

Aprova o Regulamento de Formatura dos Cursos de graduação

O Reitor do Centro Universitário UNIVATES, no uso de suas atribuições estatutárias, considerando a decisão do Conselho Universitário – Consun, de 25/03/2014 (Ata 02/2014),

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Reeditar a Resolução 065/Reitoria/Univates, de 31/07/2013, que aprova o Regulamento de Formatura dos Cursos de graduação do Centro Universitário UNIVATES, em anexo e parte integrante desta Resolução.

**Art. 2º** A presente Resolução gera efeitos para os concluintes de 2014/B, que colarão grau em 2015/A, e para os concluintes dos semestres seguintes, revogadas as disposições em contrário.

**Parágrafo único.** Os concluintes de 2014/B, que colarão grau em 2015/A, poderão participar de novo sorteio para definição da data e horário da Solenidade Pública de Formatura, mediante requerimento assinado por todos os alunos formandos, protocolado no Setor de Atendimento ao Aluno, até o dia 15 de abril de 2014.

Carlos Cândido da Silva Cyrne  
Vice-Reitor no exercício do cargo de  
Reitor do Centro Universitário  
UNIVATES

---

\* A segunda versão desta Resolução alterou os prazos constantes no art. 17, parágrafo 2º.

**REGULAMENTO DE FORMATURA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DE ENSINO  
SUPERIOR DO  
CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIVATES**

**CAPÍTULO I  
Da finalidade do Regulamento**

**Art. 1º** O Regulamento de Formatura dos cursos de graduação do Centro Universitário UNIVATES tem como finalidade:

- I – disciplinar o ato de Formatura na Instituição;
- II – servir de orientação para alunos e demais envolvidos na organização da Formatura.

**CAPÍTULO II  
Da Formatura**

**Art. 2º** A Formatura abrange dois atos distintos, que são a Colação de Grau e a Solenidade de Formatura.

**§ 1º** A Colação de Grau é ato público oficial, sendo obrigatória a participação dos estudantes que concluem curso de graduação, com ocorrência concomitante à Solenidade de Formatura.

**§ 2º** A Solenidade de Formatura é ato público de participação obrigatória para os estudantes que concluem curso de graduação.

**§ 3º** Na realização da Formatura devem ser observados os protocolos vigentes na Instituição relacionados com a Cerimônia de Colação de Grau e com a Solenidade de Formatura, que devem ocorrer em dia e horário previamente determinados e de acordo com as normas deste Regulamento.

**CAPÍTULO III  
Das modalidades da Solenidade de Formatura**

**Art. 3º** São modalidades de Solenidade de Formatura:

- I – Solenidade Pública de Formatura; e,
- II – Solenidade de Formatura em Gabinete.

**CAPÍTULO IV  
Das Datas, dos Locais e Horários de Realização das Solenidades**

**Art. 4º** A modalidade de Solenidade Pública de Formatura realiza-se em data, horário e local definidos pela Univates e consiste no conjunto de atos oficiais detalhados no presente Regulamento.

**§ 1º** As Solenidades Públicas de Formatura serão realizadas:

- I – para os concluintes do segundo semestre:
  - a) a partir do encerramento do segundo semestre letivo até o segundo final

de semana do mês de janeiro do ano seguinte; e,

b) a partir de março do ano seguinte;

II – para os concluintes do primeiro semestre, em agosto.

§ 2º A definição das datas e horários de formatura para as turmas de formandos será estabelecida por sorteio, conforme artigos 15 e 16 deste Regulamento.

§ 3º Nas Solenidades Públicas de Formatura realizadas no período estabelecido no parágrafo 1º, I, a, deste artigo, não há o compromisso por parte da Instituição de entregar o diploma no ato da Colação de Grau, devendo os formandos estarem cientes desta condição.

§ 4º As turmas de formandos cujas datas de formatura forem definidas para março poderão requerer a antecipação para o período estabelecido no parágrafo 1º, I, a, deste artigo, desde que as solenidades sejam realizadas de segunda a sexta-feira.

