

**INSTRUÇÃO NORMATIVA PROENS Nº 07/2021**

*Institui normas e procedimentos cerimoniais para a realização de colações de grau em Sessão Solene no formato presencial para 2022, indicando medidas gerais de segurança e prevenção à pandemia da Covid-19.*

**A Pró-Reitoria de Ensino da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul** no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 254 do Regimento Geral da Universidade – RGU, aprovado pela Resolução CONSUN N°009/2019, fixa os procedimentos cerimoniais a serem observados e cumpridos em relação às Colações de Grau do tipo Solene no formato presencial para as Colações de grau a partir de 2022/1, ORIENTA:

**CONSIDERANDO** a RESOLUÇÃO CONEPE 24/2021 de 21 de outubro de 2021 que institui o calendário acadêmico de 2022;

**CONSIDERANDO** a PORTARIA INTERNA N° 053/2020 que mantém suspensas as atividades presenciais regulares da Universidade enquanto perdurar o estado de calamidade pública do RS.

**CONSIDERANDO** a necessidade de manutenção da segurança de acadêmicos e acadêmicas, corpo técnico e docente da Universidade mediante o quadro da Pandemia promovida pela COVID-19.

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa PROENS N° 06/2021 que autoriza as Colações de Grau Solene no formato presencial, a partir de fevereiro de 2022.

Art. 1º - Esta Instrução Normativa institui normas e procedimentos para a realização de colações de grau em Sessão Solene no formato presencial com início em 2022/1 e posteriores, para as turmas de alunos (as) concluintes a partir de 2021/2, ou turmas que estão aguardando colação de grau em sessão Solene no formato presencial, desde do início da pandemia, estabelecendo medidas de segurança e prevenção ao contágio da Covid-19, com vistas a preservar a saúde de todas as pessoas que participarem dos atos solenes.

§1º Esta Instrução Normativa atende os princípios norteadores e recomendações instituídas no Decreto nº 55.882 de 15 de maio de 2021 e atualizações, do Governo do Estado do Rio Grande do Sul ou Decreto Estadual vigente até a data da colação de grau.

§2º É compromisso de toda a comunidade universitária da Uergs a observação e cumprimento desta Instrução Normativa, buscando contribuir com as medidas de prevenção, contenção e mitigação da Covid-19, durante a realização das atividades presenciais que compreendem o ensaio e o ato de colação de grau em Sessão Solene, e outras que se fizerem necessárias para a realização dessas.

§3º O presente instrumento se manterá atualizado atendendo os documentos normativos com fins de monitoramento, prevenção e enfrentamento à pandemia de Covid-19 instituídos pelas autoridades estaduais e municipais onde existem campi da UERGS.

Art. 2º - Protocolos obrigatórios a serem seguidos durante os ensaios e Cerimônia de Colação de Grau Solene no formato presencial:

I - Uso adequado e permanente de máscara por todas as pessoas acima de 12 anos de idade, sejam elas do corpo funcional da Uergs, estudantes, trabalhadoras externas à Universidade ou convidadas para o evento.

- a) O uso da máscara é individual, deve estar bem ajustada ao rosto, cobrindo o nariz e a boca.
- b) É recomendada a higienização das mãos antes de manipular as máscaras.
- c) A máscara não deve ser descartada em lixo seco ou reciclável.

II - Não devem participar do ensaio e da solenidade de colação de grau as pessoas que apresentarem possíveis sintomas de Covid-19 ou que convivam com pessoas sintomáticas, ou que, em ambas as situações, tenham a doença confirmada, próximo às datas ou nas próprias datas das atividades, sendo recomendado o isolamento social e a testagem.

III - Disponibilizar água e sabão ou álcool 70% (líquido, em gel ou espuma) para o público, seja ele trabalhadores(as), alunos(as) ou convidados(as), para limpeza frequente das mãos.

- a) Recomenda-se que tenham dispensers de álcool 70% na porta de entrada e nos banheiros.
- b) Deve-se evitar tocar o rosto sem higienizar as mãos.

Art. 3º - Recomenda-se não compartilhar objetos de uso pessoal.

Art. 4º - Recomenda-se evitar a prática de cumprimentar com contato físico, seja aperto de mão, abraço ou beijo. De uma forma geral, quaisquer toques desnecessários em outras pessoas devem ser evitados.

Art. 5º - A produtora deverá disponibilizar uma pessoa na portaria para fiscalizar o uso adequado de máscaras, orientar a higienização das mãos pelos indivíduos ao entrarem no prédio, e de orientar que não ingresse quem estiver com possíveis sintomas de Covid-19.

Art. 6º - A produtora deverá interditar os bebedouros no ambiente, pois pode ocorrer o contato da boca com o equipamento, a menos que seja disponibilizado exclusivamente para reposição de água potável em garrafas individuais.

Art. 7º - A produtora deverá fixar em local de boa visibilidade no ambiente da realização da colação de grau um cartaz indicando a obrigatoriedade do uso de máscara facial e recomendação da lavagem das mãos e utilização de álcool em gel.

Art. 8º - A produtora deverá disponibilizar microfone previamente higienizado, preferencialmente ensacado ou com outra proteção de barreira, a cada novo palestrante ou interlocutor.

