NORMAS PARA COLAÇÕES DE GRAU DO SETOR PALOTINA DA UFPR

As informações abaixo orientam os acadêmicos e servidores quanto aos procedimentos relativos à Sessão Solene de Colação de Grau dos Cursos de Graduação do Setor Palotina da UFPR.

1. O que é colação de grau?

Colação de grau ou formatura é o ato oficial de conclusão do curso. O ato é sempre público, de caráter obrigatório e deve seguir o Regulamento da Instituição, com base nos procedimentos autorizados e regulamentados pela UFPR pelas resoluções 09/94 – COUN, 02/95 – COUN e 12/95 - COUN.

2. Quais os possíveis tipos de cerimônia de colação de grau?

A cerimônia de colação de grau pode ser realizada em ato:

a) Sessão Solene de Colação de Grau Oficial – Acontece em local público com a presença dos membros da Instituição (Reitor, diretor), Coordenadores de Curso, de Patrono, Paraninfo, Homenageados, Orador e demais formandos. Os alunos e professores usam vestes próprias (beca). Alunos homenageados que não tenham colado grau e ainda não tenham integralizado os créditos não usarão becas e deverão vestir roupas sociais.

b) Colação sem solenidade – No caso do aluno que por motivo JUSTIFICÁVEL e ACEITÁVEL, não comparecer à Sessão Solene de Colação de Grau, deverá protocolar o pedido de colação de grau sem solenidade, que será apreciado pela Universidade. Os pedidos de antecipação de colação de grau receberão o mesmo tratamento.

3. Haverá custos para o aluno participar da Cerimônia da Sessão Solene de Colação de Grau?

NÃO HAVERÁ custos para o aluno colar grau. No entanto a locação da beca, possível ornamentação do local da locação, além de fotos e vídeos serão de responsabilidade do discente. Qualquer aluno que cumprir os requisitos necessários poderá colar grau, independentemente se participou ou não com os colegas de turma de algum modelo financeiro para custear roupas, fotos, ornamentação ou qualquer outra forma de patrocínio para o evento de formatura.

4. Quem é responsável pela organização da cerimônia solene de colação de grau?

A direção do setor juntamente com os secretários dos cursos.

5. Quem contratará a empresa responsável pela Cerimônia da Sessão Solene de Colação de Grau? E do baile?

A Instituição (Direção) exclusivamente organizará o roteiro e o cerimonial da colação (único ato de caráter oficial).

Quaisquer outras programações adicionais que não fazem parte do ato da Sessão Solene de Colação de Grau, não serão de responsabilidade da Instituição e deverão ser organizadas pelos alunos e as comissões de formatura.

6. Quais os acadêmicos que podem Colar o Grau durante a Cerimônia da Sessão Solene de Colação de Grau?

SOMENTE os acadêmicos que tenham concluído com aproveitamento toda a matriz curricular do seu curso poderão colar o grau durante a Sessão Solene de Colação de Grau e outorga do grau, desde que constem da lista de alunos habilitados para colação pelo NAA.

7. Em que situação poderá haver dispensa do ato de colação de grau?

O ato de colação de grau é obrigatório e é condição para a emissão e registro do diploma, desta forma nenhum aluno está dispensado deste momento.

8. Quais os meses que podem ser marcadas as cerimônias de colação de grau?

As colações de grau serão agendadas pela direção do setor junto a Secretaria dos Órgãos Colegiados da UFPR, podendo ser remarcadas a critério da UFPR de acordo com a conveniência e necessidade que existirem. Serão feitas uma colação ou mais por semestre, o mais brevemente possível, preferencialmente em período não letivo, sendo que poderão colar grau juntos mais de um curso a critério da UFPR.