**Art. 5º** As Solenidades Oficiais de Colação de Grau realizadas no Centro Universitário UNIVATES serão organizadas pelo Setor de Eventos juntamente com a direção de cada Centro, com os coordenadores dos respectivos cursos ou equivalentes e as comissões de formandos.

**Art. 6º** As Solenidades Oficiais de Colação de Grau dos cursos de graduação do Centro Universitário UNIVATES serão realizadas no Teatro do Centro Cultural Univates ou nos auditórios do câmpus, por decisão da Reitoria.

§ 1º Para a realização da Solenidade Pública de Formatura, os cursos com mais de 50 (cinquenta) formandos podem realizar a solenidade sem agrupamento com outro(s) curso(s).

§ 2º Os cursos com número de formandos inferior ao definido no parágrafo 1º deste artigo serão agrupados com outros cursos, observado o número máximo de 80 (oitenta) formandos, sendo o agrupamento realizado por cursos pertencentes ao mesmo Centro.

§ 3º Na situação contemplada no § 2º, a organização da solenidade oficial ocorrerá de forma conjunta, ficando estabelecido que, para a sequência da Colação de Grau, será utilizada a ordem alfabética do nome dos cursos envolvidos.

§ 4º A Solenidade Pública de Formatura, com número total de formandos, de um mesmo curso ou agrupamento, inferior a 40 (quarenta) será realizada nos auditórios do Centro Universitário UNIVATES.

**Art. 7º** As Formaturas são realizadas, preferencialmente, nos sábados, observando-se os horários previstos.

§ 1º Os horários para realização da Formatura no sábado serão às 15h (quinze horas), às 18h (dezoito horas) e às 21h (vinte e uma horas). Nas formaturas realizadas no período de inverno, os horários poderão ser antecipados em 30 (trinta) minutos.

§ 2º Havendo necessidade, e por pedido da Comissão de Formatura, mediante protocolo no Setor de Atendimento ao Aluno, pode ser implementada uma segunda data, nas sextas-feiras, às 20h (vinte horas), ou em outro dia da semana, mantidos os critérios estabelecidos no art. 6º.

§ 3º Os dias e horários serão sorteados na Reunião Geral de Formandos.

**Art. 8º** A Solenidade de Formatura em Gabinete deve ocorrer em data, horário e local determinados pela Instituição, e destina-se aos formandos que, por

motivos profissionais ou particulares, necessitam de data de formatura diferente das demais datas previstas.

§ 1º Para participar da Solenidade de Formatura em Gabinete o aluno deve encaminhar pedido, devidamente justificado, por meio de protocolo no Setor de Atendimento ao Aluno.

§ 2º A participação do aluno na Solenidade de Formatura em Gabinete inviabiliza a sua participação na Solenidade Pública de Formatura, ou seja, o aluno deve optar por uma das duas modalidades de Colação de Grau.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Infraestrutura para a Realização das Solenidades**

**Art. 9º** A Instituição disponibilizará para a realização das Solenidades Oficiais de Colação de Grau dos cursos de graduação no Centro Universitário UNIVATES a seguinte infraestrutura:

I – de pessoal e serviços:

a) o coordenador do cerimonial, responsável por orientar e assessorar todo o processo de Formatura;

b) elaboração do cerimonial de acordo com as exigências legais e disposições do presente Regulamento;

c) o mestre de cerimônias;

d) a decoração interna do Teatro ou auditório, conforme o caso;

e) a sonorização e iluminação, com operador da Instituição ou terceirizado, se por esta designado;

f) convite padrão, a ser entregue à Comissão de Formatura, em número igual ao limite da capacidade do local de realização da Colação de Grau, que obrigatoriamente deverá ser apresentado na entrada do local da cerimônia.