Art. 9º - O roteiro de cerimonial para colação de grau em Sessão Solene presencial é elaborado pela área de Relações Públicas da Assessoria de Comunicação da Uergs (modelo disponível no anexo 01).

Art. 10 - Os(as) prováveis alunos(as) concluintes de uma mesma unidade universitária, de cursos iguais ou diferentes, deverão compor uma única Comissão de Colação de Grau.

§ 1º A Comissão de Colação de Grau tem as seguintes obrigações junto à Uergs:

I - Representar os(as) prováveis alunos(as) concludentes do curso e semestre respectivo;

II - Acompanhar a tramitação do processo de colação de grau;

III - Promover o cumprimento dos regramentos desta Instrução Normativa;

IV - Solicitar o agendamento de data para a colação de grau junto à secretaria da unidade universitária na qual estuda;

V - Convidar oficialmente as pessoas que receberão algum título de homenagem na colação de grau, assim como confirmar suas presenças;

VI - Encaminhar a arte do convite da colação de grau e do quadro da turma à Assessoria de Comunicação para revisão;

VII - Fornecer informações à secretaria da unidade para o preenchimento do Formulário de Colação de Grau em Sessão Solene;

VIII - Providenciar o contrato e outros trâmites com as prestadoras de serviços que atenderão à cerimônia de colação de grau;

§ 2º A definição dos(as) integrantes da Comissão de Colação de Grau deverá ser registrada em ata e uma cópia deverá ser entregue na secretaria da unidade para arquivo.

Art. 11 - As vestes talares são utilizadas apenas por quem é docente da Uergs e aluno(a) concluinte em Sessão Solene.

§1º - Os tipos de vestes talares compreendem a seguinte utilização:

I - Veste reitoral: exclusiva para reitor(a). Composta de beca preta; samarra e capelo (chapéu) na cor branca. A cor branca é exclusiva do(a) reitor(a) e representa todas as áreas do conhecimento;

II - Veste professoral: utilizada pelos(as) docentes universitários(as), incluindo o(a) vice-reitor(a) no exercício da reitoria e/ou da presidência da Sessão Solene. Composta de beca preta, pelerine e faixa na cor da sua graduação;

III - Veste universitária: utilizada por quem é aluno(a) concluinte. Composta de beca preta, faixa na cor da sua graduação, jabô branco e capelo (chapéu) preto.

§2º Descrição sobre as vestes talares:

I - A beca é uma espécie de túnica preta, longa até os calcanhares;

II - A samarra é uma túnica pendente dos ombros até a altura do cotovelo, exclusiva do(a) reitor(a), na cor branca;

III - A pelerine ou murça é uma capa que recobre os ombros (mais curta que a samarra), na cor da área de formação do(a) docente;

IV - O jabô é semelhante a um babero, branco, preso no pescoço, de uso exclusivo dos(as) aluno(as);

V - A faixa é amarrada na cintura e é na cor da graduação do(a) docente e do(a) aluno(a) concluinte;

VI - O capelo é uma espécie de chapéu, utilizada pelo(a) reitor(a) na cor branca e pelos(as) alunos(as) concluintes na cor preta, mas de formato diferente.

§3º - A locação das vestes talaras é de responsabilidade da turma de concluintes, incluindo as suas próprias vestes e a de quem é docente.

I - A Comissão de Colação de Grau deverá averiguar junto à chefia da sua unidade universitária, com antecedência à data da colação de grau, se o reitor(a) dispõe de veste reitoral própria para a ocasião. A chefia da unidade deverá consultar o Gabinete do(a) reitor(a) para obter a informação.

§4º - As vestes talaras são símbolos de poder e hierarquia, e têm o objetivo de destacar as pessoas que as utilizam das demais, dando-lhes especial representatividade.

I - Veste talar deriva do latim e significa “aquela cujo comprimento vai até os tornozelos”;

II - É indicado utilizar roupas de tecido macio e fresco por baixo da veste talar, para auxiliar no conforto; calçados e calças pretas, e evitar vestidos ou saias volumosos e mais longos que o comprimento da beca para não interferir no simbolismo e na aparência das vestes talaras.

Art. 12 - O traje social ou passeio completo deverá ser utilizado nas seguintes ocasiões:

I - Nas Sessões Solenes, pelo(a) patrono(a), desde que não seja docente da Uergs; pela pessoa homenageada do corpo técnico ou de apoio administrativo (ou de equipe terceirizada); pelo(a) representante de entidade de

classe (participam da cerimônia quando tem certificados, premiações ou carteiras profissionais a entregar);

II – Nas colações de Grau em Gabinete, por todos(as) participantes, incluindo o(a) reitor(a).

§1º O traje social é assim composto:

I – Para homens, por terno (calça, paletó e colete) ou calça e paletó escuro, gravata, camisa clara, cinto e sapato social;

II – Para mulheres, por conjuntos ou tailleurs, saias e vestidos longos ou longuetes em tecidos nobres, blusas em cores discretas e sapato social;

§2º O traje social poderá ser substituído pela ‘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.

I - 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.

