UCPEL
CATÓLICA DE PELOTAS

Juntos
por novas
possibilidades

MANUAL DE FORMATURA-UCPEL

CICLOS 2026/1 E 2026/2

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO 3

2. INFORMAÇÕES GERAIS 3
2.1 Colação de Grau 3
2.2 Setor de Marketing e Comunicação 3

3. TIPOS DE SOLENIDADE
3.1 Formatura Externa 4
3.1.1 Formatura no Auditório Dom Antônio Zattera: dois cursos na mesma data 4
3.1.2 Formaturas Externas Conjuntas: dois cursos ou mais 5
3.2 Colação de Grau em gabinete 5
3.3 Formatura Conjunta Interna 6
3.3.1. Orientações para Formatura Conjunta Interna
3.4 Colação de grau para turmas reduzidas 6

4. O QUE É IMPRESCINDÍVEL PARA COLAR GRAU 7

5. ATIVIDADES PREPARATÓRIAS 8
5.1 Constituição da Comissão de Formatura 8
5.2 Juramentista 8
5.3 Orador 8
5.4 Homenageados 8
5.4.1 Paraninfo/Paraninfa 9
5.4.2 Patrono/Patronesse 9
5.4.3 Secretária/Secretário 9
5.4.4 Homenagem Afetiva 9
5.4.5 Homenagens Póstumas 9
5.5 Abertura dos Processos de Colação de Grau 9
5.5.1 Solicitação de Colação de Grau Coletiva Externa 9
5.5.2 Solicitação de Colação de Grau Individual 10
5.6 Agendamento do Auditório 10
5.6.1 Sobre o uso do Auditório 10
5.6.2 Capacidade do Auditório 11
5.7 Contratação de Produtoras 11
5.7.1 Responsabilidades da produtora contratada 11

6. PROTOCOLO/CERIMONIAL
6.1 Roteiro da Cerimônia 13
6.2 Mesa de Autoridades 13
6.3 Sobre convidados/ autoridades/representantes de classe 13
6.4 Cerimônia Religiosa (celebração de Ação de Graças) 13
6.5 Convite 14
6.6 Quadros 16
6.7 Ensaio Geral 16
6.8 Trajes 16
6.9 Proibições durante a cerimônia 16

ANEXOS 17

1. APRESENTAÇÃO

Este manual, elaborado pelo **Setor de Marketing e Comunicação** da Universidade Católica de Pelotas, tem por objetivo divulgar normas e procedimentos para planejamento, organização e execução das cerimônias de Colação de Grau dos cursos de graduação da instituição. As determinações aqui dispostas orientam os alunos, as comissões ou representantes de turma, assim como os fornecedores contratados, com relação aos procedimentos acadêmicos e protocolares para a realização do referido evento.

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1. Colação de Grau

A cerimônia de Colação de Grau é um ato oficial, de caráter obrigatório, público e solene, pelo qual os concluintes dos cursos de graduação da UCPel são diplomados pelo Reitor, que poderá delegar competência em sua falta ou impedimento. Com observância das exigências contidas no **Estatuto** e no **Regimento Geral** da Universidade Católica de Pelotas, a instituição confere grau e expede o correspondente diploma digital.

ATENÇÃO!!
Em hipótese alguma haverá a dispensa de grau, visto ser imprescindível para a emissão do diploma. A colação de grau é considerada um componente curricular obrigatório.

2.2. Setor de Marketing e Comunicação

O Setor de Marketing e Comunicação é responsável pelo planejamento, organização e execução do cerimonial das solenidades de colação de grau/formatura. As atividades inerentes ao setor são:

- realizar reuniões preparatórias à solenidade (on-line) sendo a primeira apenas com os membros da comissão de formatura e a segunda com a presença, obrigatória, da produtora contratada pelos formandos;
- revisar e aprovar o convite da solenidade, assim como orientar sobre o envio do mesmo às autoridades da UCPel;
- orientar a realização da cerimônia religiosa, encaminhando à comissão de formaturas para contato com a Capelania;
- construir o cerimonial da solenidade;
- realizar o ensaio da solenidade externa a partir da expedição do Termo de Colação de Grau pela Seção de Documentação e Registros Acadêmicos (SDRA);
- organizar, imprimir e distribuir às autoridades os documentos da cerimônia, com destaque para o Termo e Ata da Colação; e,
- notificar a produtora contratada em caso de não cumprimento de algum dos itens listados no **Termo de Compromisso e Responsabilidade**.

