



Manual de Colação de Grau



Atualização: Janeiro de 2020
Elaboração: Comissão de Colação de Grau
Organização e publicação: Karine Andresa Carlotto Martins

APRESENTAÇÃO

Este é o **Manual de Colação de Grau da Uergs**, instrumento de caráter regulamentador dos procedimentos para as colações de grau em Sessão Solene e Gabinete, indicado como tal pela Resolução do Consun nº 02/2018. No presente documento, o conteúdo está ampliado e reunido por temática.

Esclarecimentos sobre os procedimentos das colações de grau deverão ser obtidos com os integrantes da Comissão de Colação de Grau da Uergs em conformidade com o departamento ou unidade universitária que representam, com o objetivo de melhor atender e/ou direcionar as demandas. Os discente e docentes interessados em informações sobre as colações de grau devem procurar a secretaria da sua unidade universitária e solicitar atendimento pelo integrante local da Comissão de Colação de Grau da Uergs.

A Comissão de Colação de Grau da Uergs parabeniza os alunos concludentes, tradicionalmente chamados de formandos, e deseja que este Manual seja um bom companheiro nesse momento tão especial.

Para consultar informações sobre Colação de Grau, normatizações e calendários semestrais, acesse a Página da Colação de Grau no site da UERGS: <http://www.uergs.edu.br/colacao-de-grau>

SUMÁRIO

1.	Colação de Grau	4
1.1	Sessão Solene	5
1.2	Gabinete	7
2.	Agendamento das colações de grau	9
2.1	Como agendar a colação de grau em Sessão Solene	9
2.2	Como agendar a colação de grau em Gabinete	9
3.	Comissão de Colação de Grau da UERGS	10
3.1	Atribuições do membro da Coordenadoria de Ingresso, Registro e Controle Acadêmico (Decor)	10
3.2	Atribuições do membro do Gabinete do Reitor	11
3.3	Atribuições dos membros da Assessoria de Comunicação (Ascom)	12
3.4	Atribuições dos representantes das unidades universitárias	12
3.5	Atribuições do membro indicado pelo reitor	13
3.6	Atribuições da presidência da Comissão de Colação de Grau	13
4.	Comissão de Formandos	13
5.	Autoridades acadêmicas	14
6.	Homenageados e homenagens	15
7.	Mesa diretiva	16
8.	Discursos	17
9.	Juramentista e juramentos	17
10.	Trilhas musicais e hinos	17
11.	Logotipo da Uergs e símbolos	18
12.	Convites	19
13.	Entrega do canudo	20
14.	Láurea Acadêmica	20
15.	Diploma	21
16.	Vestes talares e traje social	21
17.	Cores representativas dos cursos	22
18.	Palco	23
19.	Produtora e prestadores de serviço	24
20.	Disposições finais	24

1. COLAÇÃO DE GRAU

A Colação de Grau é um ato oficial, de caráter obrigatório, público e solene, pelo qual o aluno concludente é investido na posse de grau acadêmico a que tem direito por haver integralizado o currículo pleno do respectivo curso de graduação.

Somente poderá ser outorgado grau ao aluno que constar como apto para colação de grau após análise de **pré-requisitos** para a conclusão de curso e de **documentação obrigatória**, encaminhada para a Coordenadoria de Ingresso, Controle e Registro Acadêmico (Decor).

O aluno terá direito a somente uma colação de grau por currículo integralizado, podendo ser em Sessão Solene ou em Gabinete.

- **Quais são esses pré-requisitos?**
 - ❖ Integralização dos créditos obrigatórios do curso;
 - ❖ Integralização dos créditos eletivos, para casos previstos no Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
 - ❖ Integralização das atividades complementares, para casos previstos no PPC;
 - ❖ Para cursos cujo PPC possua disciplina de estágio, são necessárias a aprovação no componente curricular Estágio; o registro no histórico das horas estagiadas, período e empresa; possuir o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) arquivado na pasta do aluno, referente ao estágio registrado.

A documentação relacionada abaixo deverá ser entregue pelo aluno à secretaria da Unidade, que a encaminhará ao Decor.

- **Qual é a documentação obrigatória?**
 - ❖ Registro Geral (RG), conhecido como Carteira de Identidade, com idade superior a 16 anos, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH), desde que com prazo de validade vigente;
 - ❖ Certidão de quitação eleitoral;
 - ❖ Atestado de reservista ou documento emitido pelo serviço militar (para homens com idade inferior a 45 anos);
 - ❖ Preenchimento do requerimento de colação de grau.

O aluno somente será autorizado à colação de grau quando não tiver pendências com os seguintes quesitos:

- ❖ Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE;
- ❖ Biblioteca;
- ❖ Projetos de Pesquisa e Extensão.



Caso o aluno venha a ter alguma alteração no seu nome de nascimento antes da colação de grau, para que o seu diploma seja registrado com o nome atual, será de inteira responsabilidade do aluno entregar cópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbação de divórcio à secretaria da Unidade Universitária.

1.1 Sessão Solene

A colação de grau em **Sessão Solene** será composta das seguintes etapas protocolares, que deverão ser seguidas:

- 1) Abertura social da Sessão Solene pelo mestre de cerimônias;
- 2) Entrada das autoridades acadêmicas e homenageados, que ocupam a mesa diretiva;
- 3) Citação da composição da mesa diretiva, observadas as normas do cerimonial público;
- 4) Abertura oficial da Sessão Solene pelo seu presidente;
- 5) Entrada dos alunos concludentes em fila indiana, com o juramentista na frente e os demais atrás, em ordem alfabética, todos conduzidos pelo paraninfo;
- 6) Execução do Hino Nacional Brasileiro;
- 7) Leitura do Termo de Colação de Grau pelo coordenador do curso;
- 8) Realização do juramento do curso pelos alunos concludentes, com o braço direito estendido;
- 9) Imposição do grau completa outorgada apenas ao primeiro aluno concludente chamado (que será o juramentista) e extensiva a todos os demais que receberão a imposição simples e individual, pelo presidente da Sessão Solene;
- 10) Entrega de Láurea Acadêmica, quando houver;
- 11) Realização de homenagens, quando houver;
- 12) Discurso do orador;
- 13) Discurso do paraninfo;
- 14) Discurso do presidente da Sessão Solene;

- 15) Execução do Hino Rio-Grandense;
- 16) Encerramento da solenidade pelo presidente da Sessão Solene.

Em relação ao item 1, o **mestre de cerimônias** deverá executar a leitura do cerimonial oficial da UERGS, que será disponibilizado pela Comissão de Colação de Grau, e que segue o modelo constante no Anexo 1. Sobre quem poderá atuar como mestre de cerimônias:

- a) Poderá ser um profissional contratado pela turma de alunos (pela produtora de eventos ou outro prestador de serviços);
- b) Poderá ser um convidado da turma de alunos, sendo indispensável ser alguém que já tenha experiência com abertura de eventos solenes e leitura de cerimoniais, além de ter habilidades como boa dicção, desenvoltura, postura e também vestir-se adequadamente (traje social).

Em relação ao item 4, a **presidência** da colação de grau será realizada pelo reitor ou vice-reitor e, no impedimento de ambos, pelo diretor regional do Campus que congrega a Unidade Universitária em que o curso esteja vinculado, ou por quem for designado pelo reitor.

Em se tratando do item 7, caso o coordenador de curso não esteja presente, poderá ser convidado um outro membro da mesa de autoridades para realizar a leitura do Termo de Colação de Grau.

Quando em Sessão Solene, a colação de grau poderá ser realizada em local de preferência dos alunos, desde que seja na cidade sede da Unidade Universitária.

Será permitida **colação de grau conjunta, quando em Sessão Solene**, de turmas de unidades universitárias diferentes, seguindo as seguintes recomendações:

- 1) A colação de grau deverá ser em cidade sede de uma das unidades universitárias;
- 2) A cerimônia conjunta deverá ser consenso entre as turmas de alunos e unidades universitárias envolvidas, pois é permitida apenas uma única colação de grau em Sessão Solene a cada semestre por Unidade Universitária;

A Solenidade de Colação de Grau poderá ser interrompida ou encerrada pelo presidente da Sessão Solene em caso de comportamento atentatório ao decoro acadêmico ou de inobservância das regras do cerimonial.



1.2 Gabinete

Quando a colação de grau for realizada **em Gabinete**, será composta das seguintes etapas protocolares que deverão ser seguidas:

- 1) Abertura da Colação de Grau em Gabinete feita pelo seu presidente;
- 2) Leitura do Termo de Colação de Grau pelo coordenador do curso ou por quem estiver incumbido dessa função;
- 3) Realização do juramento do curso pelos alunos concludentes, com o braço direito estendido;
- 4) Outorga de grau aos alunos concludentes, apenas de forma oral e extensiva a todos, pelo presidente da colação de grau;
- 5) Encerramento da cerimônia pelo seu presidente.

O cerimonial para as colações de grau em Gabinete está disponível no Anexo 2 e deverá ter as suas informações complementadas pelo integrante local da Comissão de Colação de Grau.

Em relação ao item 1, a **presidência** da colação de grau será realizada pelo coordenador do curso no qual o aluno concluiu a graduação (quando houver alunos de cursos diferentes, deve-se optar por algum dos coordenadores de curso) e, na falta desse, por substituto designado por ata de colegiado ou declaração, que deverá ser enviada ao Decor via e-mail. A presidência também poderá ser exercida pelo diretor regional do Campus que congrega a Unidade Universitária ou reitor.

As colações de grau em Gabinete deverão ocorrer na presença de, pelo menos, 2 (dois) professores, incluindo o presidente da Colação de Grau.

As colações de grau sempre serão realizadas na Unidade Universitária quando em Gabinete.

O aluno que, por necessidade pessoal, já tenha colado grau em Gabinete, poderá participar da Sessão Solene, desde que ocorra com **até um semestre de diferença**, apresentando-se no momento da solenidade como já graduado e seguindo o protocolo indicado para essa situação:

- 1) Ingressará no palco com o capelo sobre a cabeça, como indicativo da graduação já efetivada e com o canudo na mão direita;
- 2) Será o último da fila de entrada dos alunos concludentes;
- 3) Não terá seu nome incluído na ata de colação de grau;

- 4) Não participará do juramento;
- 5) Não terá seu nome chamado pelo coordenador de curso para a outorga de grau pelo presidente da Sessão Solene;
- 6) Seu nome será chamado após todos os alunos concludentes terem recebido o grau para que se dirija à mesa de autoridades e receba os cumprimentos.