II – de materiais:

a) as bandeiras do Brasil, do Estado do Rio Grande do Sul, do município de Lajeado e do Centro Universitário UNIVATES;

b) o Hino Nacional em mídia digital;

c) cadeiras e praticáveis;

d) as becas e os capelos.

§ 1º As músicas para a entrada e para a Colação de Grau serão definidas pela Comissão de Formatura, devendo ser entregues à coordenação do cerimonial até 15 (quinze) dias antes da data da cerimônia, gravadas em mídia digital compatível com os equipamentos disponíveis no local de realização da solenidade, em ordem de execução conforme o roteiro da Colação de Grau.

§ 2º Será permitida a execução de uma música para cada formando no momento da Colação de Grau, ficando o formando responsável por qualquer equívoco que ocorrer na execução da música, eximindo assim a responsabilidade do Centro Universitário UNIVATES pelo(s) dano(s) que possam ser causados aos formandos ou a terceiros.

§ 3º As músicas escolhidas, conforme definido nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, não poderão contemplar hinos de clubes ou apresentar letras que contenham palavras de baixo calão, apologia às drogas em geral, racismo, obscenidades e atitudes contrárias à ética, ainda que executadas em língua estrangeira.

## **CAPÍTULO VI Das Competências**

**Art. 10.** Compete ao Setor de Eventos em relação às Solenidades Públicas de Formatura realizadas no Centro Universitário UNIVATES:

- I – a designação do coordenador do cerimonial;
- II – a designação do mestre de cerimônias;
- III – o agendamento das solenidades;
- IV – a aplicação das normas e dos procedimentos do cerimonial universitário estabelecidos nesta Resolução;
- V – a supervisão do trabalho dos profissionais responsáveis pelos serviços de fotografia e filmagem contratados pela comissão de formandos;
- VI – o exercício de outras atribuições que vierem a ser delegadas pelo Reitor.

**Art. 11.** Compete à Secretaria-Geral:

- I – informar ao Setor de Eventos a relação dos formandos, de acordo com as datas e horários definidos conforme o art. 4º;
- II – entregar ao Setor de Eventos, até dois dias antes da data da Solenidade de Colação de Grau, o roteiro da solenidade com as alterações julgadas pertinentes;
- III – acompanhar e auxiliar nos trabalhos atinentes ao preparo do cerimonial, à realização do ensaio e da Solenidade de Colação de Grau.

**Art. 12.** Compete à coordenação do cerimonial:

- I – a responsabilidade pela elaboração do planejamento, da organização e da execução das Solenidades Oficiais de Colação de Grau;
- II – a orientação às comissões de formandos quanto às normas que regem as Solenidades Oficiais de Colação de Grau;
- III – agendar o ensaio de Formatura, com a Comissão de Formatura, 3 (três) semanas antes da cerimônia oficial, sendo as datas e horários dos ensaios estabelecidos pela Instituição, de acordo com a disponibilidade da agenda de ocupação do Teatro;
- IV – a elaboração do roteiro da solenidade;
- V – as recomendações de precedência na composição da mesa;
- VI – o assessoramento ao Reitor, ou seu representante legal, e às demais autoridades da mesa;
- VII – o exercício de outras atribuições que vierem a ser delegadas pelo Reitor e pelo gerente do Setor de Eventos.

**Art. 13.** Compete ao mestre de cerimônias a condução dos atos protocolares, anunciando as fases da cerimônia, indicando os envolvidos em cada uma delas e acrescentando as informações complementares, quando necessário.

