

# Manual de Colações de Grau

CENTRO DE TECNOLOGIA | UFSM



## DIREÇÃO DO CENTRO DE TECNOLOGIA

Diretor | Tiago Bandeira Marchesan  
Vice-diretora | Tatiana Cureau Cervo

## REDAÇÃO

Relações Públicas | Ivana Cavalcante Saraiva  
Assistente em Administração | Jupira Rodrigues  
Secretária Executiva | Tatiana Stradiotto

## Boas vindas

Este manual tem por objetivo estabelecer normas técnicas para o planejamento, organização e acompanhamento das atividades relacionadas às colações de grau no âmbito do Centro de Tecnologia da Universidade Federal de Santa Maria. As cerimônias solenes são organizadas pela Direção em conjunto com as Coordenações de curso e Secretarias Integradas.

O texto que segue está alinhado à **Resolução N. 011/2018**, que normatiza as solenidades de colação de grau dos cursos de graduação da Universidade Federal de Santa Maria. Com base nessa Resolução, estabeleceu-se que a partir do primeiro semestre de 2020, as colações de grau do Centro de Tecnologia serão realizadas no Centro de Convenções da UFSM em sessões solenes ou, excepcionalmente, em solenidades de gabinete.

Por definição, colação de grau e formatura não são a mesma coisa. A colação de grau é o ato pelo qual o(a) aluno(a) recebe o respectivo grau acadêmico pela finalização de seu curso de nível superior, podendo, então, exercer profissionalmente as atividades permitidas para a sua formação específica. Enquanto a formatura se refere às festividades e celebrações de finalização de curso, que costumam coincidir, por isso popularmente serem considerados sinônimos. Para que não restem dúvidas em relação a redação deste Manual, aqui consideramos que as colações de grau estão contidas nas formaturas.

Para que uma formatura aconteça, são muitas as pessoas envolvidas, com diferentes atribuições e diversas etapas que precisam ser cumpridas por todos(as) os(as) envolvidos(as). Por isso, encontra-se aqui as informações essenciais que servirão como apoio à todas as partes envolvidas nas solenidades.

***Atenção! Não há dispensa da colação de grau, visto ser a cerimônia imprescindível para a conclusão do curso e para a emissão do diploma.***

# Sumário

REGRAS GERAIS	PÁG 05
ORGANIZAÇÃO DAS CERIMÔNIAS	PÁG 07
Competências e atribuições	PÁG 07
Compete à Direção do Centro	
Atribuições do Diretor	
Atribuições da Relações Públicas	
Compete às Secretarias Integradas	
Atribuições dos(as) Coordenadores(as) de curso	
Compete às Comissões de Graduandos(as)	
Atribuições dos(as) Graduandos(as)	
Homenageados(as)	PÁG 10
Vestes	PÁG 10
Fotos e filmagem	PÁG 11
Roteiro da solenidade	PÁG 11
Hino	
Juramentos	
Chamada dos(as) graduandos(as)	
Entrega do diploma	
Discursos	
Premiações	
Homenagens	
Organização do palco	PÁG 15
Mesa de autoridades	
Bandeiras	
Ensaio	PÁG 16
Demais orientações	PÁG 16
PASSO A PASSO	PÁG 17
Semestre anterior à colação de grau	PÁG 17
Reservas do Centro de Convenções	
Revisão e ajuste do cronograma	

# Sumário

Lista de aptos a formar

Primeiras orientações aos(às) graduandos(as)

Escolha dos homenageados, juramentistas e oradores

Semestre da colação de grau

PÁG 19

Encaminhamentos

Documentos necessários à solenidade

Contato com entidades externas

Confirmação de presenças

Realização da Solenidade

Certificados e diplomas

Colaões de grau de gabinete

CONTATO

PÁG 22

# REGRAS GERAIS

Antes de entrar na questão do planejamento, organização e acompanhamento das atividades relacionadas às colações de grau, é importante observar os seguintes itens:

1. Nos anos de aplicação da prova do ENADE ao curso, não será permitida a colação de grau, bem como a expedição do Diploma e do Histórico Escolar, para quem não prestar o exame obrigatório (Lei 10.861, de 14 de abril de 2005 - Art 5, §V). É de responsabilidade do(a) provável formando(a) obter informações junto à Coordenação de seu curso mantendo-se atento(a) aos prazos para realização da prova.

