

## **BOLETIM DE SERVIÇO**

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA INTERINO**

**Michel Miguel Elias Temer Lulia**

**MINISTRO DA EDUCAÇÃO**

**José Mendonça Bezerra Filho**

**REITOR**

**Marco Antonio Fontoura Hansen**

**VICE-REITOR**

**Maurício Aires Vieira**

**PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**

**Evelton Machado Ferreira**

**PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO**

**Luis Hamilton Tarrago Pereira Junior**

**PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Cesar Augustus Techemayer**

**CONSULTORA JURÍDICA CHEFE**

**Zeneida Machado Silveira de Souza**

## **REFERÊNCIAS**

BRASIL. Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966. Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, v.112, nº 157.4.971, de 10 de maio de 1966.Seção I, pt1.

BRASIL. Lei nº 11.640, de 11 de janeiro de 2008. Diário Oficial da União de 14 de janeiro de 2008, Seção I, p. 1.

## **ELABORAÇÃO**

Gabinete da Reitoria

**ESTE EXEMPLAR ENCONTRA-SE DISPONIVEL NA PÁGINA DA UNIPAMPA**

(<http://www.unipampa.edu.br>)



## **PARTE 01**

### **ATOS DO REITOR**

#### **NORMA OPERACIONAL 04/2016**

### **SESSÕES SOLENES PÚBLICAS DE COLAÇÃO DE GRAU DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA (UNIPAMPA), no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o Memorando nº 30/2016 firmado pela Coordenadora em exercício da Assessoria de Comunicação Social, tendo em vista a necessidade de disciplinar e operacionalizar as sessões solenes públicas de Colação de Grau no âmbito da UNIPAMPA estabelece a presente Norma Operacional, conforme abaixo:

## **CAPÍTULO I**

### **DA ORGANIZAÇÃO DAS SOLENIDADES**

Art.1º As solenidades oficiais de Colação de Grau realizadas na Universidade Federal do Pampa são organizadas pela Reitoria, por meio da Assessoria de Comunicação Social (ACS), a qual se articula com a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), com a Direção, Coordenações de Cursos de Graduação e Comissão Local de Formatura das Unidades Universitárias.

### **SEÇÃO I – DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

Art. 2º Compete à Reitoria:

I - disponibilizar os seguintes recursos à realização das solenidades oficiais de Colação de Grau dos cursos de graduação:

a) de pessoal e serviços: o Coordenador do Cerimonial; o Mestre de Cerimônias; a sonorização, com respectivo operador; o registro fotográfico geral da solenidade e a filmagem geral da solenidade;

b) de materiais: as becas completas e capelos; os canudos e o banner da UNIPAMPA.

Art. 3º São atribuições da ACS:

I - em relação às solenidades oficiais realizadas nos campi universitários:

- a) coordenar o cerimonial;
- b) designar o Mestre de Cerimônias;
- c) aplicar as normas e procedimentos do cerimonial universitário estabelecidos no Manual de Formaturas;
- d) fornecer o sistema de som e o operador;
- e) fornecer o registro fotográfico geral;

- f) fornecer o registro em vídeo geral;
- g) supervisionar o trabalho dos profissionais responsáveis pelos serviços de fotografia e filmagem contratados pela comissão de formandos;
- h) realizar a ata do cerimonial dos eventos;
- i) dar o suporte necessário para confecção e entrega dos documentos pertinentes às cerimônias de Colação de Grau, como diplomas e atas; e
- j) o exercício de outras atribuições que vierem a ser delegadas pelo Reitor.

Art. 4º São atribuições da Coordenação do Cerimonial:

- I - elaborar o planejamento, a organização e a execução das solenidades oficiais de Colação de Grau;
- II - orientar as Comissões de Formandos quanto às normas que regem as solenidades oficiais de Colação de Grau;
- III - elaborar o roteiro da solenidade;
- IV - recomendar a ordem de precedência na composição da mesa;
- V - assessorar o Reitor e as demais autoridades da mesa;
- VI - efetuar o ensaio das refeições; e
- VII - o exercício de outras atribuições que vierem a ser delegadas pelo Reitor.