**Parágrafo único.** O mestre de cerimônias deve seguir o roteiro oficial elaborado pelo coordenador do cerimonial.

**Art. 14.** Compete ao formando:

- I – comparecer no ensaio de Formatura e participar das reuniões gerais

convocadas pela Instituição ou pela Comissão de Formatura;

II – escolher e indicar dentre seus pares a Comissão de Formatura, que deve ser constituída por no mínimo 4 (quatro) formandos, devendo, nos casos de agrupamento de cursos, conforme previsto no art. 6º, § 2º, a Comissão de Formatura ser formada por um ou dois representantes de cada curso;

III – decidir se desejam e quem se responsabilizará na Solenidade Pública pela filmagem e fotografias;

IV – escolher o paraninfo para cada curso e, nos casos de agrupamento de cursos, definir um paraninfo para fazer o uso da palavra em nome de todos;

V – indicar, se assim for o desejo da turma, professor e funcionário da Instituição que desejam homenagear na Solenidade de Formatura, sendo essa escolha opcional;

VI – escolher, dentre os colegas formandos do curso, um aluno que pronunciará o juramento na Formatura, que é denominado de juramentista, sendo o texto fornecido pela Instituição, observando-se que, nos agrupamentos previstos no art. 6º, § 2º deste Regulamento, se algum curso desejar realizar o juramento de forma individual, deverá protocolar a solicitação, por meio da Comissão de Formatura, no prazo máximo de até 90 (noventa) dias antes da data do início das solenidades públicas daquele semestre, e os cursos que não se manifestarem, no prazo estabelecido, realizarão o juramento coletivo;

VII – definir quem será o orador que, na Formatura, fará uso da palavra em nome da turma, devendo o texto elaborado por ele ser submetido previamente à aprovação dos colegas formandos. Em formaturas compostas de mais de um curso, poderá ser indicado um orador para cada grupo de 20 (vinte) alunos, sendo admitido no máximo 3 (três) oradores para cada turma de formandos;

VIII – se decidirem produzir um convite de Formatura, além do convite padrão fornecido pela Univates, conforme art. 9º, I, f, propor o modelo que desejam para que os integrantes da Comissão de Formatura possam tomar as providências cabíveis e exigidas no presente Regulamento;

IX – participar, em data a ser comunicada pelo coordenador do cerimonial, da prova das becas e capelos;

X – devolver, após a realização da Solenidade de Colação de Grau, as becas e os capelos ao responsável pelo seu recebimento;

XI – zelar pelos materiais emprestados pela Instituição e pela infraestrutura disponibilizada para a realização da Solenidade de Colação de Grau, responsabilizando-se pelos danos que vier a causar a eles.

§ 1º O texto do discurso do orador da turma pode ser revisado gratuitamente pela equipe de Revisão Linguística da Instituição, devendo, para tanto, ser encaminhado ao Setor de Atendimento ao Aluno com 10 (dez) dias de antecedência da cerimônia.

§ 2º O convite oficial pelos formandos ao paraninfo e aos homenageados não pode ser feito em horário de aula nem prejudicar o andamento das atividades acadêmicas, sob pena de os alunos envolvidos responderem por infração disciplinar nos termos do Regimento Geral da Instituição.

§ 3º O convite para a festa, baile ou cerimônia religiosa é de responsabilidade dos formandos, mas deverá ter a aprovação da Instituição.

§ 4º O formando que não devolver a beca e o capelo incidirá em débito com o Centro Universitário UNIVATES.

**Art. 15.** É responsabilidade da Comissão de Formatura, além do mencionado no art. 14 deste Regulamento:

I – representar os prováveis formandos do curso perante os órgãos do Centro Universitário UNIVATES;

II – comparecer à reunião geral e acompanhar o sorteio do horário de Formatura;

III – convocar, sempre que necessário, e coordenar as reuniões com os formandos;

IV – contratar, se for o caso, uma empresa produtora de eventos, cadastrada na Instituição, para fins de prestação de serviços de filmagem e fotografias;

V – informar ao Setor de Eventos, se for o caso, qual a empresa de serviços de filmagem e fotografias contratada pela turma de formandos, conforme inciso III deste artigo;

VI – oficializar e enviar convites ao paraninfo, professor e funcionário homenageados e professores do curso e distribuir os Convites Oficiais de Formatura para os formandos;

