



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**

**RESOLUÇÃO - CEPEC Nº 1401**

Regulamenta os procedimentos para as cerimônias de Colação de Grau da Universidade Federal de Goiás, revogando a Resolução CEPEC Nº 1309.

**O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, reunido em sessão plenária realizada no dia 10 de junho de 2016, tendo em vista o que consta do processo nº 23070.026882/2013-38,

**R E S O L V E:**

**CAPÍTULO I  
DO ATO**

**Art. 1º** A cerimônia de Colação de Grau é um ato oficial e acadêmico, e será presidida pelo Reitor ou representante.

**Art. 2º** A participação na cerimônia de Colação de Grau, em data oficial, é direito inalienável do estudante que integralizou os componentes curriculares do curso e que tenha apresentado todos os documentos necessários, em período previsto em resolução específica.

**Art. 3º** A UFG não cobra taxas dos concluintes para participação na Colação de Grau e disponibilizará gratuitamente:

- I - local para o evento;
- II - mesa para autoridades e homenageados;
- III - cadeiras para formandos e plateia;
- IV - tablado;
- V - bandeiras (País, Estado e Município);
- VI - hino nacional;
- VII - sistema de som e iluminação;
- VIII - púlpito;
- IX - banner com a marca da Universidade.

**Parágrafo único.** A equipe de pessoal e serviços da UFG, responsável pelo suporte às cerimônias de Colação de Grau, será composta por:

- I - coordenador de cerimonial;
- II - mestre de cerimônias;
- III - operador de som;
- IV - recepcionistas;
- V - seguranças;
- VI - responsáveis por limpeza.

**Art. 4º** As colações de grau serão categorizadas de acordo com a quantidade de concluintes, autoridades, homenageados, público e espaço físico, como:

- I - única, cerimônia que contempla cursos de uma Unidade Acadêmica/Unidade Acadêmica Especial;
- II - dupla, cerimônia que contempla cursos de duas Unidades Acadêmicas/Unidades Acadêmicas Especiais distintas;
- III - integrada, cerimônia que contempla cursos de mais de duas Unidades Acadêmicas/Unidades Acadêmicas Especiais distintas.

§ 1º Os cursos pertencentes à mesma Unidade Acadêmica/Unidade Acadêmica Especial farão parte da mesma cerimônia.

§ 2º Considerando-se as limitações do espaço físico, as cerimônias de Colação de Grau poderão não contemplar todos os cursos de uma mesma Unidade Acadêmica/Unidade Acadêmica Especial, à exceção da Regional Goiânia.

**Art. 5º** A sequência da cerimônia de Colação de Grau será:

- I - composição da mesa diretiva;
- II - abertura oficial pelo reitor ou representante;
- III - entrada dos concluintes;
- IV - execução do hino nacional;
- V - juramento;
- VI - outorga de grau;
- VII - discurso do(a) orador(a);
- VIII - discurso do diretor da Regional;
- IX - discurso do diretor da Unidade Acadêmica/Chefe de Unidade Acadêmica Especial;
- X - discurso do reitor ou representante;
- XI - leitura do Termo de Colação de Grau;
- XII - entrega de diplomas;
- XIII - encerramento.

**Art. 6º** Durante toda a cerimônia de Colação de Grau, até seu encerramento, os concluintes e os componentes da mesa diretiva deverão trajar beca.

**Art. 7º** É obrigatória, na mesa diretiva, a presença do Reitor ou representante, diretor de regional, diretor da Unidade Acadêmica/chefe da Unidade Acadêmica Especial que oferece o curso e do técnico-administrativo que realizará a leitura do Termo de Colação de Grau.

**Parágrafo único.** O diretor de Unidade Acadêmica/chefe de Unidade Acadêmica Especial e o coordenador de curso somente serão representados na mesa diretiva pelos seus respectivos vices.

**Art. 8º** Os docentes e os técnico-administrativos da Unidade Acadêmica/Unidade Acadêmica Especial e autoridades terão lugares reservados na Tribuna de Honra, nas primeiras filas do local do evento.

**Art. 9º** Na cerimônia de Colação de Grau haverá sempre as bandeiras do Brasil, do Estado de Goiás, do município da respectiva Regional e, eventualmente, a(s) bandeira(s) do(s) país(es) de origem de concluinte(s) estrangeiro(s) intercambista(s).

**Art. 10.** O Hino Nacional Brasileiro e hino estrangeiro, quando houver concluinte(s) estrangeiro(s) intercambista(s), serão executados por som mecânico.

