

**Aprova o Regulamento de Colação de Grau dos cursos de graduação**

A Reitora da Universidade do Vale do Taquari - Univates, no uso de suas atribuições estatutárias, considerando o artigo 27, inciso XXII, do Estatuto da Univates e o Protocolo 31279/24,

**RESOLVE:**

Reeditar *ad referendum* Resolução 010/Consun/Univates, de 19/03/2024, que aprova o Regulamento de Colação de Grau dos cursos de graduação da Universidade do Vale do Taquari - Univates, conforme segue:

**CAPÍTULO I**  
**Da finalidade do Regulamento**

**Art. 1º** O Regulamento de Colação de Grau dos cursos de graduação da Univates tem como finalidades:

- I – disciplinar os atos de colação de grau na Instituição;
- II – servir de orientação para estudantes e demais envolvidos na organização da Formatura.

**CAPÍTULO II**  
**Da Colação de Grau e suas modalidades**

**Art. 2º** A Colação de Grau é ato público oficial, sendo obrigatória a participação dos estudantes que concluem curso de graduação, dividida nas modalidades Solenidade de Colação de Grau e Colação de Grau em Gabinete.

**§ 1º** A Solenidade de Colação de Grau é ato público e oficial, contando com a presença de autoridades acadêmicas e com a utilização de vestes talares e becas para os concluintes, havendo também homenagens e discursos.

**§ 2º** A Colação de Grau em Gabinete é ato público, contando com a

---

participação do representante legal que confere o grau ao concluinte, observando-se que nesta modalidade não há utilização de vestes talares e becas nem ocorrem homenagens ou discursos.

### **CAPÍTULO III** **Da solicitação de Colação de Grau**

**Art. 3º** Todos os concluintes devem realizar o protocolo *on-line* de solicitação de Colação de Grau, com a indicação da modalidade Solene ou da modalidade de Gabinete.

**Parágrafo único.** Na realização das Colações de Grau 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 no Calendário Acadêmico e de acordo com as normas deste Regulamento.

### **CAPÍTULO IV** **Do calendário e locais das Solenidades de Colação de Grau**

**Art. 4º** A modalidade de Solenidade Pública de Colação de Grau 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 Colação de Grau 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:

a) em julho para o curso de Medicina;

b) em agosto para os demais cursos.

**§ 2º** A definição das datas e horários de Colação de Grau para as turmas de concluintes será estabelecida por sorteio.

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

**§ 4º** As turmas de concluintes cujas datas de solenidade forem definidas por meio do sorteio para março poderão requerer a antecipação destas para o período estabelecido no parágrafo 1º, I, a, deste artigo, desde que as solenidades sejam realizadas de segunda a sexta-feira e mediante disponibilidade do Teatro Univates.

**Art. 5º** O curso de Medicina não entra no sorteio em função da obrigatoriedade do ato de colação de grau ter de ocorrer antes do período de início das

---

residências médicas e no mínimo sete dias após o término das aulas.

**Art. 6º** As Solenidades de Colação de Grau ocorrerão obrigatoriamente na Univates, no Teatro ou nos auditórios do *campus*, por decisão da Reitoria, e serão organizadas pelo setor de Cultura e Eventos em conjunto com a Secretaria-Geral, com os coordenadores dos respectivos cursos ou equivalentes e com as Comissões de Formatura.

**Art. 7º** As Solenidades de Colação de Grau dos cursos de graduação da Instituição serão realizadas conforme os seguintes critérios:

I – para a realização da Solenidade Pública de Colação de Grau, os cursos com mais de 40 (quarenta) concluintes podem realizar a solenidade sem agrupamento com outro(s) curso(s);

II – os cursos com número de concluintes inferior a 40 (quarenta) serão agrupados com outros, sendo o agrupamento realizado por cursos pertencentes à mesma área de conhecimento.

