## RESOLUÇÃO Nº 03-CADCAM/C/UNICENTRO, DE 05 DE MAIO DE 2017.

O Manual anexo a esta Resolução está alterado por:
- Resolução 281-GR/UNICENTRO, de 14 de setembro de 2017 (juramento de Fisioterapia)
- Resolução nº 6-CADCAM/C/UNICENTRO, de 4 de outubro de 2017 (símbolo de Física)
- Resolução nº 2-CADCAM/C/UNICENTRO, de 18 de julho de 2018 (símbolo de Química Licenciatura)

**Aprova o Manual de Colação de Grau do *Campus* Cedeteg, UNICENTRO.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DO *CAMPUS* CEDETEG, UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE GUARAPUAVA, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO:

considerando o disposto na Resolução nº 02/1998-COU/UNICENTRO;

considerando o disposto na Ata nº 92, de 15 de maio de 2010, do Conselho Universitário, COU;

considerando os Pareceres nº 03 e nº 04/2017-CADCAM/C, contidos no protocolo nº 11.931, de 4 de dezembro de 2015;

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Manual de Colação de Grau do *Campus* Cedeteg, Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, anexo a esta Resolução.

Art. 2º Em caso de alteração do juramento dos cursos de graduação pelo Conselho Universitário, o anexo do Manual de Colação de Grau do *Campus* Cedeteg é automaticamente atualizado conforme a Resolução do COU.

Art. 3º Os casos omissos no Manual anexo a esta Resolução são apreciados e resolvidos pelo Conselho Administrativo do *Campus* Cedeteg, CADCAM/C.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Gabinete do Presidente do Conselho Administrativo do *Campus* Cedeteg, UNICENTRO.

Prof. Fábio Hernandes,
Presidente do CADCAM/C.



Home Page: http://www.unicentro.br

***Campus* Santa Cruz:** Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* CEDETEG:** Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* de Irati:** PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

# MANUAL DE COLAÇÃO DE GRAU DO *CAMPUS* CEDETEG, UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO.



Home Page: http://www.unicentro.br

***Campus* Santa Cruz:** Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* CEDETEG:** Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* de Irati:** PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

## SUMÁRIO

**1. APRESENTAÇÃO ….....** 6

**2. CONDIÇÕES GERAIS DE OPERACIONALIZAÇÃO.....** 6

2.1 Comissão de Formatura..... 7

2.2 Comissão de Formandos..... 7

**3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU…...** 8

3.1 COLAÇÃO DE GRAU..... 8

3.1.1 Convites..... 8

3.1.2 Becas..... 9

3.1.3 Canudos..... 9

3.1.4 Fotografias, Filmagens e Telões.....…..... 9

3.1.5 Grupo musical..... 9

3.1.6 Placa ou objeto personalizado para homenageados e Departamento Pedagógico 9

3.2 EQUIPES DA EMPRESA DE FORMATURAS CONTRATADA…..... 10

3.2.1 Recepcionistas..... 10

3.2.2 Seguranças..... 10

3.2.3 Atendimento emergencial..... 10

3.2.4 Técnicos..... 11

3.2.5 Fotógrafos..... 11

3.2.6 Mestres de cerimônia..... 11

3.3 ESTRUTURA..... 11

3.3.1 Espaços..... 11

3.3.2 Manutenção e zeladoria..... 12

3.3.3 Decoração..... 12

3.3.4 Palco e som..... 12



Home Page: http://www.unicentro.br

***Campus* Santa Cruz:** Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* CEDETEG:** Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* de Irati:** PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

3.3.5 Vistoria e aprovação..... 12

3.3.6 Tratamento e serviços exclusivos..... 13

**4. SERVIÇO AUXILIAR PARA ATENDIMENTO DOS FORMANDOS E ATIVIDADES DAS COMISSÕES…….. 13**

**5. CONTRATAÇÃO DA EMPRESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMATURA..... 13**

**6. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES..... 14**

6.1 Fevereiro..... 14

6.2 Março e Abril..... 14

6.3 Maio a Outubro..... 15

6.4 Novembro..... 15

6.5 Dezembro..... 15

**7. SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU..... 16**

7.1 Exigências para a colação de grau do formando..... 16

7.2 Planejamento, organização e execução das solenidades..... 16

7.3 Organização da Sessão Solene de Colação de Grau e Cerimonial.....… 17

7.3.1 Modelo de infraestrutura e ambiente..... 17

7.3.2 Composição da mesa diretiva..... 18

7.3.3 Vestimentas…..... 18

7.3.4 Cerimonial protocolar…..... 19

7.3.5 Organização dos pronunciamentos dos formandos……..... 19

7.3.6 Homenageados..... 20

**8. PROTOCOLO DA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU..... 20**

8.1 Abertura..... 20

8.2 Entrada dos formandos..... 20

8.3 Composição da mesa diretiva…..... 20



Home Page: http://www.unicentro.br

***Campus* Santa Cruz:** Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* CEDETEG:** Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* de Irati:** PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

8.4 Registro de autoridades e leitura das correspondências recebidas……. 21

8.5 Abertura do cerimonial..... 21

8.6 Ato Cívico (Hino Nacional Brasileiro)….....……... 21

8.7 Requerimento de Colação de Grau..... 21

8.8 Juramento..... 21

8.9 Termo colação de grau e outorga de grau.....… 21

8.10 Entrega do diploma ou certificado de conclusão do curso.....…….....….. 22

8.11 Pronunciamentos dos formados.....……..... 22

8.12 Pronunciamentos do(a) paraninfo(a).....…….....… 22

8.13 Pronunciamentos das autoridades acadêmicas..... 22

8.14 Encerramento..... 22

**9. COLAÇÃO DE GRAU EM SEPARADO.....** 23

**10. CONVITES.....** 23

**11. CARACTERIZAÇÃO DOS CURSOS.....** 23

11.1 Setor de Ciências Agrárias e Ambientais de Guarapuava..... 24

11.2 Setor de Ciências Exatas e de Tecnologia de Guarapuava..... 25

11.3 Setor de Ciências da Saúde de Guarapuava..... 16



Home Page: http://www.unicentro.br

***Campus* Santa Cruz:** Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* CEDETEG:** Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* de Irati:** PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

**ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 03-CADCAM/C/UNICENTRO, DE 05 DE MAIO DE 2017.**

**MANUAL DE COLAÇÃO DE GRAU DO *CAMPUS* CEDETEG, UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO.**

## 1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo determinar normas e procedimentos para o planejamento, a organização e a execução das sessões solenes de Colação de Grau do *Campus* Cedeteg, Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, bem como auxiliar a Comissão de Formatura e os formandos na organização da sua formatura.

As diretrizes e normativas dispostas neste Manual seguem o estabelecido na Resolução nº 02/1998-COU/UNICENTRO, que Regulamenta o ato formal e solene de Colação de Grau dos formandos da UNICENTRO, e na Ata nº 92, de 15 de maio de 2010, do Conselho Universitário, COU, que estabeleceu que o Manual de Orientações e Procedimentos para Colação de Grau dever ser discutido e aprovado no âmbito dos Conselhos Administrativos de cada *Campus* Universitário.