**Art. 11.** Durante a cerimônia de Colação de Grau, não serão permitidas homenagens, homenagens póstumas, ritos simbólicos específicos de cursos, entregas de flores e placas, orações, apresentações musicais e acesso ao palco de pessoas não autorizadas.

**Art. 12.** Os discursos não deverão exceder cinco minutos.

**Parágrafo único.** Os diretores de Unidades Acadêmicas/chefes de Unidades Acadêmicas Especiais não discursarão em cerimônias de Colação de Grau Integrada.

**Art. 13.** A entrega dos diplomas seguirá a ordem alfabética das Unidades Acadêmicas/Unidades Acadêmicas Especiais, dos cursos e dos concluintes.

## **CAPÍTULO II DAS RECOMENDAÇÕES PARA A CERIMÔNIA**

**Art. 14.** Sob pena de suspensão da sessão solene, durante a cerimônia de Colação de Grau não será permitido aos convidados e concluintes:

- I - utilizar instrumentos de poluição sonora;
- II - fazer gestos de exibicionismo ou não condizentes com a cerimônia;
- III - exibir balões, faixas, cartazes, entre outros;
- IV - fazer uso de bebidas alcoólicas;
- V - utilizar recursos pirotécnicos, fumaça, produtos tóxicos, poluentes, inflamáveis ou similares.

§ 1º É vedada aos concluintes e componentes da mesa diretiva, durante a cerimônia, a exibição de camisetas e bandeiras de clubes, partidos políticos e instituições religiosas, uso de aparelho celular, câmeras fotográficas e tablets.

§ 2º Caso venha a ocorrer a suspensão da cerimônia, uma nova data para a Colação de Grau será determinada, conforme condições estabelecidas pela Reitoria ou Direção da Regional.

### **CAPÍTULO III DA COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL**

**Art. 15.** O concluinte que necessitar colar grau em data diferente daquela definida para a cerimônia da turma deverá solicitar Colação de Grau Especial diretamente ao Centro de Gestão Acadêmica - CGA, até vinte (20) dias úteis antes da cerimônia oficial.

**Parágrafo único.** A solicitação será submetida à análise e autorização do CGA, desde que devidamente documentada, que a aprovará nos seguintes casos:

- I - posse decorrente de nomeação em cargo público;
- II - celebração de contrato de trabalho com pessoa jurídica de direito público ou privado;
- III - doença do interessado ou de cônjuge ou companheiro, ascendente, descendente ou irmão;
- IV - matrícula em curso de pós-graduação;
- V - mudança de município/estado/país;
- VI - registro em Conselho Profissional ou de Classe.

**Art. 16.** O concluinte que, por qualquer motivo, haja feito ou requerido a Colação de Grau Especial e ainda assim manifestar interesse em participar da cerimônia da turma poderá fazê-lo simbolicamente, mediante requerimento ao CGA ou suas seccionais nas regionais, em formulário específico.

§ 1º O CGA deverá informar o deferimento do pedido de participação simbólica na cerimônia à Assessoria de Comunicação - Ascom de cada regional.

§ 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.

§ 3º O concluinte que não puder participar da cerimônia oficial de Colação de Grau poderá fazê-lo por procuração registrada em cartório, devendo entregar a procuração original ao CGA ou sua seccional, até sete dias antes da colação, devendo o CGA comunicar à Ascom o nome da pessoa autorizada a retirar o diploma e assinar a lista em nome do concluinte no dia e local da cerimônia, não sendo necessária a participação do procurador na cerimônia.

### **CAPÍTULO IV DAS DATAS, HORÁRIOS E LOCAIS DAS CERIMÔNIAS**

**Art. 17.** As cerimônias de Colação de Grau serão realizadas em datas propostas por comissão designada pela Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) e composta por representantes da Prograd/Coordenações de Graduação, CGA e Ascom de cada Regional, nos termos de resolução aprovada na Câmara Superior de Graduação.

**Art. 18.** O ensaio da Colação de Grau será realizado no mesmo dia e local da cerimônia, em horário estipulado pela Ascom de cada regional, sendo obrigatória a participação de todos os concluintes.

**Art. 19.** Caso cheguem atrasados ou faltem ao ensaio, juramentista, orador e concluinte que receberá a outorga de grau serão automaticamente substituídos no ensaio e na cerimônia.

**Art. 20.** A Colação de Grau terá início, pontualmente, em horário estipulado pela Ascom de cada regional e os concluintes deverão chegar no local duas horas antes do início da cerimônia.