Art. 13 - A mesa diretiva da Sessão Solene é composta por autoridades acadêmicas e pessoas homenageadas:

I - As autoridades acadêmicas são:

- a) Reitor(a): tem prerrogativa para presidir a Sessão Solene (iniciar, conduzir e encerrar); outorgar o grau; discursar. É o(a) próprio(a) reitor(a) que designa seu substituto na presidência da Sessão Solene.
- b) Direção Regional: representar a região da qual pertence a unidade universitária.
- c) Coordenação de curso: realizar a leitura do Termo de Colação de Grau, que inclui o chamamento dos(as) alunos(as) concluintes.

II - As pessoas homenageadas são:

- a) Parainfo(a): é alguém que incentiva os(as) alunos(as), com os quais têm uma relação afetuosa; é alguém carismático e admirado. Tem a função de ser padrinho ou madrinha da turma; de recomendar publicamente quem está se graduando perante a

sociedade; de conduzir a entrada da turma de concluintes ao palco; de entregar o canudo na colação de grau; de realizar discurso. O(a) paraninfo(a) deverá ser docente da Uergs. Essa homenagem é obrigatória.

- b) Patrono(a): é alguém exemplar profissionalmente; relevante para o corpo científico da área do curso; reconhecido por seu notório saber acadêmico. A pessoa homenageada poderá ser da Uergs ou externa à Instituição. Essa homenagem é opcional.
- c) Professor(a) homenageado(a): deverá ser docente da Uergs atualmente ou já ter sido, podendo estar aposentado ou atuando em outra Instituição. Essa homenagem é opcional.
- d) Profissional técnico ou de apoio administrativo homenageado: deverá ser profissional da Uergs ou terceirizado contratado da Universidade. Essa homenagem é opcional.

§1º Com exceção do(a) reitor(a), as demais autoridades não se fazem representar.

§2º Poderá ocupar lugar à mesa um representante de entidade de classe para entregar certificados, premiações ou carteiras profissionais.

§3º A chefia da unidade universitária é responsável por informar a coordenação de curso e a direção regional sobre o agendamento da colação de grau e confirmar suas presenças.

§4º A turma de concluintes é responsável por convidar as pessoas homenageadas e confirmar suas presenças à chefia da unidade universitária.

I - Apenas pode ser escolhida uma pessoa para cada título de homenagem.

II - Não se confere título de homenagem a pessoa falecida.

III - Turmas de cursos diferentes podem homenagear as mesmas pessoas, caso desejarem.

IV - Sugere-se que o convite às pessoas homenageadas seja feito com 90 dias de antecedência à colação de grau no mínimo, para possibilitar a participação delas e a organização da cerimônia.

V - A troca de pessoas homenageadas será aceita com 30 dias de antecedência à colação de grau no mínimo, para possibilitar a participação delas e a organização da cerimônia. Caso o prazo não seja respeitado, o título de homenagem ficará vago.

VI - Quando não houver espaço físico que comporte todas as autoridades acadêmicas e pessoas homenageadas sobre o palco, a primeira fileira da plateia será extensão da mesa diretiva a ser ocupada por quem receber homenagem como professor(a) e como profissional técnico ou de apoio administrativo ou terceirizado, e representante de entidade de classe.

VII - As únicas autoridades externas que têm direito a compor a mesa diretiva são o(a) presidente(a) da República ou o seu vice e o(a) governador(a) do estado do Rio Grande do Sul ou o seu vice, pois têm precedência em relação ao(à) reitor(a). Demais autoridades, independentemente da esfera a qual se enquadrem, poderão ser convidadas a ocupar a primeira fileira da plateia.

VIII - O plano de entrada e de mesa das autoridades acadêmicas e pessoas homenageadas é elaborado pela Assessoria de Comunicação (Ascom).

Art. 14 - Os discursos são prerrogativas do presidente da Sessão Solene, do(a) paraninfo(a) e do(a) orador(a), que terão, cada um deles(as), até 10 minutos para discursarem.

§ 1º Quando houver diferentes paraninfos(as) e oradores(as), cada um terá até cinco minutos para discursar.

§ 2º Poderão ser escolhidos até dois (duas) oradores(as) para fazerem um discurso em conjunto.

§ 3º Cursos diferentes poderão ter o(a) mesmo(a) orador(a) ou até dois (duas) oradores(as) para fazerem um discurso único.

§ 4º Cursos diferentes poderão ter o(a) mesmo(a) paraninfo(a) para fazer um discurso único.





Art. 15 - É permitida apenas um(a) juramentista por curso, que será escolhido(a) entre os(a) alunos(a) concluintes.

§ 1º Ao ser chamado, o(a) 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.

§ 2º Os(as) demais alunos(as) do mesmo curso deverão estar em pé e com o braço direito estendido enquanto o(a) juramentista pronuncia o juramento, e, ao seu final, deverão dizer em uníssono “Assim, eu juro”.

§ 3º O(a) juramentista, ao finalizar o juramento, se dirigirá ao(à) presidente da Sessão Solene que lhe outorgará o grau acadêmico.

Art. 16 - A homenagem às mães e aos pais ou a pessoas especiais será única para todas as turmas e com duração de até 5 minutos.

Parágrafo único. O momento de homenagem será anunciado pelo(a) último(a) orador(a) após o seu discurso.