A Colação é o ato em que é outorgado o grau correspondente ao curso de graduação concluído pelo acadêmico na Instituição, realizada em sessão pública e solene do Conselho Universitário.

São consideradas equivalentes as expressões:

a) Colação de grau.

b) Formatura.

c) Outorga de grau.

A outorga de grau é direito de todos os acadêmicos.

Em caso de impedimento de comparecer à Colação de Grau por motivo de força maior, o formando deve requerê-la, via protocolo, para fazer em ato separado.

A sessão solene de Colação de Grau se realiza perante o Conselho Universitário, presidida pelo Reitor da Universidade ou, por delegação de poder, a outro membro do COU.

As Sessões Solenes de Colações de Grau da UNICENTRO ocorrem, tradicionalmente, durante o primeiro trimestre de cada ano letivo, às dezenove horas.

Os cursos de graduação são agrupados por Setor para a organização de cada Sessão Solene de Colação de Grau e as datas das solenidades são indicadas anualmente, em acordo das Direções de *Campi* com a Reitoria, e homologadas pelo COU.

## 2. CONDIÇÕES GERAIS DE OPERACIONALIZAÇÃO

A operacionalização das Formaturas do *Campus* Cedeteg se dá por meio da Comissão de Formatura e da Comissão de Formandos.



Home Page: http://www.unicentro.br

***Campus* Santa Cruz:** Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* CEDETEG:** Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* de Irati:** PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

## 2.1 Comissão de Formatura

A Comissão de Formatura de cada *Campus* Universitário é designada pela Reitoria, por meio de ato oficial, e constituída por indicação da Direção-Geral do *Campus*.

A Comissão de Formatura do *Campus* Cedeteg tem como membros:

a) o Diretor-Geral ou Vice-Diretor do *Campus* Cedeteg, como presidente;

b) os Diretores dos Setores do *Campus* Cedeteg;

c) um representante da Reitoria;

d) um representante da Pró-Reitoria de Ensino;

e) um agente universitário representante da administração do *Campus* Cedeteg;

f) um revisor para os textos dos discursos e cerimonial protocolar, no que se refere à adequação textual em Língua Portuguesa.

É permitida a designação de Comissão de Apoio ou Grupo de Trabalho, composto por servidores do *Campus* Cedeteg, para auxílio nas atividades das sessões solenes de Colação de Grau.

À Comissão de Formatura do *Campus* Cedeteg compete:

I – coordenar, planejar e organizar o ato de Colação de Grau;

II – informar a Comissão de Formandos sobre a organização da sessão solene de Colação de Grau, conforme diretrizes estabelecidas no Manual de Formaturas do *Campus* Cedeteg;

III – lavrar atas das reuniões, contendo as decisões tomadas;

IV – propor datas, horários e locais para a realização das Colações de Grau para apreciação do Conselho Universitário;

V – coletar os dados da Comissão de Formandos e manter arquivo.

Compete ao Presidente da Comissão de Formatura do *Campus* Cedeteg:

I – convocar e presidir as reuniões da Comissão;

II – acompanhar as negociações, com vistas à contratação, pelos formandos, de empresa prestadora de serviços de formatura, quando for o caso;

III – orientar os representantes das turmas de formandos sobre a regulamentação do ato formal e solene de Colação de Grau;

IV – distribuir tarefas aos membros da Comissão de Formatura e definir Comissões de Apoio ou Grupos de Trabalho.

V – acompanhar os ensaios na véspera das solenidades.

## 2.2 Comissão de Formandos

A Comissão de Formandos deve ser composta anualmente para viabilizar a organização das solenidades.

A Comissão de Formandos é designada pela Direção-Geral do *Campus* Cedeteg, por meio de ato



Home Page: http://www.unicentro.br

***Campus* Santa Cruz:** Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* CEDETEG:** Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* de Irati:** PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

oficial, e constituída por indicação do Departamento Pedagógico de cada curso, via memorando.

Os representantes, titular e suplente, da turma de formandos, para a composição da Comissão de Formandos, devem ser eleitos no início do ano letivo pela turma, com a presença da Chefia do Departamento Pedagógico.

A alteração da designação de representantes das turmas da Comissão de Formandos pode ser feita, mediante encaminhamento de memorando do Departamento Pedagógico à Direção-Geral do *Campus* Cedeteg, antes da assinatura do contrato com a empresa escolhida, sendo que, neste caso, a DIRCAMP/C deve emitir ato oficial com os nomes dos novos representantes indicados.

À Comissão de Formandos compete:

I – representar os formandos das turmas nas reuniões e eventos relacionados à formatura;

II – participar do processo de escolha da empresa para a organização da formatura e responsabilizar-se pelo contrato, quando for o caso;

III – organizar e encaminhar dados ou documentos à Comissão de Formatura do *Campus* Cedeteg, quando solicitados;

IV – repassar informações e consultar a turma sobre as decisões a serem tomadas;

V – conferir as minutas dos convites nos prazos estipulados;

VI – oficializar o convite aos homenageados da turma.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU

Os requisitos mínimos especificados abaixo devem ser atendidos pela empresa de prestação de serviços de formatura contratada pela Comissão de Formandos do *Campus* Cedeteg.

### 3.1 COLAÇÃO DE GRAU

#### 3.1.1 Convites

A empresa de formatura deve providenciar local para a realização das sessões de fotografias e filmagens para o convite e vídeo(s) da solenidade.

A elaboração dos bonecos (minutas) dos convites deve ter ao menos duas revisões, antes da impressão do convite definitivo.

A aprovação final dos convites deve ocorrer até o último dia útil do mês de setembro.

A entrega dos convites deve ser feita até o último dia útil do mês de novembro.

O convite deve conter o logotipo (marca) da UNICENTRO e do *Campus* Cedeteg, a serem obtidos junto à Coordenadoria de Comunicação Social da Instituição.

A empresa de formatura deve atender as especificações dos convites contidas neste Manual e, também, as solicitadas pelos formandos.

A empresa de formatura deve disponibilizar três convites simples de cada turma de formandos para



Home Page: http://www.unicentro.br

***Campus* Santa Cruz:** Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* CEDETEG:** Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* de Irati:** PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

os homenageados [nome de turma, patrono(esse) e paraninfo(a)] e quatro convites simples para as autoridades acadêmicas da Universidade (Reitoria, Direção-Geral do *Campus* Cedeteg, Direção de Setor e Chefia de Departamento Pedagógico).

### 3.1.2 Becas

A empresa de formatura deve disponibilizar becas completas para todos os formandos, para os homenageados docentes pertencentes ao quadro de servidores da instituição, na data da sessão solene de colação de grau, e para os docentes integrantes do Conselho Universitário, conforme especificações de vestes talares contidas neste Manual.

### 3.1.3 Canudos

A empresa de formatura deve providenciar a confecção de um canudo para cada formando, em veludo, na cor do curso e com o logotipo (marca) da UNICENTRO.

A entrega dos canudos deve ser feita para a Divisão de Diplomas da Universidade, em até vinte dias antes da solenidade de formatura.