Na impossibilidade de comparecimento pessoal do aluno concludente, a colação de grau será **obrigatoriamente** realizada em Gabinete sendo permitida a outorga do grau a um terceiro investido de procuração específica para tal fim (Anexo 3), que deverá ter firma reconhecida e anexadas cópias do RG e CPF do outorgante e outorgado.

- **O que NÃO faz parte da Colação de Grau em Gabinete:**

- ❖ Beca
- ❖ Comissão de Formandos
- ❖ Discurso
- ❖ Entrega de canudo
- ❖ Homenagens
- ❖ Paraninfo e outros homenageados
- ❖ Trilha musical e hinos Nacional e Rio-grandense.

1.2.1 Antecipação da colação de grau

O aluno concludente que necessitar antecipar a sua colação de grau poderá solicitá-la por meio do Requerimento de Colação de Grau Especial (Anexo 4), em uma das seguintes **situações de excepcionalidade**, devidamente comprovada e com documentação apropriada:

- 1) nomeação em concurso público (portaria de nomeação);
- 2) contratação e/ou promoção para cargos de nível superior (documento do empregador atestando a contratação e/ou promoção);
- 3) aprovação em curso de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu* (lista de classificados);
- 4) transferência *ex officio* (documento de solicitação da transferência);
- 5) viagem ao exterior para estudos ou trabalho (documento da instituição de ensino ou do empregador atestando a realização da viagem);
- 6) domicílio em outro estado (comprovante de residência compatível com a solicitação).

Cópias de documentos que precisam ser anexados ao Requerimento de Colação de Grau Especial:

- 1) documento de identidade, com foto, contendo o nº do Registro Geral;
- 2) comprovante de regularidade junto à Justiça Eleitoral;
- 3) certificado de reservista (para concluintes do sexo masculino);

Em caso de deferimento do pedido de Colação de Grau Especial, será autorizada a colação de grau em Gabinete. O agendamento deverá seguir os regramentos expressos no capítulo 2, subcapítulo 2.2 Como agendar a colação de grau em Gabinete. A antecipação da colação de grau se refere à realização fora do período reservado para as colações de grau, que é indicado no calendário acadêmico do ano vigente.

O prazo para a entrega do Requerimento de Colação de Grau Especial pelo aluno à Secretaria da Unidade Universitária é de até **30 dias** antes da data requisitada para a colação. O documento deverá ser encaminhado pela Unidade Universitária ao Decor imediatamente para análise e autorização.

2. AGENDAMENTO DAS COLAÇÕES DE GRAU

O agendamento de data para as colações de grau e as próprias colações de grau deverão ser realizadas durante o período indicado **no calendário acadêmico** do ano corrente (o calendário acadêmico está publicado no site da Uergs e disponível nas secretarias das unidades).

As datas requeridas para agendamento de colações de grau devem ser comunicadas aos coordenadores e professores de curso, assim como para a secretaria da Unidade Universitária, por e-mail ou outra forma que possibilite um registro.

É permitida a realização de apenas **uma única colação de grau (Sessão Solene ou Gabinete)** a cada semestre por Unidade Universitária, reunindo todos os alunos aptos, independentemente do curso. Nos casos de antecipação de colação de grau (ver capítulo 1, subcapítulo 1.2.1 Antecipação de colação de grau), poderá ocorrer mais que uma colação de grau em Gabinete na mesma Unidade, pois é uma situação excepcional.

2.1 Como agendar a colação de grau em Sessão Solene

O agendamento poderá ser feito **com antecedência mínima de um e máxima de dois semestres da data prevista**, obedecendo ao período indicado no calendário acadêmico, utilizando o Formulário de Agendamento de Colação de Grau em Sessão Solene, disponível no Banco de Arquivos da Uergs (BAU), que será enviado para o e-mail agendamento-formaturas@uergs.edu.br. O preenchimento do formulário indicado é atividade do membro local da Comissão de Colação de Grau, podendo também ser realizada por outro atendente disponível na secretaria da Unidade Universitária.

Deverá ser evitada a concomitância de Sessões Solenes em uma mesma data, dando-se preferência àquelas unidades universitárias que agendaram por primeiro a data da colação de grau, conforme o registro no e-mail indicado.



2.2 Como agendar a colação de grau em Gabinete

A data pretendida para a realização da colação de grau em Gabinete deverá ser solicitada com até **15 dias de antecedência**, pelo 'Formulário de

Previsão de Colação de Grau em Gabinete', disponível no Banco de Arquivos da Uergs (BAU). Em até **8 dias** a partir do recebimento do Formulário, o Decor verificará se o aluno concludente atende a todos os pré-requisitos necessários para estar apto a outorga do grau (ver capítulo 3, subcapítulo 3.1. Atribuições do membro da Coordenadoria de Ingresso, Registro e Controle Acadêmico (Decor), item 3) e, somente após essa etapa, o departamento confirmará a data da colação de grau. Caso o aluno tenha que regularizar a sua situação, o Decor notificará a chefia da Unidade, que terá até **3 dias** para realizar o procedimento.

O preenchimento do formulário indicado é atividade do membro local da Comissão de Colação de Grau, podendo também ser realizada por outro atendente disponível na secretaria da Unidade Universitária.

3. COMISSÃO DE COLAÇÃO DE GRAU DA UERGS

Compete ao reitor nomear uma Comissão de Colação de Grau com a função de coordenar diversos procedimentos relacionados com a competência da área de atuação de cada membro. A Comissão será formada por:

- a) um (01) membro da Coordenadoria de Ingresso, Registro e Controle Acadêmico (DECOR);
- b) um (01) membro do Gabinete do Reitor;
- c) até dois (02) membros da Assessoria de Comunicação;
- d) um (01) membro de cada uma das Unidades Universitárias, preferencialmente do quadro de funcionários do Corpo Técnico e de Apoio Administrativo.
- e) um (01) membro indicado pelo reitor, caso se fizer necessário.

Os membros serão designados por meio de Portaria Interna, publicada no site da Uergs, menu Institucional → Atos Normativos → Portarias (agrupadas por ano). O período do mandato será de 2 anos, podendo ser reconduzidos.

O presidente da Comissão de Colação de Grau será designado pelo reitor dentre os membros que a compõem.

A Comissão de Colação de Grau deverá propor, anualmente, o período de colações de grau para constar no calendário acadêmico.

3.1 Atribuições do membro da Coordenadoria de Ingresso, Registro e Controle Acadêmico (Decor)

Ao membro do Decor compreende competência para:

- 1) gerenciar o calendário semestral de colações de grau e agendamentos de colações de grau em Gabinete;
- 2) receber os formulários de solicitação de colação de grau em Gabinete, conforme prazo estabelecido em calendário acadêmico;
- 3) analisar se o aluno concludente atendeu os seguintes pré-requisitos para a conclusão do curso:
 - a) integralização total dos créditos obrigatórios do curso;
 - b) integralização de créditos eletivos exigidos para os cursos em que o Projeto Político Pedagógico assim estabelece;
 - c) registro de atividades complementares, quando exigido pelo curso, bem como a existência de documentação encaminhada com o deferimento da Coordenação de Curso e Proens;
 - d) registro de estágio curricular, quando exigido pelo curso, bem como a existência de via original do Termo de Compromisso de Estágio;
 - e) cópia do Registro Geral (RG), conhecido como Carteira de Identidade, com idade superior a 16 anos, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH), desde que com prazo de validade vigente;
 - f) cópia do CPF ou de documento que conste seu número (ver subitem 'e' acima);
 - g) comprovante de Quitação Eleitoral atualizado (a justificativa não substitui o comprovante);
 - h) cópia de Atestado de Reservista ou de documento emitido por serviço militar (para homens com idade inferior a 45 anos);
 - i) cópia da Certidão de Nascimento, Casamento ou Divórcio, quando for o caso;
 - j) situação regular junto ao Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE);
 - k) sem pendências com a Biblioteca ou com os projetos de Pesquisa e Extensão.
- 4) redigir as atas das colações de grau em Gabinete e em Sessão Solene e realizar os encaminhamentos necessários.

3.2 Atribuições do membro do Gabinete do Reitor

Ao membro do Gabinete do Reitor compreende competência para:

- 1) tomar providências para manter higienizada e bem acondicionada a Veste Reitoral, assim como a sua substituição e ajustes, devendo até

- mesmo recorrer à produtora da cerimônia de colação de grau caso se fizer necessária outra Veste Reitoral;
- 2) realizar a entrega da Veste Reitoral ao reitor (o uso é exclusivo do reitor);
 - 3) dar conhecimento do calendário de colações de grau, semestralmente e sempre que atualizado, ao reitor e vice-reitor;
 - 4) acompanhar a decisão do reitor e vice-reitor quanto à presidência em cada colação de grau e dar conhecimento aos demais membros da Comissão de Colação de Grau, por meio que permita comprovação;
 - 5) informar ao diretor regional que presidirá a solenidade de colação de grau ou a quem estiver imbuído, caso estiverem impedidos o reitor e o vice-reitor, por meio que permita comprovação.

3.3 Atribuições dos membros da Assessoria de Comunicação (Ascom)

Aos membros da Assessoria de Comunicação compreende competência para:

- 1) redigir o cerimonial da colação de grau em Sessão Solene, o Termo de Colação de Grau e os Planos de Entrada e de Mesa de Autoridades e Homenageados;
- 2) instruir sobre a organização das cerimônias de colações de grau;
- 3) realizar a revisão e aprovação dos convites de colação de grau;
- 4) divulgar as colações de grau em instrumentos de comunicação gerenciados pela Assessoria de Comunicação.

3.4 Atribuições dos representantes das Unidades Universitárias

Aos membros de cada uma das Unidades Universitárias compreende competência para:

- 1) orientar os alunos com relação aos prazos a serem cumpridos para agendamento das colações de grau, assim como para o preenchimento do requerimento de colação de grau e entrega de documentações necessárias;
- 2) dar conhecimento dos regramentos contidos neste Manual de Colação de Grau e nas resoluções relacionadas à comunidade acadêmica local e promover o seu cumprimento;
- 3) realizar as atividades que integram o Guia de Atividades de Apoio à Colação de Grau (anexo 4);
- 4) Realizar análise prévia dos pré-requisitos para colação de grau (conforme consta no cap. 3, subcapítulo 3.1 Atribuições do membro da Coordenadoria de Ingresso, Registro e Controle Acadêmico (Decor), item 3), visando sanar eventuais pendências dos acadêmicos em momento anterior ao envio dos requerimentos ao Decor.

3.5 Atribuições do membro indicado pelo reitor

O membro indicado pelo reitor deverá desenvolver atividades que o reitor e/ou a Comissão de Colação de Grau da UERGS definir.