Art. 17 - A entrega do canudo ao(à) aluno(a) concluinte é feita preferencialmente pelo(a) paraninfo(a), logo após a outorga de grau.

§ 1º Em caso de ausência do(a) paraninfo(a) na cerimônia, a entrega do canudo poderá ser feita pelo(a) patrono(a) ou docente homenageado(a), nessa ordem.

§ 2º O canudo poderá ser entregue ao(à) aluno(a) concluinte por familiar que atenda aos seguintes critérios:

I – Se for pai, mãe ou filho(a), desde que graduado(a) no mesmo curso;

II – Se for pai ou mãe pertencente ao quadro de funcionários ativos da Uergs, independentemente de sua área de formação.

§ 3º O(a) aluno(a) interessado em solicitar a entrega de canudo por familiar, conforme trata os itens I e II do § 2º deste *caput*, deverá preencher formulário específico disponível junto à secretaria da sua unidade universitária ou enviá-lo digitalizado (ver anexo nº 02), com pelo menos 30 dias de

antecedência à colação de grau, juntamente com a documentação comprobatória a seguir:

I - Quando se tratar do item I, entregar ou digitalizar uma cópia da carteira de identidade ou da certidão de nascimento própria e do(a) familiar, além do diploma ou da carteira profissional desse (a) último(a);

II - Quando se tratar do item II, entregar ou digitalizar uma cópia da carteira de identidade ou da certidão de nascimento própria e do(a) familiar.

§ 4º A chefia da unidade universitária deverá averiguar se toda a documentação exigida encontra-se anexada ao formulário e encaminhá-los ao Decor.

§ 5º O Decor deverá proceder com o exame da documentação para tomar as providências cabíveis.

Art. 18 - Os elementos obrigatórios sobre o palco são os seguintes:

I - Assentos conforme a quantidade de alunos(as) concluintes;

II - Mesa com assentos conforme a quantidade de autoridades e homenageados;

III - Copos (de vidro) com água sobre a mesa conforme a quantidade de autoridades e homenageados;

IV - Panóplia de bandeiras (conjunto de bandeiras acompanhado por base e mastros);

V - Tribuna;

VI - Banner de identidade da Uergs.

§ 1º A chefia de unidade deverá verificar se todos os elementos obrigatórios encontram-se sobre o palco no dia da Sessão Solene e acionar a empresa produtora de eventos caso seja necessário.

§ 2º A panóplia de bandeiras sempre deverá ser posicionada ao lado direito do palco em relação ao seu centro.

I - O lado direito é definido a partir de uma pessoa que se posiciona sobre o palco e de frente para a plateia.

II - A panóplia de bandeiras deverá ocupar local exclusivo e de fácil visualização pela plateia, não podendo ficar encoberta ou escondida por outros elementos.

III - As configurações da panóplia de bandeiras sugeridas para as cerimônias de colação de grau são as seguintes:

- a) Brasil - Rio Grande do Sul
- b) Rio Grande do Sul - Brasil - Município
- c) Rio Grande do Sul - Brasil - Uergs
- d) Município - Brasil - Rio Grande do Sul - Uergs

IV - As bandeiras utilizadas deverão ter o mesmo tamanho entre elas e não poderão ser apresentadas em mau estado de conservação, como amassadas, rasgadas, manchadas, desbotadas.

Art. 19 - O convite de colação de grau é item opcional e a sua produção e distribuição é de responsabilidade dos(as) alunos(as) concluintes.

§ 1º O convite poderá ser impresso ou virtual, individual ou de turma.

§ 2º Informações obrigatórias para convites de várias páginas (tipo livro):

I - Na capa:

- a) Logotipo da Uergs;
- b) Nome da unidade universitária;
- c) Nome do curso.

II - Dentro:

- a) Data e horário da solenidade;
- b) Endereço completo do local da solenidade;
- c) Autoridades Acadêmicas (reitor(a), vice-reitor(a), pró-reitor(a) de Ensino, diretor(a) regional, coordenador(a) de curso)
- d) Homenageados (paraninfo(a), patrono(a), professor(a) homenageado(a), profissional técnico ou de apoio administrativo ou terceirizado homenageado(a))
- e) Nome do(a) juramentista
- f) Nome(s) do(s) orador(es)
- g) Nomes de todos os alunos(as) concluintes
- h) Juramento

§ 3º Informações obrigatórias para convites de uma única página ou frente e verso (tipo foto-convite):

- a) Logotipo da Uergs;
- b) Nome da unidade universitária;
- c) Nome do curso;
- d) Data e horário da solenidade;
- e) Endereço completo do local da solenidade;
- f) Nome do(a) aluno(a) concluinte.

§ 4º Uma versão digital do convite deverá ser enviada por membro(a) da Comissão de Colação de Grau à Assessoria de Comunicação da Uergs, pelo e-mail [ascom@uergs.edu.br](mailto:ascom@uergs.edu.br), para revisão das informações obrigatórias.

I - O prazo de envio é de, no mínimo, 45 dias de antecedência à cerimônia, para garantir a revisão.

II - O prazo de revisão do convite é de até 10 dias úteis

Art. 20 - O quadro da colação de grau da turma é opcional e a sua produção é de responsabilidade da turma de alunos(as) concluintes.