No dia da Colação de Grau:

- organizar a configuração da mesa de autoridades;
- entregar o cerimonial que será executado para autoridades e produtora, assim como os demais documentos da solenidade;
- posicionar no púlpito o juramento e os discursos de paraninfo e orador;
- organizar a entrada das autoridades (fila) no recinto da cerimônia;
- garantir que a solenidade tenha início pontual - na hora determinada em convite; e,
- acompanhar a cerimônia de forma que possa intervir, se houver necessidade, para
- assegurar a execução correta do protocolo.

3.TIPOS DE SOLENIDADE

3.1. Formatura Externa

A solenidade de colação de grau externa é planejada e custeada pelos formandos. A cerimônia pode ser realizada fora das dependências da Universidade ou no Auditório Dom Antônio Zattera. Os formandos são os responsáveis pela contratação de produtoras que devem realizar a organização geral da festividade. Mesmo com a contratação de produtora, a universidade é a única responsável pelo protocolo do evento.

3.1.1 Formatura no Auditório Dom Antônio Zattera: dois cursos na mesma data

Dois cursos poderão realizar a formatura na mesma data no Auditório Dom Antônio Zattera, em horários diferentes, respeitando os seguintes critérios:

- contratação e aceite da proposta pela mesma produtora;
- utilização da mesma decoração (com pequenas alterações - como a logomarca do curso);
- intervalo deve ter entre 1 hora e meia e 2 duas horas entre uma colação e outra; e,
- a primeira turma a realizar a cerimônia deve ser a que for composta pelo menor número de formandos;
- a primeira formatura poderá iniciar a solenidade a partir das 14h, com limite máximo até as 16h;
- a segunda formatura deverá iniciar, no máximo, até as 19h;

***** Casos especiais serão analisados pela comissão de formatura da UCPel.

Fique atento!!
Confira a Contratação e responsabilidades das produtoras na pág 11

3.1.2. Formaturas Externas Conjuntas: dois cursos ou mais

Dois cursos ou mais poderão realizar uma única cerimônia, desde que integrem o mesmo Centro de Ensino. A quantidade de formandos deve estar adequada ao limite do local escolhido para o evento.

O evento deverá ter uma única produtora, contratada pelos cursos. A cerimônia de Colação de Grau obedecerá a ordem alfabética (para chamada dos cursos).

Cada turma terá patrono, paraninfo e orador. O secretário será o mesmo para ambos os cursos. A mesa de autoridades deverá ter, no máximo, até 6 pessoas. Homenageados e representantes de classe entram no local da solenidade junto com as demais autoridades da mesa, mas acompanham o evento da primeira fila na plateia. Cada curso usará a toga com a cor correspondente à formação.

* O Auditório Dom Antônio Zattera comporta, no máximo, 20 pessoas no palco.

3.2. Colação de Grau em gabinete

Via de regra ocorre na Reitoria, sendo destinada para casos especiais e realizada em caráter excepcional. Deve ser solicitada à Seção de Documentação e Registros Acadêmicos (SDRA) via e-mail **formaturas@ucpel.edu.br**, mediante apresentação de documentos comprobatórios que justifiquem a antecipação de formatura, no prazo de 10 dias (úteis) antes da data requerida. A solicitação será analisada pela coordenação do curso, direção de Centro, Instituto e Reitoria. A solicitação só será analisada nos seguintes casos:

1. nomeação em concurso público que requeira apresentação do diploma ou equivalente antes da data da colação de grau, mediante documento comprobatório;
2. aprovação em processo seletivo para ingresso em cursos de pós-graduação que requeira apresentação do diploma ou documento equivalente antes da data da colação de grau, mediante documento comprobatório; e,
3. contratação por empresa pública ou privada, comprovada por carta original da empresa com a proposta de emprego recebida, cujo conteúdo deverá informar a data provável de contratação, a exigência de apresentação do atestado de colação de grau para que seja efetivada a contratação, o CNPJ, a Razão Social e a identificação do responsável pela empresa contratante ou de seu departamento de recursos humanos, com assinatura, carimbo e dados para contato.

A solicitação só poderá ser realizada após a integralização curricular. Salientamos que, é permitido participar apenas de uma modalidade de formatura, ou seja, quem realizar a formatura em gabinete não poderá participar da formatura externa (organizada pela turma) ou formatura conjunta interna (organizada pela UCPel).

A aprovação ou não do pedido só é divulgada após tramitar em todos os níveis acadêmicos. A data da formatura é determinada pela universidade. Neste caso não há exigência do uso de toga, mas por ser um ato oficial é necessária a utilização de traje adequado ao momento.