**Parágrafo único.** O concluinte que não estiver presente no início da cerimônia oficial não participará da solenidade, devendo solicitar o diploma e o histórico em data posterior conforme os prazos estipulados pelo CGA.

**Art. 21.** Na Regional Goiânia, as cerimônias de Colação de Grau dos cursos de graduação ocorrerão no Centro de Eventos Prof. Ricardo Freua Bufaiçal, localizado no Câmpus Samambaia, ou em espaço da UFG definido pela Ascom desta Regional.

**Art. 22.** Na Regional Catalão, as cerimônias de Colação de Grau dos cursos de graduação serão realizadas no Auditório Prof. Paulo de Bastos Perillo, ou em espaço definido pela Ascom desta Regional.

**Art. 23.** Na Regional Goiás, o local para a Colação de Grau dos cursos de graduação será definido pela Diretoria da Regional, com anuência da Ascom que realizar o evento.

**Art. 24.** Na Regional Jataí, o local para a Colação de Grau dos cursos de graduação será definido pela Diretoria da Regional, com anuência da respectiva Ascom.

## **CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DO CGA E DA ASCOM**

**Art. 25.** São atribuições do CGA ou sua seccional nas cerimônias de Colação de Grau:

- I - fornecer à Ascom da respectiva Regional a lista oficial de concluintes aptos a participar da Colação de Grau, até dois dias antes da data prevista para a cerimônia, que será rigorosamente obedecida;
- II - disponibilizar pessoal, que deverá se apresentar, com duas horas de antecedência, no local da cerimônia de Colação de Grau, para coletar assinaturas de concluintes na lista de recibo de diplomas, devendo permanecer até o término da coleta de assinaturas, ou até o juramento;
- III - repassar os diplomas e históricos à Ascom, a serem entregues aos concluintes durante a cerimônia.

**Art. 26.** São atribuições da Ascom de cada Regional nas cerimônias de Colação de Grau:

- I - planejar, coordenar e executar as solenidades;
- II - elaborar o roteiro do cerimonial;

- III - selecionar as músicas da cerimônias;
- IV - confirmar a presença de homenageados e autoridades;
- V - realizar o ensaio com os concluintes;
- VI - recepcionar autoridades e homenageados;
- VII - organizar o local da cerimônia;
- VIII - exercer a atividade de mestre de cerimônias;
- IX - conduzir e orientar os concluintes;
- X - coordenar as equipes de trabalho - som, luz, fotografia, filmagem, segurança, recepcionistas.

**Parágrafo único.** Após a realização da cerimônia, a Ascom devolverá ao CGA os diplomas e históricos não entregues.

## **CAPÍTULO VII DA COLAÇÃO DE GRAU, ÚNICA E DUPLA**

**Art. 27.** Os representantes dos concluintes nos atos solenes da Colação de Grau serão:

- I - um juramentista por cerimônia, definido por acordo ou sorteio, mediado pela Ascom da respectiva Regional, em reunião com os concluintes dos cursos;
- II - um orador por Unidade Acadêmica/Unidade Acadêmica Especial, definido por acordo ou sorteio, mediado pela Ascom da respectiva Regional, em reunião com os concluintes dos cursos;
- III - um concluinte, por curso, para receber a outorga de grau.

§ 1º Nas cerimônias de Colação de Grau únicas, em que a Unidade Acadêmica/Unidade Acadêmica Especial possuir apenas um curso, os representantes dos concluintes nos atos solenes serão indicados pela turma, a saber:

- I - um orador;
- II - um juramentista;
- III - dois concluintes para receberem a outorga de grau.

§ 2º Quando a Unidade Acadêmica/Unidade Acadêmica Especial possuir mais de um curso, o discurso do orador deverá contemplar todos os cursos da unidade.

§ 3º O juramento oficial da Universidade, que deverá ser lido na cerimônia, será disponibilizado pela Ascom.

**Art. 28.** A mesa diretiva será assim composta:

- I - reitor ou representante;
- II - diretor da regional ou representante;
- III - diretor Unidade Acadêmica ou chefe de Unidade Acadêmica Especial;
- IV - coordenador(a) de curso;
- V - um(a) paraninfo(a) por curso;

- VI - um(a) docente homenageado(a) por curso;
- VII - um(a) técnico-administrativo(a) homenageado(a) por curso;
- VIII - técnico-administrativo(a) que realizará a leitura do Termo de Colação.

§ 1º A indicação de homenageados não é obrigatória, ficando a critério dos cursos.