### 3.1.4 Fotografias, Filmagens e Telões

As fotografias e filmagens devem seguir as condições contratuais.

A empresa deve apresentar, no mínimo, dois telões, sendo um para a transmissão da tradução em Língua Brasileira de Sinais, LIBRAS.

A empresa pode ter exclusividade de registro do evento em filme e fotografia, conforme definido em contrato, exceto em relação às fotografias e filmagens feitas pelos servidores da Coordenadoria de Comunicação Social da Universidade para fins de arquivo e divulgação institucional.

A empresa deve permitir o acesso dos servidores e equipamentos da Coordenadoria de Comunicação Social da Universidade ao evento para o registro referido no parágrafo anterior.

### 3.1.5 Grupo musical

A empresa deve disponibilizar apresentação de grupo musical para executar o Hino Nacional Brasileiro e músicas nos momentos especiais da solenidade, como os das homenagens, por exemplo, conforme condições contratuais.

### 3.1.6 Placa ou objeto personalizado para os homenageados e Departamento Pedagógico

A placa ou objeto personalizado para os homenageados deve conter as seguintes informações:

a) Logotipo (marca) da Universidade e do *Campus* Cedeteg.

b) Data da colação.

c) Nome do curso.



Home Page: http://www.unicentro.br

***Campus* Santa Cruz:** Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* CEDETEG:** Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* de Irati:** PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

d) Nome completo do homenageado.

e) Título da homenagem, se nome de turma, patrono(esse) e paraninfo(a).

e) Texto da mensagem com referência, em caso de citação.

f) O boneco (minuta) das placas deve ser revisado pela Comissão de Formatura do *Campus* Cedeteg.

Opcionalmente, os formandos podem escolher placa personalizada que contenha a fotografia da turma de formandos.

O agente universitário homenageado pelas turmas de cada Setor também deve receber a placa ou objeto personalizado.

O Departamento Pedagógico do curso deve receber uma placa personalizada, contendo a data da solenidade e a lista dos formandos e homenageados.

## 3.2 EQUIPES DA EMPRESA DE FORMATURA CONTRATADA

### 3.2.1 Recepcionistas

Prestar serviço de recepção e condução dos pais e demais convidados.

Prestar serviço de recepção e condução dos formandos, homenageados e autoridades acadêmicas.

Auxiliar os formandos, homenageados e autoridades acadêmicas no camarim (colocação de becas e faixas).

Entregar materiais (flores, placas, etc).

Fornecer informações sobre o evento.

Servir água para formandos, homenageados, autoridades acadêmicas e convidados dos formandos.

Os recepcionistas devem estar identificados por crachá, devidamente uniformizados e treinados para suporte e apoio ao evento.

### 3.2.2 Seguranças

Salvaguardar os ambientes do evento.

Manter a ordem e o bom andamento da solenidade.

Manter vigilância externa para a área dos estacionamentos, conforme a necessidade do local do evento.

Os seguranças devem estar identificados por crachá, devidamente uniformizados e treinados para suporte e apoio ao evento.

### 3.2.3 Atendimento emergencial

A empresa deve providenciar a permanência de uma equipe, com veículo, no local do evento, para atendimento de possíveis emergências médicas.



Home Page: http://www.unicentro.br

***Campus* Santa Cruz:** Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* CEDETEG:** Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* de Irati:** PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

A empresa de formatura contratada deve solicitar à Secretaria Municipal de Saúde uma ambulância e equipe pré-hospitalar para o evento, conforme legislação vigente.

### 3.2.4 Técnicos

Disponibilizar profissionais técnicos na área de operação e manutenção dos equipamentos utilizados no evento, sendo:

a) Técnicos em iluminação e som.

b) Técnicos em eletrônica e eletricidade.

Os técnicos devem estar identificados por crachá, devidamente uniformizados e treinados para suporte e apoio ao evento.

### 3.2.5 Fotógrafos

A empresa deve disponibilizar profissionais qualificados para o registro fotográfico do evento.

As atividades dos fotógrafos não podem prejudicar o andamento da solenidade e a circulação dos participantes do evento.

Os fotógrafos devem estar identificados por crachá, devidamente uniformizados e treinados para suporte e apoio ao evento.

### 3.2.6 Mestres de cerimônia

A empresa deve contratar profissionais qualificados e com experiência comprovada na condução de solenidades acadêmicas para exercerem a função de mestre de cerimônias.

## 3.3 ESTRUTURA

### 3.3.1 Espaços

A locação do espaço para sessões de fotografias, filmagens e solenidades deve ser feita pela empresa, mediante aprovação da Comissão de Formatura e Comissão de Formandos do *Campus* Cedeteg, de acordo com contrato firmado com os formandos.

O ambiente locado deve ser climatizado ou a empresa deve providenciar a climatização do espaço.

A empresa de formatura deve obter o alvará de licença do prédio e do evento, conforme legislação vigente.

A empresa deve disponibilizar cadeiras para os formandos, autoridades e convidados, em quantidade suficiente para o público estimado, conforme número de possíveis formandos, indicada pela Comissão de Formatura do *Campus* Cedeteg na assinatura do contrato.

Devem ser reservados lugares para cadeirantes, pessoas com necessidades especiais, gestantes e idosos, conforme legislação vigente.



Home Page: http://www.unicentro.br

***Campus* Santa Cruz:** Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* CEDETEG:** Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* de Irati:** PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

Devem ser reservadas cadeiras na plateia, sendo as primeiras fileiras, para homenageados, autoridades, professores convidados pelos formandos e equipe de trabalho da Comissão de Formatura do *Campus* Cedeteg.

A empresa deve disponibilizar estacionamento para formandos, familiares, homenageados e autoridades acadêmicas.

A empresa deve reservar vagas de estacionamento para cadeirantes, pessoas com necessidades especiais, gestantes e idosos, conforme legislação vigente.

### 3.3.2 Manutenção e zeladoria

A empresa de formatura é responsável pela limpeza e manutenção geral dos ambientes das sessões de fotografias, filmagens e solenidades.

### 3.3.3 Decoração

A decoração da solenidade deve ser elaborada de acordo com as condições contratadas.

A empresa deve providenciar a decoração da recepção do local do evento e da frente do palco (boca de cena).

### 3.3.4 Palco e som

A empresa deve disponibilizar tablado em praticáveis para os formandos, com forração antichamas e decoração apropriada para o evento e ambiente.

A empresa deve providenciar uma mesa diretriz para a presidência e as autoridades convidadas, com fechamento frontal.

O evento deve dispor de iluminação cênica.

A sonorização do ambiente deve ser adequada à solenidade.

A empresa de formatura deve providenciar o pagamento dos direitos autorais ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição, ECAD, e o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, ISSQN, e demais encargos previstos na legislação vigente para eventos desse tipo.

### 3.3.5 Vistoria e aprovação

Todos os itens previstos neste Manual devem ser submetidos à apreciação do Presidente da Comissão de Formatura e à Comissão de Formandos do *Campus* Cedeteg.

O Presidente da Comissão de Formatura verifica os requisitos do cerimonial protocolar institucional.