§ 1º Itens obrigatórios a constar no quadro da colação de grau:

I - Nome completo, função e foto individual de cada autoridade acadêmica e pessoa homenageada (reitor(a), diretor(a) regional, coordenador(a) de curso, paraninfo(a), patrono(a), professor(a) homenageado(a), profissional técnico ou de apoio administrativo ou terceirizado homenageado(a)) trajando a veste talar adequada ou traje social conforme artigos constantes nesta Ordem de Serviço;

II - Nome completo e foto individual de cada aluno(a) concluinte trajando veste talar adequada conforme artigos constantes nesta Instrução Normativa;

III - Logotipo da Uergs;

IV - Nome do curso;

V - Nome da unidade universitária;

VI - Ano e semestre da colação de grau.

§ 2º Uma versão digital do quadro deverá ser enviada à Assessoria de Comunicação da Uergs, pelo e-mail [ascom@uergs.edu.br](mailto:ascom@uergs.edu.br), que terá até 10 dias úteis para revisão das informações obrigatórias.



Art. 21 - O símbolo oficial do curso deverá ser requisitado à Assessoria de Comunicação da Uergs.

§ 1º Poderá ser utilizado o logotipo da Uergs no capelo da turma de alunos(as) concluintes ou o símbolo oficial do curso, quando esse existir.

§ 2º Os cursos que tiverem seu símbolo oficial também poderão utilizá-los nos convites e quadros de turma, além de em outros produtos gráficos ou digitais.

Art. 22 - O hino Nacional Brasileiro será executado no início da cerimônia e o Rio-Grandense no encerramento.

§ 1º 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.

§ 2º A execução do hino Nacional Brasileiro deverá obedecer à Lei nº 5.700, de 1 de setembro de 1971, e a do hino estadual, à Lei nº 5.213, de 5 de janeiro de 1966.

§ 3º Quando houver aluno concluinte de outra nacionalidade, será permitida a execução do hino do seu país de origem antes do hino Nacional Brasileiro, se assim houver a solicitação.

Art. 23 - São permitidas trilhas musicais para as seguintes situações:

I - Entrada das autoridades acadêmicas e pessoas homenageadas da mesa diretiva;

II - Entrada da turma de alunos(as) concluintes;

III - Paraninfo(a);

IV - Individuais por aluno(a) no momento da outorga de grau;

V - Momento de homenagem a mães e pais ou pessoas especiais;

VI - Encerramento da cerimônia.

§ 1º Dar preferência a música instrumental para entrada das autoridades acadêmicas e homenageados.

§ 2º Turmas de cursos diferentes deverão entrar juntas com uma única música.

§ 3º Paraninfos(as) de cursos diferentes deverão entrar juntos(as) com uma única música.

§ 4º As trilhas musicais utilizadas deverão manter o decoro, estando proibidas aquelas que contenham:

- I - Letras ofensivas;
- II - Promoção ou analogia ao racismo e a preconceitos em geral;
- III - Promoção à violência de qualquer espécie;
- IV - Apologia ao uso de drogas;
- V - Desrespeito ao ser humano e ao meio ambiente;
- VI - Hinos de clubes de futebol, partidos políticos, trechos de propagandas ou narrações de futebol.

§ 5º Todas as músicas deverão ser por execução mecânica.

Art. 24 - As cores representativas dos cursos de graduação ofertados na Uergs devem ser utilizadas obrigatoriamente nas vestes talares dos(as) alunos(as) e professores(as) da mesa diretiva que tenham formação em curso de graduação equivalente.

§ 1º As cores dos cursos estão assim definidas:

I - Azul claro: Ciências Biológicas: ênfases Biologia Marinha e Costeira e Gestão Ambiental Marinha e Costeira;

II - Azul escuro: Administração – Gestão Pública; Administração Pública; Administração (Rural e Agroindustrial); Administração (Sistemas e Serviços de Saúde); Agroecologia; Agronomia; Artes Visuais - Licenciatura; Ciências Agrárias - Licenciatura; Dança - Licenciatura; Desenvolvimento Rural e Gestão Agroindustrial; Engenharia de Bioprocessos e Biotecnologia; Engenharia de Computação; Engenharia de Controle e Automação; Engenharia em Energia; Gestão Ambiental; Música - Licenciatura; Teatro - Licenciatura;

III - Laranja: Ciência e Tecnologia de Alimentos;

IV - Lilás: Letras - Língua Portuguesa e Literatura de Língua Portuguesa - Licenciatura; Pedagogia - Licenciatura.

§ 2º Professores(as) com graduação em cursos diferentes dos citados no § 1º do *caput* deverão utilizar a cor própria do seu curso.

I - Os(as) professores(as) poderão ser consultados diretamente para informar a cor representativa do seu curso;

II - Cabe à chefia da unidade auxiliar a Comissão de Colação de Grau e a produtora de eventos, quando necessário, no contato junto ao(a) professor(a) para obter a informação sobre a cor representativa do seu curso;

III - Indica-se que a chefia de unidade mantenha arquivo próprio com o nome do(a) docente, seu curso de graduação e cor representativa.

Art. 25 - A empresa produtora de eventos contratada pela Comissão de Colação de Grau dos discentes deverá ser cadastrada junto a Uergs para obter autorização de realização de eventos solenes de colação de grau.