§ 2º O paraninfo, o docente e o técnico-administrativo homenageados não poderão enviar representantes.

**Art. 29.** Quando o número de componentes ultrapassar o limite de espaço da mesa diretiva, paraninfos, docentes e técnico-administrativos homenageados serão acomodados em Tribuna de Honra, nas primeiras filas do local do evento.

## **CAPÍTULO VIII DA COLAÇÃO DE GRAU INTEGRADA**

**Art. 30.** Nas cerimônias de Colação de Grau Integrada, os representantes dos cursos nos atos solenes serão:

- I - um orador por cerimônia, definido por acordo ou sorteio, mediado pela Ascom da respectiva Regional, em reunião com os concluintes dos cursos;
- II - um juramentista por cerimônia, definido por acordo ou sorteio, mediado pela Ascom da respectiva Regional, em reunião com os concluintes dos cursos;
- III - dois concluintes por cerimônia para receberem a outorga de grau, definidos por acordo ou sorteio, mediado pela Ascom da respectiva Regional, em reunião com os concluintes dos cursos.

§ 1º O conteúdo do discurso do orador não deverá ser específico do seu curso e sim contemplar todos os concluintes da cerimônia.

§ 2º O juramento a ser lido na cerimônia, será disponibilizado pela Ascom.

**Art. 31.** A mesa diretiva será assim composta:

- I - reitor ou representante;
- II - diretor da regional ou representante;
- III - diretor de cada Unidade Acadêmica/chefe de cada Unidade Acadêmica Especial.

§ 1º A indicação de homenageados não é obrigatória, ficando a critério dos cursos.

§ 2º Paraninfo, docente e técnico-administrativo homenageados não poderão enviar representantes e serão acomodados em Tribuna de Honra, nas primeiras filas do local do evento.

## **CAPÍTULO IX DAS REUNIÕES E SORTEIOS**

**Art. 32.** Os sorteios dos representantes dos atos solenes serão realizados em reuniões organizadas pela Ascom de cada Regional, em data, horário e local definidos no calendário oficial de Colação de Grau.

§ 1º Os cursos que não tiverem representante na reunião não participarão dos sorteios e deverão seguir as orientações da Ascom de cada Regional.

§ 2º As reuniões serão registradas em Ata pela Ascom de cada Regional, que disponibilizará uma via do documento a cada comissão de formatura.

**Art. 33.** Quando a Unidade Acadêmica/Unidade Acadêmica Especial possuir mais de um curso, aquele cujo representante for sorteado para um dos atos solenes será excluído dos demais sorteios.

## **CAPÍTULO X DO CONVITE DE FORMATURA E PLACAS**

**Art. 34.** Será disponibilizado aos concluintes de cada curso convite institucional, na forma impressa ou digital, elaborado pela UFG.

**Art. 35.** Caso a turma opte por confeccionar o convite, a comissão de formatura será responsável pelas informações prestadas, devendo constar, obrigatoriamente:

- I - nomes dos ocupantes dos seguintes cargos do corpo administrativo da UFG, nessa ordem:
  - a) reitor;
  - b) vice-reitor;
  - c) pró-reitor de graduação;
  - d) pró-reitor de pós-graduação;
  - e) pró-reitor de pesquisa e inovação;
  - f) pró-reitor de extensão e cultura;
  - g) pró-reitor de administração e finanças;
  - h) pró-reitor de desenvolvimento institucional e recursos humanos;
  - i) pró-reitor de assuntos da comunidade universitária;
  - j) diretor da regional;
  - k) vice-diretor da regional;
  - l) diretor da Unidade Acadêmica/chefe de Unidade Acadêmica Especial;
  - m) vice-diretor da Unidade Acadêmica/vice-chefe da Unidade Acadêmica Especial;
  - n) coordenador do curso;
  - o) coordenador administrativo.
- II - nomes dos concluintes encarregados dos atos solenes da cerimônia devem seguir as informações da ata da reunião, dispostos na seguinte ordem:
  - a) juramentista;



- b) concluinte(s) que receberá(ão) outorga de grau(s);
- c) orador(es).
- III - a marca da UFG, de acordo com o Manual da Marca, disponível no site da instituição;
- IV - a expressa referência às recomendações para a cerimônia, nos termos do art. 14 desta Resolução.

**Art. 36.** Devido à restrição de espaço físico, a Universidade não garante que as placas de formatura poderão ser afixadas nas dependências da UFG.