A Comissão de Formandos verifica todos os itens previstos no contrato de prestação de serviços.



Home Page: http://www.unicentro.br

***Campus* Santa Cruz:** Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* CEDETEG:** Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* de Irati:** PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

### 3.3.6 Tratamento e serviços exclusivos

A empresa deve prestar tratamento e serviços exclusivos para os formandos, homenageados e componentes do Conselho Universitário, em camarins, com o fornecimento de água mineral, bebidas e alimentação, antes da colação de grau.

A empresa deve fornecer água mineral para os formandos, homenageados, autoridades e convidados durante a colação.

## 4. SERVIÇO AUXILIAR PARA ATENDIMENTO DOS FORMANDOS E ATIVIDADES DAS COMISSÕES

A empresa de formatura contratada deve custear e/ou apresentar contrapartida à prestação de serviço auxiliar no *Campus* Cedeteg, referente a todo o período do contrato firmado, para o atendimento dos formandos e assessoramento das atividades da Comissão de Representantes e Comissão de Formatura, cujos trabalhos são operacionalizadas junto à Direção-Geral do *Campus* Cedeteg.

## 5. CONTRATAÇÃO DA EMPRESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMATURA

A escolha da empresa de formatura para prestar os serviços para as sessões solenes de colação de grau é feita pela Comissão de Formandos em reuniões.

É contabilizado um voto por turma nas votações realizadas nas reuniões.

É considerado somente o voto do representante da turma, titular ou suplente, presente na reunião e devidamente designado em ato oficial da Direção-Geral do *Campus* Cedeteg.

Não é aceito voto por procuração ou de representante que se apresente em substituição a outro no ato da votação.

A Direção-Geral do *Campus* Cedeteg emite, anualmente, informativos sobre o processo de escolha, contendo os requisitos mínimos para realização da solenidade de colação de grau e quantidade de turmas de formandos.

Os informativos referidos são divulgados no site do *Campus* Cedeteg.

As empresas de formatura interessadas em divulgar os seus serviços aos representantes das turmas de formandos podem enviar ou entregar, no início do ano letivo, material promocional à Comissão de Formaturas do *Campus* Cedeteg.

Na primeira reunião do ano da Comissão de Formandos são entregues os materiais de divulgação recebidos das empresas para cada representante de turma, assim como a lista de contatos (telefone, *e-mail*, *site*, endereço, etc.) das empresas que manifestaram interesse até o dia da reunião.

Os representantes das turmas podem indicar quaisquer empresas de formatura que tenham conhecimento e buscar as informações que desejarem sobre as empresas listadas e citadas nas reuniões.

As decisões tomadas em todas as reuniões da Comissão de Formandos são devidamente registradas em atas.



Home Page: http://www.unicentro.br

***Campus* Santa Cruz:** Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* CEDETEG:** Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* de Irati:** PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

Na segunda reunião do ano a Comissão de Formandos escolhe, por votação, três empresas para serem convidadas a realizar uma apresentação de trinta minutos aos representantes das turmas.

As três empresas selecionadas recebem uma carta convite com as informações necessárias para a organização da apresentação.

Na terceira reunião, a ser realizada após a apresentação das três empresas selecionadas, a Comissão de Formandos escolhe, por votação, a empresa a ser contratada.

Se a empresa mais votada na terceira reunião não atingir, em primeira instância, a maioria simples (cinquenta por cento mais um) dos votos dos representantes presentes, haverá novo turno de votação entre as duas empresas mais votadas no primeiro turno, sendo escolhida a vencedora nesta segunda votação.

A quarta reunião é para a leitura e assinatura do contrato com a empresa escolhida.

O contrato é firmado entre os acadêmicos representantes das turmas e a empresa escolhida.

Até a escolha final da empresa de formatura pela Comissão de Formandos, o contato da Comissão de Formatura do *Campus* Cedeteg e da Direção-Geral do *Campus* Cedeteg com as empresas interessadas deve ser somente por *e-mails* informativos e para o recebimento do material de divulgação.

Em hipótese alguma a Direção-Geral do *Campus* e/ou a Comissão de Formatura do *Campus* Cedeteg pode receber empresas para reuniões ou prestação de informações adicionais.

A Direção-Geral do *Campus* Cedeteg não deve reservar espaços ou auxiliar empresas na realização de reuniões com as turmas de formandos antes da escolha final da Comissão de Formandos.

## 6. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Para o êxito das solenidades são necessárias atividades mensais que devem ser consideradas pelos organizadores e formandos, de acordo com o Calendário Universitário definido para o ano letivo vigente, conforme segue:

### 6.1 Fevereiro:

a) Realização de trabalhos relativos às colações em andamento.

b) Organização das reuniões dos formandos do ano corrente.

c) Definição das datas das colações de grau do ano corrente pelas Direções de *Campi* e Reitoria da UNICENTRO.

### 6.2 Março e Abril:

a) Realização de reuniões com a Comissão de Formandos.

b) Prestação de informações gerais sobre as formaturas do Campus Cedeteg da UNICENTRO aos representantes dos formandos.



Home Page: http://www.unicentro.br

***Campus* Santa Cruz:** Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* CEDETEG:** Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* de Irati:** PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

c) Repasse aos representantes dos formandos de materiais de divulgação e lista de empresas prestadoras de serviços de formaturas que desejam participar da seleção.

d) Solicitação de homologação da proposta de datas das solenidades pelo Conselho Universitário.

e) Providências quanto à definição do local em que serão realizadas as sessões de fotografias, filmagens e solenidades. A locação dos espaços deve ser feita pela empresa de formatura escolhida.

f) Organização das reuniões com a Comissão de Formandos para a escolha da Empresa.

g) Análise e assinatura do contrato pela Comissão de Formandos e empresa escolhida.

**6.3 Maio a Outubro:**

a) Agendamento das sessões de fotografias e filmagens e de outras atividades dos formandos, com vistas ao preparo do material para as Sessões Solenes de Colação de Grau.

b) As fotografias para o baile devem ser agendadas pela turma com a empresa que contrataram, sem a interferência ou acompanhamento da Comissão de Formatura do *Campus* Cedeteg, haja vista que o contrato para o baile é firmado pelas turmas diretamente com as empresas.

c) Escolha dos modelos dos convites e decoração para as Sessões Solenes de Colação de Grau.

d) Coleta de informações para a confecção das minutas dos convites (corpo docente, dados dos formandos, homenageados, discursistas, etc.)

e) Escolha de homenageados: paraninfo(a), patrono(esse), nome de turma e agente universitário.

f) Escolha dos discursistas: requerimentista, juramentista, orador, mensagem aos pais, mensagem aos mestres, mensagem aos agentes universitários (funcionários).

g) Correção das minutas (bonecos) dos convites pela Comissão de Formandos e pela Comissão de Formatura.

**6.4 Novembro:**

a) Realização de reunião final da Comissão de Formatura e da Comissão de Formandos para a avaliação dos trabalhos.

b) Entrega dos convites.