3.6 Atribuições da presidência da Comissão de Colação de Grau

Ao presidente da Comissão de Colação de Grau compreende competência para:

- 1) agendar as datas de Sessão Solene e gerir o calendário das colações de grau (Sessão Solene e Gabinete);
- 2) instruir sobre os procedimentos para a realização das Solenidades de Colação de Grau em Sessão Solene ou Gabinete;
- 3) promover a divulgação, a orientação e o cumprimento dos regramentos contidos neste Manual e nas resoluções relacionadas pela comunidade acadêmica da Uergs.
- 4) promover a revisão e indicar alterações e atualizações a serem realizadas neste Manual de Colação de Grau, nas resoluções relacionadas e em outros documentos complementares, submetendo-os à aprovação do Conepe e do Consun, quando for necessário;
- 5) supervisionar a execução das atividades dos membros da Comissão de Colação de Grau;
- 6) indicar a substituição de membros da Comissão de Colação de Grau ao reitor.

4. COMISSÃO DE FORMANDOS

Os prováveis alunos concludentes de uma mesma unidade universitária, de cursos iguais ou diferentes, deverão constituir uma única Comissão de Formandos, constituída no âmbito dos cursos a partir de seu antepenúltimo semestre.

Como representante dos alunos, a Comissão poderá exercer as funções de presidente, vice-presidente, secretário, tesoureiro e promotor de eventos, por exemplo, além de outras que sejam relevantes.

Os membros da Comissão de Formandos **deverão registrar sua posse** por meio de reunião de colegiado de curso registrada em ata, que deverá ter cópia entregue na secretaria da Unidade Universitária com a ciência do representante local da Comissão de Colação de Grau e coordenador de curso.

A Comissão de Formandos tem as seguintes atribuições junto aos demais alunos concludentes e à Uergs:

- 1) representar os prováveis alunos concludentes do curso e semestre respectivo;
- 2) acompanhar a tramitação do processo de colação de grau;
- 3) promover o cumprimento dos regramentos deste Manual de Colação de Grau e das resoluções relacionadas;
- 4) solicitar o agendamento de data para a colação de grau junto ao integrante local da Comissão de Colação de Grau da UERGS, com a devida ciência pelo coordenador de curso;
- 5) fornecer os dados para o preenchimento do Formulário online para a confecção do cerimonial da Colação de Grau ao integrante local da Comissão de Colação de Grau da universidade;
- 6) convidar oficialmente as autoridades acadêmicas e os homenageados pela turma de alunos (ver capítulos 5 e 6), utilizando e-mail ou outro recurso que possibilite registro;
- 7) consultar os professores que sentam à mesa diretiva sobre a cor que representa o seu curso e informar ao prestador de serviço responsável pelo aluguel das vestes talares, chamadas também de beca ou toga (ver capítulo 16. Vestes talares e traje social);
- 8) encaminhar a arte do convite da colação de grau em Sessão Solene à Assessoria de Comunicação para conferência e aprovação (ver capítulo 12. Convites);
- 9) providenciar o contrato e outros trâmites com os prestadores de serviços que atenderão a cerimônia de colação de grau, como por exemplo: filmagem, fotografias, decoração, sonorização, aluguel do espaço físico, aluguel das vestes talares (becas para alunos e professores), canudos, buffet, mestre de cerimônias, etc.
- 10) providenciar as assinaturas dos alunos concludentes e dos prestadores de serviços no Termo de Compromisso (Anexo 6), entregar cópia ao integrante local da Comissão de Colação de Grau.

5. AUTORIDADES ACADÊMICAS

São consideradas autoridades acadêmicas o reitor, o vice-reitor, o diretor regional e o coordenador de curso, e atribuído a eles as seguintes competências:

- 1) o reitor presidirá as colações de grau em Sessão Solene (e opcionalmente as colações de grau em Gabinete); realizará a abertura oficial da Sessão Solene e o seu encerramento; concederá a outorga do grau aos alunos; realizará discurso.
- 2) o vice-reitor poderá substituir o reitor na presidência da colação de grau no impedimento desse, devendo absorver as competências expressas no item 1 acima.
- 3) o diretor regional poderá substituir o reitor na presidência da colação de grau, desde que haja impedimento do reitor e do vice-reitor, devendo absorver as competências expressas no item 1 acima; exercerá

sua representação como diretor do Campus Regional ao qual pertence a Unidade Universitária.

- 4) o coordenador de curso realizará a leitura do Termo de Colação de Grau, documento que inclui o chamamento dos alunos para receberem o grau acadêmico.

As autoridades acadêmicas devem utilizar as vestes talares indicadas no capítulo 16.

6. HOMENAGEADOS E HOMENAGENS

Consideram-se como homenageados o paraninfo, o patrono, o professor homenageado e o funcionário homenageado. Esses homenageados devem utilizar as vestes talares indicadas no capítulo 16.

Cada turma de alunos concludentes de cursos iguais ou diferentes poderá **escolher apenas uma pessoa para cada homenagem**, estando vedado concedê-la *post mortem*. Turmas de cursos diferentes poderão homenagear as mesmas pessoas, caso desejarem.

Os homenageados precisam ser selecionados de acordo com os critérios:

- 1) o paraninfo tem a função de ser o padrinho da turma, é como um conselheiro sobre a área profissional; escolhido por afinidade, ele conduzirá a entrada dos alunos e entregará o canudo a eles na colação de grau (ver capítulo 13. Entrega do canudo). Deverá ser escolhido entre os professores da Uergs que ministraram alguma disciplina para a turma, podendo ser um ex-professor caso tenha sido escolhido como homenageado enquanto ainda tinha vínculo empregatício com a Uergs (a confirmação deverá ser feita com o Departamento de Recursos Humanos).
- 2) o patrono é uma homenagem para alguém que contribuiu de forma relevante para a área do curso, detentor de notório saber acadêmico reconhecido, podendo ser pessoas externas à Uergs, como professores, pesquisadores, diretores de instituições, autoridades, empresários, etc. Adotamos patrona como feminino de patrono.
- 3) o professor homenageado deverá ser escolhido entre os professores da Uergs, podendo ser um ex-professor caso tenha sido escolhido como homenageado enquanto ainda tinha vínculo empregatício com a Uergs (a confirmação deverá ser feita com o Departamento de Recursos Humanos).
- 4) o funcionário homenageado deverá estar lotado na Unidade Universitária na qual a turma de formandos realizou a graduação, ou ser um funcionário terceirizado com contrato com a universidade, podendo ser um ex-funcionário caso tenha sido escolhido para a homenagem enquanto ainda tinha vínculo empregatício com a Uergs (a

confirmação deverá ser feita com o Departamento de Recursos Humanos).

O ato de homenagem no dia da colação de grau poderá ser realizado às autoridades acadêmicas e homenageados, aos pais e/ou familiares, deverá ocupar **até 10 minutos**, e ser executado conforme indicado no cerimonial, incluindo homenagem *in memoriam*.

Como homenagem poderá ser realizada uma leitura, entrega de placas e flores, exibição de vídeo, execução musical instrumental ou cantada (ao vivo ou gravado), entre outras. A homenagem a ser realizada deverá ser comunicada ao membro local da Comissão de Colação de Grau da Uergs, para fins de inclusão no cerimonial.

7. MESA DIRETIVA

A mesa diretiva (existente apenas em Sessão Solene) é composta pelas autoridades acadêmicas e homenageados: presidente da colação de grau, diretor regional, coordenador de curso, paraninfo, patrono, professor homenageado e funcionário homenageado.

Também poderão ser convidados a compor a mesa diretiva, de forma opcional, sem direito à manifestação ou discurso, os seguintes membros:

- 1) presidente ou representante do Diretório Central dos Estudantes, do Diretório Acadêmico da Unidade ou do Centro Acadêmico do curso pelo qual os alunos vão ser graduados;
- 2) representante de Entidade de Classe referente ao curso pelo qual os alunos vão ser graduados;
- 3) prefeito municipal, presidente da câmara de vereadores e juiz de Direito de Comarca quando forem do município onde a Unidade da Uergs está instalada. Cabe ressaltar a essas autoridades, quando da aceitação do convite, que não haverá espaço para falas, por se tratar de um ato de ordem acadêmica e por não ser adequado uma interferência que possa ser interpretada como de cunho político-partidária.

Caso a quantidade de pessoas à mesa diretiva fique muito extensa, os professores homenageados, os funcionários homenageados, os convidados indicados nos itens 1, 2 e 3 acima deverão sentar-se à primeira fileira do auditório, com os lugares já reservados para essa finalidade; ou, caso haja espaço no palco, poderá ser instalada uma mesa auxiliar próxima à mesa diretiva, para ser ocupada por eles.

A ordem da entrada das autoridades acadêmicas e homenageados na cerimônia, assim como as posições ocupadas à mesa, são determinadas por

plano elaborado pela Assessoria de Comunicação da Uergs, respeitando às normas de precedência entre os membros da mesa.

8. DISCURSOS

Os discursos são prerrogativas do presidente da Sessão Solene, do paraninfo e do orador, que terão, cada um deles, **até 10 minutos** para discursarem.

Poderão ser escolhidos até dois oradores para realizarem o discurso em conjunto, podendo ser do mesmo curso ou de cursos diferentes. Também poderá ser escolhido um único orador para representar turmas de cursos diferentes.

9. JURAMENTISTA E JURAMENTOS

É permitido apenas um juramentista por curso, que será escolhido entre os alunos concludentes. Ao ser chamado, durante a leitura do Termo de Colação de Grau, o juramentista deverá se dirigir à tribuna, segurando o capelo com a mão esquerda e estendendo o braço direito em direção à plateia, para realizar a leitura do juramento correspondente ao seu curso.

Os demais alunos do mesmo curso deverão estar em pé e com o braço direito estendido enquanto o juramentista pronuncia o juramento, e, ao seu final, deverão dizer em uníssono “Assim o prometo”.

O juramentista, ao finalizar o juramento, se dirigirá ao presidente da Sessão Solene que lhe outorgará o grau acadêmico.

Os juramentos por curso estão listados no Anexo 7.

10. TRILHAS MUSICAIS E HINOS

Deverá ser executada uma trilha musical para a entrada das autoridades acadêmicas e homenageados, até a chegada deles à mesa diretiva.

Da mesma maneira, o paraninfo buscará os seus afilhados com uma trilha musical própria, que deverá ser a mesma para quando houver paraninfos para turmas de cursos diferentes.

Todos os alunos concludentes entrarão ao som de uma mesma trilha musical e ao mesmo tempo, inclusive quando forem de cursos diferentes.