§ 1º O cadastro de empresas será feito mediante o preenchimento de formulário próprio disponibilizado pela secretaria da unidade universitária anteriormente à contratação da empresa (Anexo nº 03).

§ 2º Um representante da empresa produtora de eventos contratada e o(a) presidente da Comissão de Colação de Grau deverão preencher o formulário de Termo de Compromisso disponibilizado pela secretaria da unidade universitária, logo na primeira reunião de contratação do serviço da empresa pela turma de alunos(as) concluintes (Anexo nº 04).

§ 3º É proibido disponibilizar bebidas alcoólicas aos(às) alunos(as) concluintes nos serviços de coquetel e/ou como brinde, desde o momento de concentração que antecede a entrada na Sessão Solene até o encerramento desta sobre o palco. Após o encerramento da colação de grau e dispersão da mesa solene, caso seja do desejo dos(as) alunos(as), esses (as) poderão realizar seu brinde entre eles ou juntamente aos familiares.

§ 4º A empresa deverá fornecer as vestes talares conforme especificações constantes nesta Instrução Normativa.

§ 5º O vídeo da turma, se houver, deverá ser exibido antes da entrada das autoridades acadêmicas e pessoas homenageadas que compõem a mesa diretiva.

§ 6º O momento de homenagem a mães e pais e/ou pessoas especiais não poderá exceder a 5 (cinco) minutos.

§ 7º A empresa deverá observar as orientações específicas sobre trilhas musicais no artigo referente nesta Ordem de Serviço.

§ 8º O banner com a identidade da Uergs deverá ocupar lugar de destaque sobre o palco da Sessão Solene.

§ 9º A produtora deverá atender aos protocolos obrigatórios, incluídos nesta Instrução Normativa, que estabelecem as ações para evitar o contágio e a disseminação da Covid-19.

I - A secretaria da unidade universitária deverá fornecer o banner com a versão mais recente à empresa, conforme orientações da Assessoria de Comunicação da Uergs.

§ 9º A empresa deverá observar os itens que são obrigatórios sobre o palco, conforme artigo específico constante nesta Ordem de Serviço.

§ 10º A empresa será descadastrada para a realização de futuras refeições de grau se descumprir as normas constantes no presente documento ou se desacatar orientações dadas pela Pró-Reitoria de Ensino, Assessoria de Comunicação, Gabinete do Reitor(a) ou chefia da unidade.

Art. 26 - A chefia de unidade deverá participar do ensaio de colação de grau juntamente com a turma de alunos(as) concluintes e produtora de eventos.

Parágrafo único. A chefia de unidade deverá verificar se a produtora de eventos atenderá as normatizações desta Instrução Normativa durante a realização do ensaio.

Art. 27 - A chefia de unidade deverá comparecer com uma hora de antecedência à cerimônia de colação de grau no mínimo.

I - Atividades a serem realizadas pela chefia da unidade antes de iniciar a cerimônia:

- a) Coletar as assinaturas na ata de colação de grau para enviá-la ao Decor posteriormente;
- b) Colocar o Termo de Colação de Grau sobre a mesa de autoridades, em frente ao lugar que será ocupado pela coordenação de curso juntamente com uma caneta e enviá-lo ao Decor posteriormente;



- c) Colocar a via de cerimonial do(a) reitor(a) sobre a mesa de autoridades, no local onde será ocupado por ele(a).
- d) Colocar uma via do juramento sobre a tribuna;
- e) Etiquetar os assentos das autoridades acadêmicas e pessoas homenageadas com o nome de quem for se sentar;
- f) Revisar os elementos obrigatórios do palco, conforme artigo desta Ordem de Serviço;
- g) Solicitar ao(à) fotógrafo(a) que produza uma fotografia da turma de alunos(as) concluintes juntamente com as autoridades acadêmicas e pessoas homenageadas;
- h) Organizar a fila de entrada das autoridades acadêmicas e pessoas homenageadas, conforme Plano de Entrada e de Mesa elaborado pela Assessoria de Comunicação;

II - Atividade a serem realizadas pela chefia da unidade durante a cerimônia:

- a) Estar disponível para atender a eventuais necessidades das autoridades acadêmicas e pessoas homenageadas da mesa diretiva

III - Atividades a serem realizadas pela chefia da unidade após a cerimônia:

- a) Enviar a ata de colação de grau e o Termo de colação de grau ao Decor;
- b) Recolher elementos do palco que sejam próprios da unidade universitária;
- c) Enviar à Assessoria de Comunicação, o mais breve possível, a fotografia da turma de alunos(as) concluintes juntamente com as autoridades acadêmicas e pessoas homenageadas.

Porto Alegre, 14 de dezembro de 2021.

**Rochele da Silva Santaiana**  
**Pró-Reitora de Ensino**



**ANEXO Nº 01****ROTEIRO DE CERIMONIAL PARA COLAÇÃO DE GRAU EM SESSÃO SOLENE****1. ENTRADA DA MESA DIRETIVA**

[As autoridades acadêmicas e pessoas homenageadas formarão uma fila para entrada até o palco, assessorados pela chefia da unidade, conforme o plano de entrada emitido pela Assessoria de Comunicação, ao som de música instrumental previamente escolhida pela produtora até todos sentarem à mesa.]