**6.5 Dezembro:**

a) Organização e preparação para as solenidades, de acordo com as datas homologadas pelo COU.

b) Divulgação da lista dos formandos na página *web* da UNICENTRO pela Pró-Reitoria de Ensino, PROEN.

c) Informação da Comissão de Formandos sobre a escolha da música de entrada (por turma) e de quem fará a entrega da placa e/ou objeto aos homenageados.

d) Elaboração do cerimonial das Sessões Solenes de Colações de Grau pela Comissão de



Home Page: http://www.unicentro.br

***Campus* Santa Cruz:** Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* CEDETEG:** Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* de Irati:** PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

Formaturas do *Campus* Cedeteg.

e) Informação dos dados à Coordenadoria de Comunicação Social da UNICENTRO, por solenidade.

f) Reunião da equipe de apoio que trabalhará nas solenidades de Colação de Grau.

Em caso de alterações no Calendário Universitário, os meses para a realização das atividades serão redefinidos pela Comissão de Formaturas do *Campus* Cedeteg e devidamente divulgados aos representantes das turmas de formandos.

## 7. SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU

### 7.1 Exigências para a Colação de Grau do formando

Para colar grau o formando deve atender as exigências de ordem legal e orientações, conforme segue:

I – Concluir todos os créditos do seu curso, estando academicamente apto a formar-se, segundo registros da Pró-Reitoria de Ensino, PROEN, e regulamentação vigente.

II – Requerer o diploma, se necessário, conforme a regulamentação vigente na Universidade para esse fim.

III – Ter seu nome na relação oficial dos formandos divulgada no *site* da Universidade pela PROEN.

IV – Participar do ensaio geral da colação de grau, em data e horário previamente marcados pela Comissão de Formatura do *Campus* Cedeteg.

É assegurada a outorga de grau, em sessão de Colação de Grau, com ou sem solenidade, somente ao estudante que integralizou a carga horária mínima obrigatória do curso a qual esteja vinculado.

Fica vedada a participação, mesmo que simbolicamente, em qualquer ato ou atividade da formatura, do aluno que apresente pendências com relação à integralização do curso, conforme registro acadêmico da instituição.

### 7.2 Planejamento, organização e execução das solenidades

A cerimônia de Colação de Grau deve ser organizada e dirigida pela Comissão de Formatura do *Campus* Cedeteg, pelo fato de exigir protocolo especial.

Quanto à organização, a formatura é dividida em duas partes:

I – Sessão Solene de Colação de Grau do Conselho Universitário, COU, de responsabilidade da Universidade e da empresa contratada pelos formandos para esse fim.

II – Eventos comemorativos, como cerimônia religiosa, baile e/ou jantar, por exemplo, que são de responsabilidade dos formandos e da empresa contratada por eles para esse fim.

A organização da pompa para a Colação de Grau é de responsabilidade dos formandos, os quais devem contratar uma empresa para auxiliá-los no planejamento, na organização e na execução das



Home Page: http://www.unicentro.br

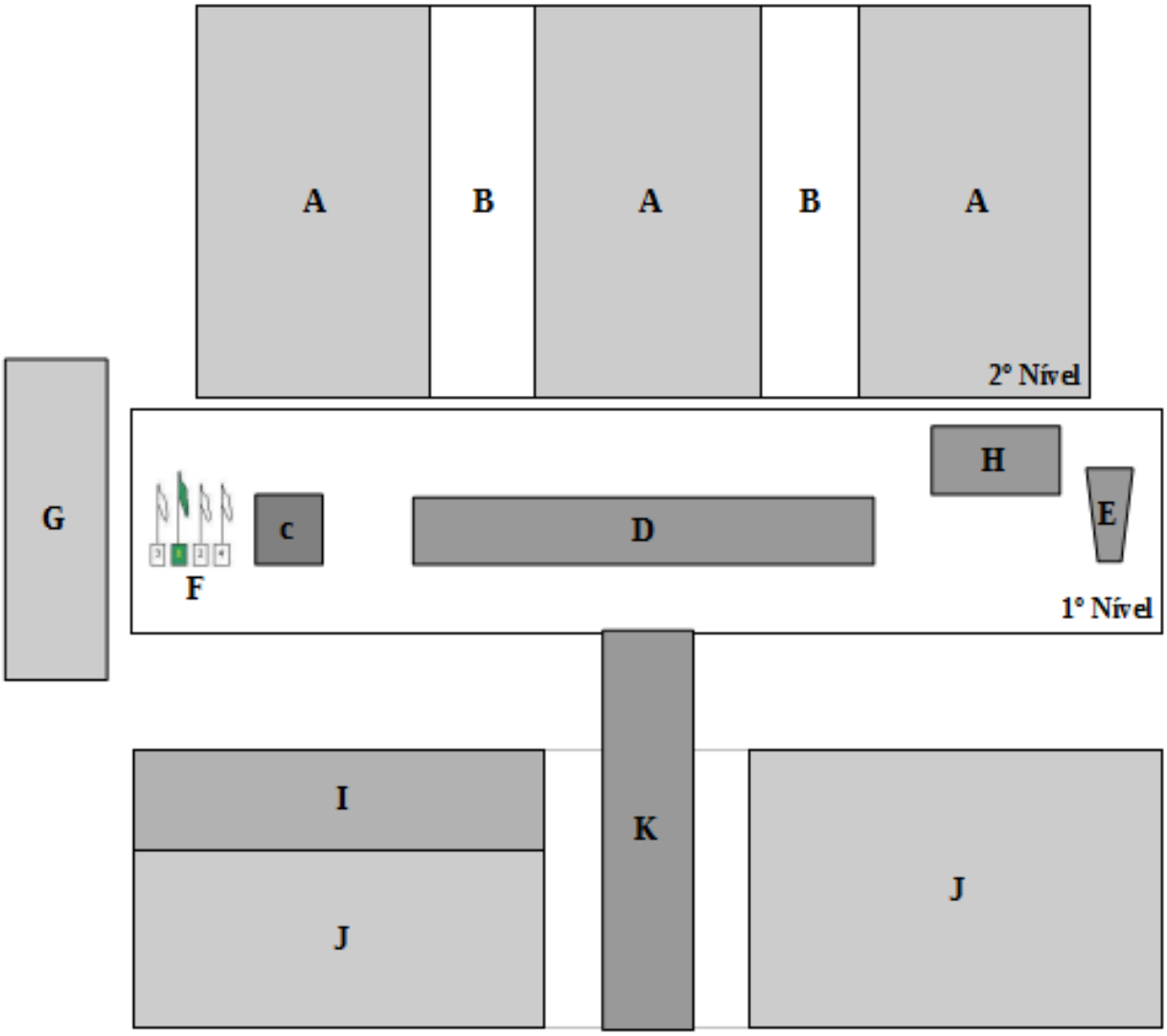
***Campus* Santa Cruz:** Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* CEDETEG:** Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* de Irati:** PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

formaturas.

A empresa escolhida deve providenciar o empréstimo de becas e pelerines para os professores homenageados pertencente ao quadro docente da Instituição e para os docentes componentes do Conselho Universitário, conforme especificações contidas neste manual.