2. Conforme a decisão proferida na Sessão nº 536, de 26 de setembro de 2018 do Conselho do Centro de Tecnologia, ficou estabelecido que haverá, por semestre, duas sessões solenes conjuntas dos cursos do Centro de Tecnologia, sendo uma destinada às Engenharias Civil, Elétrica, Mecânica e Química e outra destinada aos demais cursos: Engenharias Acústica, Aeroespacial, de Computação, de Controle e Automação, de Produção, de Telecomunicações e Sanitária e Ambiental e Bacharelados em Arquitetura e Urbanismo, em Ciência da Computação e em Sistemas de Informação.

a. Se necessário, para que as sessões solenes sejam realizadas no Centro de Convenções, haverá remanejamento de turmas e/ou adição de sessão, condicionado a no mínimo 40 e no máximo 120 graduandos(as)(as).

3. As colações de grau são realizadas dentro do período previsto no calendário acadêmico para formaturas.

a. As colações de grau solenes serão em datas agendadas pela Direção do Centro e informada à Comunidade Acadêmica no semestre anterior a sua realização. Via de regra, as datas serão no fim de julho para colações de grau solenes do primeiro semestre e início de janeiro para colações de grau solenes do segundo semestre, com início das sessões solenes às 17h e às 20h.

b. As colações de grau de gabinete serão realizadas às quintas-feiras, 10h30, em local definido pela Direção.

## REGRAS GERAIS

---

4. Todos os(as) aptos(as) a formar são listados automaticamente para participar das colações de grau solenes. A lista de aptos(as) a formar deve ser disponibilizada no semestre anterior a colação de grau e atualizada no correspondente.

5. Para as colações de grau de gabinete os(as) graduandos(as) deverão enviar às Coordenações, com antecedência mínima de uma semana, solicitação assinada com justificativa. A Coordenação do Curso, considerando a excepcionalidade do caso, aprovará a solicitação.

a. O(A) formando(a) que optou pela colação de grau de gabinete não poderá participar da solene.

6. O contato com os(as) prováveis graduandos(as) será feito exclusivamente através do e-mail constante no cadastro do SIE. É de inteira responsabilidade dos(as) mesmos(as) manter o cadastro atualizado, bem como responder às solicitações dentro dos prazos estipulados.

# ORGANIZAÇÃO DAS CERIMÔNIAS

## COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

### Compete à Direção do Centro

- A definição da data das solenidades e reserva do Centro de Convenções;
- A elaboração do cronograma de organização das Solenidades de formatura;
- A comunicação administrativa, através de memorandos, tanto com a Prograd, quanto com as subunidades.

### Atribuições do Diretor

- Comparecer às Solenidades de colação de grau ou indicar representante;
- Assinar a ata.

### Atribuições da Relações Públicas

- Revisar e acompanhar a execução das atividades previstas no cronograma de organização das solenidades de formatura;
- Enviar à Prograd as informações necessárias para providências de vestes talares dos graduandos(as) e autoridades;

- Entrar em contato com entidades externas que participam das sessões solenes, isto inclui convite, envio da lista de premiados e confirmação de presença dos seus respectivos representantes;
- Dar encaminhamento em relação aos materiais audiovisuais das sessões solenes: vídeos de homenagem aos que amamos e músicas de entrada dos graduandos(as);
- Dar o suporte necessário às Secretarias Integradas, Coordenações de Curso, Comissões de Graduandos(as) quanto às normas que regem as solenidades oficiais de colação de grau;
- Recomendar a ordem de precedência na composição da mesa e revisar o cerimonial;
- Confirmar a presença das autoridades;
- Providenciar a decoração da mesa principal, toalhas e arranjo de mesa;
- Participar dos ensaios e das solenidades de colação de grau;
- Assessorar o Reitor e as demais autoridades da mesa.

## COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

### Compete às Secretarias Integradas

- Listar e atualizar aptos a formar para divulgação;
- Convocar reunião de orientações aos prováveis graduandos(as) sobre colações de grau;
- Gerenciar a escolha dos homenageados, juramentistas e oradores;
- Enviar ao DERCA toda documentação necessária para as colações de grau;
- Auxiliar os(as) Coordenadores(as) de curso na escolha das distinções acadêmicas;
- Indicar servidores para secretariar a cerimônia, acompanhar e auxiliar nos trabalhos atinentes as listas de chamada dos graduandos(as), a ata de outorga de grau, ao cerimonial, a realização do ensaio e a solenidade de colação de grau;
- Conferir a integralização curricular dos graduandos(as);
- Encaminhar cerimonial com no mínimo dois dias úteis de antecedência para que seja revisado pelas Relações Públicas do Centro de Tecnologia e do Gabinete da Reitoria;
- Agendar junto à Direção do Centro as formaturas em gabinete, quando se fizerem necessárias.