Cada aluno concludente terá uma música individual para ser executada no momento em que for chamado a colar o grau. No caso do juramentista, a trilha musical será executada normalmente, com interrupção apenas no momento do juramento.

Deverá ser executada apenas uma única música para o encerramento da colação de grau.

Poderá ser executada uma música durante o momento de homenagens (ao vivo ou gravada).

As trilhas musicais utilizadas deverão manter o decoro, estando **proibidas** aquelas que contenham:

- 1) promoção ou analogia ao racismo e preconceitos em geral, apologia ao uso de drogas, à violência de qualquer espécie, desrespeito ao ser humano e ao meio ambiente;
- 2) hinos político-partidários.

O hino Nacional Brasileiro será executado no início da cerimônia e o Rio-Grandense no encerramento, conforme estabelecido no cerimonial.

A postura correta enquanto ocorre a execução dos hinos é em pé, se a pessoa não estiver impedida de assim o proceder, e voltada para frente, não devendo se virar em direção às bandeiras.

11. LOGOTIPO DA UERGS E SÍMBOLOS

O logotipo da Uergs deverá ser utilizado **obrigatoriamente** em convites de colação de grau, quadro de turmas e capelo. A confecção do logotipo para o capelo deverá ser fornecido pela produtora contratada pelos alunos e ser utilizada a versão vertical (Anexo 8). É à Uergs que deve ser atribuída a formação do aluno, por isso a utilização do seu logotipo no capelo.

No canudo, costuma-se ter o nome do curso escrito.

Para aplicação correta das versões do logotipo da Uergs, deverá ser consultada a Assessoria de Comunicação da Uergs. O logotipo está disponível no site (menu Comunicação → Logotipo da Uergs).

Os símbolos específicos dos cursos da Uergs serão aqueles aprovados pelo Consun e poderão ser utilizados nos convites de colação de grau, decoração da cerimônia, quadro de turmas, camisetas, faixas, banners e materiais gráficos diversos.

No quadro da turma, deve constar o logotipo da Uergs, nome do curso e da Unidade Universitária, semestre e ano da colação de grau, fotografias individuais dos alunos graduados, das autoridades acadêmicas e dos homenageados, todos devidamente trajados conforme o capítulo 16.

12. CONVITES

A produção e impressão do convite da colação de grau é de responsabilidade da turma de alunos.

A arte do convite das colações de grau deverá ser encaminhada para a **aprovação da Assessoria de Comunicação**, em formato pdf., pelo e-mail ascom@uergs.edu.br, com antecedência mínima de **45 dias** da cerimônia. Nessas condições, a Assessoria de Comunicação terá 5 dias úteis para a primeira revisão e retorno. Sempre que houver uma correção na arte do convite, a versão corrigida deverá ser encaminhada novamente para a Assessoria de Comunicação realizar a aprovação em até dois dias úteis.

- **Informações obrigatórias que devem constar no convite de colação de grau:**
 - 1) logotipo da Uergs na capa;
 - 2) nome do curso;
 - 3) nome da Unidade Universitária ao qual o curso é vinculado;
 - 4) endereço completo do local de realização da colação de grau;
 - 5) data e horário;
 - 6) nome completo do aluno que envia o convite;
 - 7) nome completo, titulação e cargo das autoridades acadêmicas (reitor, vice-reitor, diretor regional, coordenador de curso) e homenageados (paraninfo, patrono, professor homenageado, funcionário homenageado);

- **Informações opcionais que podem constar no convite de colação de grau:**
 - 1) nome completo do juramentista;
 - 2) nome completo do orador;
 - 3) nomes completos de todos os alunos concludentes;
 - 4) fotos individuais e coletivas;
 - 5) mensagens de homenagens;
 - 6) juramento;
 - 7) imagens ilustrativas das Unidades da Uergs ou que representem o curso.

13. ENTREGA DO CANUDO

A entrega do canudo aos alunos concludentes representa o diploma, ou seja, é simbólico, e é feita pelo paraninfo ou familiar do aluno, seguindo os critérios abaixo:

- 1) os familiares previstos para entregar o canudo são mãe, pai, irmãos, filhos, avós (parentes diretos) ou cônjuge, desde que sejam graduados no mesmo curso de graduação do aluno, comprovado o parentesco e a graduação com cópias das Carteiras de Identidades e do diploma;
- 2) se algum dos entes citados no item 1 acima colar grau na mesma cerimônia, deverá entregar o canudo quem colar grau antes, conforme a nominata do Termo de Colação de Grau;
- 3) se algum dos entes citados no item 1 acima for docente da Uergs, independentemente de sua área de formação, desde que comprovado o parentesco e o vínculo empregatício com a Uergs com cópias dos documentos de identidade e carteira de trabalho ou contrato com a Uergs;
- 4) apenas uma única pessoa poderá entregar o canudo ao aluno, seja o paraninfo ou algum familiar (ver item 1 acima);

A solicitação de entrega do canudo por quaisquer um dos familiares indicados anteriormente deverá ser realizada pelo Requerimento de Entrega de Diploma por Parentes (Anexo 9), com antecedência mínima de **60 dias** da colação de grau, e encaminhado para karine-martins@uergs.edu.br.

14. LÁUREA ACADÊMICA

A Láurea Acadêmica é um certificado conferido aos acadêmicos que obtiveram destacado aproveitamento nas atividades do currículo cursado, entregue durante a colação de grau. Está regulamentada por resolução específica, que deverá ser consultada para conhecimento dos requisitos (Resolução do Conepe nº 004/2012 e suas alterações).

A indicação de aluno para receber a Láurea Acadêmica deverá ser feita pelo Colegiado de Curso, por preenchimento de formulário específico (localizado no BAU), que deverá ser encaminhado para o e-mail karine-martins@uergs.edu.br, no prazo de, no mínimo, **30 dias** de antecedência da colação de grau, e ser entregue cópia ao membro local da Comissão de Colação de Grau.

15. DIPLOMA

O diploma é um documento oficial e reconhecido, registrado pela Universidade, o qual certifica que o acadêmico concluiu o curso. Somente poderá ser expedido diploma de cursos reconhecidos para acadêmicos que tenham realizado a colação de grau.

A emissão do diploma de graduação é gratuita e o prazo é de até **180 dias** após a colação de grau.

Os diplomas deverão ser retirados junto à secretaria da Unidade, pelo próprio acadêmico, mediante apresentação do documento de identidade, ou por terceiros, através de procuração registrada em cartório e cópia do documento de identidade do aluno concludente.

Em caso de extravio, perda ou roubo do diploma, o proprietário poderá solicitar uma segunda via junto à Secretaria da Unidade, mediante apresentação de boletim de ocorrência e preenchimento de Requerimento Geral.



16. VESTES TALARES E TRAJE SOCIAL

As vestes talares têm origem nas vestes utilizadas pelo clero na antiga Roma. As vestes talares são símbolos de poder e hierarquia, e têm o objetivo de **destacar as pessoas** que as utilizam das demais, dando-lhes especial representatividade. O significado da palavra, em latim, é “aquela cujo comprimento vai até os calcanhares”.

- **Veste reitoral:** composta de beca preta; samarra ou pelerine e borla (chapéu) brancas. A cor branca é exclusiva do reitor e representa todas as áreas do conhecimento. Quem substituir o reitor na presidência de alguma colação de grau deverá utilizar a veste professoral, nunca a cor branca.
- **Veste professoral:** exclusivo dos professores universitários, compõe-se de beca preta, samarra ou pelerine e cinto na cor da sua graduação (ver capítulo 17. Cores representativas dos cursos), jabô branco e capelo (chapéu).
- **Veste do graduando:** composta de beca preta, cinto na cor da graduação, jabô branco e capelo.
- **Traje social:** ou passeio completo, que não é uma veste talar, deverá ser utilizado pelos demais componentes da mesa diretiva, como o patrono (quando não for professor da Uergs), o funcionário homenageado e os convidados opcionais (capítulo 7. Mesa Diretiva, itens de 1 a 3), e os alunos que colarem grau em Gabinete. É indicado para homens a utilização de terno escuro, gravata, camisa clara e sapato social; e para as mulheres, a utilização de conjuntos ou

tailleurs, saias e vestidos longos ou longuetes, blusas em cores discretas e sapato social. Ainda existe a possibilidade de utilização da indumentária denominada ‘Pilcha Gaúcha’, oficializada como traje de honra e de uso preferencial no Rio Grande do Sul, sancionada pela Lei 8.813, de 10 de janeiro de 1989. As diretrizes para a Pilcha Gaúcha são determinadas pelo Movimento Tradicionalista Gaúcho e se constituem em um documento, no qual deverá ser observado o art. 2º Da Pilcha para atividades artísticas e sociais (Anexo 10).

A locação das vestes talares (conhecidas também por beca ou toga) dos professores e alunos é de responsabilidade dos próprios alunos graduandos e Comissão de Formandos junto à prestadora de serviços que escolherem.

17. CORES REPRESENTATIVAS DOS CURSOS

As cores representativas dos cursos de graduação ofertados na Uergs devem ser utilizadas obrigatoriamente por seus alunos em suas vestes talares, assim como pelos professores que tenham formação em curso equivalente, e que vierem a ocupar a mesa diretiva (ver capítulos 7 e 16). Quando os professores forem graduados em cursos distintos, será necessário contatá-los para conhecer a cor que representa o seu curso e informar ao fornecedor das vestes talares (conhecidas também por beca ou toga), providência a ser tomada pela Comissão de Formandos, com apoio do membro local da Comissão de Colação de Grau, caso necessite.