VII – se a turma de formandos optar pela confecção de convite de Formatura, além do Convite Oficial de Formatura, conforme art. 9º, I, f, entregar um exemplar para o Setor de Eventos no mínimo 20 (vinte) dias antes do ensaio geral para a Formatura;

VIII – preencher e encaminhar, mediante protocolo no Setor de Atendimento ao Aluno, o formulário “Informações da comissão de formandos para a elaboração do roteiro de colação de grau”, disponível no endereço [www.univates.br/eventos](http://www.univates.br/eventos), no mínimo 20 (vinte) dias antes do ensaio geral para a Formatura;

IV – entregar ao coordenador do cerimonial as músicas que serão utilizadas na solenidade, em mídia digital compatível com os equipamentos disponíveis no local de realização da Solenidade de Colação de Grau.

**Parágrafo único.** Para a inserção no roteiro da Solenidade de Colação de Grau dos recursos de que trata o inciso IV, o coordenador do cerimonial levará em consideração o tempo-limite a ser utilizado na projeção da mídia digital, além de outros fatores relacionados ao decoro acadêmico e ao cerimonial universitário.

## **CAPÍTULO VII** **Da reunião geral**

**Art. 16.** A reunião geral de formandos, recomendada para todos os alunos que requereram Formatura, ocorre em data definida no calendário acadêmico da Instituição.

**Parágrafo único.** Na reunião, que é coordenada pelo Setor de Eventos, são:

I – disponibilizadas informações sobre as modalidades de Formatura e demais disposições do presente Regulamento e da Instituição, que tenham relação com o assunto em pauta;

II – informadas as datas das Cerimônias de Colação de Grau e os cursos que compõem cada uma, que são definidas pela Instituição, não sendo permitidas trocas;

III – realizado o sorteio dos horários de cada turma de formandos, caso esteja programada mais de uma cerimônia para o mesmo dia.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Das exigências legais para a Formatura**

**Art. 17.** Somente o aluno que concluiu todos os requisitos curriculares do curso tem o direito de requerer o ato de Formatura de acordo com o seu curso, no período estabelecido no calendário acadêmico da Instituição.

§ 1º Os formandos dos cursos de graduação devem requerer a Colação de Grau e os formandos dos cursos superiores de formação específica (sequenciais) devem requerer a Conclusão de Curso.

§ 2º O prazo de requerimento de Formatura deve ser rigorosamente observado, sob pena de adiar a Colação de Grau para o próximo semestre, ficando assim estabelecido tanto para a Solenidade Pública de Formatura quanto para a Solenidade de Formatura em Gabinete:

I – de 1º de abril a 30 de novembro para o aluno que concluir o curso no primeiro semestre do ano seguinte;

II – de 1º de outubro a 31 de maio para o aluno que concluir o curso no segundo semestre.

§ 3º O pedido de realização de Formatura, que deve ser encaminhado no Setor de Atendimento ao Aluno, é formalizado mediante o preenchimento de formulário específico, disponível no Setor de Atendimento ao Aluno.

§ 4º Ao pedido devem ser anexados os seguintes documentos:

a) cópia de certidão de nascimento ou de casamento;

b) cópia da carteira de identidade atualizada;

c) plano de conclusão do curso, com a previsão das disciplinas que faltam cursar e respectivos semestres.

**Art. 18.** O pedido formalizado é encaminhado para a coordenação de curso e para a Secretaria-Geral da Univates para análise e parecer.

§ 1º A aceitação do pedido de Formatura depende do resultado obtido nessa análise, e a falta de cumprimento de algum requisito exigido para a conclusão do curso e a impossibilidade de saná-lo antes do ato de Formatura impedem o aluno de formar-se.

§ 2º A inclusão do nome do formando no convite de Formatura não garante a sua participação no ato de Formatura, no caso da falta de cumprimento dos requisitos acadêmicos exigidos.