### Atribuições dos(as) Coordenadores(as) de curso

- Participar da reunião de orientações aos prováveis graduandos(as) sobre colações de grau;
- Organizar a escolha das distinções acadêmicas;
- Auxiliar na conferência da integralização curricular dos graduandos(as), entrando em contato com professores a fim de finalizarem as notas;
- Comparecer às Solenidades de colação de grau ou indicar representante;
- Assinar a ata.



## COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

### Compete às Comissões de Graduandos(as)

- Representar seus colegas;
- Articular-se com a Direção, Coordenações de Curso e Secretarias Integradas para a organização das cerimônias de colação de grau;
- Enviar para a Relações Públicas as músicas e imagens que serão utilizadas na solenidade pelos(as) graduandos(as) dos seus respectivos cursos, conforme as especificações divulgadas no cronograma vigente;
- Acompanhar e dar ciência aos graduandos(as) dos seus respectivos cursos sobre o andamento do processo de colação de grau e a organização da cerimônia;
- Confirmar a presença dos(as) homenageados(as).

### Atribuições dos(as) Graduandos(as)

- Manter atualizado o endereço de e-mail no portal do aluno;
- Estar ciente das regras e procedimentos para a cerimônia de colação de grau e respeitar os prazos estipulados;
- Indicar representante para compor Comissão de Graduandos(as);
- Enviar às Secretarias Integradas e/ou Comissão de Graduandos(as) os documentos e informações que forem demandados;

- Finalizar a integralização curricular a tempo;
- Comparecer ao ensaio;
- Comparecer às Solenidades de colação de grau e assinar a ata;
- Zelar pelos materiais emprestados pela Universidade, através da produtora licitada, e pela infraestrutura disponibilizada para a realização da solenidade de colação de grau;
- Informar às Secretarias Integradas, quando se fizer necessário, a impossibilidade de participar da colação de grau solene para que possa ser agendada junto à Direção do Centro a colação de grau em gabinete.

## HOMENAGEADOS

São escolhidos pelos(as) Graduandos(as):

- Patrono/Patronesse - docente da UFSM que confere o nome à turma;
- Paraninfo(a) - docente da UFSM que entrega o diploma;
- Até 3 homenageados por curso - docentes, técnicos e terceirizados.

É importante lembrar que todos os prováveis graduandos(as) escolhem homenageados, independente de contrato com empresa para confecção de quadro de formatura, uma vez que a adesão da confecção do quadro, fotos e baile fica a critério de cada formando(a), no entanto os homenageados são de toda a turma.

Nas solenidades integradas do Centro de Tecnologia apenas um(a) paraninfo(a) profere discurso representando os demais.

Compete às Secretarias Integradas gerenciar a escolha dos homenageados e à Comissão de Graduandos(as) confirmar suas presenças.

## VESTES

### Colaões de grau solenes

- As vestes do Reitor são levadas para a Solenidade pelo mesmo.
- As vestes do Vice-Reitor (e Pró-Reitores, quando for o caso) devem ser providenciadas pela produtora, na área de formação do mesmo.
- Para os homenageados é necessário conferir a área de formação e titulação. Doutores usam murça na cor pertinente, os que não possuem ensino superior, não utilizam as vestes talares .
- Os representantes DE entidades externas também não utilizam as vestes talares.
- Graduando(a), beca na cor preta, estola na cor de seu respectivo curso e capelo preto com o símbolo do curso.

As vestes talares são fornecidas gratuitamente pela UFSM, sob responsabilidade da Prograd. Os(as) alunos(as) devem estar atentos(as) ao cronograma para informar, quando solicitado, o número do manequim e altura para que sejam providenciadas.

## VESTES

### Colações de grau de gabinete

É vetado o uso de vestes talares, mas se exigem vestes condizentes com a importância da solenidade.

## FOTOS E FILMAGENS

Nas Solenidades custeadas pela UFSM, a licitação não contempla os serviços de filmagem e fotografias, devendo estes ser contratados pelas turmas, em caso de interesse. Adicionam-se a estas as regras da Prograd.