## **CAPÍTULO XI DAS COMISSÕES DE FORMATURA**

**Art. 37.** São atribuições da Comissão de Formatura:

- I - providenciar becas para todos os concluintes (cor preta e de comprimento até os pés, com capelo preto e faixa na cor respectiva do curso), conforme indicado pela Ascom;
- II - providenciar becas e pelerines pretas para componentes da Mesa Diretiva e da Tribuna de Honra;
- III - convidar formalmente os homenageados da Mesa Diretiva;
- IV - providenciar, em caso de concluinte(s) estrangeiro(s) intercambista(s), bandeira(s) e hino(s) do(s) respectivo(s) país(es);
- V - preencher o formulário de Colação de Grau e encaminhar à Ascom de cada regional, em data especificada na Resolução de Calendário de Colação de Grau.

**Art. 38.** A comissão de formatura deverá ser organizada por Unidade Acadêmica/Unidade Acadêmica Especial e será composta por representantes de todos os cursos da respectiva unidade.

**Art. 39.** A UFG disponibiliza de forma gratuita serviço fotográfico e filmagem para todos os concluintes.

**Art. 40.** Será permitido à comissão de formatura contratar serviços fotográficos e de filmagem, conforme as seguintes orientações:

- I - apenas uma empresa por curso;
- II - os estúdios fotográficos deverão ser instalados na área externa do local do evento.

§ 1º A comissão de formatura será responsável por informar às empresas sobre os procedimentos para cobertura fotográfica e filmagem, conforme estabelecido pela Ascom de cada Regional.

§ 2º A comissão de formatura deverá enviar para a Ascom de cada regional os dados da empresa e dos profissionais de fotografia contratados, com sete dias de antecedência da cerimônia.

## **CAPÍTULO XII DO COORDENADOR DE CURSO**

**Art. 41.** São atribuições do Coordenador de Curso relativas à Colação de Grau:

- I - cumprir as datas de envio dos nomes dos prováveis formandos ao CGA ou seccionais, previstas no calendário acadêmico da UFG;
- II - participar de reunião da Prograd/CGA/Ascom com os prováveis formandos em data previamente definida;
- III - devolver ao CGA ou seccionais os processos de Colação de Grau dos prováveis formandos com as providências solicitadas atendidas, no prazo estabelecido em resolução específica.

## **CAPÍTULO XIII DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

**Art. 42.** São atribuições do Coordenador Administrativo da Unidade Acadêmica ou do Secretário Administrativo da Unidade Acadêmica Especial, ou técnico-administrativo representante, relativas à Colação de Grau:

- I - buscar a lista de presença no CGA ou seccionais antes do evento;
- II - apresentar-se ao local da Colação de Grau duas horas antes do início da cerimônia para coletar as assinaturas dos concluintes na Lista de Presença;
- III - redigir o Termo de Colação de Grau, conforme especificações do CGA, colher assinatura do Reitor ou seu representante legal, do diretor da Unidade Acadêmica ou chefe da Unidade Acadêmica Especial e assiná-lo;
- IV - entrar em contato com a Ascom da respectiva regional antes do evento, para confirmar quem presidirá a cerimônia e quem fará a leitura do Termo de Colação de Grau;
- V - entregar o Termo de Colação de Grau assinado e a lista de presença ao representante do CGA ou seccional na cerimônia, imediatamente após a coleta das assinaturas.

**Art. 43.** Em cerimônias únicas e duplas que abrangem mais de um curso, os coordenadores administrativos das Unidades Acadêmicas ou secretários administrativos das Unidades Acadêmicas Especiais envolvidas deverão definir o responsável pela leitura do Termo de Colação de Grau simbólico com o nome de todos os cursos que integram a cerimônia.

§ 1º O nome do responsável pela leitura do Termo deverá ser comunicado à Ascom de cada regional para inserção no roteiro da cerimônia.

§ 2º Nas cerimônias de Colação de Grau Integrada, a leitura do Termo de Colação será feita pelo mestre de cerimônias.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 44.** A apuração de eventual responsabilidade pelo descumprimento do disposto nesta Resolução será realizada conforme legislação pertinente.

**Art. 45.** As atribuições do CGA e da Ascom, previstas nesta Resolução, serão exercidas pelas respectivas representações em cada Regional.

**Art. 46.** Os casos omissos serão submetidos à apreciação da Prograd e da Ascom.

**Art. 47.** A presente Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Goiânia, 10 de junho de 2016

Prof. Orlando Afonso Valle do Amaral  
**- Reitor -**