### 7.3 Organização da Sessão Solene de Colação de Grau e Cerimonial

#### 7.3.1 Modelo de infraestrutura e ambiente



Tal que:

A – Os formandos devem ser acomodados em tablados, em praticáveis forrados com tecido antichamas, em desnível, na largura mínima de 1,1 metro.

B – Escadaria de acesso aos lugares com degraus de no máximo vinte centímetros e, se necessário, rampa de acesso.

C – Mesa para a entrega de diplomas.

D – No primeiro nível do praticável deve ser instalada a mesa diretiva. A mesa deve comportar de seis a oito pessoas, contemplando seis metros de comprimento e, no máximo, setenta centímetros de largura. A mesa deve ser frontalmente fechada.

E – Tribuna para os mestres de cerimônia.

F – Bandeiras do Brasil, Paraná, Guarapuava e UNICENTRO, dispostas em panopla apropriada.

G – Local para a banda e intérprete(s) de LIBRAS.

H – Local especial para os conselheiros do Conselho Universitário, COU.

I – Local reservado para os homenageados (primeira fileira), autoridades, professores convidados e familiares dos conselheiros e homenageados (segunda fileira).

J – Local reservado para convidados especiais dos formandos, conforme definido no contrato firmado pelos formandos com a empresa.

K – Corredor de acesso central (passarela de entrada).

### 7.3.2 Composição da mesa diretiva

A composição da mesa diretiva é definida pela maior autoridade da Universidade presente na solenidade e é dado conhecimento ao Presidente da Comissão de Formatura do *Campus* Cedeteg.

### 7.3.3 Vestimentas

a) Na sessão solene de Colação de Grau todos os formandos devem trajar beca longa na cor preta, em tecido *oxford*, faixa e pelerine na cor do curso e capelo (quadrado para licenciatura e redondo para bacharelado), que é colocado na cabeça após a outorga do grau.

b) Os professores homenageados pertencente ao quadro docente da UNICENTRO, no dia da solenidade, devem trajar beca longa na cor preta, em tecido *oxford,* e pelerine na cor bordô.

c) Os conselheiros docentes do COU devem trajar beca na cor preta, em tecido *oxford,* e pelerine na cor azul.

d) Os demais homenageados, conselheiros do COU e componentes da mesa diretiva devem usar traje social completo.

e) O uso da beca é exclusivo para o quadro atual de professores da UNICENTRO na data da sessão solene de colação de grau, quando homenageados ou conselheiros do COU, e para os formandos.



Home Page: http://www.unicentro.br

***Campus* Santa Cruz:** Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* CEDETEG:** Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* de Irati:** PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

### 7.3.4 Cerimonial protocolar

Os atos protocolares do cerimonial são compostos por:

I – Videoclipe dos formandos (com no máximo dez minutos, no início do cerimonial).

II – Abertura da sessão solene pelo mestre de cerimônias.

III – Entrada dos homenageados e das turmas de formandos.

IV – Composição da mesa diretiva.

V – Registro de autoridades e leitura das correspondências recebidas.

VI – Ato cívico (Hino Nacional Brasileiro).

VII – Requerimento da Colação de Grau pelos formandos.

VIII – Juramentos.

IX – Leitura do Termo de Colação de Grau.

X – Outorga do Grau.

XI – Chamada individual dos formandos.

XII – Entrega do diploma ou certificado de conclusão do curso.

XIII – Pronunciamentos dos formados:

a) Orador

b) Mensagem aos Pais

c) Mensagem aos Agentes Universitários (Funcionários)

d) Mensagem aos Mestres

XIV – Pronunciamento do(a) Paraninfo(a).

XV – Pronunciamentos das autoridades acadêmicas:

a) Diretor(a) do Setor.

b) Diretor(a) do *Campus* Cedeteg.

c) Presidente da cerimônia.

XVI – Encerramento.

Podem ser incluídas outras mensagens ou homenagens no protocolo da solenidade, mediante autorização do Conselho Administrativo do *Campus* Cedeteg, CADCAM/C.

### 7.3.5 Organização dos pronunciamentos dos formados

a) A escolha dos formandos discursistas que participam do cerimonial é coordenada pela Comissão de Formatura e respectivo revisor de textos durante o ano letivo.

b) As mensagens e os discursos não devem ser improvisados.

c) O texto de cada pronunciamento dos formados deve ter no máximo duas laudas, em fonte Arial,



Home Page: http://www.unicentro.br

***Campus* Santa Cruz:** Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* CEDETEG:** Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* de Irati:** PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

tamanho 14, espaçamento de 1,5 cm entre linhas.

### 7.3.6 Homenageados:

a) *Patrono(esse):* personalidade de notório saber acadêmico, reconhecido pela competência e referência na área específica de conhecimento.

b) *Paraninfo(a):* personalidade que mantém prestígio incondicional junto à turma, sendo considerado o padrinho da turma. O paraninfo da turma entrega o diploma.

c) *Nome da turma:* pode ser o nome de uma personalidade viva ou morta ou um título que identifique a turma.

d) *Agente universitário (funcionário)*: as turmas escolhem um agente universitário (funcionário) do *Campus* Cedeteg para representar esta classe de servidores no dia da sessão solene de Colação de Grau e receber a placa ou objeto personalizado de homenageado.

## 8. PROTOCOLO DA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU

### 8.1 Abertura

A Colação de Grau é um ato do Conselho Universitário, que tem como objetivo conferir grau de licenciado ou bacharel aos concluintes dos cursos da UNICENTRO.

A abertura é realizada pelo(s) mestre(s) de cerimônia, que faz(em) um resumo da história da Universidade, explanando sobre sua estrutura e os cursos disponibilizados, assim como a apresentação dos cursos que terão a outorga do grau.

### 8.2 Entrada dos formandos

Neste momento acontece a chamada dos formandos por turma, pela ordem de criação do curso, do mais antigo para o mais novo.

Antes dos formandos entrarem, é feita a chamada dos homenageados para que estes recepcionem a turma que os está homenageando.

Logo em seguida entram os formandos, em ordem alfabética.

### 8.3 Composição da mesa diretiva

Depois dos homenageados e os formandos terem ocupado seus devidos lugares, acontece a composição da mesa.

É convidado o presidente da sessão solene para entrar e presidir a cerimônia.

Em seguida é convidado o(a) Diretor(a) do *Campus* Cedeteg.

Em seguida é convidado o Conselho Universitário para adentrar o recinto conduzido por um dos



Home Page: http://www.unicentro.br

***Campus* Santa Cruz:** Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* CEDETEG:** Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* de Irati:** PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

conselheiros, sendo, preferencialmente, o(a) Diretor(a) do Setor cujos formandos colarão grau.

### 8.4 Registro de autoridades e leitura das correspondências recebidas

Momento em que o(s) mestre(s) de cerimônia cita as autoridades presentes registradas e faz a leitura de correspondências recebidas pela Universidade para parabenizar os formandos.

### 8.5 Abertura do cerimonial

Início da sessão solene, realizada pelo presidente do Conselho Universitário**.**

### 8.6 Ato Cívico (Hino Nacional Brasileiro)

Todos os presentes são convidados para, em posição de respeito, ouvir o Hino Nacional Brasileiro.