## ROTEIRO DA SOLENIDADE

### Informações gerais

- Para que tenha validade legal, a solenidade precisa cumprir uma série de formalidades e seguir um ritual pré-estabelecido, podendo, inclusive, ser interrompida ou encerrada em caso de comportamento inadequado ou inobservância das regras do cerimonial universitário.
- As solenidades integradas dos cursos de graduação do Centro de Tecnologia costumam ter duração de até 2h.
- A presidência da solenidade cabe ao reitor(a) ou ao vice-reitor(a); na ausência de ambos, a presidência é delegada pelo reitor ao diretor(a) ou vice-diretor(a) do Centro de Tecnologia.
- A outorga do grau é conferida pelos coordenadores de curso ou substitutos legais.
- Em nenhum momento durante a cerimônia é permitido o uso de instrumentos sonoros, balões, serpentinas, confetes, chuva de prata, etc.
- Os(as) formandos(as) não devem subir ao palco com qualquer tipo de adereço que não pertença à beca (bandeira, cartaz, faixa, etc).

## ROTEIRO DA SOLENIDADE

### Sequência a ser observada

1. Abertura;
2. Entrada das autoridades;
3. Instalação da cerimônia;
4. Entrada dos formandos;
5. Hino Nacional;
6. Juramentos;
7. Chamada nominal dos formandos para outorga do grau e entrega de diplomas;
8. Discurso do(s) orador(es);
9. Entrega de premiações;
10. Homenagens;
11. Discurso do Paraninfo;
12. Pronunciamento final e encerramento da sessão solene.

## HINO



*Ao ser executado, o público deve manter uma postura formal em posição de respeito.*

## JURAMENTOS

A escolha será feita por votação. Casos diversos serão decididos em comum acordo pelas Comissões de Graduandos(as), com mediação das Coordenações dos Cursos e Secretarias Integradas.

No dia, o patrono/patronesse do curso do juramentista acompanha o(a) formando(a). Os textos de juramento serão disponibilizados durante o ensaio.

É suficiente que sejam lidos, não há necessidade de memorização.

## CHAMADA DOS(AS) GRADUANDOS(AS)

As músicas da cerimônia podem ser escolhidas livremente (com ou sem voz), de qualquer estilo. São proibidos os hinos de partidos políticos. As músicas não podem ter caráter de interpretação dúbia, apologia à violência ou discriminação, nem de caráter ofensivo.

Não é permitido, em nenhum momento, o uso de instrumentos sonoros, balões, serpentinas, confetes, chuva de prata, etc.

## ENTREGA DO DIPLOMA

O(a) graduando(a) deverá observar a seguinte sequência:

1. Após a chamada nominal, com o capelo, dirige-se ao(à) Coordenador(a) para a outorga de grau;
2. Recebe o canudo do paraninfo(a) e os cumprimentos dos demais componentes da mesa;
3. Retorna ao seu lugar após a outorga de grau.

Para o devido cumprimento da estimativa de duração da cerimônia, solicita-se que, por ordem, enquanto um(a) formando(a) estiver recebendo a outorga do grau, o(a) seguinte já se posicione e aguarde a sua vez, conforme as instruções que são passadas no ensaio. Além disso, cumprimentar os colegas e familiares somente ao término da Solenidade.

Não será permitido a entrega de diploma por deferência do(a) paraninfo(a).

## DISCURSOS

- **Oradores:** Até dois por solenidade, com discurso único, tempo máximo de 10 minutos. A escolha será feita por votação. Caso diversos serão decididos em comum acordo pelas Comissões de Graduandos(as), com mediação das Coordenações dos Cursos e Secretarias Integradas.
- **Paraninfos:** Um paraninfo, representando todos os cursos, tempo máximo de 10 minutos. A escolha será feita por rodízio levando em consideração a ordem alfabética do curso. Caso diversos serão decididos em comum acordo pelas Coordenações dos Cursos, com mediação da Direção do Centro.

## PREMIAÇÕES

Faz parte das solenidades do Centro de Tecnologia o momento de premiações por distinção acadêmica. Dúvidas sobre os critérios das premiações podem ser dirimidas nas Secretarias Integradas.

## HOMENAGENS

A solenidade contempla apenas um vídeo de homenagem aos que amamos que tem duração de até 5 minutos e compete a Relações Públicas do CT a edição.

