

Universidade Estadual do Rio Grande do Sul
Pró-Reitoria de Ensino
Coordenadora de Ingresso, Controle e Registro Acadêmico

ORIENTAÇÃO PROENS 01/2021

CONSIDERANDO a Resolução CONEPE Nº 013/2020, que aprovou a alteração do Calendário Acadêmico de 2021, em face da pandemia do Coronavírus e consequente imposição do afastamento social;

CONSIDERANDO as disposições da Portaria Interna 053/2020, que mantém suspensas as atividades presenciais regulares na Universidade até enquanto perdurar o estado de calamidade pública no Estado do Rio Grande do Sul, também em face da pandemia do Coronavírus e consequente imposição do afastamento social;

CONSIDERANDO, em caráter excepcional, a realização da Solenidade de Colação de Grau por meio de videoconferência, aos(às) concluintes dos cursos de graduação durante o período de suspensão das atividades presenciais da Instituição;

CONSIDERANDO que a Colação de Grau é o ato oficial, público, solene e obrigatório por meio do qual o/a estudante, concluinte do curso de graduação, recebe o grau ao qual tem direito por concluir o nível superior. E por isso, em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada e, por oficializar a conclusão do curso superior, é pré-requisito para emissão e registro do Diploma.



DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Coordenadoria de Ingresso, Controle e Registro Acadêmico:

- Responsabilizar-se-á por receber da Unidade documentação e requerimentos de formatura sobre a integralização da matriz curricular do concluinte; irá analisar e deferir pela participação do formando ao ato solene de Colação de Grau;
- Redigirá a Ata, com menção expressa de que a Colação de Grau ocorreu em Gabinete ou em Sessão Solene e com o recurso de webconferência, especificando a data, o horário de início e de término, o nome completo de todos (as) concluintes e os servidores participantes, o programa de videoconferência utilizado e, posteriormente, o meio de gravação que estará disponibilizado.
- Quando Sessão Solene redigirá somente a Ata, após envio do cerimonial pela Ascom, o Termo de Colação de Grau quando for Sessão Solene é redigido pela Ascom.
- Quando colação de grau em gabinete redigirá a Ata e o Termo de Colação de Grau.

Alunos (as):

- Preencher e enviar o requerimento de colação de grau (anexo I) e toda documentação solicitada dentro do prazo para a secretaria da unidade;
- Responder o e-mail de agendamento da Colação de Grau confirmando seu recebimento e dando ciência da data e horário e “meio virtual” que ocorrerá;
- Caso o/a aluno (a) não possa participar das Sessões Solenes de Colação de Grau, é obrigatório ao/à formando/a participar do Ato Solene de Gabinete, em data e horário estabelecidos pela instituição.
- Para a participação na colação de Grau no formato remoto, é necessário atender ao requisito: conexão de internet de pelo menos 5 Mbps.



Secretaria da Unidade:

- Receber e conferir toda a documentação do/a aluno/a formando/a, se está legível e de acordo com os documentos solicitados;
- Verificar e informar ao Decor pendências junto às Bibliotecas de suas Unidades, pois sendo o livro ou qualquer material retirado pelo/a aluno/a considerado patrimônio institucional, este deve ser entregue antes do seu desligamento da Universidade.
- Verificar e informar ao Decor se todos/as os formandos/as estão em situação regular com projetos aos quais estavam vinculados nas Pró-Reitorias de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- Conferir no sistema acadêmico e completar quando não estiver completo, todo o cadastro do/a aluno/a: nome completo, data e local de nascimento de acordo com a certidão de nascimento/casamento/divórcio (o que for mais atual), número do RG e órgão expedidor no formato (exemplo: SSP/RS e não SSP/RS), forma e nota de ingresso na Uergs (exceto quando ingresso via Mobilidade Acadêmica Externa);
- Elaborar lista em ordem alfabética dos/as concluintes, com os respectivos endereços eletrônicos e telefones para contato dos (as) estudantes;
- Preencher o formulário de previsão de colação de grau;
- Divulgar entre os/as concluintes, a data e horário da Colação de Grau por videoconferência, bem como os demais procedimentos;
- Agendar com antecedência mínima de 48h na plataforma de realização da Colação de Grau em Gabinete, enviar os convites aos/às participantes e acompanhar toda a Colação de Grau, realizando também a gravação do evento. Cobrar o envio do e-mail após a Colação de Grau da participação de todos os presentes que constam na ata de colação de grau, salvando os e-mails para posterior envio juntamente com a gravação para o Decor;
- A Colação de Grau em Gabinete e Sessão Solene, realizadas por videoconferência, deverão ser gravadas do início ao fim da solenidade e o arquivo indexado (que pode ser dvd, pendrive ou sdcard) e arquivado



