

MANUAL DE FORMATURAS



URI | FREDERICO
WESTPHALEN

*Ciencias
Biológicas*



APRESENTAÇÃO

O Artigo 49 do Regimento Geral da Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões – URI prevê que a Colação de Grau é ato oficial de Conclusão do Curso, realizado em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados, presidido pelo Reitor ou por dirigente por ele designado. O presente Manual de Colação de Grau objetiva informar aos acadêmicos formandos os procedimentos necessários ao desenvolvimento da solenidade, respeitando a Seção X do Regimento da URI, a Resolução 3298/CUN/2023 e as Normas definidas internamente pelo Câmpus de Frederico Westphalen.



ASPECTOS LEGAIS

A Resolução 3298/CUN/2023 dispõe que: “Após a integralização total dos créditos do currículo pleno do curso, o aluno tem direito à Colação de Grau, de caráter obrigatório aos formandos, sob a presidência do Reitor ou dos Pró – Reitores, ou por Delegação, pelas Direções de Câmpus”, ou seja, o aluno tem direito a Colação de Grau, e é de caráter obrigatório, independente de pacote de formatura com empresa de foto ou filmagem, desde que providencie individualmente os itens necessários para participar do Ato Solene.

A Secretaria de Registro e Controle Escolar da URI – SERCE - Câmpus de Frederico Westphalen comunicará às coordenações de cursos, o período para que os prováveis formandos protocolem a



solicitação de Colação de Grau, no SAE (Setor de Atendimento ao Estudante).

Em casos especiais, mediante requerimento com justificativa, endereçado ao Reitor e protocolada no SAE e após deferimento do mesmo, a solenidade pode ser realizada em gabinete, na forma do Parágrafo 2º, artigo 2º da Resolução 3298/CUN/2023 e de suas normas complementares.

O período de Colação de Grau em Gabinete inicia 15 (quinze) dias após o término da última Colação de Grau, no âmbito de toda a Universidade, exceto em hipóteses devidamente justificadas e apuradas pelo Reitor. O formando de Gabinete, após ter seu pedido homologado pelo Reitor, deverá contatar com a Secretaria Geral do Câmpus para certificar-se do dia e horário de sua Colação de Grau.

Para estar apto a Colar Grau, o aluno deve solicitar Colação de



Grau. Não existe inclusão automática na lista de formandos.

Compete ao formando certificar-se quanto à integralização das disciplinas de seu currículo e documentação.

Não participará dos atos de Colação de Grau o acadêmico que não estiver com a documentação e vida acadêmica regularizada junto à Secretaria Geral.

A Secretaria emitirá a relação dos prováveis formandos, solicitando a referida documentação (quando for o caso).



EXAME NACIONAL DO DESEMPENHO ACADÊMICO - ENADE:

O ENADE é componente curricular obrigatório. Se o curso estiver relacionado entre os de exame obrigatório, para os formandos colarem grau, deverão ter sua situação regularizada por meio de relatório do INEP.

O Acadêmico que estiver inadimplente junto ao INEP, não poderá colar grau e, conseqüentemente não serão expedidos Diploma e Histórico Escolar.

Compete ao formando obter informações junto à Coordenação de seu curso e manter-se atento aos prazos de inscrição para a realização do Exame.



COMISSÃO DE COLAÇÃO DE GRAU

A turma de formandos deverá constituir uma Comissão de Colação de Grau, esta comissão será responsável por interagir com a Coordenação do Curso e a Secretaria Geral para detalhes da formatura.

Até 15 dias após a definição das datas de Colação de Grau, o presidente da Comissão de Colação de Grau deverá entregar na Secretaria, a relação dos nomes dos componentes da comissão, com respectivos endereços, telefones e endereços eletrônicos.

Encaminhar informações para o contato: secgeral@uri.edu.br



VESTE TALARES

A Comissão de Colação de Grau, após ouvida a turma de formandos, fará a opção pela empresa especializada, a qual deverá providenciar, para os formandos, as vestes talares (togas, faixas, capelo), de acordo com as cores estabelecidas pela URI e em uso no Câmpus. A empresa contratada deverá entrar em contato com a Secretaria para combinar a solenidade acadêmica, bem como com o Setor de Patrimônio do Câmpus para tomar ciência do Regulamento de utilização do Salão de Atos, Auditório e/ou outras dependências da URI.

Formandos que não aderirem o pacote da empresa especializada, são responsáveis por suas vestes talares.