Os formandos não poderão descer do palco para prestar homenagens a familiares ou entregar presentes aos mesmos.

## ORGANIZAÇÃO DO PALCO

### MESA DE AUTORIDADES

Compõem:

1. Reitor(a) ou vice-reitor(a) (participação sujeita a confirmação)
2. Diretor(a) ou vice-diretor(a)
3. Coordenadores(as)
4. Paraninfos(as)
5. Patronos/Patronesses
6. Representantes das entidades externas
7. Demais homenageados

### BANDEIRAS

Da esquerda para a direita, na leitura da plateia:

1. Bandeira do Rio Grande do Sul
2. Bandeira do Brasil
3. Bandeira da UFSM

## ENSAIO

O ensaio ocorre habitualmente no dia anterior a formatura, no próprio Centro de Convenções. É no ensaio que todos os detalhes da cerimônia são passados aos formandos: a fila de entrada, o lugar onde cada um sentará no palco, o que fazer quando for chamado, como receber o canudo do(a) paraninfo(a), as homenagens, os discursos, o antes e o depois da cerimônia, tudo isso é tratado nesta ocasião.

Está nas atribuições do formando participar do ensaio. Ele coordenado por servidor da Prograd, juntamente com a Relações Públicas do CT. Participam também representantes das Secretarias Integradas e homenageados.

As produtoras contratadas também aproveitam o dia do ensaio para passar uma série de informações e confirmar as músicas escolhidas.

## DEMAIS ORIENTAÇÕES

Em havendo a contratação de empresa para decoração (em acordo com as regras do Centro de Convenções), deve-se ter ciência de que a mesma será utilizada em todas as formaturas agendadas para a data, não sendo possível a montagem ou desmontagem de estruturas em horários que venham a atrapalhar a realização de outra Solenidade. É de livre escolha do(a) formando(a) a adesão, ou não, ao contrato.

O convite de formatura é um item opcional e de responsabilidade dos formandos. É permitida a sua confecção, devendo apenas observar as diretrizes de identidade visual referente ao uso do logotipo da UFSM e do CT. É obrigatório o envio de uma prova digital à Relações Públicas do CT - rpct@ufsm.br - para revisão das informações institucionais.

De modo geral, **recomenda-se** 10 convidados(as) por formando(a). A capacidade de público do Centro de Convenções é de 1200 pessoas. O acesso é livre, desde que respeitando a lotação.

São feitas transmissões ao vivo pelo Portal Farol.



# PASSO A PASSO

## SEMESTRE ANTERIOR À COLAÇÃO DE GRAU

### RESERVAS DO CENTRO DE CONVENÇÕES

Após ajustes de matrícula, as Secretarias Integradas fazem um levantamento do número de prováveis graduandos(as) do semestre seguinte para sugerir à Direção a realização de duas ou três sessões solenes.

As reservas do Centro de Convenções são feitas pela Direção.

Como já consta nas regras gerais, as datas costumam ser no fim de julho para colações de grau solenes do primeiro semestre e início de janeiro para colações de grau solenes do segundo semestre, com início das sessões solenes às 17h e às 20h. Os ensaios, também, por via de regra, são realizados na quinta-feira, imediatamente anterior ao dia da solenidade, às 14h e às 16h, no Centro de Convenções.

### REVISÃO E AJUSTE DO CRONOGRAMA

Já existe um cronograma modelo de organização das solenidades de colação de grau do Centro de Tecnologia, com as atividades que devem ser realizadas. Após a confirmação das reservas do Centro de Convenções, fica sob responsabilidade da Relações Públicas a revisão, ajuste dos prazos e divulgação do cronograma.

### LISTA DE APTOS A FORMAR

Todos os(as) aptos(as) a formar são listados automaticamente para participar das colações de grau solenes. As Secretarias Integradas fazem esse levantamento que é encaminhado à Direção para outras providências.

## PRIMEIRAS ORIENTAÇÕES AOS(ÀS) GRADUANDOS(AS)

Até o final do primeiro mês de aula, as Secretarias Integradas, com o apoio das Coordenações de curso, convocam e realizam reunião com os prováveis graduandos(as) para informar sobre o cronograma de organização das solenidades de colação de grau, as competências e atribuições de cada um(a) dos(das) envolvidos(as) e apresentar o processo de escolha dos homenageados da turma.