**Art. 8º** As solenidades são realizadas, preferencialmente, nas sextas-feiras e nos sábados, observando-se os horários previstos.

**§ 1º** Os horários para realização das Solenidades de Colação de Grau são fixos, sendo nas sextas-feiras às 19h (dezenove horas) e nos sábados às 16h (dezesseis horas) e às 20h (vinte horas).

**§ 2º** Havendo necessidade, e por pedido da Comissão de Formatura, mediante protocolo na Plataforma Univates, pode ser implementada uma terceira data, nas quintas-feiras, às 19h (dezenove horas), ou em outro dia da semana, mantidos os critérios estabelecidos no art. 7º.

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

## **Seção I**

### **Da prova de togas**

**Art. 9º** A Instituição promoverá exclusivamente aos concluintes que optarem pela Solenidade de Colação de Grau a realização da prova de togas, a ser agendada previamente, em data anterior à Solenidade Pública de Colação de Grau.

**Parágrafo único.** A prova de togas é destinada aos estudantes e aos professores, não sendo permitida a presença de familiares e de animais de estimação, devendo ser seguidos os demais termos previstos na Resolução que aprova as orientações que devem ser observadas pelas empresas produtoras contratadas pelos estudantes para as solenidades de colação de grau da Univates.

## **Seção II**

### **Da infraestrutura e serviços para a realização das solenidades**

**Art. 10.** A Instituição disponibilizará para a realização das Solenidades de Colação de Grau dos cursos de graduação da Univates a seguinte infraestrutura e serviços:

I – de pessoal e serviços:

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

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

c) o mestre de cerimônias;

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

e) a sonorização e a iluminação, com operador da Instituição ou terceirizado, se designado pela Univates;

f) ingressos de acesso, a serem entregues à Comissão de Formatura, em número igual ao limite da capacidade do local de realização da Colação de Grau, que obrigatoriamente deverão ser apresentados na entrada do local da cerimônia;

g) transmissão *on-line* do Ato Solene de Formatura.

II – de materiais:

a) as bandeiras do Brasil, do Estado do Rio Grande do Sul, do município de Lajeado e da Univates;

b) o Hino Nacional em mídia digital;

c) cadeiras e praticáveis;

d) as becas e os capelos;

e) canudos;

f) estúdios fotográficos.

§ 1º As músicas para a entrada e para a Colação de Grau serão definidas pela Comissão de Formatura, devendo ser protocoladas no Atendimento Univates até 10 (dez) 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 cerimônia.

§ 2º Será permitida a execução de uma música para cada coneluente no momento da Colação de Grau, ficando o estudante responsável por qualquer equívoco que ocorrer na execução da música, eximindo assim a responsabilidade da Univates pelo(s) dano(s) que possa(m) ser causado(s) aos coneluentes ou a terceiros.

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

## **CAPÍTULO V**

### **Do calendário e locais da Colação de Grau em Gabinete**

**Art. 11.** A Colação de Grau em Gabinete deve ocorrer em data, horário e local

---

determinados pela Instituição, destinando-se aos concluintes 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 estudante deve encaminhar pedido, devidamente justificado, por meio de protocolo *on-line* na Plataforma Univates.

**§ 2º** A Colação de Grau em Gabinete é realizada somente após a conclusão do curso e a postagem de notas.

**§ 3º** A participação do estudante na Colação de Grau em Gabinete inviabiliza sua participação na Solenidade de Colação de Grau, ou seja, o estudante deve optar por uma das duas modalidades de Colação de Grau.

## **CAPÍTULO VI** **Das competências**

**Art. 12.** Compete ao setor de Cultura e Eventos, em relação às Solenidades Públicas de Colação de Grau realizadas na Univates:

I – organizar, em conjunto com a Secretaria-Geral, a relação de formandos, de acordo com as datas e horários definidos conforme o art. 4º desta Resolução;

II – a designação do coordenador do ceremonial;

III – a designação do mestre de cerimônias;

IV – o agendamento das solenidades;

V – a aplicação das normas e dos procedimentos do ceremonial universitário estabelecidos nesta Resolução;

VI – a supervisão do trabalho dos profissionais responsáveis pelos serviços de fotografia contratados pela Comissão de Formatura;

VII – o exercício de outras atribuições que vierem a ser delegadas pelo(a) Reitor(a).

