

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROENS N° 001/2026

Retificada pela IN PROENS 002/2026.

Orienta a comunidade universitária quanto aos procedimentos administrativos a serem seguidos em relação às colações de Grau em Gabinete e Sessão Solene.

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 a serem observados e cumpridos em relação às Colações de Grau:

Art. 1º As Colações de Grau obedecerão a normas estabelecidas pela Pró-Reitoria de Ensino através da Coordenadoria de Ingresso, Controle e Registros Acadêmicos (Decor) e da Coordenadoria de Assuntos Acadêmicos, conforme Art. 254 do Regimento Geral da Universidade (RGU).

Art. 2º A Colação de Grau é um ato oficial, de caráter obrigatório, público e solene, pelo qual é conferido ao(à) estudante concluinte o grau acadêmico a que tem direito por haver integralizado o currículo do respectivo curso de graduação.

I – Dos agendamentos das colações de grau e documentações internas

Art. 3º O agendamento de data para as colações de grau e as próprias colações de grau deverão ser realizadas durante os respectivos períodos indicados no Calendário Acadêmico.

§ 1º - O agendamento das datas das colações de grau em Gabinete ficará sob responsabilidade do Núcleo de Matrículas.

§ 2º - A expedição das Atas e Termos das colações de grau em Gabinete são de responsabilidade das secretarias de cada Unidade.

§ 3º - Após a realização das colações de grau em Gabinete, a cópia da Ata e Termos assinados devem ser enviados ao Núcleo de Matrículas para o e-mail: agendamento-formaturas@uergs.edu.br.

§ 4º - A via física das Atas e Termos expedidos pelas secretarias devem ser arquivadas nas secretarias.

§ 5º - As secretarias devem informar as datas das colações de grau em sessão Solene ao Núcleo de Matrículas, através de protocolo específico no Sistema Acadêmico.

§ 6º - As datas informadas pelas secretarias para as Sessões Solenes serão encaminhadas para o Gabinete da Reitoria para análise e definição das autoridades que irão presidir a colação de grau.

§ 7º - A expedição de Atas e Termos das colações de grau em sessão Solene ficam sob a responsabilidade do Núcleo de Matrículas.

II – Das colações de Grau em Gabinete e Sessão Solene

Art. 4º Somente poderá ser outorgado grau ao (à) aluno (a) que constar como apto (a) 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).

§ 1º - O (a) aluno (a) concluinte terá direito a somente uma colação de grau por currículo integralizado (Sessão Solene ou Gabinete).

§ 2º - Nas colações de grau em Gabinete, poderá ser escolhido os formatos presencial e remoto, porém deve ser um formato único para todos os(as) formandos(as).

§ 3º - Está previsto o agendamento para a realização de apenas duas colações de grau em Sessão Solene por dia.

§ 4º - Deve-se evitar marcar cerimônias em uma mesma data que exijam grande deslocamento das autoridades (reitor(a), vice-reitor(a), diretor(a) regional).

Art. 5º É permitida a realização de apenas uma única colação de grau (Sessão Solene ou Gabinete) a cada semestre por Unidade Universitária, reunindo todos(as) os(as) alunos aptos(as), independentemente do curso.

§ 1º - Na impossibilidade de participar da colação de grau de Sessão Solene, poderá ser agendada uma colação de grau em Gabinete em concomitância com a Sessão Solene da mesma Unidade Universitária.

§ 2º - O(a) aluno(a) que, por necessidade pessoal, já tenha colado grau em Gabinete, poderá participar da Sessão Solene até um semestre posterior, apresentando-se no momento da solenidade como já graduado(a) e seguindo o protocolo indicado para essa situação.

Art. 6º Na impossibilidade de comparecimento pessoal do(a) aluno(a) concluinte, 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.

Art. 7º As colações de grau em Sessão Solene serão presididas pelo(a) reitor(a) ou vice-reitor(a) e, no impedimento de ambos, pelo(a) diretor(a) regional do Campus que congrega a Unidade Universitária em que o curso esteja vinculado, ou por quem for designado(a) pelo(a) reitor(a).

Art. 8º As colações de grau em Gabinete deverão ocorrer na presença de, pelo menos, 2 (dois/duas) professores(a), e serão presididas pelo(a) coordenador(a) do curso no qual o(a) aluno(a) concluiu a graduação e, na falta deste(a), por substituto(a) designado(a) por ata de colegiado ou declaração. A presidência também poderá ser exercida pelo(a) diretor(a) regional do Campus que congrega a Unidade Universitária ou reitor(a).

Art. 9º As colações de grau sempre serão realizadas na Unidade Universitária quando em Gabinete; já em Sessão Solene, poderão ser realizadas em local de preferência dos(a) alunos(as), desde que seja na cidade sede da Unidade Universitária.