junto com o processo da Colação de Grau. O link da videoconferência deverá ser disponibilizado pelo menos com 48 horas de antecedência do início da sessão e informado aos participantes por e-mail.

- O representante da Unidade deverá verificar, por chamada nominal, ao início da videoconferência, se todos(as) os(as) concluintes estão devidamente conectados(as). Todos os concluintes participantes deverão estar com a imagem de vídeo ativa e permanecer durante toda a cerimônia virtual.
- O representante da Unidade deverá fazer print da tela onde apareça os formandos e professores, para posterior divulgação no site da Universidade;
- Os(as) formandos(as) que assistirem à solenidade por videoconferência deverão, obrigatoriamente, após a Colação de Grau, enviar um e-mail para a secretaria da Unidade que declare a sua participação da solenidade. O e-mail irá equivaler a assinatura da ata.
- Caso aconteça algum problema técnico no ato da Solenidade, uma nova data e horário serão marcados.
- Participar do ensaio da colação de grau em Sessão Solene e estar no dia em que será realizada a cerimônia.

Assessoria de Comunicação:

- Elaborar modelo de roteiro para cerimônia em Sessão Solene;
- Preencher o roteiro de cerimônia em Sessão Solene para cada colação de grau;
- Orientar sobre as etapas e o ritual da Sessão Solene;
- Participar do ensaio da colação de grau em Sessão Solene.

Superintendência de Informática:

- Responsável pela transmissão e suporte técnico durante a cerimônia em Sessão Solene via YouTube.



A PRÓ-REITORIA DE ENSINO ORIENTA:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Somente poderá participar da solenidade de outorga e receber o grau, o/a estudante habilitado para esse fim, ou seja, que tenha concluído com aprovação toda a matriz curricular do referido curso, de acordo com a legislação vigente.

Estas normas e procedimentos serão aplicados para os/as estudantes que concluírem o curso em 2020/2.

AGENDAMENTO DAS COLAÇÕES DE GRAU

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, que encaminhará a Coordenadoria de Ingresso, Controle e Registro Acadêmico a data pretendida.

Como agendar a colação de grau em Gabinete: A data almejada para a realização da colação de grau em Gabinete deverá ser solicitada com no mínimo 20 dias de antecedência, pelo 'Formulário de Previsão de Colação de Grau em Gabinete e Sessão Solene', conforme em anexo II. Em até 10 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 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. A Coordenadoria de Registros Acadêmicos definirá a data da formatura e a comunicará as Unidades a qual avisará os formandos, via e-mail institucional.

As colações de Grau em Gabinete e Sessão Solene, assim como os ensaios, deverão ocorrer de segunda à sexta-feira, durante os turnos da manhã e da tarde.

O cronograma dos prazos referentes às colações de grau segue no anexo III.



PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR COLAÇÃO DE GRAU

Os pré-requisitos para Colação de grau:

- 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) enviado ao DECOR (por e-mail), referente ao estágio registrado.
- Estar em situação Regular com Enade;
- Estar em situação regular com a Biblioteca da Uergs,
- Estar em situação regular com os projetos e monitorias das Pró-reitorias de Ensino, Pesquisa e Extensão;

Para solicitar a Colação de Grau, o/a estudante deverá enviar, por e-mail, para a secretaria da Unidade Universitária, que por e-mail, encaminhará à Coordenadoria de Ingresso, Controle e Registro Acadêmico, o formulário de Requerimento de Colação de Grau, acompanhado das fotocópias digitalizadas dos documentos obrigatórios, observando que todos estejam legíveis.

Documentos obrigatórios para Colação de Grau

- Registro Geral (RG), conhecido como Carteira de Identidade, a idade do concluinte deve ser 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, nesta situação enviar também cópia do RG (mesmo que inferior aos 16 anos);
- Certidão de quitação eleitoral, retirada do site TRE/RS (não serão aceitos os comprovantes recebidos no dia da votação);



- Atestado de reservista ou documento emitido pelo serviço militar (para homens com idade inferior a 45 anos);
- Certidão de nascimento/casamento/divórcio (o que for mais atual);

O cerimonial da Colação de Grau em Gabinete, realizada desta forma, contemplará os seguintes atos protocolares:

- A videoconferência da sessão de Colação de Grau terá como participantes de forma virtual: Coordenador(a) de Curso (ou seu substituto legal), o grupo de formandos(as), demais professores, convidados dos formandos e o representante da secretaria da Unidade (Chefia da Unidade).
- Cabe ao Coordenador do curso a leitura do Termo de Colação de Grau e a Presidência da cerimônia. Nos casos em que estiver presente o/a diretor/a regional, esse/a terá precedência para presidir a cerimônia; e quando o/a Reitor/a estiver presente, esse/a terá a precedência.

A cerimônia da Colação de Grau em Sessão Solene contemplará os seguintes atos protocolares:

- a) Ao Reitor caberá:
 - i) Definir data e turno para realização das colações de grau;
 - ii) Conduzir a Sessão Solene;
 - iii) Outorgar o grau a cada aluno/a. Se preferir, à outorga poderá impor o seu capelo como representação simbólica;
 - iv) Discursar por até 8 minutos;
 - v) Manter-se com a câmera ativada durante toda a colação até o momento em que a declarar por encerrada;
 - vi) Solicitar que os/as participantes liguem ou desliguem sua câmera e microfone sempre que se fizer necessário;
 - vii) Utilizar a veste reitoral (beca preta e samarra branca, sem o capelo);
 - viii) Participar do ensaio virtual de colação de grau.
- b) Às autoridades acadêmicas e aos/às homenageados/as caberá:
 - i) Comporem a mesa diretiva (paraninfo/a, diretor/a regional, patrono/a, coordenador/a de curso, professor/a homenageado/a,



funcionário/a do corpo técnico ou de apoio administrativo homenageado/a);

- ii) Ativarem a sua câmera no início da Sessão Solene e desativarem-na assim que a coordenação do curso for nominada pelo reitor para a leitura do Termo de Colação de Grau. Sempre que alguém for nominado/a, deverá ligar os recursos cabíveis e desligá-los ao encerrar a sua participação;
 - iii) À coordenação do curso ler o Termo de Colação de Grau e fazer o chamamento dos/as alunos/as. Também deve indicar e anunciar a outorga de Lâurea Acadêmica quando houver aluno/a apto/a;
 - iv) Ao/à paraninfo/a discursar por até 5 minutos. Não tem direito à fala os/as demais participantes da mesa diretiva;
 - v) Utilizarem traje social ou passeio completo. Homens vestem terno (calça, paletó e colete) ou calça e paletó escuro, gravata, camisa clara, cinto e sapato social. Mulheres vestem conjuntos ou tailleurs, saias e vestidos longos ou longuetes em tecidos nobres. Poderão utilizar a veste talar somente quando a turma de formandos/as também a utilizar;
 - vi) Participarem do ensaio virtual de colação de grau.
- c) Aos/às alunos/as formandos/as caberá:
- i) Ligarem a câmera e o microfone apenas quando nominados e desligarem os recursos logo após finalizar a participação individual de cada um/a na outorga de grau e discurso de orador/a;
 - ii) Ao juramentista fazer o juramento com o braço direito estendido e receberá o grau pelo reitor logo em seguida;
 - iii) A cada aluno/a, ao ser nominado/a para outorga de grau, estender seu braço direito e falar seu próprio nome seguido da expressão “Assim o prometo”. Exemplo: “Eu, fulano de tal, assim o prometo”;
 - iv) Ao/à orador/a discursar até 5 min;
 - v) A todos/as os/as alunos/as ligarem câmera e microfone após o reitor declarar encerrada a Sessão Solene para comemorarem por até 3 minutos;
 - vi) Utilizarem traje social ou passeio completo (descrito no item b., subitem iv.).