**Art. 13.** Compete à Secretaria-Geral:

I – conferir, de acordo com as datas e horários definidos conforme o art. 4º, a relação dos formandos organizada pelo setor de Cultura e Eventos;

II – entregar ao setor de Cultura e Eventos, até dois dias antes da data da Solenidade de Colação de Grau, a Ata de Colação de Grau;

III – acompanhar e auxiliar no processo de Colação de Grau.

**Art. 14.** Compete à coordenação do ceremonial:

I – responsabilizar-se pelo planejamento, organização e execução das Solenidades de Colação de Grau;

II – orientar as Comissões de Formatura quanto às normas que regem as Solenidades de Colação de Grau;

III – elaborar o roteiro da solenidade;

IV – recomendar a precedência na composição da mesa;

V – assessorar o(a) Reitor(a) ou seu representante legal, e as demais autoridades da mesa;

VI – exercer outras atribuições que vierem a ser delegadas pelo(a) Reitor(a) e pelo(a) coordenador(a) do setor de Cultura e Eventos.

**Art. 15.** Compete ao mestre de cerimônias conduzir os 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 ceremonial.

**Art. 16.** Compete aos concluintes:

I – 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 quatro concluintes e, nos casos de agrupamento de cursos, ser formada por um ou dois representantes de cada curso;

III – decidir se desejam contratar empresa e quem se responsabilizará na Solenidade pelo serviço de fotografia;

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;

VI – escolher, dentre os colegas concluintes, um estudante que pronunciará o juramento na cerimônia, que é denominado de juramentista, sendo o texto fornecido pela Instituição, observando-se que, nos agrupamentos previstos no art. 7º, II, deste Regulamento:

a) quando houver até 2 (dois) cursos, poderá ser realizado o juramento de forma individual;

b) quando houver mais de 2 (dois) cursos, será realizado o juramento coletivo.

VII – definir quem será o orador que, na cerimônia, fará uso da palavra em nome da turma, sendo admitido no máximo dois oradores para cada turma de concluintes e, no caso de agrupamentos de cursos, para cada solenidade;

VIII – se decidirem produzir um convite de Formatura, 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 setor de Cultura e Eventos, 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 vierem a causar a eles.

§ 1º O convite oficial dos 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 estudantes envolvidos responderem por infração disciplinar nos termos do Regimento Geral da Instituição.

§ 2º Os concluintes devem comunicar ao setor de Cultura e Eventos a data e o horário em que o convite oficial será realizado.

§ 3º O convite para a festa, baile ou cerimônia religiosa é de responsabilidade dos formandos.

§ 4º O concluinte que não devolver a beca e o capelo incidirá em débito com a Univates.

§ 5º Nas indicações previstas nos incisos IV e V deste artigo, há possibilidade de que sejam escolhidos ex-docentes da Instituição, desde que tenham sido professores dos formandos e tenham participado de sua vida acadêmica.

**Art. 17.** É responsabilidade da Comissão de Formatura, além do mencionado no art. 16 deste Regulamento:

I – representar os prováveis concluintes do curso perante os órgãos da Univates;

II – convocar, sempre que necessário, e coordenar as reuniões com os concluintes;

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

IV – informar ao setor de Cultura e Eventos, se for o caso, qual é a empresa de serviços de fotografias contratada pela turma de formandos;

V – oficializar e enviar convites ao paraninfo, professor e funcionário homenageados e professores do curso e distribuir os ingressos de acesso ao Teatro Univates para os formandos;