- **Azul claro:**

Ciências Biológicas: ênfases Biologia Marinha e Costeira e Gestão Ambiental Marinha e Costeira

- **Azul escuro:**

Administração - Gestão Pública

Administração Pública

Administração (Rural e Agroindustrial)

Administração (Sistemas e Serviços de Saúde)

Agronomia

Artes Visuais: Licenciatura

Ciências Agrárias: Licenciatura

Dança: Licenciatura

Desenvolvimento Rural e Gestão Agroindustrial

Engenharia de Computação

Engenharia de Bioprocessos e Biotecnologia

Engenharia em Energia

Música: Licenciatura

Gestão Ambiental

Teatro: Licenciatura

Tecnologia em Agroindústria

Tecnologia em Automação Industrial

Tecnologia em Fruticultura

Tecnologia em Horticultura

- **Laranja**

Ciência e Tecnologia de Alimentos

- **Roxo**

Pedagogia: Licenciatura

18. PALCO

A organização do palco das cerimônias é uma atribuição dos fornecedores contratados pelos alunos e Comissão de Formandos e nele deverá conter os seguintes elementos:

- Dispositivo de cadeiras para alunos concludentes. Primeiro entra o juramentista, seguindo a ordem alfabética para os demais alunos. Indica-se que os alunos preencham a última fileira de cadeiras por primeiro, até ocuparem a fileira da frente;

- Mesa diretiva (número de cadeiras equivalentes à quantidade de autoridades);

- Tribuna;

- Dispositivo de bandeiras. O dispositivo pode ser composto pelas bandeiras do Brasil, do Rio Grande do Sul, do município e da Uergs. A bandeira Nacional e a Estadual devem estar presentes obrigatoriamente. A bandeira da Uergs deve estar presente sempre que a Unidade Universitária a tiver disponível. Ainda no mesmo dispositivo, será possível dispor de bandeira estrangeira quando correspondente à nacionalidade de aluno graduando. Nesse caso, a Assessoria de Comunicação da Uergs deverá ser consultada a fim de orientar a

ordem de precedência entre as bandeiras. O dispositivo de bandeiras deverá ocupar o lado direito do palco (posição que se define a partir do lado direito de uma pessoa que está sobre o palco e de frente para a plateia), com boa visibilidade pela plateia, não podendo ficar escondido ou coberto;

- Banner atual com o logotipo da Uergs. O banner poderá ser utilizado em suporte específico ou ser suspenso, desde que ocupe lugar de destaque no palco;

- Elementos decorativos.

Ainda há a possibilidade, de acordo com o espaço e a estrutura geral do palco, dispor de uma mesa auxiliar próxima à mesa de diretiva para professor homenageado e funcionário homenageado e para convidados específicos, conforme consta no cap. 7. Mesa Diretiva; e de transferir o dispositivo de cadeiras dos alunos concludentes para o mesmo nível da plateia.

19. PRODUTORA E PRESTADORES DE SERVIÇO

Produtoras de eventos e outras empresas prestadoras de serviços contratadas para a realização da cerimônia de colação de grau em Sessão Solene **deverão assinar o Termo de Compromisso** (Anexo 6), juntamente com os alunos concludentes que forem contratá-las. Esse procedimento visa deixar a todos cientes sobre os regramentos oficiais da Uergs para a colações de grau e registrar o comprometimento dos envolvidos em cumpri-los.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

Casos omissos serão resolvidos pela presidência da Comissão de Colação de Grau e, ainda, poderão ser submetidos ao reitor, “ad referendum” do Conselho Superior.

Este Manual de Colação de Grau entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados os manuais anteriores e as demais disposições em contrário.

ANEXO 1

CERIMONIAL PARA COLAÇÃO DE GRAU EM SESSÃO SOLENE (MODELO)

[Combinar com a produtora para que a trilha musical de entrada das autoridades e homenageados à mesa esteja em volume alto e que seja executada até eles tomarem seus lugares.]

[Os componentes da mesa ficam em pé até o último chegar ao seu lugar, depois disso, sentam-se. A produtora encerra a trilha sonora de entrada. O mestre de cerimônias inicia o cerimonial.]

(MC) Senhoras e senhores, boa noite! Sejam bem-vindos! A Universidade Estadual do Rio Grande do Sul tem a honra de recebê-los nesta cerimônia de Colação de Grau em Sessão Solene dos alunos concluintes do Curso de _____, ministrado na Unidade Universitária em _____.

(MC) Queremos saudar a todos os presentes, especialmente aos familiares, amigos e professores dos graduandos desta noite.

(MC) Para compor a mesa diretiva desta cerimônia, nominamos as seguintes autoridades acadêmicas e homenageados: (informações obtidas com as unidades, com exceção da presidência da mesa.)

[Ler abaixo apenas se houver autoridades presentes. O funcionário da Unidade deverá auxiliar o mestre de cerimônias nessa função, ao indicar os nomes e cargos das autoridades]

(MC) Igualmente, registramos e agradecemos a presença das seguintes autoridades locais: (quando houver).

[Obs.: as autoridades ficam na primeira fileira do auditório. Não tem espaço para fala de nenhuma delas.]

(MC) Convidamos (presidência da mesa), para proceder ao ato oficial de abertura desta cerimônia.

[Quem presidir se levanta, realiza o pronunciamento, e permanece em pé até a entrada dos alunos.]

[Presidência]

[Na qualidade de _____ da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul, eu declaro aberta a Cerimônia de Colação de Grau em Sessão Solene dos alunos concluintes do CURSO _____, realizado na Unidade da Uergs em _____, Rio Grande do Sul, ao _____ semestre de 20__].

(MC) Convidamos o paraninfo, _____, para conduzir os seus afilhados aos seus respectivos lugares. Solicitamos a todos para que, se possível, recebam os formandos em pé.

[O paraninfo vai buscar os alunos ao som de trilha musical previamente combinada.]

[À entrada dos alunos uma outra trilha musical é executada, também previamente combinada.]

[Os alunos entram em fila. O juramentista entrará na frente, seguido pelos demais em ordem alfabética. Caso haja duas ou mais fileiras de cadeiras a serem ocupadas, a primeira fileira a ser ocupada é a última, da esquerda para a direita, até seguir a ocupação da fileira da frente. Ao ocuparem os lugares, eles ficam em pé.]

(MC) Convidamos a todos para que, em posição de respeito, acompanhem a execução do Hino Nacional Brasileiro.

[Obs.: não se vira em direção à bandeira, fica-se voltado de frente para a plateia; não se utiliza mais as expressões ouvir ou cantar o hino ou levantar/ficar em pé, por motivo de respeito a possíveis pessoas com deficiência/limitação física.]

[Após o hino, todos sentam].

(MC) Convidamos o coordenador do Curso, _____, para realizar a leitura do Termo de Colação de Grau.

[A leitura é feita a partir do título 'Termo de Colação de Grau'. O termo ficará sobre a mesa.]

TERMO DE COLAÇÃO DE GRAU

ANO LETIVO DE 20__/_ - CURSO _____

Aos ___ dias do mês de ___ de dois mil e ____, às ___h, no (endereço), bairro ____, município de ____, estado do Rio Grande do Sul, sob a presidência ___ da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul, e dos demais componentes da mesa diretiva, em Sessão Solene, realiza-se a colação de grau dos alunos que concluíram o CURSO ___ na Unidade em ____, ao ___ semestre do ano de ____, e que satisfazem os critérios regulamentares, estando aptos a receberem o GRAU de _____.

Convidamos o aluno ___ para conduzir o juramento.

[Todos da mesa se levantam para acompanhar o juramento, até a chamada do último aluno, pois os que estão na mesa deverão ser cumprimentados.]

[O juramentista estará no púlpito, segurando o capelo na mão esquerda, e o braço direito estendido para a plateia. Ele pronunciará o juramento e, ao final, os outros repetirão: "Assim o prometo".]

[JURAMENTO]

[O juramentista vai até a presidência da Sessão Solene para receber o grau, enquanto a sua trilha musical é executada, entregando seu capelo.]

[Presidência]

[Coloca o capelo acima da cabeça do aluno.]

[“Confiro-lhe o grau de _____, para que possa usufruir dos direitos que tal grau lhe confere a legislação da República Federativa do Brasil”.]



[O graduado se dirige ao paraninfo para receber o canudo, ou à pessoa que for lhe entregar, conforme Manual de Colação de Grau. O paraninfo sempre será a primeira pessoa que o graduado irá cumprimentar após colar o grau, na sequência, cumprimentará as autoridades da mesa que estiverem ao lado do paraninfo e depois as que estiverem do outro lado.]

[O coordenador de curso seguirá lendo o termo, logo que finalizarem os cumprimentos.]

Prosseguimos chamando os alunos concludentes na ordem em que segue:

(Nomes do alunos)

Presidência: A vós também confiro o grau.

Para constar, eu, ____, coordenador do Curso ____, assino este Termo juntamente com a ____.

[O coordenador assina primeiro e depois quem estiver na presidência. Após, sentam-se].

(MC): Anunciamos o momento de homenagem àqueles que são especiais para estes graduados.

[Verificar com os alunos qual será a ação e se algum deles irá coordenar a ação, para que, nesse caso, seu nome seja anunciado pelo mestre de cerimônias].

(MC) Convidamos o orador da turma, ____, para proceder à sua manifestação.

[Deverá ir ao púlpito, falar até 10 minutos].

(MC) Convidamos o paraninfo, ____, para proceder à sua manifestação.

[Deverá ir ao púlpito falar até 10 minutos].

(MC) Convidamos ____ (presidência), para proceder à sua manifestação.

[Deverá ir ao púlpito falar até 10 minutos].

(MC) Convidamos a todos para que, em posição de respeito, acompanhem o Hino Rio-Grandense.

(MC) Para conduzir o encerramento desta cerimônia, convidamos ____ (presidência).

[Presidência]

[Declaro encerrada esta Sessão Solene de colação de grau. Parabenzamos aos profissionais e familiares pela conquista que celebramos hoje. Tenham todos uma boa noite!]

[Toca a trilha musical de encerramento da cerimônia, previamente combinado].

[FIM]

ANEXO 2

CERIMONIAL PARA COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE (MODELO)

[Todos os itens sublinhados deverão ser substituídos pelo membro local da comissão de Colação de Grau, conforme as informações de cada colação.]

(Presidência): Boa tarde a todos, sejam bem-vindos! Na qualidade de diretor do Campus Regional (número) da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul, eu, NOME COMPLETO, declaro aberta a Colação de Grau em Gabinete do Curso de _____, em (data completa - DD/MM/AA), na Unidade em _____.

[O coordenador de curso inicia a leitura do Termo de Colação de Grau.]

[Os alunos farão seu juramento conforme seu curso e, logo após, receberão o grau pelo presidente, apenas por meio da fala, extensivo a todos, pois não há capelo.]

TERMO DE COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

ANO LETIVO DE 2018/1 - CURSO DE LICENCIATURA EM PEDAGOGIA

Aos três dias do mês de setembro de dois mil e dezoito, às 19h, na Unidade em _____ da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul, (endereço completo), sob a presidência do diretor regional do Campus Seis, NOME COMPLETO, realiza-se a colação de grau em Gabinete dos alunos que concluíram o CURSO DE LICENCIATURA EM PEDAGOGIA, ao primeiro semestre de 2018, e que satisfizeram todos os critérios curriculares, estando aptos a receberem o GRAU de LICENCIADO.

Convidamos o aluno NOME COMPLETO para conduzir o juramento.