- vii) Contratar empresa produtora de eventos ou aproveitar contrato já existente, caso haja interesse pela turma de formados/as, para os seguintes serviços:
- 1) Aluguel das vestes talares para alunos/as e integrantes da mesa diretiva. A adesão deve ser de todas as pessoas para utilização desse traje. A veste talar professoral é composta de beca preta, samarra ou pelerine e cinto na cor da sua graduação, e jabô branco. A veste de graduando/a é composta por beca preta, cinto na cor da graduação, jabô branco e capelo. O traje social sempre é utilizado pelo/a patrono/a e homenageado/a na categoria de corpo técnico ou de apoio administrativo. Quanto ao capelo, esse só deverá ser posto na cabeça após a outorga do grau. Excepcionalmente, o/a próprio/a aluno/a poderá colocar o capelo sobre sua cabeça ou solicitar à mãe, ao pai ou a outra pessoa de sua escolha em um ato simbólico;
 - 2) Aluguel do canudo. Excepcionalmente, a mãe, o pai ou outra pessoa de sua escolha poderá entregar o canudo ao/a graduando/a em um ato simbólico;
 - 3) Produção de vídeo da turma para ser veiculado no início da Sessão Solene, antes de o reitor realizar a abertura oficial.
- viii) Participarem do ensaio virtual de colação de grau.
- d) O modelo de roteiro do cerimonial das colações de grau em Sessão Solene está disponível no anexo IV.

Porto Alegre, 29 de janeiro de 2021.

Atenciosamente,



Rochele da Silva Santaiana

Pró-Reitora de Ensino



UNIDADE EM _____

Pró-Reitoria de Ensino
Coordenadoria de Ingresso, Controle e Registro Acadêmico

REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU

Eu, _____, CPF _____,
formando(a) no curso _____

_____,
Unidade de _____, tendo em vista que concluí
todos os componentes curriculares do meu curso, venho por intermédio deste
solicitar Colação de Grau, na forma abaixo:

- () Gabinete (**formato online**).
- () Sessão Solene (**formato online**).

Nestes termos, peço deferimento.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Aluno(a)

Visto Coordenação do Curso



Formulário de Previsão de Colação de Grau em Gabinete e Sessão Solene

Por este formulário, informe a data prevista para a Colação de Grau em Gabinete e Sessão Solene, que deverá ser confirmada ou alterada posteriormente junto ao Decor.

Tanto a previsão quanto o agendamento para a colação de grau em Gabinete deverá ser realizado dentro do período indicado nas orientações da Proens.

Preencha as informações abaixo para realizar o agendamento da Colação de Grau em Gabinete e encaminhe o formulário para o e-mail decor@uergs.edu.br.