VI – se a turma de concluintes optar pela confecção de convite de Formatura, enviar um exemplar em formato digital para o setor de Cultura e Eventos no mínimo 30 (trinta) dias antes da solenidade por *e-mail* ([formaturas@univates.br](mailto:formaturas@univates.br)) para validação;

VII – preencher e encaminhar, mediante protocolo *on-line*, o formulário “Formulários/músicas para solenidade pública de formatura - Comissão de Formatura”, disponível na Plataforma Univates, no prazo estipulado na reunião com os representantes das Comissões;

VIII – protocolar no Atendimento Univates as músicas e os vídeos que serão utilizados na solenidade, em mídia digital compatível com os equipamentos disponíveis no local de realização da Solenidade de Colação de Grau, até 10 (dez) dias antes da solenidade.

**Art. 18.** Compete à Coordenação de Curso:

I – fornecer suporte e orientação aos estudantes em relação ao protocolo de solicitação de Colação de Grau a partir dos componentes curriculares que serão ofertados

nos semestres ou trimestres finais;

II – verificar qual estudante da turma de formandos receberá o Mérito Acadêmico e providenciar a solicitação de certificado no respectivo conselho profissional, devendo entregar o certificado à equipe de Organização do Evento na data da Solenidade ou com antecedência.

III – enviar convite para participação na cerimônia ao conselho da área correspondente e encaminhar a confirmação da presença de representantes do conselho para o funcionário do setor de Cultura e Eventos responsável pela elaboração do Cerimonial, devendo informar nome e cargo do representante que estará presente na data da cerimônia, com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência.

**Art. 19.** Compete às produtoras de eventos cumprir a Resolução que estabelece orientações a serem observadas pelas empresas contratadas pelos estudantes para as solenidades de colação de grau, que é disponibilizada às produtoras em processo de cadastramento na Univates, por meio do e-mail [formaturas@univates.br](mailto:formaturas@univates.br).

## CAPÍTULO VII Da reunião geral

**Art. 20.** A Reunião Geral de Formandos, recomendada para todos os estudantes que requereram Colação de Grau Solene, ocorre em data definida pelo setor de Cultura e Eventos, sendo comunicada com antecedência aos estudantes.

**Parágrafo único.** Na reunião, que é coordenada pelo setor de Cultura e Eventos, são(é):

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 Solenidades de Colação de Grau e os cursos que compõem cada uma, que são definidos pela Instituição, não sendo permitidas trocas;

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

## CAPÍTULO VIII Das exigências legais para a Colação de Grau

**Art. 21.** Somente o estudante que concluiu todos os requisitos curriculares do curso tem o direito de requerer o ato de Colação de Grau de acordo com o seu curso, no período estabelecido no Calendário Acadêmico da Instituição.

**§ 1º** O prazo de requerimento de Colação de Grau deve ser rigorosamente observado:

I – de 20 de fevereiro a 30 de março para o estudante que concluir o curso no

segundo semestre do ano e com colação de grau para o início do ano seguinte;

II – de 20 de agosto a 30 de setembro para o estudante que concluir o curso no primeiro semestre do próximo ano e com colação de grau para o segundo semestre.

**§ 2º** O pedido de colação de grau deve ser encaminhado por meio de protocolo *on-line*.

**§ 3º** Ao pedido devem ser anexados os seguintes documentos:

a) cópia da certidão de nascimento ou de casamento;

b) cópia da carteira de identidade;

c) plano de conclusão do curso, com a previsão dos componentes curriculares que faltam cursar e respectivos semestres.

**Art. 22.** 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 colação de grau 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 da data da cerimônia impedem o estudante de receber a outorga do grau.

**§ 2º** A inclusão do nome do concluinte no convite da Solenidade de Colação de Grau não garante sua participação na cerimônia no caso da falta de cumprimento dos requisitos acadêmicos exigidos.