Nesta reunião devem ser indicados(as) os(as) alunos(as) da Comissão de Graduandos(as). Ela será formada por um aluno(a) de cada curso.

## ESCOLHA DOS(AS) HOMENAGEADOS(AS), JURAMENTISTAS E ORADORES

Coordenar esse processo fica a cargo das Secretarias Integradas e as turmas devem ficar atentas aos prazos estabelecidos.

**Homenageados:** Em um primeiro momento, solicita-se, através de formulário online, que os(as) alunos(as) indiquem seus homenageados(as), entre docentes, técnicos-administrativos e terceirizados. Após a livre sugestão, pede-se aos(às) alunos(as) que escolham, por votação, seus homenageados, entre os(as) indicados(as).

**Juramentista:** No primeiro formulário, de livre indicação, o(a) aluno(a) assinala interesse, ou não, de ser juramentista. Na segunda etapa, todos(as) votam nos candidatos(as), conforme classe (engenharias, arquitetura, ciência da computação e sistemas de informação). O(A) candidato(a) mais votado(a) será escolhido(a) juramentista.

**Oradores:** Como os itens anteriores, há uma etapa de livre indicação e uma segunda de votação, sendo o(a) mais votado(a) escolhido(a) orador(a). A possibilidade de até dois oradores deve ser observada junto às Secretarias Integradas.

Em caso de empate, os(as) Coordenadores(as) mediarão a resolução do problema.

## SEMESTRE DA COLAÇÃO DE GRAU

### ENCAMINHAMENTOS

De acordo com os prazos estabelecidos no calendário acadêmico, compete às Secretarias Integradas enviarem ao Derca as datas das colações de grau solenes e de gabinete, a lista dos nomes de todos os prováveis formandos(as) do semestre e cópias dos documentos pessoais dos(as) mesmos(as). Para isso é necessário que os(as) alunos(as) estejam atentos(as) aos prazos para colaborar com o bom andamento desse processo.

Paralelamente, no mesmo período, fica sob a atribuição da Relações Públicas do CT, enviar à Prograd os dados para providências das vestes talares dos(as) formandos(as), homenageados(as) e autoridades. Segundo seguinte processo:



Conforme prazo estabelecido no cronograma de organização das solenidades de formatura, também fica sob responsabilidade da Relações Públicas encaminhar à Prograd os arquivos de músicas correspondente ao momento de chamada dos(as) formandos(as) a outorga do grau. Especificamente sobre os arquivos de música, o processo está representado a seguir:



O processo acima é quase que o mesmo para as imagens que integrarão o vídeo de “homenagem aos que amamos”. A diferença é que, a partir das imagens recebidas pela Comissão, a Relações Públicas edita e encaminha à Prograd o vídeo pronto.

É importante atentar para os prazos porque os(as) alunos(as) que não enviarem os documentos solicitados dentro do prazo estipulado terão vestes, músicas e fotos escolhidas pela Secretarias Integradas e Relações Públicas, sem direito a trocas.

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À SOLENIDADE

As próprias Secretarias Integradas indicam servidores para acompanhar e auxiliar nos trabalhos atinentes às colações de grau. Através da Secretaria são confeccionados três documentos: as listas de chamada dos graduandos(as), o cerimonial e a ata de outorga de grau.

É importante que se observe a naturalidade dos graduandos(as) conforme o registro no SIE.

O Cerimonial é revisado pelas Relações Públicas do CT e do Gabinete da Reitoria.

## CONTATO COM AS ENTIDADES EXTERNAS

É de atribuição da Relações Públicas do CT entrar em contato com entidades externas que participam das sessões solenes, isto inclui convite, envio da lista de premiados e confirmação de presença dos seus respectivos representantes. Portanto, os dados dos alunos que receberão premiações promovidas por entidades externas à UFSM deverão ser encaminhadas com antecedência pelas Secretarias Integradas para a Relações Públicas do CT, que será responsável por repassá-los às entidades.

Normalmente o nome do representante é repassado pelas entidades na mesma semana da Solenidade.

Se o(a) aluno(a) premiado(a) não é um(a) dos(as) graduandos(as) da sessão solene em questão, deverá haver especificação em protocolo. As Secretarias Integradas entram em contato informando sobre a premiação e fazem convite para que o mesmo se faça presente e suba ao palco para receber a distinção acadêmica.