**Art. 19.** De acordo com a legislação vigente, o aluno selecionado pelo Ministério da Educação – MEC que não participar do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – Enade não poderá participar do ato de Formatura (Colação de Grau) e também não receberá o Diploma e o Histórico Escolar.

**Parágrafo único.** Compete ao aluno, no decorrer do curso, buscar informações com a coordenação do seu curso sobre prazos e datas do Enade.

## **CAPÍTULO IX**

### **Do convite de Formatura**

**Art. 20.** O Centro Universitário UNIVATES confeccionará o Convite Oficial de Formatura, a ser entregue, sem custos, à Comissão de Formatura, em número igual



ao limite da capacidade do local de realização da Colação de Grau, sendo obrigatória a apresentação deste convite para o acesso ao local da Cerimônia de Colação de Grau.

**Parágrafo único.** O Convite Oficial de Formatura será entregue ao presidente da Comissão de Formatura, com antecedência de 60 (sessenta) dias à data da solenidade.

**Art. 21.** Se a turma de formandos optar pela confecção de Convite Oficial de Formatura personalizado, este deve obrigatoriamente conter os seguintes aspectos:

- I – nome e logomarca da Univates;
- II – menção à Missão da Univates;
- III – nome oficial do curso, preferencialmente;
- IV – nome das seguintes autoridades da Instituição: Presidente da Fuvates, Reitor e Pró-reitor de Ensino, diretor de Centro ao qual o curso está vinculado e coordenador do curso;
- V – nome do paraninfo e homenageados, quando for o caso;
- VI – nome do formando escolhido como orador e do juramentista;
- VII – nome de todos os formandos dispostos em ordem alfabética;
- VIII – texto do juramento, quando for o caso, conforme orientação da Secretaria-Geral;
- IX – nome dos integrantes da Comissão de Formatura, o lema da turma, agradecimentos e mensagem, se houver espaço e se assim o desejarem os formandos, não sendo obrigatória sua inclusão no convite.

§ 1º A Comissão de Formatura deve encaminhar o modelo do convite de Formatura ao Setor de Eventos pelo menos 15 (quinze) dias antes da impressão final e 75 (setenta e cinco) dias antes da realização da cerimônia de Formatura, para que possa ser revisado pelos seguintes setores da Instituição:

- a) Secretaria-Geral;
- b) Setor de *Marketing* e Comunicação;
- c) Revisão Linguística.

§ 2º Os convites individuais são de inteira responsabilidade do formando, sendo vedado terminantemente o uso do logotipo da Univates e dos cursos nesses convites.

§ 3º A confecção de convite personalizado não substitui a obrigatoriedade da apresentação do convite padrão para acesso à cerimônia, conforme art. 20.

## **CAPÍTULO X**

### **Das atribuições das empresas responsáveis pelos serviços de filmagem e fotografias**

**Art. 22.** A empresa responsável pelos serviços de filmagem e fotografias, ou os profissionais, para poderem ser contratados pelos formandos da Univates, precisam estar cadastrados na Instituição e, para isso, necessita apresentar:

- I – contrato social ou equivalente;
- II – certidões negativas Federal, Estadual e Municipal, do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

**Art. 23.** É responsabilidade das empresas, ou dos profissionais, autorizados pela Instituição e contratados pelos formandos, cumprir as seguintes

condições:

I – manter sua regularidade fiscal para manutenção do nome de sua empresa no cadastro da Instituição;

II – indicar no mínimo 2 (dois) responsáveis pela empresa na Instituição;

III – assinar e cumprir contrato firmado com os alunos observando as disposições do presente Regulamento e respondendo integral e exclusivamente por eventuais danos materiais e morais causados aos formandos e a terceiros;

IV – incluir no contrato todas as condições e cláusulas que garantam a qualidade dos serviços, a satisfação dos formandos, as exigências deste Regulamento e a segurança do evento;

V – entregar uma cópia do contrato de prestação de serviços no Setor de Eventos da Instituição, no prazo mínimo de 4 (quatro) meses antes da Cerimônia de Colação de Grau, preferencialmente logo após a assinatura do contrato;