**Art. 23.** De acordo com a legislação vigente, o estudante selecionado pelo Ministério da Educação – MEC que não participar do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – Enade não está apto a colar o grau, não recebendo dessa forma o Diploma e o Histórico Escolar.

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

## **CAPÍTULO IX**

### **Do ingresso da Solenidade de Colação de Grau**

**Art. 24.** A Univates confeccionará o Ingresso de acesso ao Teatro, 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 desse ingresso para acessar o local da Cerimônia de Colação de Grau.

**Parágrafo único.** A Univates não autoriza a venda de ingressos para as solenidades de formatura, que serão disponibilizados gratuitamente ao formandos, sob pena de os estudantes envolvidos na comercialização de ingressos responderem por infração disciplinar nos termos do Regimento Geral da Instituição.

**Art. 25.** Se a turma de formandos optar pela confecção de Convite Oficial personalizado, este deve obrigatoriamente conter:

- 
- 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 Fundação Vale do Taquari de Educação e Desenvolvimento Social – Fundação Univates, reitor(a), pró-reitor(a) de Ensino e coordenador(a) do curso;
  - V – nome do paraninfo e homenageados, quando for o caso;
  - VI – nome do estudante escolhido como orador e do juramentista;
  - VII – nome de todos os concluintes dispostos em ordem alfabética;
  - VIII – texto do juramento, quando for o caso, conforme orientação do setor de Cultura e Eventos;
  - IX – nome dos integrantes da Comissão de Formatura, o lema da turma, agradecimentos e mensagem, se houver espaço e se assim desejarem os formandos, não sendo obrigatória sua inclusão no convite.
- § 1º A Comissão de Formatura deve encaminhar, por *e-mail*, o modelo do convite ao setor de Cultura e Eventos pelo menos 30 (trinta) dias antes da realização da Cerimônia de Colação de Grau, para que possa ser revisado pelos seguintes setores da Instituição:
- a) setor de *Marketing* e Comunicação;
  - b) Planejamento, por meio da Revisão Linguística.
- § 2º Os convites individuais são de inteira responsabilidade do concluinte, 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 ingresso padrão para acesso à cerimônia, conforme art. 24.

## CAPÍTULO X

### Das atribuições das empresas responsáveis pelos serviços de fotografias

**Art. 26.** A empresa responsável pelo serviço de fotografia ou os profissionais, para poder(em) ser contratado(a)(s) pelos formandos da Univates, precisa(m) estar cadastrado(a)(s) na Instituição e, para isso, necessita(m) apresentar:

- I – contrato social ou equivalente;
- II – cartão de inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica);
- III – certidão negativa da dívida ativa da União e tributos federais;
- IV – certidão negativa de débito do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- V – certidão negativa de débito estadual;
- VI – certidão negativa de débito municipal;
- VII – certidão negativa de débitos trabalhistas;
- VIII – alvarás de licença e funcionamento;
- IX – documento de identificação do Representante Legal;
- X – apresentação, pela produtora, de 3 (três) cartas de referência de clientes;

XI – pagamento da taxa de cadastro.

**Art. 27.** É de responsabilidade das empresas ou dos profissionais autorizados pela Univates e contratados pelos formandos:

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

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

III – assinar e cumprir contrato firmado com os estudantes 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 – enviar, por *e-mail*, uma cópia do contrato de prestação de serviços ao setor de Cultura e Eventos da Instituição antes da Cerimônia de Colação de Grau, preferencialmente antes da assinatura do contrato;

VI – estar presente por meio de seu representante no dia da Cerimônia de Colação de Grau, 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;

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

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

X – responsabilizar-se pela limpeza do local;

XI – observar as proibições relativas a fumar e a consumir bebidas alcoólicas nos locais do evento.