Art. 5º É atribuição do 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. 6º São atribuições da Direção das Unidades Universitárias:

- I - providenciar o local da solenidade e a infraestrutura do mesmo com recursos materiais como: mesa de honra, mesas de apoio, cadeiras para o público e cadeiras para mesa de honra; o púlpito; o conjunto de mastros e base para as bandeiras; as bandeiras do Brasil, do RS, do Município e da UNIPAMPA; e a limpeza e segurança do local da Colação de Grau;
- II - auxiliar no transporte, montagem e organização do local das refeições;
- III - acompanhar e auxiliar nos trabalhos atinentes ao preparo do cerimonial, à realização do ensaio e da solenidade de Colação de Grau;
- IV - indicar servidor para secretariar a cerimônia nas atribuições relativas à ata de outorga de grau e assinatura de diplomas;
- V - designar em Ata, o nome e atribuições dos servidores que atuarão na organização das Refeições de Grau; e
- VI - informar os integrantes da Comissão Local de Formaturas à ACS, através do formulário disponível em: <http://porteiras.s.unipampa.edu.br/formaturas/>.

Art. 7º São atribuições da Comissão Local de Formatura:

- I - auxiliar a Secretaria Acadêmica do Campus na organização dos documentos e informações necessárias;
- II - acompanhar a tramitação institucional da Colação de Grau;
- III - representar o Campus nas reuniões sobre a Colação de Grau;

IV - articular-se com a Reitoria e a Direção do Campus para a organização da cerimônia de Colação de Grau;

V - encaminhar à ACS o formulário “Informações da Comissão Local de Formaturas para a Elaboração do Roteiro de Colação de Grau” disponível em: <http://porteiros.s.unipampa.edu.br/formaturas/>; e

VI - devolver à ACS, até dois dias antes da data da solenidade de Colação de Grau, o roteiro da solenidade com as alterações julgadas pertinentes.

Art. 8º A Comissão de Formandos de cada curso será composta por prováveis formandos, sendo sua composição responsabilidade do Coordenador Acadêmico da Unidade Universitária.

Parágrafo único. A composição dessa Comissão deverá ser comunicada à Direção do Campus e à ACS, por meio do formulário “Comissão de Formandos” disponível em: <http://porteiros.s.unipampa.edu.br/formaturas/>.

Art. 9º São atribuições da Comissão de Formandos de cada curso:

I - indicar o seu representante à Comissão Local de Formatura;

II - representar seus colegas formandos na Comissão Local de Formaturas;

III - auxiliar na organização da cerimônia de Colação de Grau, juntamente com a Comissão Local de Formatura;

IV - providenciar a decoração da mesa principal, toalhas e arranjo de mesa;

V - providenciar a decoração e a iluminação de palco;

VI - encaminhar à Comissão Local de Formatura a nominata de servidores indicados para Paraninfo(a), Patrono(Patronesse), Professor(a) e Servidor(a) Técnico-Administrativo em Educação ou funcionário(a) terceirizado(a), homenageados da turma;

VII - acompanhar e dar ciência aos formandos do curso sobre o andamento do processo de Colação de Grau e a organização da cerimônia;

VIII - entregar as músicas que serão utilizadas na solenidade ao Coordenador do Cerimonial, na data e horário do ensaio da Colação de Grau. Os arquivos devem ser gravados em um *pen drive*, em formato MP3, e renomeados com o nome completo do formando;

IX - responsabilizar-se pelas despesas decorrentes de liberação prévia ou recolhimento dos valores devidos por obras musicais executados durante a Colação de Grau ao ECAD, conforme determina a Lei nº 9.610/98, que regula os Direitos Autorais.

Parágrafo único. Para a inserção no roteiro da solenidade de Colação de Grau das músicas, elencada no inciso “VIII”, a Coordenação do Cerimonial levará em conta fatores relacionados ao decoro acadêmico e ao cerimonial universitário.

Art.10 Compete ao formando:

I - solicitar a Colação de Grau de acordo com os prazos e procedimentos estabelecidos no Cronograma de Colação de Grau vigente e nesta Norma Operacional;

II - fazer a opção do tipo de Solenidade de Colação de Grau que deseja participar,

preenchendo o formulário disponível no endereço <http://porteiras.s.unipampa.edu.br/formaturas/>, quinze dias antes do evento previsto no cronograma das Colações de Grau;

III - devolver, após a realização da solenidade de Colação de Grau, as becas e os capelos ao servidor responsável pelo seu recebimento, em caso de utilização das becas/capelos da ACS, deverá assinar termo de responsabilidade de uso;

IV - zelar pelos materiais emprestados pela Universidade e pela infraestrutura disponibilizada para a realização da solenidade de Colação de Grau, responsabilizando-se financeiramente pelos danos que vier a causar a eles.