## CONFIRMAÇÃO DE PRESENCAS

A Relações Públicas confirma presença junto às autoridades e representantes de entidades externas.

As Secretarias Integradas e Coordenadores(as) são responsáveis pela confirmação, ou não, dos(as) alunos(as) graduandos(as) e dos homenageados.

## REALIZAÇÃO DA SOLENIDADE

Os(as) formandos(as) devem chegar com até 2h de antecedência. Neste período os servidores designados pelas Secretarias Integradas coletarão as assinaturas de todas as autoridades, homenageados(AS) e formandos(as).

Enquanto isso a Relações Públicas organiza a mesa de autoridades e toma as providências de checklist das atividades da data.

Cerca de 30 minutos antes do horário marcado para o início da sessão começam ser formadas as filas de autoridades e formandos. Não há margem para atraso. Uma vez que o reitor ou representante legal se encontra no local, inicia-se a solenidade pontualmente, sem aguardar por quem ainda não se fizer presente (formando, servidor ou representante de entidades externas).

A entrada das autoridades e dos formandos(as) é feita em fila única. Primeiro as autoridades e, depois de feita a abertura oficial, os(as) formandos(as). Os paraninfos e patronos **não** são convidados a conduzirem os formandos, nem haverá cumprimentos.

Não são permitidas deferências no momento da entrega dos diplomas.

## CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Após a formatura, todos os documentos devem ser solicitados ao Derca. O diploma é emitido, em média, 45 dias após a data de formatura. Caso seja necessário, o formado pode solicitar ao Derca o Certificado de Conclusão, com data de colação, após a entrega da ata de formatura.

## COLAÇÕES DE GRAU DE GABINETE

As colações de grau de gabinete ocorrerão apenas em caráter excepcional, por isso o(a) formando(a) deve encaminhar documento de solicitação assinado (digitalizado ou cópia física) com justificativa.

Como já definido pelas regras gerais, desde que dentro do período de formaturas, as colações de grau de gabinete são realizadas às quintas-feiras, 10h30, em local definido pela Direção.

Uma vez que a solicitação seja deferida pelo(a) Coordenador(a) de curso, as Secretarias Integradas agendam junto à Direção.

**Atenção! Formados(as) em gabinete não podem participar da colação de grau solene.**

## Contato

Contato para casos de dúvidas e sugestões sobre este Manual: [rpct@ufsm.br](mailto:rpct@ufsm.br)



### Contato das Coordenações de Curso do CT para demais orientações:

<b>Arquitetura e Urbanismo</b>	<a href="mailto:cauufsm@gmail.com">cauufsm@gmail.com</a>
<b>Ciência da Computação</b>	<a href="mailto:coord-bcc@inf.ufsm.br">coord-bcc@inf.ufsm.br</a>
<b>Engenharia Acústica</b>	<a href="mailto:secretaria@eac.ufsm.br">secretaria@eac.ufsm.br</a>
<b>Engenharia Aeroespacial</b>	<a href="mailto:engaero@ufsm.br">engaero@ufsm.br</a>
<b>Engenharia Civil</b>	<a href="mailto:engcivil@ufsm.br">engcivil@ufsm.br</a>
<b>Engenharia de Computação</b>	<a href="mailto:secretaria@ecomp.ufsm.br">secretaria@ecomp.ufsm.br</a>
<b>Engenharia de Controle e Automação</b>	<a href="mailto:ceca@ufsm.br">ceca@ufsm.br</a>
<b>Engenharia de Produção</b>	<a href="mailto:producao@ufsm.br">producao@ufsm.br</a>
<b>Engenharia de Telecomunicações</b>	<a href="mailto:telecom@ufsm.br">telecom@ufsm.br</a>
<b>Engenharia Elétrica</b>	<a href="mailto:coord.eng.eletrica@ufsm.br">coord.eng.eletrica@ufsm.br</a>
<b>Engenharia Mecânica</b>	<a href="mailto:mecanica@ufsm.br">mecanica@ufsm.br</a>
<b>Engenharia Química</b>	<a href="mailto:engenhariaquimica@ufsm.br">engenhariaquimica@ufsm.br</a>
<b>Engenharia Sanitária e Ambiental</b>	<a href="mailto:cesa@ufsm.br">cesa@ufsm.br</a>
<b>Sistemas de Informação</b>	<a href="mailto:coord-bsi@inf.ufsm.br">coord-bsi@inf.ufsm.br</a>