**2. ABERTURA DA SESSÃO**

**REITOR:** Boa noite (cumprimento)! Na qualidade de Reitor da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul e no exercício das atribuições que me são conferidas pelo Estatuto e Regimento Geral da Universidade, declaro aberta a Sessão Solene pública de Colação de Grau de estudantes concluintes do **(curso)**, ao (ex.:primeiro semestre letivo do ano de 2020), realizado na Unidade em \_\_\_\_\_, Rio Grande do Sul.

**[Quando não for o reitor a presidir:** Conforme delegação do magnífico reitor da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul, eu, nome completo, na qualidade de cargo e no exercício das atribuições que me são conferidas pelo Estatuto e Regimento Geral da Universidade, declaro aberta a Sessão Solene de Colação de Grau de estudantes do **(curso)**, ao (primeiro semestre letivo do ano de 2020), realizado na Unidade em \_\_\_\_\_, Rio Grande do Sul.]

**3. COMPOSIÇÃO DA MESA**

**REITOR:** Fazem parte da mesa diretiva as seguintes autoridades acadêmicas e pessoas homenageadas:

**[Quem for anunciado se levanta e permanece em pé. Dispensadas as titulações.]**

- Paraninfo(a), professor(a) nome completo;
- Diretor(a) Regional do Campus (2), professor(a) nome completo;
- Coordenador(a) do curso, professor(a) nome completo;
- Patrono(a), professor(a) nome completo (quando não for professor, citar a profissão, órgão em que trabalha, alguma informação sucinta que identifique a pessoa);
- Professor(a) homenageado(a), nome completo;



- Funcionário(a) técnico(a) ou de apoio administrativo apoio administrativo homenageado(a) nome completo (ou terceirizado).

#### **4. ENTRADA DA TURMA DE ALUNOS(AS)**

**REITOR:** Solicito ao(à) paraninfo(a), professor(a) (nome e último sobrenome), para conduzir ao palco suas afilhadas e seus afilhados (ver se tem apenas meninos ou meninas). Solicito à plateia para que, se possível, receba a turma de estudantes em pé.

[Os alunos entram em fila indiana, conduzidos pelo(a) paraninfo(a), com o(a) juramentista à frente dos demais, que estarão em ordem alfabética. O(a) paraninfo(a) retorna ao seu lugar após os(as) alunos(as) estarem no palco, devendo permanecerem em pé.]

#### **5. HINO NACIONAL**

**REITOR:** Convido a plateia para que, em posição de respeito, acompanhe a execução do Hino Nacional Brasileiro.

[Não se vira em direção à bandeira, fica-se voltado de frente para a plateia. Todos no palco devem estar em pé.]

#### **6. LEITURA TERMO DE COLAÇÃO DE GRAU**

**REITOR:** Convido o(a) coordenador(a) do Curso, (nome e último sobrenome), para realizar a leitura do Termo de Colação de Grau.

[Em pé, ficam reitor(a) e coordenador(a) de curso, os(as) demais sentam.]

**COORDENADOR DO CURSO:** Aos quinze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte, às dezenove horas, no Auditório do Sicredi Região dos Vales, situado à rua Heitor Alexandre Pereti, número trezentos e oitenta e cinco, Vila Amazonas, município de Encantado, estado do Rio Grande do Sul, sob a presidência do reitor da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul, professor Leonardo Beroldt, e na presença das demais pessoas da mesa diretiva, em Sessão Solene, realiza-se a colação de grau de estudantes que concluíram o CURSO DE BACHARELADO EM AGRONOMIA, na Unidade em Encantado, ao segundo semestre de dois mil e dezenove, e que satisfizeram os critérios regulamentares, comprovando aptidão para receberem o GRAU compatível com o BACHARELADO.

Convido o aluno concludente (**nome completo**) para conduzir o juramento e receber a outorga do grau acadêmico.

**JURAMENTISTA:** “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 nacionalidade 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.”

[O juramentista vai à tribuna para jurar e depois à presidência da mesa para receber o grau. Todos os(as) alunos(as) falam “Assim, eu juro” em uníssono.]

**REITOR: “Confiro-lhe o grau de BACHAREL EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS, para que possa usufruir dos direitos que tal grau lhe confere a legislação da República Federativa do Brasil”.**

[Quando for o reitor o presidente, colocar o seu capelo branco sobre a cabeça apenas do juramentista ao pronunciar a fala acima. Sobre a cabeça dos demais alunos, colocar o capelo do próprio aluno.]

[O aluno deve se dirigir diretamente ao (à) paraninfo(a) do seu curso para receber o canudo. Após, cumprimenta as pessoas do lado direito por primeiro, para seguir ao lado esquerdo no final.]

**COORDENADOR DO CURSO:** Prosseguimos chamando na ordem em que segue:

**COORDENADOR:** (nome completo de menina)

**REITOR:** A vós também confiro o grau de bacharela

**COORDENADOR:** (nome completo de menino)

**REITOR:** A vós também confiro o grau de bacharel

**COORDENADOR:** Para constar, eu, (nome completo), coordenador do curso de Bacharelado em Ciência e Tecnologia de Alimentos, assino este termo juntamente com o reitor.