VI – estar presente por meio de seu representante no dia da Cerimônia de Formatura, ou nas reuniões, quando convidado pela Comissão de Formatura;

VII – respeitar os horários e espaços das atividades acadêmicas e aulas na realização de filmagens e fotografias da Formatura;

VIII – fornecer uma cópia em DVD da cerimônia de Formatura e 3 (três) fotos panorâmicas, dos formandos e da mesa oficial, para o Setor de Eventos da Instituição, com a identificação da produtora do evento, da data, do local e do curso, destinadas ao arquivo da Univates;

IX – no local de realização das cerimônias não é permitido pendurar equipamentos ou outros materiais, devendo os equipamentos ter suportes próprios e que não obstruam a passagem do público ou as saídas de emergência;

X - zelar pelo cuidado com o piso dos espaços, não arrastando ou atirando equipamentos ou outros materiais que possam danificá-lo;

XI - responsabilizar-se pela limpeza do local;

XII - observar as proibições relativas a fumar e a consumir bebidas nos locais do evento;

**Parágrafo único.** A falta de observância destes itens poderá importar no cancelamento do cadastro da empresa na Univates.

## CAPÍTULO XI

### Dos aspectos protocolares para a Solenidade Pública de Formatura e das disposições quanto ao local e horário

**Art. 24.** A Solenidade Pública de Formatura, presidida pelo Reitor ou por seu representante legal, constitui-se dos seguintes atos:

I – abertura da Solenidade de Formatura;

II – composição da mesa oficial;

III – início da sessão pelo presidente da mesa;

IV – introdução dos formandos no recinto pelo paraninfo, por solicitação do presidente da mesa oficial;

V – execução do Hino Nacional;

VI – leitura da ata de Conclusão de Curso ou de Colação de Grau pelo mestre de cerimônias dos trabalhos;

VII – juramento dos formandos, quando for o caso, conforme orientação da Secretaria-Geral;

VIII – chamada nominal dos formandos em ordem alfabética, feita pelo mestre de cerimônias dos trabalhos;

IX – outorga de Grau aos concluintes dos cursos de graduação ou outorga da Conclusão de Curso aos concluintes dos cursos superiores de formação específica (sequenciais) pelo presidente da mesa oficial;

X – entrega do documento de conclusão de curso ou diploma exclusivamente por integrante da mesa oficial;

XI – assinatura da Ata e do Termo de Conclusão de Curso pelos componentes da mesa oficial, pelos formados e pelo mestre de cerimônias;

XII – discurso do orador da turma com duração de até 5 (cinco) minutos, com tolerância de, no máximo, mais 2 (dois) minutos. Exceto seja indicado mais de um orador, conforme previsto no art. 14, VII, o tempo a ser dividido entre eles será de até 10 (dez) minutos, com tolerância de, no máximo, mais 2 (dois) minutos;

XIII – homenagem aos pais e professores, se for do desejo dos formandos, que não deve ultrapassar 5 (cinco) minutos, não sendo permitido aos formandos sair do palco e aos convidados subir ao palco;

XIV – discurso do paraninfo com duração de até 5 (cinco) minutos, com tolerância de, no máximo, mais 2 (dois) minutos;

XV – mensagem final em nome da Instituição pelo presidente da mesa oficial com duração de até 5 (cinco) minutos, com tolerância de, no máximo, mais 2 (dois) minutos;

XVI – encerramento da Cerimônia pelo presidente da mesa;

XVII – saída dos formados, dos componentes da mesa oficial e do público em geral.

§ 1º Os diretores de Centro, coordenadores de curso, professores e funcionários homenageados não fazem uso da palavra, salvo raras exceções, que somente podem ser concedidas pelo presidente da mesa oficial.