Parágrafo único. O formando que não devolver a beca e o capelo incorrerá em débito junto à Universidade.

## **SEÇÃO II – DOS TIPOS DE CERIMÔNIAS DE COLAÇÃO DE GRAU SOLENE EXTERNA, SOLENE INTERNA E DE GABINETE**

### **SUBSEÇÃO I – COLAÇÃO DE GRAU SOLENE EXTERNA**

Art. 11 A cerimônia de Colação de Grau Solene Externa será realizada com veste talar (toga) e com a presença dos paraninfos, patronos, homenageados e oradores, em local escolhido pela Direção do Campus e em data e horário estabelecidos pelo calendário das Colações de Grau.

Art. 12 A cerimônia de Colação de Grau Solene Externa dos cursos será planejada conforme a média do número de concluintes dos três últimos semestres letivos e de acordo com a capacidade de público de cada local que sediará a cerimônia, bem como da disponibilidade de recursos humanos, físicos e materiais para sua realização.

Art. 13 A cerimônia de Colação de Grau Solene Externa será realizada na forma de:

I - uma solenidade, quando o espaço físico da cerimônia comportar o total do número de concluintes do respectivo Campus; e

II - duas solenidades, quando o espaço físico da cerimônia não comportar o total do número de concluintes do respectivo Campus.

Art. 14 A cerimônia de Colação de Grau Solene Externa será categorizada como:

I - dupla, quando dois cursos estiverem reunidos na mesma cerimônia; e

II - múltipla, quando três ou mais cursos estiverem reunidos na mesma cerimônia.

Art. 15 Na cerimônia de Colação de Grau Dupla serão escolhidos como representantes dos concluintes nos atos solenes, pelas Comissões de Formandos, para cada curso: um orador, um jurador, um patrono, um paraninfo, um professor e um servidor técnico-administrativo em educação ou funcionário terceirizado homenageados.

Art. 16 Na cerimônia de Colação de Grau Múltipla, os representantes dos concluintes nos atos solenes serão assim determinados:

I - um orador, que falará em nome de todas as turmas, definido por sorteio, a partir da indicação de um representante, de cada curso, pelas Comissões de Formandos;

II - um jurador, um paraninfo, um patrono, um professor por curso, indicados pela Comissão de Formandos; e

III - um servidor técnico-administrativo em educação ou funcionário terceirizado homenageado indicados pela Comissão de Formandos.

Art. 17 O sorteio dos representantes dos concluintes nos atos solenes será realizado em reunião com o(s) Coordenador(es) Acadêmico(s) e dos Cursos e com a(s) Comissão(ões) de Formandos, em data, horário e local estipulados pela Comissão Local de Formaturas.

Parágrafo único. Para a realização do sorteio, serão consideradas as informações constantes no “Formulário de Colação de Grau” disponibilizado pela ACS disponível em: <http://porteiros.s.unipampa.edu.br/formaturas/>.

Art. 18 É obrigatória, na mesa diretiva de qualquer cerimônia de Colação de Grau, a presença do Reitor, ou de seu representante legal, do Diretor do Campus que oferece a solenidade e dos Coordenadores de Cursos.

Art. 19 Discursarão na cerimônia de Colação de Grau o(a) Diretor(a) do Campus, o(s) orador(es), o(s) paraninfo(s) e o Reitor, ou seu representante legal.

Art. 20 Os discursos de Diretores, oradores e paraninfos deverão ser disponibilizados dois dias antes da cerimônia, por meio de formulário disponível em: <http://porteiros.s.unipampa.edu.br/formaturas/>.

Parágrafo único. A duração de cada discurso não deverá exceder cinco minutos.

Art. 21 Nas cerimônias de Colação de Grau, os concluintes serão chamados para outorga de grau em ordem alfabética, a partir de seus respectivos cursos, respeitando-se também a ordem alfabética.

## **SUBSEÇÃO II – DA COLAÇÃO DE GRAU SOLENE INTERNA**

Art. 22 A Colação de Grau Solene Interna é o ato realizado em ambiente interno da Universidade Federal do Pampa, na presença do Reitor, ou de seu representante legal, por requerimento dos formandos, congregando alunos de vários cursos ou com todos os alunos de um mesmo curso.

§ 1º A solenidade a que se refere o caput deste artigo terá a mesma formalidade da solenidade oficial realizada pela Universidade, sendo dispensado o uso de vestes talares.

§ 2º Não haverá indicação de paraninfos, patronos, homenageados e oradores.