### 8.7 Requerimento de Colação de Grau

Neste momento o(s) mestre(s) de cerimônia convida(m) o formando previamente definido para dirigir ao Presidente da Solenidade, em nome dos formandos, o Requerimento da Colação de Grau.

O requerimento é lido pelo representante dos formandos e, em seguida, atendendo ao que estabelece a lei, os regulamentos e os regimentos, o Presidente da Solenidade defere o requerimento.

### 8.8 Juramento

Dando continuidade ao ato, são convidados para fazer o juramento os licenciandos e bacharelandos.

Os formandos põem-se em pé e com a mão direita estendida à frente, repetem, pausadamente, o que o juramentista profere.

Os juramentos proferidos nas sessões solenes de colação de grau da UNICENTRO são aprovados pelo Conselho Universitário e definidos em Resolução do COU.

### 8.9 Termo de Colação de Grau e Outorga do Grau

Procede-se a leitura do Termo de Colação de Grau e é realizada a chamada dos formandos pela ordem.

O(s) mestre(s) de cerimônia convida(m) o Presidente da Solenidade para conferir o Grau aos formandos.

Segue-se a imposição de grau aos formandos por turma.

Na sequência, é convidado o(a) paraninfo(a) de cada turma para entregar o diploma aos graduados (licenciados ou bacharéis).



Home Page: http://www.unicentro.br

***Campus* Santa Cruz:** Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* CEDETEG:** Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* de Irati:** PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

**8.10 Entrega do diploma ou certificado de conclusão do curso.**

A entrega do diploma ou certificado de conclusão de curso aos formados é feita pelo paraninfo da turma ou, na falta deste, pelo(a) patrono(esse).

No momento da entrega do diploma ou certificado de conclusão de curso é permitida a entrega de registro profissional do órgão de classe, desde que esse procedimento seja solicitado e organizado antecipadamente ao dia da sessão solene de colação de grau junto à Comissão de Formatura. Essa atividade não pode prejudicar o andamento da solenidade e a entrega do diploma ou certificado de conclusão de curso pelo paraninfo.

**8.11 Pronunciamentos dos formados**

*Orador(a)*: quem fala em nome dos formados, agradecendo a todos.

*Mensagem aos pais:* discurso para prestar homenagem a todos os pais. Ao término da mensagem, todos os graduados vão ao encontro de seus pais para cumprimentá-los.

*Mensagem aos agentes universitários:* discurso para prestar a homenagem aos agentes universitários (funcionários) da instituição. Após o discurso, o agente universitário, escolhido pela Comissão de Representantes, é convidado para subir ao palco para receber a placa de homenagem.

*Mensagem aos mestres:* discurso de homenagem aos mestres. Após a mensagem, os graduados são convidados a entregar a placa aos homenageados, os quais, por sua vez, são convidados a subir no palco, em frente à mesa da presidência. Os formados que entregam as placas são definidos pela turma.

**8.12 Pronunciamento do(a) paraninfo(a)**

Pronunciamento do(a) paraninfo(a), com duração de cerca de 3 minutos.

Quando a formatura for de duas ou mais turmas, escolhe-se entre os paraninfos um deles para falar em nome dos homenageados.

**8.13 Pronunciamentos das autoridades acadêmicas**

a) Diretor(a) do Setor, com duração de cerca 3 minutos.

b) Diretor(a) do *Campus* Cedeteg, com duração de cerca de 3 minutos.

c) Presidente da Cerimônia, com duração de cerca de 3 minutos.

**8.14 Encerramento**

Momento em que o(a) Presidente da Cerimônia declara o encerramento da Sessão Solene de Colação de Grau.



Home Page: http://www.unicentro.br

***Campus* Santa Cruz:** Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* CEDETEG:** Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* de Irati:** PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

## 9. COLAÇÃO DE GRAU EM SEPARADO

Se por algum motivo o formando não puder participar da Sessão Solene de Colação de Grau, ele pode requerer Colação de Grau em separado.

A Colação de Grau em separado ocorre em data, horário e local marcados pela Reitoria e/ou definidos em Calendário Universitário.

O requerimento de Colação de Grau em separado deve ser feito pelo formando em uma das Divisões de Protocolo da Universidade, conforme regulamentação vigente.

## 10. CONVITES

Dados que, obrigatoriamente, devem constar nos convites:

a) Identificação da Universidade.

b) Identificação do *Campus* Universitário.

c) Nome do município da sede do *Campus*.

b) A denominação legal do curso e habilitação.

c) O juramento do curso aprovado pelo Conselho Universitário.

d) Relação dos formandos.

e) Relação do corpo docente.

f) Relação das autoridades acadêmicas e dirigentes: Reitor(a), Vice-Reitor(a), Pró-Reitor(a) de Ensino, Diretor(a) do *Campus* Cedeteg, Vice-Diretor(a) do *Campus* Cedeteg, Diretor(a) do Setor, Vice-Diretor(a) do Setor; Chefe do Departamento Pedagógico, Vice-Chefe do Departamento Pedagógico.

g) Orador(a), Requerimentista, Juramentista, discursista da Mensagem ao Pais, discursista da Mensagem aos Agentes Universitários e discursista da Mensagem aos Mestres.

h) Homenageados da turma: Patrono(esse); Paraninfo(a), Nome da Turma.

As minutas dos convites de formatura devem ser conferidas pelos representantes das turmas de formandos e pela Comissão de Formatura do *Campus* Cedeteg antes da impressão final.

## 11. CARACTERIZAÇÃO DOS CURSOS

As convenções protocolares relativas à caracterização dos cursos, quanto às suas cores e símbolos, devem seguir o estabelecido pelos órgãos de classe, pelo Conselho Universitário e as descritas neste manual.



Home Page: http://www.unicentro.br

***Campus* Santa Cruz:** Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* CEDETEG:** Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* de Irati:** PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