Para os professores, as vestes talares serão fornecidas pelo Câmpus e os mesmos deverão confirmar junto à Coordenação do



curso a sua presença. Cabe à Coordenação do curso encaminhar com, no mínimo 48 horas de antecedência do dia marcado para a Colação de Grau, à Secretaria, a relação dos professores confirmados para a solenidade, para que os nomes constem no protocolo.

Com relação ao traje a ser utilizado, sugere-se que o formando utilize por baixo da beca roupas confortáveis, em tons escuros, assim como sapatos e meias pretas (para homens) e scarpins ou sandálias (para mulheres).



ELABORAÇÃO DO CONVITE

Compete à Comissão de Colação de Grau de cada Curso providenciar a confecção dos convites.

Antes da impressão oficial do convite, o mesmo deverá ser entregue na Secretaria, para revisão, com no mínimo 1(um) mês de antecedência da formatura.

O convite deverá conter os seguintes itens:

1. Nome da Universidade e logomarca
2. Nome do curso
3. Data, hora e local da Colação de Grau
4. Nome do Reitor e dos Pró-Reitores
5. Nome da Direção do Câmpus
6. Nome do Coordenador do Curso
7. Nome do paraninfo e dos homenageados



8. Relação do corpo docente do curso
9. Nome do orador
10. Nome do juramentista
11. Fórmula de juramento do Curso
12. Nome dos formandos em ordem alfabética
13. Endereço da URI
14. Nome da Comissão de Colação de Grau (opcional)

Obs: Os itens de números, 4,5,6,8,11,12 e 13 serão fornecidos pela Secretaria.

O Convite não poderá ter fundo preto. Mesmo que seja “foto-convite”, é obrigatório constar todos os itens.

A Comissão de formatura deverá estar ciente da relação dos professores, autoridades acadêmicas e relação formal dos prováveis formandos, (com base nas solicitações feitas), juramento, expedidos pela Secretaria Geral e exigir da empresa contratada se estas informações foram solicitadas para a



confeção do convite.

A Comissão de Colação de Grau deverá entregar, na Secretaria Geral, 08 (oito) exemplares dos convites para envio às autoridades, com exceção para o Curso de Direito que deverá entregar 12 (doze) convites, no mínimo, 30 (trinta) dias antes da data da colação de grau.

As músicas dos formandos deverão ser entregues na Secretaria Geral. A música do formando deverá ter duração de, aproximadamente, 1 (um) minuto. A Empresa deverá entregar pen-drive com: música de entrada dos formandos, relação com nome do formando e respectiva música em ordem alfabética e homenagem aos pais (se houver vídeo), com antecedência mínima de 01 (uma) semana antes da data da colação de Grau.

Formandos que não aderirem o pacote da empresa especializada são responsáveis por encaminhar sua música.

A empresa também deverá entregar o recibo do ECAD



(Escritório Central de Arrecadação e Distribuição). No recibo deverão constar: Nome do evento, data do evento, local e horário.

Quadros de Graduados

- Quadro Digital: As empresas contratadas enviam para a Universidade o quadro dos formandos em formato digital para ser inserido na galeria de formados da URI no site.

- Quadro Físico: As empresas contratadas enviam para a Universidade o quadro dos formandos em formato físico para ser exposto URI.



ESCOLHA DOS PROFESSORES HOMENAGEADOS

O paraninfo, patrono, professores homenageados, entre outros, deverão ser escolhidos pela turma de formandos, sob a coordenação da Comissão de Colação de Grau e Coordenação do Curso.

PARANINFO:

O paraninfo é a pessoa que conduz os formandos na entrada do salão e entrega os certificados aos seus afilhados. Este também deverá proferir mensagem formal na solenidade de Colação de Grau, não podendo, sob qualquer hipótese, ultrapassar o tempo limite de 8 minutos (se for colação de mais de uma turma, o tempo limite é de 4 minutos por paraninfo). Compõe a mesa na



solenidade de colação de grau. (Professor que está no quadro Ativo da URI).

O Paraninfo fará uso da palavra num tempo máximo de 8 (oito) minutos, se for turma única. Caso haja mais de um Curso no mesmo horário, o discurso terá a duração de 4(quatro) minutos para cada paraninfo. O Paraninfo (a) saúda somente a presidência da mesa.

A mensagem deve ser digitada em uma folha e meia de papel A-4, espaço dois (duplo), utilizando fonte tamanho 14, margens superior e esquerda 3 cm, inferior e direita 2 cm. Não sendo aceitas mensagens de improviso ou que ultrapassem as medidas e o tempo aqui previsto.