[JURAMENTO]

[ORIENTAÇÃO PARA O JURAMENTO: somente um aluno deverá pronunciar o juramento, com o braço direito estendido. Os demais mantêm o braço direito estendido e ao final pronunciam “Assim o prometo”. O juramento deve ser oferecido impresso para o aluno].

[Após o juramento, o presidente fará a outorga do grau: “Confiro-lhes o Grau de LICENCIADO(A) no Curso de Licenciatura em Pedagogia para que possa usufruir dos direitos que tal grau confere a legislação da República Federativa do Brasil”. Obs.: Essa fala será dirigida ao mesmo tempo para todos os alunos de mesmo curso, dita apenas uma única vez. GRAUS: BACHAREL/A - LICENCIADO/A - TECNÓLOGO/A.]

Proseguimos chamando os alunos concludentes na ordem em que segue:

[NOME COMPLETO]

Para constar, eu, (NOME E CARGO), assino este Termo juntamente ao diretor regional do Campus Seis.

NOME COMPLETO
Cargo

NOME COMPLETO
Cargo



[Caso haja alunos de cursos diferentes, deverá ser feito um Termo de Colação de Grau para cada curso. O Termo é um documento independente. Deixamos ele no meio do cerimonial apenas para acompanhamento de como deverá ocorrer a cerimônia.]

[O presidente da cerimônia poderá fazer uma curta saudação aos alunos, não devendo confundir com discurso.]

(Presidente): “Declaro encerrada esta Colação de Grau em Gabinete, e parabenizamos os profissionais pela conquista que hoje celebram”.

[Ao final, todos os presentes assinam a ata de Colação de Grau em Gabinete. A ata e o termo de colação de grau deverão ser encaminhados ao Decor.]

ANEXO 3

PROCURAÇÃO PARA COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

Outorgante: (nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito (a) no CPF sob o nº....., com Carteira de Identidade nº....., residente e domiciliado à rua....., nº....., bairro....., CEP....., na cidade de...../(UF).

Outorgado: (nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito (a) no CPF sob o nº....., com Carteira de Identidade nº....., residente e domiciliado à rua....., nº....., bairro....., CEP....., na cidade de...../(UF).

Poderes: Para o fim de representá-lo (a) na sessão de colação de grau em Gabinete da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul, no dia....., podendo prestar declarações, juramento, assinar, requerer, receber documentos, preencher formulários, enfim, praticar todos e quaisquer atos necessários e indispensáveis ao recebimento da outorga de grau, cessando os efeitos desta a partir da extinção do seu objetivo.

(Município) - (UF), (dia) de (mês) de (Ano).

(Assinatura do outorgante)

Obs.: esta procuração deverá ser com firma reconhecida, e ainda anexadas cópias das Carteiras de Identidade e dos Cadastros de Pessoas Físicas - CPF das partes (outorgante e outorgado).

ANEXO 4

GUIA DE ATIVIDADES DE APOIO ÀS COLAÇÕES DE GRAU

Este Guia de Atividades de Apoio é destinado aos integrantes locais da Comissão de Colação de Grau, no que se refere às cerimônias, e traz os procedimentos que deverão ser realizados por esses.

A) Colação de Grau em Sessão Solene

- Realizar o agendamento da colação de grau por meio de formulário online disponível no Banco de Arquivos da Uergs (BAU), desde que a data tenha sido aprovada em ata de colegiado de curso e com a devida ciência do coordenador do curso e dos formandos;
- Convidar as autoridades locais relevantes para Unidade Universitária, por meio que permita comprovação;
- Preencher e enviar o Formulário online de informações sobre a colação de grau em Sessão Solene com antecedência mínima de 30 dias à data da cerimônia.
- Participar do ensaio de colação de grau organizado pela prestadora de serviço de produção de eventos e alunos, portando uma cópia da Resolução Consun nº 02/2018, do Manual de Colação de Grau e do cerimonial, com o objetivo de zelar pelo cumprimento dos regramentos determinados nesses documentos;
- Encaminhar, via e-mail, à Comissão de Formandos, à prestadora de serviço de produção de eventos e às autoridades acadêmicas e homenageados os documentos: cerimonial, Termo de Colação de Grau e planos de entrada e de mesa de autoridades;
- Comparecer com uma hora de antecedência à cerimônia de colação de grau, no mínimo;
- Levar impressa a ata de colação de grau e coletar as assinaturas antes do início da cerimônia, devendo ser enviada ao Decor posteriormente;
- Levar impresso uma via do Termo de Colação de Grau e colocá-lo em frente ao lugar que será ocupado pelo coordenador de curso à mesa de autoridades, antes do início da cerimônia, juntamente com uma caneta. Recolher o documento ao final da cerimônia e encaminhá-lo ao Decor;
- Levar uma via impressa do cerimonial de colação de grau para a presidência da Sessão Solene, colocando-o no lugar correspondente à mesa de autoridades, antes do início da cerimônia. Outra via poderá ser providenciada para fins de necessidade das prestadoras de serviço ou autoridades acadêmicas;

- Levar impressa uma via do juramento e colocá-lo sobre a tribuna, antes do início da cerimônia;
- Providenciar etiquetas com o nome das autoridades acadêmicas e homenageados para identificar os seus assentos à mesa, colando-as no encosto ou assento da cadeira;
- Revisar a colocação de água e copos sobre a mesa de autoridades em quantidade correspondente aos ocupantes, assim como a quantidade de cadeiras;
- Providenciar banner da Uergs em versão mais recente e suporte de banner, posicionando o material no palco, em local com boa visibilidade pela plateia;
- Organizar/revisar a colocação das bandeiras no palco. O dispositivo de bandeiras deve ficar posicionado ao lado direito do palco, a partir do olhar de quem está sobre ele e de frente para a plateia. Caso haja alunos de outras nacionalidades, poderá ser concedida a honra de terem a sua bandeira junto às demais. As bandeiras não poderão ser encobertas por quaisquer outros elementos ou ficarem escondidas. Também não devem ser apresentadas amarrotadas, manchadas, rasgadas, desbotadas. O dispositivo aceita as seguintes configurações de bandeiras:
 - a) BR RS
 - b) RS BR MUNIC
 - c) RS BR UERGS
 - d) MUNIC BR RS UERGS
 - e) PAIS ESTR BR RS
 - f) RS BR PAIS ESTR MUNIC
 - g) RS BR PAIS ESTR UERGS
 - h) MUNIC PAIS ESTR BR RS UERGS
- Gerenciar, junto ao fotógrafo, a produção de uma fotografia com os alunos e autoridades, antes do início da Sessão Solene. Intermediar o envio dessa fotografia e de outras que registrem a Sessão Solene para o e-mail: ascom@uergs.edu.br;
- Organizar a fila de entrada das autoridades e homenageados, conforme Plano de Entrada;
- Identificar os convidados que sejam autoridades para informar ao mestre de cerimônias, por registro escrito, antes que inicie a cerimônia de colação de grau (constar o nome e sobrenome, cargo e instituição da autoridade). Essa atividade pode ser realizada por outro funcionário da unidade, devidamente instruído para isso;
- Durante a cerimônia de colação de grau, o integrante da Comissão deverá ficar atento a eventuais necessidades das autoridades que estiverem à mesa.

B) Colação de Grau em Gabinete

- Providenciar o agendamento da colação de grau junto ao Decor (consultar o item 1.2 Gabinete);



- Realizar a organização da sala em que ocorrerá a colação de grau em Gabinete;
- Providenciar o preenchimento do cerimonial e do Termo de Colação de Grau em Gabinete com as informações das cerimônias (anexo 2);

- Providenciar a impressão do cerimonial, da ata e do Termo de Colação de Grau em Gabinete e disponibilizá-los às autoridades acadêmicas que realizarão a colação;
- Dar assistência às autoridades acadêmicas durante a colação de grau;
- Providenciar a impressão dos juramentos aos alunos;
- Enviar os documentos assinados ao Decor.

ANEXO 5

REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL

Eu _____,
RG nº _____, órgão expedidor/UF: _____,
CPF _____, matrícula nº _____,
curso _____, unidade universitária _____;
e-mail _____, telefone (____) _____,
venho por meio deste requerer COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL na data
_____, em função do motivo abaixo assinalado e, para tanto, anexo
cópia da comprovação da excepcionalidade, bem como dos documentos exigidos:

- nomeação em concurso público (portaria de nomeação)
 contratação e/ou promoção para cargos de nível superior (documento do empregador atestando a contratação e/ou promoção)
 aprovação em curso de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* (lista de classificados)
 transferência *ex officio* (documento de solicitação da transferência)
 viagem ao exterior para estudos ou trabalho (documento da instituição de ensino ou do empregador atestando a realização da viagem)
 domicílio em outro estado (comprovante de residência compatível com a solicitação)

- cópia do Documento de Identidade, com foto, contendo o nº do Registro Geral;
- cópia do comprovante de regularidade junto à Justiça Eleitoral;
- cópia do Certificado de Reservistas (para concluintes do sexo masculino);

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente

Assinatura e carimbo do funcionário da Unidade

Obs.: esta requisição deverá ser preenchida com 30 dias de antecedência à data eleita para a colação de grau, no mínimo.

Preenchimento exclusivo do Decor

- Deferido
 Indeferido

Data: ___/___/___ _____
Assinatura e carimbo do funcionário

Obs.: enviar cópia à secretaria da unidade universitária para fins de informação ao requerente.

ANEXO 6

TERMO DE COMPROMISSO PARA ALUNOS CONCLUDENTES E PRESTADORES DE SERVIÇOS PARA COLAÇÃO DE GRAU

Devolver até: __/__/20__ (no mínimo 4 meses de antecedência à colação de grau)

A turma de alunos concludentes do(s) Curso(s) de Graduação em _____, ministrado na Unidade Universitária _____, e o(s) prestador(es) de serviço(s) abaixo relacionado(s), assumem, pelo presente documento, o compromisso de seguir fielmente as normas fixadas na Resolução Consun n° 002/2018 e no Manual de Colação de Grau (versão atualizada), sob pena de ter suspensa a solenidade de colação de grau.

Assumem também ter ciência de que todos os valores dos serviços prestados para a cerimônia de colação de grau são de reponsabilidade dos alunos concludentes, não cabendo ônus à Universidade Estadual do Rio Grande do Sul. Além disso, comprometem-se em providenciar o mestre de cerimônias para a condução do cerimonial da colação de grau em Sessão Solene.

No ato da assinatura deste Termo de Compromisso, todos os assinantes assumem ter recebido cópia assinada do presente documento. O presidente da Comissão de Formandos compromete-se a entregar uma cópia também à secretaria da Unidade Universitária onde realiza o curso de graduação.