## 11.1 Setor de Ciências Agrárias e Ambientais de Guarapuava – SEAA/G

| ORDEM | CURSO E HABILITAÇÃO | ANO DE CRIAÇÃO | COR | PEDRA | SÍMBOLO | JURAMENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1º | Geografia – Licenciatura | 1970 | Azul royal | Safira ametista | GEOGRAFIA | Prometo, com a dignidade e a responsabilidade que o grau conferido a mim requer, renovar e fortalecer continuamente a educação, enriquecendo o processo de ensino aprendizagem, promovendo nos estudantes o senso crítico e a cidadania, para serem agentes de transformação da sociedade. Assim eu prometo. |
| 2º | Geografia – Bacharelado | 2003 | Azul royal | Safira ametista | GEOGRAFIA | Prometo cumprir com empenho e dignidade o exercício de minha profissão de Geógrafo, contribuindo para o desenvolvimento da ciência e da humanidade. Assim eu prometo. |
| 3º | Ciências Biológicas – Licenciatura | 1997 | Azul royal | Topázio ou água marinha | | Prometo, com a dignidade e a responsabilidade que o grau conferido a mim requer, renovar e fortalecer continuamente a educação, enriquecendo o processo de ensino aprendizagem, promovendo nos estudantes o senso crítico e a cidadania, para serem agentes de transformação da sociedade. Assim eu prometo. |
| 4º | Ciências Biológicas – Bacharelado | 2015 | Verde escuro | Esmeralda | | Juro 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. Assim eu prometo. |
| 5º | Agronomia – Bacharelado | 2003 | Azul escuro | Safira azul | | Prometo que, no cumprimento de meus deveres de Engenheiro Agrônomo, empregarei tecnologias mais compatíveis com o meio ambiente, respeitarei a natureza em seu equilíbrio ecológico e colocarei todo meu conhecimento técnico a serviço do desenvolvimento da agricultura, da pecuária e da população. Assim eu prometo. |
| 6º | Medicina Veterinária – Bacharelado | 2003 | Verde escuro | Esmeralda | MEDICINA VETERINARIA | Prometo, no exercício da profissão de Médico Veterinário, doar meus conhecimentos em prol da preservação e do bem-estar da vida animal, respeitando-a tal qual a vida humana e promovendo o convívio leal e fraterno entre o homem e as demais espécies. Assim eu prometo. |

## 11.2 Setor de Ciências Exatas e de Tecnologia de Guarapuava – SEET/G

| ORDEM | CURSO E HABILITAÇÃO | ANO DE CRIAÇÃO | COR | PEDRA | SÍMBOLO | JURAMENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1º | Matemática – Licenciatura | 1970 | Azul Royal | Safira azul | $\sqrt{x}$ | Prometo, com a dignidade e a responsabilidade que o grau conferido a mim requer, renovar e fortalecer continuamente a educação, enriquecendo o processo de ensino aprendizagem, promovendo nos estudantes o senso crítico e a cidadania, para serem agentes de transformação da sociedade. Assim eu prometo. |
| 2º | Matemática Aplicada e Computacional – Bacharelado | 2013 | Azul Royal | Safira azul | $\sqrt{x}$ | Juro, com toda honestidade do meu ser, honrar a minha profissão, em todos os seus campos e exigências, para o bem da ciência e da humanidade. Assim eu prometo. |
| 3º | Ciência da Computação – Bacharelado | 1995 | Azul celeste | Topázio imperial | Ciência da Computação | Prometo, no exercício de minha profissão, dedicar todo o meu empenho na aplicação e no progresso da Informática em benefício do homem, respeitando-o sempre acima da Ciência. Assim eu prometo. |
| 4º | Química – Licenciatura | 1997 | Azul Royal | Safira azul | QUÍMICA Licenciatura<br>*(Aprovado pela Resolução nº 02-CADCAM/C, de 18 de julho de 2018)* | Prometo, com a dignidade e a responsabilidade que o grau conferido a mim requer, renovar e fortalecer continuamente a educação, enriquecendo o processo de ensino aprendizagem, promovendo nos estudantes o senso crítico e a cidadania, para serem agentes de transformação da sociedade. Assim eu prometo. |
| 5º | Química – Bacharelado | 1997 | Azul Royal | Safira azul | QUIMICA | Prometo, no exercício de minha profissão, trabalhar para o desenvolvimento da ciência e da tecnologia no processo da construção de um mundo mais justo e humano, honrando os conhecimentos que recebi. Assim eu prometo. |
| 6º | Engenharia de Alimentos – Bacharelado | 1998 | Azul Royal | Safira azul | ENGENHARIA DE ALIMENTOS UNICENTRO | Prometo que, no exercício de minha profissão de Engenheiro de Alimentos cumprirei os postulados da ética profissional, não permitindo que o valor da tecnologia supere o da humanidade. Respeitando sempre a natureza, trabalharei visando a um futuro melhor, na criação ou transformação de alimentos, tendo como meta, acima de tudo, a qualidade de vida da humanidade, com a graça de Deus. Assim eu prometo. |
| 7º | Física – Licenciatura | 2002 | Azul Royal | Safira azul | Física<br>*(Aprovado pela Resolução nº 06-CADCAM/C, de 4 de outubro de 2017)* | Prometo, com a dignidade e a responsabilidade que o grau conferido a mim requer, renovar e fortalecer continuamente a educação, enriquecendo o processo de ensino aprendizagem, promovendo nos estudantes o senso crítico e a cidadania, para serem agentes de transformação da sociedade. Assim eu prometo. |

## 11.3 Setor de Ciências da Saúde de Guarapuava – SES/G

| ORDEM | CURSO E HABILITAÇÃO | ANO DE CRIAÇÃO | COR | PEDRA | SÍMBOLO | JURAMENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1º | Enfermagem – Bacharelado | 1999 | Verde | Esmeralda | ENFERMAGEM | Prometo dedicar minha vida profissional a serviço da humanidade, respeitando a dignidade e os direitos da pessoa humana, exercendo a enfermagem com consciência e fidelidade; respeitando a vida desde a concepção até a morte; não praticando atos que coloquem em risco a integridade física ou psíquica do ser humano; mantendo elevados os ideais da minha profissão, obedecendo aos preceitos éticos, honrando seu prestígio e suas tradições. Assim eu prometo. |
| 2º | Nutrição – Bacharelado | 1999 | Verde | Turmalina verde | NUTRIÇÃO | Prometo que ao exercer a profissão de nutricionista, o farei com dignidade e eficiência, valendo-me da ciência da nutrição, em benefício da saúde da pessoa, sem discriminação de qualquer natureza. Prometo, ainda, que serei fiel aos princípios da moral e da ética. Assim eu prometo. |
| 3º | Fisioterapia – Bacharelado | 2000 | Verde | Esmeralda | FISIOTERAPIA | Juro, perante Deus e minha família e diante de meus mestres, que me dedicarei à Fisioterapia com honra e dignidade, respeitando a vida humana, desde a concepção até a morte, dispondo todo o meu conhecimento, talento e inteligência para a promoção, proteção e recuperação da saúde, agindo sempre com humildade e honestidade. Assim eu prometo.<br>*(Aprovado pela Resolução nº 281-GR/UNICENTRO, de 14 de setembro de 2017)* |
| 4º | Farmácia – Bacharelado | 2003 | Amarelo | Topázio Imperial | FARMÁCIA | Prometo que, ao exercer a profissão de Farmacêutico, mostrar-me-ei sempre fiel aos preceitos da honestidade, da caridade e da ciência. Nunca me servirei da profissão para corromper os costumes ou favorecer o crime. Se eu cumprir este juramento com fidelidade, gozem, para sempre, a minha vida e a minha arte, de boa reputação entre os homens. Se dele me afastar ou infringi-lo, suceda-me o contrário. Assim eu prometo. |
| 5º | Educação Física – Bacharelado | 2006 | Verde | Esmeralda ou zircônio | | Prometo que exercerei minhas atividades como Profissional de Educação Física em prol da saúde, da prática esportiva e da qualidade de vida das pessoas, atendendo as determinações legais da profissão, respeitando a dignidade, os direitos humanos e os princípios éticos profissionais. Assim eu prometo. |