneco de convite para revisão, e, 01 (um) convite para registro e arquivamento;

- VI. providenciar a decoração do ambiente de Colação de Grau (opcional);
- VII. providenciar becas e canudos;
- VIII. providenciar o registro fotográfico e filmagem (opcional).

CAPÍTULO IV

DA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

Art. 30º – A Colação de Grau em gabinete será agendada pelo Gabinete da Diretoria-Geral, conforme demanda de requerimentos realizados através do Departamento de Registros Acadêmicos.

Art. 31º – Poderão colar grau em gabinete, na mesma cerimônia, formandos de vários cursos.

Art. 32º – Nesta solenidade os discursos são dispensados, ficam suprimidas as homenagens, e é facultativo o uso de vestes talares.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33º – As placas de homenagem, exceto a do aluno destaque, deverão ser custeadas pelos formandos, de acordo com modelo estabelecido pela Assessoria de Cerimonial e Eventos.

Art. 34º – Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Gabinete da Direção-Geral do Campus ou pela Assessoria de Cerimonial e Eventos.

Art. 35º - O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua homologação pela Diretoria-Geral do Campus.