Parágrafo único. Será permitida a colação de grau em Sessão Solene conjunta de turmas de unidades universitárias diferentes, em cidade sede de uma dessas unidades.

Art. 10. As colações de grau em Sessão Solene deverão ocorrer nas sextas-feiras e sábados.

Art. 11. A quantidade mínima de concluintes para ocorrer uma colação de grau em Sessão Solene é de 5 estudantes.

Art. 12. Cada turma de estudantes concluintes de cada semestre letivo deverá organizar uma única Comissão de Formatura para acompanhamento junto ao processo de colação de grau.

Art. 13. A mesa diretiva das colações de grau em Sessão Solene tem a seguinte composição: presidência da colação de grau, diretor(a) regional, coordenador(a) de curso, paraninfo(a), patrono (patronesse), professor(a) homenageado(a), funcionário(a) do corpo técnico e de apoio administrativo homenageado(a), representante de conselhos profissionais.

§ 1º - Cada turma de cursos diferentes poderá escolher apenas uma pessoa para ser paraninfo(a), patrono (patronesse), professor(a) homenageado(a), funcionário(a) do corpo técnico e de apoio administrativo homenageado(a);

§ 2º - Turmas de cursos diferentes poderão escolher a mesma pessoa para ser paraninfo(a), patrono (patronesse), professor(a) homenageado(a), funcionário(a) do corpo técnico e de apoio administrativo homenageado(a);

§ 3º - Pessoas falecidas não podem ser escolhidas como paraninfo(a), patrono (patronesse), professor(a) homenageado(a), funcionário(a) do corpo técnico e de apoio administrativo homenageado(a);

§ 4º - É obrigatória a escolha de um(a) paraninfo(a). É opcional a escolha de patrono (patronesse), professor(a) homenageado(a), funcionário(a) do corpo técnico e de apoio administrativo homenageado(a);

§ 5º - O(a) paraninfo(a) e o(a) professor(a) homenageado(a) devem ser docentes da Uergs, já o patrono (patronesse) pode ser docente da Uergs ou um profissional de outra instituição, desde que tenha relevância para a área do curso da turma de concluintes.

Art. 14. A colação de grau em Sessão Solene será composta das seguintes etapas protocolares:

I. Entrada das autoridades acadêmicas e pessoas homenageadas que ocupam a mesa diretiva;

II. Condução da Sessão Solene pela presidência;

III. Citação da composição da mesa diretiva, observadas as normas do cerimonial público;

IV. Entrada dos(as) alunos(as) concluintes em fila única, com o(a) juramentista na frente e os(as) demais atrás, em ordem alfabética, conduzidos(as) por paraninfo(a);

V. Execução do Hino Nacional Brasileiro;

VI. Leitura do Termo de Colação de Grau pela coordenação do curso;

VII. Realização do juramento do curso pelos(as) alunos(as) concluintes;

VIII. Outorga do grau pela presidência da Sessão Solene com imposição do capelo individualmente a cada aluno(a) concluinte, iniciado pelo(a) juramentista;

IX. Entrega de Láurea Acadêmica, quando houver;

X. Entrega de Certificados e Honrarias concedidas por conselhos profissionais, quando houver;

XI. Realização de homenagem às pessoas especiais, familiares e docentes;

XII. Discurso do(a) orador(a);

XIII. Discurso do(a) paraninfo(a);

XIV. Discurso da presidência da Sessão Solene;

XV. Execução do Hino Rio-Grandense;

XVI. Encerramento da solenidade pela presidência da Sessão Solene.

Art. 15. Quando a colação de grau for realizada em Gabinete, será composta das seguintes etapas protocolares:

- I. Abertura da colação de grau em Gabinete feita pela presidência;
- II. Leitura do Termo de Colação de Grau pela coordenação do curso ou por quem estiver incumbido(a);
- III. Realização do juramento do curso pelos(as) alunos(as) concluintes;
- IV. Outorga de grau pela presidência da colação de grau, de forma coletiva e oral, aos(as) alunos(as) concluintes;
- V. Encerramento da cerimônia pela presidência da colação de grau.

Art. 16. Nas colações de grau em Sessões Solenes, os(as) docentes que estão à mesa diretiva e os(as) estudantes concluintes, devem utilizar as vestes talaras; demais homenageados(as) da diretiva, devem usar traje social.

Art. 17. Nas colações de grau em Gabinete, docentes e aluno(as) concluintes devem utilizar social ou roupas de caráter formal.

Art. 18. A Láurea Acadêmica será confeccionada pelo Núcleo de Matrículas perante a observância da Resolução Conepe vigente.