Prestador de serviço: _____ CNPJ: _____

Nome: _____ RG: _____ Assinatura: _____

Alunos:

	Nome	RG	Matrícula	Assinatura
1				
2				
3				



4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Atendente na secretaria da Unidade Universitária

Nome: _____ Unidade: _____

Assinatura (com carimbo): _____

Data do recebimento do documento: ____/____/____

Obs.: os campos que contém informações de prestador de serviço e de alunos devem ser ampliados ou suprimidos conforme a necessidade de preenchimento.

ANEXO 7

JURAMENTOS

Bacharelado em Administração (Gestão pública) e em Administração Pública

Prometo dignificar minha profissão e, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, objetivando o aperfeiçoamento da ciência da Administração e da Gestão Pública, fortalecendo os princípios federativos, a democratização do processo decisório e o controle social.

Bacharelado em Administração (Sistemas e Serviços de Saúde)

Prometo dignificar minha profissão e, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, objetivando o aperfeiçoamento da ciência da Administração, o desenvolvimento das instituições e a grandeza do homem e da pátria.

Bacharelado em Administração (Rural e Agroindustrial):

“Prometo dignificar minha profissão e, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, objetivando o aperfeiçoamento da ciência da administração, o desenvolvimento das instituições, o gerenciamento sustentável dos recursos naturais, a solidariedade e a cooperação entre os agentes econômicos e sociais”.

Bacharelado em Agronomia

Juro solenemente que no exercício da minha profissão de Engenheiro Agrônomo, vou me mostrar sempre fiel aos mandamentos da honestidade e da Ciência, cumprindo e fazendo cumprir a fiel observância das leis e postulados da ética profissional. Trazer no peito a vontade de vencer e voltar a minha luta para melhorar o mundo. Respeitar a terra trabalhando-a com racionalidade para que mais ela possa produzir. Nunca esquecer que a sobrevivência e o crescimento do homem somente se consolidarão de forma duradoura se harmonizados com o meio ambiente. Utilizar a minha profissão para favorecer o progresso social e econômico do meu país. Assim, eu juro.
(Juramento oficial do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA)

Bacharelado em Ciências Biológicas: ênfases Biologia Marinha e Costeira e Gestão Ambiental Marinha e Costeira

Prometo, pela minha fé e pela minha honra e de acordo com os princípios éticos do biólogo, exercer as minhas atividades profissionais com honestidade, em defesa da vida, estimulando o desenvolvimento científico, tecnológico e humanístico com justiça e paz.

Bacharelado em Ciência e Tecnologia de Alimentos

Prometo, no exercício de minha profissão e consciente da responsabilidade social e intelectual que me é confiada, observar os postulados da ética profissional, não permitindo que o valor da tecnologia supere o da humanidade; atuar visando um futuro melhor na criação ou transformação dos alimentos, respeitando sempre a natureza e estimulando o posicionamento crítico frente ao avanço tecnológico.

Bacharelado em Desenvolvimento Rural e Gestão Agroindustrial

Prometo, no exercício de minha profissão, atuar com prudência e honestidade, respeitando os princípios legais e éticos do desenvolvimento rural e da gestão agroindustrial, no gerenciamento sustentável dos recursos naturais, visando a solidariedade e cooperação entre os agentes econômicos e sociais.

Bacharelado em Engenharia de Bioprocessos e Biotecnologia

Prometo, no exercício de minha profissão e consciente da responsabilidade social que me é confiada, atuar com dignidade e seriedade no sentido de planejar, desenvolver e gerir processos biotecnológicos, tendo como perspectiva a preservação do ambiente, utilizando para tanto a fusão dos conhecimentos de engenharia de bioprocessos e de biotecnologia.

Bacharelado em Engenharia de Sistemas Digitais

Prometo, no exercício das funções de engenheiro, só executar atos ditados pela consciência do meu dever, honrar os ensinamentos que recebi, cooperar sempre para o desenvolvimento da ciência e fazer tudo que a mim couber pela grandeza moral, social e material da humanidade.

Bacharelado em Engenharia em Energia e Desenvolvimento Sustentável

Prometo, no exercício de minha profissão e consciente da responsabilidade social que me é confiada, planejar, implementar, otimizar e manter sistemas de geração de energia, visando a seu melhor aproveitamento em processos industriais, com ênfase na sustentabilidade econômica e ambiental.

Bacharelado em Gestão Ambiental / Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental

Prometo, no exercício de minha profissão e consciente da responsabilidade social e ambiental que me é confiada, atuar com dignidade, agindo em prol da preservação e do uso racional do meio ambiente.

Curso Superior de Tecnologia em Agroindústria

Prometo, no exercício de minha profissão e consciente da responsabilidade social que me é confiada, atuar com dignidade nos diversos segmentos da cadeia agroindustrial, exercendo atividades de gestão, planejamento, supervisão, direção e execução voltadas para a produção animal e vegetal, para o beneficiamento e controle de matérias-primas agroindustriais, para os processos agroindustriais, para a qualidade e segurança de produtos e para as atividades do mercado.

Curso Superior de Tecnologia em Agropecuária Fruticultura

Prometo, no exercício de minha profissão e consciente da responsabilidade social que me é confiada, atuar com dignidade e seriedade no sentido de viabilizar soluções tecnológicas competitivas para o desenvolvimento da cadeia produtiva da fruticultura, estimulando o desenvolvimento da economia regional.

Curso Superior de Tecnologia em Automação Industrial

Prometo exercer as funções de Tecnólogo em Automação Industrial com prudência e honestidade, dignificar a profissão, consciente das minhas responsabilidades legais e éticas, e exercê-la com zelo e integridade.

Curso Superior de Tecnologia em Horticultura

Prometo, no exercício de minha profissão e consciente da responsabilidade social que me é confiada, atuar com dignidade e seriedade no sentido de viabilizar soluções tecnológicas competitivas para o desenvolvimento da cadeia produtiva da horticultura, envolvendo atividades de olericultura, plantas ornamentais, aromáticas, condimentares e medicinais, agregando valor a essa área na região.

Licenciatura em Artes Visuais

Prometo, no exercício da docência em Artes Visuais, atuar com dignidade e ética, procurando garantir e contemplar a democracia, a liberdade, a diversidade dos modos de fazer e pensar a educação e as artes visuais, e a promoção do ensino e da produção artística nos diferentes âmbitos sociais.

Licenciatura em Dança

Prometo, no exercício da docência em Dança, atuar com dignidade e ética, procurando garantir e contemplar a democracia, a liberdade, a diversidade dos modos de fazer e pensar a educação e a dança, e a promoção do ensino e da produção do movimento nos diferentes âmbitos sociais.

Licenciatura em Letras

A definir pela coordenação do curso.

Licenciatura em Música

Prometo, no exercício da docência em Música, atuar com dignidade e ética, procurando garantir e contemplar a democracia, a liberdade, a diversidade dos modos de fazer e pensar a educação e a música, e a promoção do ensino e da produção musical nos diferentes âmbitos sociais.

Licenciatura em Teatro

Prometo, no exercício da docência em Teatro, atuar com dignidade e ética, procurando garantir e contemplar a democracia, a liberdade, a diversidade dos modos de fazer e pensar a educação e o teatro, e a promoção do ensino e da produção teatral nos diferentes âmbitos sociais.

Licenciatura em Pedagogia

Prometo, no exercício de minha profissão e consciente das responsabilidades social e intelectual que me são confiadas, atuar com dignidade na prática pedagógica, respeitando as palavras, os protestos e, sobretudo, as aspirações do ser humano.

ANEXO 8

LOGOTIPO DA UERGS VERSÃO VERTICAL PARA CAPELO



Obs.: é imprescindível respeitar a proporção de largura x altura quando redimensionar o logotipo.

ANEXO 9

REQUERIMENTO DE ENTREGA DE DIPLOMA POR PARENTES

A Comissão de Formatura 20___/___, curso _____, Unidade da Uergs em _____, por meio de seu presidente, vem requerer à presidência da Comissão de Colação de Grau que o(s) aluno(s) concludente(s) abaixo relacionado(s) possa(m) receber, durante a Colação de Grau em Sessão Solene, no dia ___de_____ de _____, às _____ horas, no endereço _____, simbolicamente, o seu DIPLOMA pela entrega do canudo por familiar, observado o item 13 - Da entrega do canudo, no Manual de Colação de Grau:

Nome completo do aluno concludente:

Nome completo do familiar:

Parentesco entre eles:

Graduação do familiar e a instituição de ensino superior:

Os alunos abaixo relacionados estão cientes que NÃO poderão receber simbolicamente o diploma por familiares.

	NOME DO ALUNO	ASSINATURA
1		
2		
3		
4		
5		

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do presidente da Comissão de Formatura

Assinatura e carimbo do funcionário da Unidade

Obs.: este requerimento deverá ser preenchido com 60 dias de antecedência à data eleita para a colação de grau, no mínimo, e acompanhado das cópias das documentações comprobatórias, devendo ser encaminhados para o e-mail karine-martins@uergs.edu.br.

ANEXO 10

Diretrizes para a Pilcha Gaúcha- Movimento Tradicionalista Gaúcho

76ª Convenção Tradicionalista Gaúcha - Taquara, 29 de julho de 2011 com alteração do artigo 3º, Inciso I, letra f pela 79ª Convenção Tradicionalista de julho de 2014

Art. 1º - O Movimento Tradicionalista Gaúcho, cumprindo o que determina o parágrafo único do Art. 1º da Lei nº 8.813 de 10 de janeiro de 1989, reunido em Convenção Ordinária, na cidade de Taquara, no mês de julho do ano de 2011, resolveu alterar as DIRETRIZES para a pilcha gaúcha, com fim de complementá-las e torná-las mais claras.

Art. 2º - DA PILCHA PARA ATIVIDADES ARTÍSTICAS E SOCIAIS:

Indumentária a ser utilizada nas atividades cotidianas, apresentações artísticas e participações sociais, tais como bailes, congressos, representações, etc.