## **7. LÁUREA ACADÊMICA:**

[O reitor entrega a Láurea. O aluno laureado se desloca até o reitor, recebe a Láurea e volta ao seu lugar.]

**REITOR:** Convido a receber a Láurea Acadêmica, como reconhecimento pelo alto desempenho acadêmico obtido ao longo do curso, atendendo aos critérios estabelecidos em resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Uergs:

- NOME COMPLETO DO(A) ALUNO(A)

## **8. DISCURSOS:**

**REITOR:** Convido a oradora (nome e último sobrenome) para a sua manifestação.

20  
anos



Universidade Estadual do Rio Grande do Sul

[10 min quando colação de curso único. 5 min para cada orador quando colação de dois ou mais cursos. Ao final do discurso, a oradora anuncia o momento de homenagens, que deverá ocupar até 5 minutos no máximo.]

**REITOR:** Convido o(a) paraninfo(a) (nome e último sobrenome) para a sua manifestação.

[10 min quando colação de curso único. 5 min para cada paraninfo quando colação de dois ou mais cursos.]

**REITOR:** *faz seu discurso sem se anunciar, indo diretamente à tribuna.*

**REITOR:** Convido a plateia para que, em posição de respeito, acompanhe a execução do Hino Rio-Grandense.

**REITOR:** Solicito que a plateia permaneça em seus lugares até a mesa diretiva se retirar do palco.

Agradeço pela presença de vocês e declaro encerrada esta Sessão Solene de Colação de Grau.

Tenham uma boa noite!



**ANEXO Nº 02****REQUERIMENTO DE ENTREGA DE CANUDO POR MÃE, PAI OU FILHO(A)  
EM COLAÇÃO DE GRAU**

Eu, \_\_\_\_\_, aluno(a)  
concluinte \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ curso  
\_\_\_\_\_, da  
Unidade \_\_\_\_\_ universitária \_\_\_\_\_ em  
\_\_\_\_\_, no semestre  
\_\_\_\_\_, solicito que a entrega do canudo seja feita por meu/minha  
\_\_\_\_\_ na Solenidade de Colação de Grau que  
ocorrerá no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas, no  
endereço \_\_\_\_\_.

Declaro estar ciente da norma constante na Ordem de Serviço XXXX, a qual  
determina que a entrega do canudo seja feita, preferencialmente, pelo(a)  
paraninfo(a) da turma, devendo ainda ser avaliada a minha solicitação pela  
Coordenadoria de Ingresso, Controle e Registro Acadêmico da Uergs.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Preencha apenas os campos compatíveis com a sua solicitação:

**MÃE, PAI OU FILHO(A) COM A MESMA GRADUAÇÃO DO(A) ALUNO(A)**

Nome completo da mãe, do pai ou do(a)  
filho(a): \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

Graduação: \_\_\_\_\_

**MÃE OU PAI FUNCIONÁRIO(A) DA UERGS**

Nome completo da mãe ou do pai: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

Cargo e local de exercício: \_\_\_\_\_

20  
anos



Universidade Estadual do Rio Grande do Sul

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo de funcionário(a) da Unidade Universitária

Obs.: este requerimento deverá ser entregue com até 30 dias de antecedência à data eleita para a colação de grau e acompanhado das cópias das documentações comprobatórias.



20  
anos



Universidade Estadual do Rio Grande do Sul

**ANEXO Nº 03**

**CADASTRO PARA EMPRESAS PRODUTORAS DE EVENTOS PARA  
COLAÇÕES DE GRAU**

**DADOS DA EMPRESA**

NOME FANTASIA:

---

RAZÃO SOCIAL:

---

CNPJ:

---

ENDEREÇO:

---

TELEFONE:

---

E-MAIL:

---

REGIÃO E/OU CIDADES DE ATENDIMENTO:

---

SERVIÇOS DISPONÍVEIS:

---

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

---

---

---

NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA PELO CADASTRO:

---

---





20  
anos



Universidade Estadual do Rio Grande do Sul

NÚMERO DE TELEFONE MÓVEL DO RESPONSÁVEL PELO EVENTO:

\_\_\_\_\_

ASSINATURA: \_\_\_\_\_



## ANEXO Nº 04

## TERMO DE COMPROMISSO

Declaramos ter conhecimento e assumimos o compromisso de seguir fielmente as normatizações oficiais para as colações de grau em Sessão Solene e em Gabinete da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul emitidas por este documento, sob pena de ter suspensa a solenidade de colação de grau.

Também temos ciência de que todos os valores dos serviços prestados para a cerimônia de colação de grau são de responsabilidade da turma de alunos(as) concluintes, não cabendo ônus à Universidade Estadual do Rio Grande do Sul.

O(a) presidente da Comissão de Colação de Grau compromete-se a tornar cientes os(as) demais alunos(as) da turma a respeito do que trata o presente documento e entregar uma cópia assinada à secretaria da Unidade Universitária para fins de arquivamento.

**Presidente da Comissão de Colação de Grau**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Prestadora de serviço**

Nome da empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Nome do representante: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data da entrega do documento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Atendente na secretaria da Unidade Universitária (assinatura com carimbo)