Art. 19. Os(as) alunos(as) concluintes que participam de Sessão Solene e as prestadoras de serviços deverão assinar um termo de compromisso referente ao cumprimento das normas da Universidade para a realização de colação de grau em Sessão Solene.

Art. 20. A colação de grau em Sessão Solene ou em Gabinete poderá ser interrompida ou encerrada por sua presidência em caso de comportamento atentatório ao decoro acadêmico ou de inobservância das normatizações regulamentadas pelo cerimonial e protocolo universitário ou por esta Instrução Normativa.

Parágrafo Único. As colações de grau interrompidas serão retomadas de acordo com as orientações da sua presidência.

III – Dos documentos necessários a serem entregues pelos prováveis formandos

~~Art. 21. A documentação relacionada abaixo, deverá ser entregue pelo(a) estudante à secretaria da Unidade, que encaminhará ao DECOR, conforme relação a seguir:~~

- ~~I. Registro Geral (RG), com idade superior a 16 anos e dentro do prazo de validade; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), desde que com prazo de validade vigente, Passaporte e Carteira de Identidade expedida por órgão fiscalizador de profissão regulamentada por Lei.~~
- ~~II. Certidão de Nascimento ou Casamento;~~
- ~~III. — Certidão de quitação eleitoral;~~
- ~~IV. Atestado de reservista ou documento emitido pelo serviço militar (para homens com idade inferior a 45 anos);~~
- ~~V. Preenchimento do requerimento de colação de grau.~~

Art. 21. A solicitação de colação de grau por parte dos discentes considerados prováveis formandos, assim como o envio da documentação obrigatória, ocorrerá por meio de protocolo específico disponível no Portal Acadêmico.

Parágrafo único - O(a) estudante deverá entregar, por meio do protocolo supracitado, a documentação relacionada a seguir:

- I. Registro Geral (RG), com idade superior a 16 anos e dentro do prazo de validade, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), desde que com prazo de validade vigente, Passaporte e Carteira de Identidade expedida por órgão fiscalizador de profissão regulamentada por Lei; e
- II. Certidão de Nascimento ou Casamento.

Art. 22. O(a) estudante somente será autorizado(a) à colação de grau quando não tiver pendências com os seguintes quesitos:

- I. Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE;
- II. Biblioteca;
- III. Se o curso tiver Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), o/a estudante deve ter entregue a versão digital final do TCC na secretaria, juntamente com a Autorização de Publicação de Trabalho Final de Curso – Formato Digital, devidamente preenchida e assinada.

§ 1º - A secretaria da unidade deve solicitar as informações sobre essas pendências aos setores competentes, que devem responder no prazo máximo de 3 dias úteis.

§ 2º - O prazo de entrega da versão digital final do TCC na secretaria, juntamente com a Autorização de Publicação de Trabalho Final de Curso – Formato Digital, devidamente preenchida e assinada é de quinze dias corridos após a defesa do TCC a banca, através de protocolo específico disponível no Portal do Aluno.

IV – Das possibilidades de antecipação de colação de grau

Art. 23. O(a) estudante concluinte que necessitar antecipar a sua colação de grau poderá solicitá-la por meio do Requerimento de Colação de Grau Especial, em uma das seguintes situações de excepcionalidade, devidamente comprovada e com documentação apropriada:

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

V – Dos requisitos para a emissão de diplomas

Art. 24. O diploma é um documento oficial, registrado pela Universidade, que certifica que o/a aluno/a concluiu o curso.

Art. 25. O diploma ou o atestado de conclusão de curso somente poderão serem expedidos se os seguintes requisitos forem atendidos:

- I – O curso está com reconhecimento vigente perante o CEEEd;
- II – O/a estudante deve ter realizado a colação de grau.

VI – Disposições finais

Art. 26. Aqueles/as que estiverem designados(as) a exercer a Função em Comissão de Chefe de Unidade ficarão encarregados dos serviços administrativos referentes à Colação de Grau, em Gabinete ou Sessão Solene, na sua respectiva unidade, conforme esta Instrução Normativa.

Art. 27. As normatizações e orientações complementares sobre o Cerimonial da colação de grau em Sessão Solene estarão contidas em Manual a ser expedido pela Assessoria em Comunicação (ASCOM).

Art. 28. Para estudantes que tenham solicitado a inclusão do nome social, deve ser utilizado:

I - apenas o nome social: quando for chamado na cerimônia de colação de grau, nas atas e nos termos;

II - o nome social acompanhado do nome civil: no diploma e histórico final.

Art. 29. Os casos omissos ou não previstos nesta Instrução Normativa ou no Manual sobre o Cerimonial de colação de grau em Sessão Solene serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 30. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa PROENS nº 03/2021 e demais disposições em contrário.

Porto Alegre, 05 de março de 2026.

Percila Silveira de Almeida

Pró-Reitora de Ensino