9. Como está estruturada a Cerimônia da Sessão Solene de Colação de Grau da Instituição?

O roteiro para a cerimônia solene de colação de grau é de responsabilidade da Instituição, devendo os alunos seguir o cerimonial que se encontra disponível com o Secretário e que seguirá os procedimentos autorizados e regulamentados pela UFPR pelas resoluções 09/94 – COUN, 02/95 – COUN e 12/95 - COUN em (anexo).

10. Como se dá a formação da mesa diretiva?

A mesa diretiva é formada por autoridades administrativas (Reitor, Diretor de Setor) e acadêmicas da Instituição (Coordenadores de Curso) e Paraninfo. Poderão ser convidadas, a critério da UFPR, autoridades administrativas locais, estaduais e nacionais. O Presidente da mesa sempre será o Reitor ou Diretor da Instituição. Na

impossibilidade do mesmo comparecer a cerimônia, indicará uma das demais autoridades acadêmicas para presidir os trabalhos. Se alguma autoridade estiver impedida de participar da cerimônia, indicará um representante.

11. Quais os indivíduos que poderão ser homenageados pelas turmas?

Conforme o Regulamento de Colação de Grau da Instituição:

a) Diretor;

b) Vice-Diretor;

c) Coordenadores;

d) Patrono;

e) Paraninfo;

f) Professores

g) Servidores técnicos

h) Homenageados especiais – deverão ter a participação aprovada pela instituição.

12. O que é Patrono de Turma?

O Patrono é uma personalidade destacada no âmbito do corpo científico da área dos formandos; trata-se, em geral, de pessoa de notório saber acadêmico, reconhecida competência e padrão de referência na área específica de conhecimento. A escolha é feita por unanimidade ou eleição direta pelos formandos.

13. O que é Paraninfo de Turma?

O Paraninfo de turma, ***é o padrinho*** ou a ***madrinha*** em geral, é um professor, ou profissional da área, que mantém prestígio incondicional junto à turma. Deve ser pessoa de notório conhecimento acadêmico, reconhecida competência e padrão de referencia na sua área de conhecimento. A escolha é feita por unanimidade ou eleição direta pelos formandos.

14. O Paraninfo deve realizar discurso?

Sim.

O discurso não deverá ultrapassar 5 minutos. Caso haja mais de um Paraninfo, somente um deverá realizar o discurso. A escolha de quem discursará deve ser exclusivamente resolvida entre os paraninfos. O Paraninfo escolhido para proferir o discurso deverá ser previamente informado pela Comissão de Formatura.

15. O Patrono deve realizar discurso?

Não.

16. Como ocorre a entrada dos formandos?

A ordem de entrada seguirá a ordem alfabética de nomes de curso e alunos.

17. Quem é responsável pela definição do juramento do curso?

A Instituição utiliza um modelo de juramento tradicional. No caso de mudança, os alunos devem solicitar deferimento da Direção.

18. Como funciona a outorga de grau?

A outorga de grau dar-se-á da seguinte maneira:

a) O Secretário fará a chamada dos formandos um a um;

b) O Diretor outorgará o grau, formalmente ao primeiro formando da lista oficial fornecida pela Secretária Acadêmica;

c) Em seguida, o Diretor conferirá o grau a cada um dos formandos;

d) Em ordem alfabética, cada formando anunciado, irá se dirigir à mesa diretiva, receberá a outorga de grau e o diploma (simbólico) das mãos do Coordenador de Curso. Após a outorga o formando colocará o capelo (borla) na cabeça. Em caso de existirem muitas turmas e alunos poderá ser feita a outorga de grau somente com o anúncio do nome do formando pelo presidente da mesa, que deverá se levantar e, sem sair do lugar, colocar a borla na cabeça voltando a sentar-se, seguindo o regimento da universidade. Também durante a Sessão Solene se faz a homenagem ao aluno que obtiver o maior índice de rendimento acadêmico da turma.

19. Como os formandos deverão estar trajados durante a cerimônia solene de colação de grau?

Na cerimônia da Sessão Solene de Colação de Grau, todos os formandos deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso, e capelo, que é colocado na cabeça após o recebimento da outorga de grau. Sapato ou calçado fechado, calça ou vestido de cor preta.