O (s) Paraninfo(s) deverá (ão) entregar/enviar, 15 dias antes da colação de grau, o discurso na Secretaria. Compete à Secretaria o



encaminhamento, para eventual correção linguística do texto, aos revisores do Câmpus e ao conhecimento do respectivo Coordenador do Curso.

Na semana da Colação de Grau, o(s) paraninfo(s) deverá (ão) entrar em contato com a Secretaria para tomar ciência de quem será o presidente da solenidade, pois o mesmo deverá ser citado nos cumprimentos.

Eventuais brindes a serem entregues aos formandos deverão ser entregues na Secretaria com antecedência (1 dia).

PATRONO:

É um professor que se destaca do corpo científico da área do Curso, de reconhecida competência e padrão de referência na área específica de conhecimento. O patrono não discursa na cerimônia



de colação de grau, mas irá compor a mesa na solenidade de colação de grau. (Professor que está no quadro Ativo da URI).

AMIGO DA TURMA (OPCIONAL)

O amigo da turma é um professor de grande estima dos graduandos e que durante a formação dos mesmos deixou marcas de amizade, respeito e admiração. Este também será homenageado, porém não irá compor a mesa, nem proferirá discurso. (Professor da URI Ativo ou Inativo).

PROFESSORES HOMENAGEADOS (OPCIONAL)

São Professores que durante o período de formação da turma tiveram afinidade com os formandos, e por isso merecem o reconhecimento e a gratidão dos concluintes. Não irão compor a mesa nem proferirão discurso. (Professor da URI Ativo ou



Inativo).

HOMENAGEADOS ESPECIAIS (OPCIONAL)

São Professores ou pessoas que tiveram um papel importante na constituição, construção e apoio ao Curso. Poderão ter ou não vínculo com a URI. Não irão compor a mesa, nem proferirão discurso.

FUNCIONÁRIOS HOMENAGEADOS (OPCIONAL):

São Técnicos Administrativos da Universidade que tiveram com a turma uma relação mútua de carinho e apreço. Não irão compor a mesa, nem proferirão discurso.



ESCOLHA DO ORADOR E JURAMENTISTA

Os formandos escolherão, dentre eles, o seu orador e juramentista.

A responsabilidade do orador é elaborar um discurso à altura da importância da solenidade, fazendo uso da palavra por um tempo máximo de até 8 (oito) minutos. Caso haja mais de um Curso no mesmo horário, o discurso terá a duração de 4 (quatro) minutos para cada Orador. O (a) Orador (a) saúda somente a presidência da mesa.

A mensagem deve ser digitada em uma folha e meia de papel A-4, espaço dois (duplo), utilizando fonte tamanho 14, margens superior e esquerda 3 cm, inferior e direita 2 cm. Não sendo

aceitas mensagens de improviso ou que ultrapassem as medidas e o tempo aqui previsto.

O(s) Orador(es) deverá(ão) entregar/enviar, 15 dias antes da colação de grau, o discurso na Secretaria. Compete à Secretaria o encaminhamento, para eventual correção linguística do texto, aos revisores do Câmpus e à respectiva Coordenação do Curso. Compete ao orador retirar seu discurso revisado.

Na Semana da Colação de Grau, o orador deverá entrar em contato com a Secretaria para tomar ciência de quem será o presidente da solenidade, pois o mesmo deverá ser citado nos cumprimentos.

O Juramentista é o Responsável pela leitura do juramento do



Curso, conduzindo os demais colegas. O Juramento deve ser solicitado junto à Secretaria Geral e levado impresso pelo juramentista, no tamanho de letra que desejar.



PROTOCOLO E CERIMONIAL

O protocolo inicia pontualmente a solenidade no horário marcado. A organização da Colação de Grau é de responsabilidade da Secretaria, com apoio de órgãos e setores internos da Universidade.

No dia da Colação de Grau, os acadêmicos deverão estar no local com uma hora de antecedência do horário marcado para o início da solenidade. Trinta (30) minutos antes do início da colação de grau a empresa contratada para fotos e filmagens, deverá suspender as mesmas, pois inicia o trabalho do protocolo da Universidade com a turma de formandos.

O Formando que for o primeiro da lista deverá,



obrigatoriamente, estar no Salão de Atos com uma (01) hora de antecedência do horário da colação.

Compete ao protocolo nominar as autoridades presentes, de forma hierárquica, bem como dar sequência à solenidade.

No início dos trabalhos, logo após a abertura da solenidade pelo presidente, será executado, obrigatoriamente, o Hino Nacional Brasileiro e, ao final dos trabalhos, será executado o Hino do Rio Grande do Sul.