§ 3º Nesta cerimônia, não há entrega do canudo simbólico.

§ 4º O formando poderá estar acompanhado de convidados, limitado ao número de convites distribuídos antecipadamente, em razão do espaço disponível no evento.

Art. 23 As datas das Colações de Grau Solenes Internas serão executadas nas mesmas datas das Colações de Grau Solenes Externas, obedecendo o calendário das Colações, porém em horários não coincidentes.

### **SUBSEÇÃO III – DA COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE**

Art. 24 A Colação de Grau em Gabinete é o ato realizado em ambiente interno da Universidade Federal do Pampa, na presença do Reitor, ou de seu representante legal, por requerimento do formando, nos casos em que o formando, por motivo de força maior, não puder se fazer presente às Cerimônias Solene Externa e/ou Solene Interna de Colação de Grau.

§ 1º A solenidade a que se refere o caput deste artigo terá a mesma formalidade da solenidade oficial realizada pela Universidade, sendo dispensado o uso de vestes talares.

§ 2º Será possível a outorga de Grau mediante procuração com fé pública.

Art. 25 No caso de Colação de Grau em Gabinete, a solicitação deverá ser submetida a análise e autorização da Coordenação do Curso, que a aprovará nos seguintes casos, desde que devidamente documentados e previstos para data anterior à definida para a Cerimônia de Colação de Grau da turma:

- a) posse decorrente de nomeação em cargo público;
- b) celebração de contrato de trabalho com pessoa jurídica de direito público ou privado;
- c) doença do interessado ou de cônjuge ou companheiro, ascendente, descendente ou irmão, devidamente comprovada; e
- d) matrícula em curso de Pós-Graduação.

Art. 26 O concluinte que, por qualquer motivo, haja feito ou requerido a Colação de Grau em Gabinete e ainda assim manifestar interesse em participar da cerimônia solene externa da turma poderá fazê-lo simbolicamente, mediante requerimento à Secretaria Acadêmica, em formulário específico.

§ 1º A Secretaria Acadêmica deverá informar o deferimento do pedido de participação simbólica na cerimônia à ACS e à Divisão de Documentação Acadêmica (DDA)/Coordenadoria de Processos Acadêmicos/PROGRAD.

§ 2º Em caso de deferimento da solicitação, o concluinte deverá informar à Comissão de Formatura do Curso e participar do ensaio da Colação de Grau.

### **SEÇÃO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 27 Ficam sujeitos às disposições desta Norma Operacional as empresas e os profissionais contratados pelas Comissões de Formandos para prestarem os serviços de fotografia e filmagem, observado o regulamento de fotofilmagem

disponível em: <http://porteiras.s.unipampa.edu.br/formaturas/>.

§ 1º A contratação a que se refere o caput deste artigo não implicará exclusividade na prestação dos serviços de fotografia e filmagem em detrimento de familiares dos formandos interessados em registrar pessoalmente a solenidade.

§ 2º Para os fins do disposto no § 1º deste artigo, os familiares ficarão sujeitos às disposições desta normativa e do Regulamento de Fotofilmagem a que se refere o caput deste artigo.

Art. 28 Em todos os espaços decorativos, impressos e/ou digitais, onde se opte pela aplicação da assinatura visual da UNIPAMPA, é imperativo que se siga rigorosamente os regramentos estipulados pelo Manual de Identidade Visual da UNIPAMPA e se utilize apenas as versões oficiais de aplicação disponibilizadas pela própria Universidade em seu website institucional. Todos os arquivos necessários estão disponíveis em: <http://novoportal.unipampa.edu.br/novoportal/1064>.

Parágrafo único. Todo material que for impresso, para uso na decoração, deve passar pela avaliação prévia da ACS.

Art. 29 Em caso de decoração fornecida pela Comissão de Formatura e/ou empresas contratadas, vigora a utilização do banner da Universidade fornecido pela Reitoria como fundo de palco. Símbolos dos respectivos cursos podem ser aplicados nas demais dependências do local da cerimônia e em estruturas montadas para tal fim.

Art. 30 Os casos omissos nesta Norma Operacional serão resolvidos pela ACS, observada a área de atuação, em conjunto com a Direção do Campus, a Comissão Local de Formaturas e a PROGRAD, quando for o caso.

Art. 31 Esta Norma Operacional entrará em vigor na data da sua publicação no Boletim de Serviços da Universidade.

Bagé, 11 de julho de 2016.

Marco Antonio Fontoura Hansen  
Reitor