20. Qual é a finalidade da Comissão de Formatura?

A Comissão de Formatura representa os formandos perante a Instituição. Tem por finalidade participar da organização os acadêmicos cumprindo integralmente as determinações estabelecidas pela Instituição referentes ao cerimonial da Sessão Solene.

21. Quais as atribuições da Comissão de Formatura?

As Comissões de Formatura deverão ter no mínimo as seguintes atribuições:

a) Organizar a constituição das turmas para a cerimônia de formatura observando as normas da Instituição;

b) Protocolar ofício junto a Recepção, encaminhado ao Secretário da Instituição, contendo a identificação da Comissão, Curso(s) e turma(s), com no mínimo, 150 (noventa) dias de antecedência da data de encerramento do curso;

c) Apresentar à Instituição, para apreciação, a escolha do Paraninfo, Patrono e homenageados especiais antes de convidá-los oficialmente;

d) Protocolar junto a Recepção, encaminhado ao Secretário da Instituição, contendo as informações relativas ao cerimonial da Sessão Solene com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes da data da cerimônia de formatura:

- Nome do(s) Paraninfo(s);

- Nome do(s) Patrono(s);

- Nome do juramentista;

- Nome do orador;

- Discurso do orador;

- Nome dos professores homenageados (se houver);

- Nome dos funcionários homenageados (se houver);

e) Comparecer as reuniões de planejamento do cerimonial marcadas pela Instituição todas as vezes que forem convocados;

f) Responder pelos compromissos assumidos pela própria Comissão;

g) Invocar informações e esclarecimentos relacionados aos atos praticados em nome dos formandos;

h) Cumprir integralmente as determinações estabelecidas pela Instituição acerca do protocolo de cerimonial de formatura.

22. O que a comissão de formatura deve buscar.

Verificar o agendamento da data e pré-organização da solenidade, procurar o secretário do curso para informações preliminares, convite, decoração do espaço (se optarem por haver), fotógrafo (se optarem por haver), canudos para a solenidade, praticáveis com forro para as cadeiras (se optarem por haver), equipamentos multimídia caso for usadas projeções na segunda parte da colação, copos de água para a mesa diretiva, pagamento de aluguel das becas para a UFPR (se não conseguirem as becas com a empresa de formatura).

23. Sobre o ensaio para a colação.

O ensaio para a colação deverá ser organizado pela direção do setor e deverá contar com a participação de todos os formandos. Deverá ser feito, de preferencia, no dia da colação na parte da manhã. Um bom ensaio é prerrogativa para uma colação de grau bem feita, com organização e tranquilidade.

24. Sobre o uso de espaços da UFPR por empresas de formatura.

Para usar quaisquer espaços físicos da Universidade as empresas de formatura deverão protocolar pedido por escrito junto à direção do setor, com no mínimo trinta dias de antecedência, se responsabilizando por danos materiais eventualmente causados e pela limpeza e organização do local após o ato de empréstimo de salas, pátio, saguões e/ou qualquer outra dependência que for usada para estes fins. Além de informar quanto tempo será gasto e que tipo de trabalho será realizado. O uso de animais em fotos e demais trabalhos referentes a formaturas deverá ser avisado com antecedência e protocolado ao CEUA (Comissão de Uso de Animais) pela comissão de formatura. Deverá ser respeitado o silêncio em locais onde estiver tendo aulas teóricas e práticas. O não cumprimento deste ponto será motivo de proibição no uso de espaços e de animais, independente de se ter marcado compromisso com a comissão de formatura.

25. Sobre a aplicação das regras e casos não previstos.

Sugere-se que a vigência deste documento seja a partir do ano 2015. Casos omissos e não previstos serão analisados pelo Conselho Setorial.

Documento criado por Elias Naor Schlosser.