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

## CAPÍTULO XI

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

**Art. 28.** A Solenidade Pública de Colação de Grau, presidida pelo(a) Reitor(a) ou por seu representante legal, constitui-se dos seguintes atos:

I – abertura da Solenidade de Colação de Grau;

II – composição da mesa oficial;

III – início da sessão pelo presidente da mesa;

IV – entrada dos convidados no recinto, sendo conduzidos pelo paraninfo da turma, 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 concluintes, quando for o caso, conforme orientação da Secretaria-Geral;

VIII – chamada nominal dos concluintes 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 concluintes e pelo mestre de cerimônias;

XII – discurso do(s) orador(es), devendo observar o seguinte:

a) o conteúdo do discurso deve contemplar todos os concluintes, independentemente do curso de origem do(s) orador(es);

b) sugere-se que seja encaminhado por e-mail ([formaturas@univates.br](mailto:formaturas@univates.br)) para que seja impresso com antecedência e disponibilizado ao(s) orador(es) no momento da leitura durante a cerimônia.

XIII – homenagem aos pais e professores, se for do desejo da turma, que não deve ultrapassar 5 (cinco) minutos, não sendo permitido aos formandos sair do palco e aos convidados subir no palco;

XIV – discurso do paraninfo, devendo observar o disposto nas alíneas do inciso XII;

XV – mensagem final em nome da Instituição proferida 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 diplomados, dos componentes da mesa oficial e do público em geral.

**§ 1º** Os 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 de 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 ceremonial universitário.

**Art. 29.** A mesa oficial é constituída, preferencialmente, por 5 (cinco) a 9 (nove) pessoas, estando entre eles:

- I – presidente da mesa, sendo o(a) Reitor(a) ou seu representante;
- II – coordenador do curso;
- III – paraninfo;
- IV – professor e/ou técnico-administrativo homenageado;
- V – representante do(s) Conselho(s) ou Entidade(s) de Classe, se houver.

**Art. 30.** Na Colação de Grau devem ser observadas as formalidades quanto ao vestuário dos professores, dos concluintes e do mestre de cerimônias.

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

**§ 2º** As becas e demais acessórios são de uso exclusivo dos professores e dos concluintes durante a cerimônia de colação de grau e durante a prova de togas.

**§ 3º** O funcionário que secretaria os trabalhos deve usar roupa formal própria para a ocasião.

**§ 4º** Recomenda-se que a entrega de lembranças ou presentes aos formandos pelos seus homenageados ocorra em momento posterior à cerimônia.

**Art. 31.** O diploma, documento fornecido gratuitamente pela Instituição, será disponibilizado em formato digital na semana posterior à colação de grau, e a via impressa (Representação Visual do Diploma Digital) será entregue preferencialmente na Solenidade de Colação de Grau ou estará disponível e poderá ser retirada pelo diplomado no Atendimento Univates.

## **CAPÍTULO XII**

### **Dos aspectos protocolares para a Colação de Grau em Gabinete**

**Art. 32.** As Colações de Grau em Gabinete são realizadas em ato simples, sem o uso de beca e capelos, e presididas pelo(a) Reitor(a) ou por seu representante legal, constituindo-se dos seguintes atos:

- I – abertura da Solenidade pelo presidente da cerimônia, com presença mínima de dois representantes da Univates;
- II – leitura da Ata de Conclusão de Curso ou de Colação de Grau, conforme o caso;
- III – juramento dos concluintes, quando for o caso;
- IV – concessão da outorga de grau ou de conclusão de curso aos estudantes

---

concluintes presentes, 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 concluintes;

VI – encerramento da cerimônia pelo presidente dos trabalhos.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **Das disposições finais**

**Art. 33.** Os casos omissos do presente Regulamento, bem como as situações excepcionais, são resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino da Univates.

**Art. 34.** As propostas de alterações no texto deste Regulamento são encaminhadas pela Pró-Reitoria de Ensino e aprovadas pelo Consun.

**Art. 35.** A presente Resolução vige a partir da data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Evania Schneider  
Reitora da Universidade do Vale do Taquari -  
Univates