À Secretária Geral ou Secretária Ad hoc, se for o caso, compete a leitura da Ata de Colação de Grau e a chamada dos formandos em ordem alfabética.

É prática da URI, convidar os membros do grupo familiar (1º grau) egressos da URI ou egressos do mesmo curso em outra



instituição para acompanhar a Colação de Grau. Quando o formando solicitar a Colação de Grau, DEVERÁ, OBRIGATORIAMENTE, preencher no Setor de Atendimento um formulário solicitando o acompanhamento. Quando se tratar de acompanhamento de egresso de outra instituição, o formando deverá entregar no setor de atendimento fotocópia do diploma da graduação do familiar.

Ainda, se o formando for parente de 1º grau de professor ou Técnico Administrativo da URI – Câmpus de Frederico Westphalen e desejar o acompanhamento da referida pessoa no ato da Colação de Grau, o mesmo deverá preencher formulário no dia em que protocolar a colação.

As propostas e/ou sugestões referentes à solenidade



acadêmica, somente serão analisadas quando encaminhadas, por escrito, à Secretaria com no mínimo, 15 dias da data marcada para a solenidade. A Secretaria, após ouvida a Direção Acadêmica, dará o devido retorno para a Comissão de Colação de Grau.

Durante o juramento e na imposição do capelo pelo presidente da solenidade, a empresa contratada deverá retirar o fundo musical, pois as palavras proferidas pela presidência do evento deverão ser ouvidas de forma clara e sem que haja interferências.

Aos convidados solicita-se que desliguem os celulares.

HOMENAGEM AOS PAIS:



A homenagem aos pais será feita após a fala do Presidente da Mesa, antes do hino do Rio Grande do Sul e da foto oficial dos formando, não podendo ultrapassar o tempo de 5 (cinco) minutos. (Esse não é o momento para fotos e cumprimentos).



É VEDADO DURANTE A SOLENIDADE:

- O uso de tênis, chinelos ou pantufas de qualquer espécie;
- O uso de buzinas eletrônicas ou de ar ou qualquer outro instrumento que possa interferir no objetivo da solenidade;
- O uso de iluminação interna excessiva para não sobrecarregar a rede e não elevar a temperatura do palco;
- O uso de banners no palco, sem o banner da URI;
- Localização de telão próximo à escada de acesso das autoridades e formando ao palco;
- No Salão de Atos não é permitido comida, bebida e pets.



LEMBRETES IMPORTANTES:

- A decoração do palco e a entrada do Salão de Atos é de responsabilidade da Universidade.
- Adotar a filmagem estática no momento dos discursos (não abrir o sinal das demais filmadoras).
- A prioridade de fotos e filmagem no palco é da empresa contratada pela maioria de formandos.
- Delimitar o número de profissionais no palco das equipes de filmagem.
- Para melhor organização, a Universidade sugere que quando a formatura envolver dois cursos, optem pela mesma empresa.
- Quando não houver turma de formandos, mas somente alunos remanescentes que colarão grau, cabe à Direção da Universidade

definir a inserção dos formandos com determinado Curso. O critério a ser utilizado é o número de formandos.

- A data de distribuição e/ou definição das formaturas é definida pela Direção Acadêmica e Secretaria em reunião com os Coordenadores de Cursos e Comissão de Formatura.

- A Secretaria Geral agendará a data para ensaio. Neste dia serão entregues os ingressos (sob forma de pulseiras) para o salão de Atos, cuja divisão será feita pelos alunos. Os 832 lugares do Salão de Atos deverão ser divididos proporcionalmente ao número de formandos, sendo o mesmo número para área “vip” e área “convidados”. O formando é responsável pelos seus ingressos. Não existe possibilidade da Universidade refazer os mesmos.

- O Coral da URI, caso a turma desejar, deverá ser contatado pela turma de formandos, através de ofício (Setor de Protocolo da



URI). A apresentação do coral ocorre sempre no início da colação.

- No dia da Colação de Grau, o formando receberá o Certificado de Colação de Grau, com validade de 60 dias. O Diploma será enviado de forma digital no e-mail cadastrado pelo aluno no sistema da URI.



*A URI – CÂMPUS DE FREDERICO WESTPHALEN, DESEJA A
VOCÊ, FORMANDO, QUE O DIA DA COLAÇÃO DE GRAU SEJA UM
DIA ESPECIAL, FESTIVO E ALEGRE, JUNTAMENTE COM SEUS
FAMILIARES, COLEGAS E AMIGOS.*

Mais informações:

Secretária Geral URI - Universidade Regional

Integrada - Câmpus de Frederico Westphalen.

Fone: (55) 3744-9225