Parte superior do formulário

Unidade Universitária**Previsão da data para a colação de grau****Horário programado****Curso(s) de graduação****Nome completo do diretor regional****Nome completo do coordenador(es) do curso(s)****Nomes completos dos prováveis formandos****Nome de quem preencheu o formulário****E-mail****Observações**

Parte inferior do formulário



Data	Atividade
08/02/2021	Prazo máximo para os alunos enviarem para a secretaria da unidade o requerimento de colação de grau (em anexo)
26/02/2021	Prazo máximo para secretaria da unidade conferir toda documentação e preencher no Sistema Acadêmico os dados faltantes caso necessário e enviar para o DECOR uma lista com os nomes completos dos formandos (de acordo com certidão de nascimento/casamento/divórcio), o requerimento referente às colações de grau dos alunos e todos os documentos
02/03/2021	Início do prazo para as secretarias das unidades enviarem o Formulário de Previsão de colação de Grau em Gabinete e Sessão Solene e os documentos para colação de grau
08/03/2021	Término do prazo para as secretarias das unidades enviarem os documentos para o DECOR
18/03/2021	Prazo máximo para o DECOR informar às Unidades se os alunos estão aptos a colarem grau e divulgar o calendário das colações de grau



Anexo IV - Roteiro do cerimonial da colação de grau em Sessão Solene

[Inicia com tela de abertura padrão para as colações de grau online. Após, todas as autoridades e pessoas homenageadas deverão estar com a câmera ligada.]

(RT) Boa tarde/boa noite (a todos e todas)! 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 por vídeo conferência da turma de estudantes concludentes do(s) curso(s) (____), ao (ex.: segundo semestre de dois mil e vinte), realizado na unidade da Uergs em (____), Rio Grande do Sul.

(RT) Esta cerimônia está sendo transmitida ao vivo pelo canal da Uergs no Youtube e foi adaptada para o formato online como medida de prevenção à contaminação pela Covid-19.

(RT) Solicito que apenas as pessoas nominadas deixem a câmera aberta e que utilizem o microfone quando houver fala indicada no cerimonial.

[O reitor deverá repetir a orientação a qualquer momento, se perceber necessidade]

(RT) A mesa diretiva está composta pelas seguintes autoridades acadêmicas e pessoas homenageadas:

Parainfo/a

Diretor/a regional

Coordenador/a de Curso

Patrono/a

Professor/a homenageado/a

Funcionário/a técnico/a ou de apoio administrativo

[Desligam a câmera com exceção do/a coordenador/a de curso]

(RT) Com a palavra, o/a coordenador/a de curso, (nome da pessoa), para realizar a leitura do Termo de Colação de Grau.

(CC) Leitura do Termo de Colação de Grau do curso (____).

[O reitor outorga o grau completo ao/à juramentista. Fazer a flexão de gênero correspondente e do grau, se bacharel, licenciado ou técnico. “Confiro-lhe o grau de Bacharel/a em Administração para que possa usufruir dos direitos que tal grau lhe confere a legislação da República Federativa do Brasil”. Aos demais alunos/as, faz a fala simplificada de outorga “A vós também confiro o grau de bacharel”]

[Abaixo, momento da Laúrea Acadêmica, quando houver.]



(CC) Anunciamos a outorga da Láurea Acadêmica, por seu destacado desempenho acadêmico e em atendimento aos requisitos exigidos pela Resolução do Conepe número 004/2012, ao/à graduado/a (____). Nossos parabéns!

(RT) Com a palavra, (____) como orador/a do curso.

[Discurso de até 5 min. Mantém câmera e microfone ligados apenas durante o discurso.]

(RT) Com a palavra, (____) como paraninfo/a.

[Discurso de até 5 min. Mantém câmera e microfone ligados apenas durante o discurso.]

(RT) Discursa. [Tempo de até 8 minutos. Inicia diretamente com o seu discurso e declara encerrada a colação logo em seguida.] “Declaro encerrada esta Sessão Solene de Colação de Grau online”.

[O reitor e demais pessoas da mesa diretiva podem desativar câmera e microfones. Apenas graduados/as ficam comemorando com microfone e câmera abertos por até 3 min.]

[Após o tempo indicado, a pessoa responsável pela transmissão a encerra.]

Abreviaturas utilizadas no documento:

RT = Reitor

CC = Coordenador de curso