I - PILCHA MASCULINA

A - BOMBACHA

- 1- Tecidos: brim (não jeans), sarja (lã), linho, algodão, oxford, microfibra.
- 2- Cores: claras ou escuras, sóbrias ou neutras, tais como marrom, bege, cinza, azul-marinho, verde-escuro, branca. Fugindo as cores agressivas, fosforescentes, contrastantes e cítricas, como vermelho, amarelo, laranja, verde-limão, cor-de-rosa.
- 3- Padrão: liso, listradinho e xadrez discreto.
- 4- Modelo: cós largo sem alças, dois bolsos na lateral, com punho abotoado no tornozelo.
- 5- Favos: O uso de favos e enfeites de botões (devem ser do tamanho daqueles utilizados nas camisas, vedados os de metal) depende da tradição regional. As bombachas podem ter, nos favos, letras, marcas e botões. Quando usar favos, deverão ser da mesma cor e tecido da bombacha. Os desenhos serão idênticos em uma e outra perna.
- 6 - Largura: com ou sem favos, coincidindo a largura da perna com a largura da cintura, ou seja, uma pessoa que use sua bombacha no tamanho 40, automaticamente deverá ter, aproximadamente, uma largura de cada perna de 40 cm de tal forma que não seja confundida com uma calça.
- 7 - Uso: As bombachas deverão estar sempre para dentro das botas
- 8 - Vedações: É vedado o uso de bombachas plissadas e coloridas.

B - CAMISA

- 1 - Tecido: preferencialmente algodão, tricoline, viscose, linho ou vigela, microfibra (não transparente), oxford.
- 2 - Padrão: liso ou riscado discreto.
- 3 - Cores: sóbrias, claras ou neutras, preferencialmente branca. Evitando cores agressivas e contrastantes.



4 - Gola: social (ou seja, abotoada na frente, em toda a extensão, com gola atual, com punho ajustado com um ou mais botões).

5 - Mangas longas: para ocasiões sociais ou formais, como festividades, cerimônias, fandangos, concursos.

6 - Mangas curtas: para atividades de serviço, de lazer e situações informais.

7 - Camiseta de malha ou camisa de gola pólo: exclusivamente para situações informais e não representativas. Podem ser usadas com distintivo da Entidade, da Região Tradicionalista e do MTG.

8 - Vedações: Vedado o uso de camisas de cetim e estampadas.

C - BOTAS

1 - Material: de couro liso

2 - Cores: preto, marrom (todos os tons) ou couro sem tingimento.

3 - Cano: a altura do cano varia de acordo com a região. Normalmente o cano vai até o joelho.

4 - Solado: o solado deve ser de couro, podendo ter meia sola de borracha ou látex. A altura máxima de um centímetro (entra em vigor em 1º de janeiro de 2012).

5 - Botas “garrão de potro”: são utilizadas exclusivamente com trajes de época.

6 - Vedações: é vedado o uso de botas brancas. Proibidos quaisquer tipos de bordados ou palavras escritas nas botas.

D - COLETE

1 - Uso: se usar paletó poderá dispensar o colete.

2 - Modelo: tradicional, sem mangas e sem gola, com uma única carreira de botões na frente, podendo ser abotoado, ou não. Com a parte posterior (costas) de tecido leve, ajustado com fivela, de uma cor só, no comprimento até a altura da cintura.

3 - Cor: da mesma cor das bombachas, podendo ser tom sobre tom.

4 - Tecido: mesmo padrão de tecido da bombacha.

E - CINTO (GUAIIACA)

1 - Material: de couro.

2 - Guaiacas: de uma a três guaiacas internas ou não.

3 - Fivelas: uma ou duas fivelas frontais com, no mínimo, sete cm de largura.

4 - Florão: quando usado deve ter função de fivela.

5 - Cinto de couro cru: Com ou sem guaiacas, mas sempre com uma ou duas fivelas frontais, com no mínimo 7 cm de largura.

6 - Vedações: Cinto com rastra (enfeite de metal com correntes na parte frontal).

F - CHAPÉU

1 - Material: de feltro ou pelo de lebre.

2 - Abas: a partir de 6 cm.

3 - Copa: de acordo com as características regionais.

4 - Barbicacho: de couro ou crina, podendo ter algum enfeite de metal e, ou fivela para regulagem.

5 - Vedações: é vedado o uso de boinas e bonés.

G - PALETÓ

- 1 - Uso: usado especialmente para ocasiões formais.
- 2 - Cor: A combinação de cor, com as bombachas, deve ser harmoniosa, evitando cores contrastantes.
- 3 - Vedações: é vedado o uso de túnicas militares substituindo o paletó.

H - LENÇO

- 1 - Cores: vermelho, branco, azul, verde, amarelo e carijó (nas cores citadas e ainda, marrom e cinza).
- 2 - Tamanho: no caso do uso com algum tipo de nó, com a medida de 25 cm a partir deste. Com o uso do passador de lenço, com a medida de 30 cm a partir deste.
- 3 - Passadores: de metal, couro ou osso.

I - FAIXA

- 1 - Uso: opcional.
- 2 - Cor: lisa, na cor vermelha ou preta se for de lã. Bege cru se for de algodão.
- 3 - Largura: de 10 a 12 cm.

J - PALA

- 1 - Uso: opcional.
- 2 - Tamanho: tamanho padrão, com abertura na gola.
- 3 - Opções: poderá ser usado no ombro, meia-espalda, atado da direita para a esquerda, com todos os trajes.

K - ESPORAS

- 1 - Uso: trata-se de peça utilizada nas lides campeiras. É admissível o uso nas representações coreográficas de danças tradicionais.
- 2 - Vedação: é vedado o uso em bailes e fandangos.

L - FACA

- 1 - Uso: é opcional, para grupos adultos, veteranos e no ENART, nas apresentações artísticas.
- 2 - Tamanho: de 15 a 30 cm de lâmina
- 3 - Vedação: é vedado o uso nas atividades sociais, exceto apresentações artísticas.

II - PILCHA FEMININA

A - SAIA E BLUSA OU BATA

- 1 - Saia: com a barra no peito do pé, godê, meio-godê ou em panos.
- 2 - Blusa ou bata: de mangas longas, três quartos ou até o cotovelo (vedado o uso de “boca de sino” ou “morcego”), decote pequeno, sem expor os ombros e os seios, podendo ter gola ou não.
- 3 - Bordados e pinturas: se utilizados, devem ser discretos. As pinturas com tintas para tecidos.

- 4 - Tecidos: lisos. Nas Blusas ou batas, mais encorpados.
- 5 - Cores: escolher cores harmoniosas e lisas, esquecendo as cores fortes, proibidas as cores berrantes e fosforescentes.
- 6 - Cuidados: Nas apresentações artísticas, o traje feminino deve representar a mesma classe social do homem.
- 7 - Vedações: enfeites dourados, prateados, pinturas à óleo e purpurinas.
- 8 - Este traje não é autorizado para as categorias mirim e juvenil.

B - SAIA E CASAQUINHO

- 1 - Saia: com a barra no peito do pé, godê, meio-godê ou em panos.
- 2 - Casaquinho: de mangas longas (vedado o uso de mangas “boca de sino” ou “morcego”), gola pequena e abotoado na frente.
- 3 - Bordados e pinturas: se utilizados, devem ser discretos. As pinturas com tintas para tecidos.
- 4 - Tecidos: lisos. Nas Blusas ou batas, mais encorpados.
- 5 - Cores: escolher cores harmoniosas e lisas, esquecendo as cores fortes, proibidas as cores berrantes e fosforescentes.
- 6 - Cuidados: Nas apresentações artísticas, o traje feminino deve representar a mesma classe social do homem.
- 7 - Vedações: enfeites dourados, prateados, pinturas à óleo e purpurinas.
- 8- Roupas de época: a saia deve ser lisa. O casaquinho poderá ter bordados discretos.
- 9 - Este traje não é autorizado para as categorias mirim e juvenil.

C - VESTIDO

- 1 - Modelo: Inteiro e cortado na cintura ou de cadeirão ou ainda corte princesa com barra da saia no peito do pé, corte godê, meio-godê, franzido, pregueado, com ou sem babados.
- 2 - Mangas: longas, três quartos ou até o cotovelo, admitindo-se pequenos babados nos punhos, sendo vedado o uso de “mangas boca de sino” ou “morcego”.
- 3 - Decote: pequeno, sem expor ombros e seios.
- 4 - Enfeites: de rendas, bordados, fitas, passa-fitas, gregas, viés, transelim, crochê, nervuras, plisses, favos. É permitida pintura miúda, com tintas para tecidos. Não usar pérolas e pedrarias, bem como, os dourados ou prateados e pintura a óleo ou purpurinas.
- 5 - Tecidos: lisos ou com estampas miúdas e delicadas, de flores, listras, petit-poa e xadrez delicado e discreto. Podem ser usados tecidos de microfibra, crepes, oxford. Não serão permitidos os tecidos brilhosos, fosforescentes, transparentes, slinck, lurex, rendão e similares.
- 6 - Cores: devem ser harmoniosas, sóbrias ou neutras, evitando-se contrastes chocantes. Não usar preto, as cores da bandeira do Brasil e do RS (combinações).

D - SAIA DE ARMAÇÃO

- 1 - Modelo: Leve e discreta, se tiver babados, estes devem se concentrar nos rodados da saia, evitando-se o excesso de armação.

2 - Cor: branca.

3 - Comprimento: deve ser inferior ao do vestido.

E - BOMBACHINHA

1 - Modelo: de tecido, com enfeites de rendas discretas.

2 - Cor: Branca

3 - Comprimento: abaixo do joelho, sempre mais curta que o vestido.

F - MEIAS

1 - Cor: branca ou bege

2 - Comprimento: longas o suficiente para não permitir a nudez das pernas.

G - SAPATOS e BOTINHAS

1 - Cores: preta, marrom (vários tons de marrom) e bege.

2 - Salto: de até 5 centímetros.

3 - Modelo : com tira sobre o peito do pé, que abotoe do lado de fora.

4 - Vedações: proibido o uso de sandálias e sapatos abertos.

H -CABELOS

1 - Arrumação: podem ser soltos, presos, semi-presos ou em tranças. Para prendas adultas e veteranas é permitido o coque.

2 - Enfeites: com flores naturais ou artificiais, pequeno passador (travessa) para prendas adultas e juvenis.

3 - Vedação: vetados os brilhos, purpurinas e peças de plástico.

I - MAQUIAGEM: Discreta, de acordo com a idade e o momento social.

J - JÓIAS

1 - Cuidados: devem ser sempre discretas, de acordo com a idade, a classe e o momento social.

2 - Uso da pérola: São permitidas as jóias e semi-jóias com uso de pérolas, nas cores branco, rosado, creme e champanhe, nos brincos, anéis e camafeus .

3- Uso de Pedras: permitido, desde que sejam discretas.

K - OBSERVAÇÕES

Nas apresentações artísticas, o traje feminino deve representar a mesma classe social e a mesma época retratada na indumentária do homem.

(O documento não está completo, pois apenas foi disponibilizado o conteúdo que é relevante para este Manual de Colação de Grau).