§ 2º No juramento, os formandos assumem o compromisso público de exercer a profissão com dignidade e fidelidade aos princípios éticos, com respeito ao ser humano e com contribuição para o progresso do país, de acordo com o previsto para sua profissão.

§ 3º Não é permitido, antes, durante ou ao final da Cerimônia de Colação de Grau o uso de chuva de prata, ou qualquer outro material, que possa resultar em prejuízo à limpeza do local.

§ 4º Não é permitida a entrada de pessoas com fogos ou sinalizadores no local do evento nem barulho de buzinas e outros equipamentos sonoros que possam perturbar a solenidade, sob pena de interrupção do ato e retirada do responsável do recinto;

§ 5º A Solenidade de Colação de Grau poderá ser interrompida ou encerrada pela autoridade que a presidir em caso de comportamento atentatório ao decoro acadêmico ou de inobservância das regras do cerimonial universitário.

**Art. 25.** A mesa oficial é constituída, preferencialmente, por 5 (cinco) a até 9 (nove) pessoas, dentre as quais:

I – presidente da mesa, sendo o Reitor ou o seu representante;

II – diretor do Centro ao qual está vinculado o curso;

III – coordenador do curso;

IV – paraninfo;

V – representante do Conselho ou Entidade de Classe, se houver.

**Art. 26.** Na Solenidade de Formatura devem ser observadas as formalidades quanto ao vestuário dos professores, dos formandos e do mestre de cerimônias.

§ 1º Cabe à Instituição providenciar as togas e demais acessórios necessários para os integrantes da mesa oficial que delas necessitam e para os próprios formandos.

§ 2º O funcionário que secretaria os trabalhos deve usar roupa formal própria para a ocasião.

**Art. 27.** Na Solenidade Pública de Formatura sugere-se que sejam observadas as cores oficiais de cada curso, adotando-se a classificação das cores dos cursos de acordo com as normas do Conselho Nacional de Pesquisa – CNPq, que são:

I – a cor vermelha para os cursos das áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas, Linguística e Artes, conforme terminologia adotada pelo Censo Educacional do Ministério da Educação;

II – verde para os cursos nas áreas de Ciências da Saúde e Ciências Biológicas, conforme terminologia adotada pelo Censo Educacional do Ministério da Educação;

III – azul para os cursos nas áreas de Ciências Exatas e da Terra, Ciências de Engenharia e Tecnologia, conforme terminologia adotada pelo Censo Educacional do Ministério da Educação.

**Art. 28.** O diploma, documento fornecido gratuitamente pela Instituição, será entregue preferencialmente na Solenidade de Formatura ou estará disponível e poderá ser retirado pelo egresso no Setor de Atendimento ao Aluno da Univates.

## CAPÍTULO XII

### Dos aspectos protocolares para a Solenidade de Formatura em Gabinete

**Art. 29.** As Solenidades de Formatura em Gabinete são realizadas em ato simples, sem o uso de beca e capelos, e presididas pelo Reitor ou por seu representante legal e constituem-se dos seguintes atos:

I – abertura da Solenidade pelo presidente da cerimônia, com presença mínima de 2 (dois) representantes da Univates;

II – leitura da ata de Conclusão de Curso ou de Colação de Grau, conforme o caso;

III – juramento dos formandos, quando for o caso;

IV – concessão aos alunos concluintes presentes à Solenidade de Formatura de Outorga de Grau ou de Conclusão de Curso respeitando o que se exige em cada modalidade de curso do qual são egressos;

V – assinatura da Ata e do Termo de Conclusão pelos representantes da Univates, pelo mestre de cerimônias e pelos formados;

VI – encerramento da solenidade pelo presidente da cerimônia.

**CAPÍTULO XIII**  
**Das disposições finais**

**Art. 30.** Os casos omissos do presente Regulamento são resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino da Univates.

**Art. 31.** As propostas de alterações no texto deste Regulamento são encaminhadas pela Pró-Reitoria de Ensino e aprovadas pelo Consun.