O formato da cerimônia de colação de grau é determinado pela Reitoria. Os formandos devem estar no local da cerimônia com cerca de 15 minutos de antecedência. Formaturas de gabinete presenciais podem ter até três convidados por formando. Solenidades on-line não têm limite de convidados, mas os mesmos devem entrar no ambiente virtual com 10 minutos de antecedência ao horário marcado.

3.3. Formatura Conjunta Interna

É uma solenidade coletiva proporcionada pela Universidade e que ocorre em data definida pelo Calendário Acadêmico da instituição e reúne formandos de todos os cursos de graduação. O local da cerimônia é indicado pela universidade. Participam da solenidade o Reitor, os Pró-Reitores, os diretores dos centros e do Instituto Superior, os coordenadores dos cursos, o representante da Seção de Documentação e Registro Acadêmico. O "canudo" é entregue pelo Reitor ou seu representante.

Nesta modalidade, os formandos não usam toga. Por ser um ato oficial, é necessária a utilização de traje adequado, condizente com a formalidade da ocasião. Um fotógrafo fará os registros que serão disponibilizados, no prazo de até 30 dias úteis, no site: **formaturas@ucpel.edu.br**

3.3.1. Orientações para Formatura Conjunta Interna

- O comunicado da solenidade será realizado via redes sociais da instituição e no e-mail institucional dos formandos.
- Os formandos devem chegar com 1 hora de antecedência no local da cerimônia.
- Os formandos terão espaço reservado na plateia do local da colação de grau.
- Antes da cerimônia os formandos serão orientados sobre como devem proceder durante a solenidade. Exemplo: ao serem chamados para receberem o canudo por onde e por qual lado devem subir no palco.
- O número de convidados será determinado a partir da capacidade máxima de ocupação do local onde será realizada a cerimônia.
- Os recém-formados devem permanecer no local até o final da cerimônia, devido a entrega do diploma Dom Antônio Zattera.
- OBSERVAÇÃO: Para cada curso, a Universidade Católica de Pelotas só realiza um único protocolo de Colação de Grau do mesmo período letivo.

3.4. COLAÇÃO DE GRAU PARA TURMAS REDUZIDAS

Não serão realizadas colações de grau externas com menos de 10 formandos. Cursos com turmas reduzidas poderão realizar a Formatura Externa (com contratação de uma única produtora) em conjunto, desde que façam parte do mesmo Centro de Ensino ou do Instituto Superior.

- Exemplo: dois cursos, cada um com até 10 formandos, poderão organizar a cerimônia juntos, tendo cada um patrono, paraninfo e orador.

Os discursos deverão ter a duração de no máximo 3 minutos. O secretário da sessão, assim como o presidente, devem ser os mesmos para ambos os cursos. Homenageados e representantes de entidades de classe acompanham a cerimônia da primeira fila da plateia.

4. O QUE É IMPRESCINDÍVEL PARA COLAR GRAU

É obrigatório ao formando ter:

- **documentação completa e com os dados atualizados (nome, sobre- nome, telefone e e-mail) na Seção de Documentação e Registro Acadêmico (Carteira de Identidade, CPF, Certidão de Estado Civil, Histórico Escolar do Ensino Médio com Atestado de Conclusão, Título de Eleitor e Certificado de Reservista para homens;**

- **solicitado a colação de grau individual na Seção de Documentação e Registro Acadêmico, de acordo com o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico (no semestre anterior a conclusão do curso) sob pena de não poder participar da cerimônia;**

- **feito o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) caso o seu curso esteja relacionado entre os participantes do exame obrigatório, sob pena de não ter o seu diploma expedido, conforme normativa do Ministério da Educação (MEC); e,**

- **cumprido todas as exigências curriculares de forma que seu histórico escolar esteja integralizado.**

IMPORTANTE:
A responsabilidade de análise dos comprovantes curriculares é exclusiva do aluno, que deve ter gestão sob seu currículo, NÃO podendo participar do ato de colação de grau, mesmo que de forma simbólica, o aluno que não estiver com sua vida acadêmica regularizada.

5. ATIVIDADES PREPARATÓRIAS

5.1. Constituição da Comissão de Formatura

A turma de formandos deve constituir uma comissão de formatura integrada por alunos, que deverá eleger, preferencialmente por voto, um representante para ser o elo entre os formandos, coordenadores de curso, Setor de Marketing e Comunicação e Seção de Documentação e Registro Acadêmico (SDRA). A Comissão deverá conduzir as decisões da turma, como, por exemplo, escolha de homenageados, juramentista e orador (somente um por turma) assim como a data e o local das cerimônias, bem como enviar convite à Reitoria. Também é de responsabilidade da comissão repassar à produtora contratada o Manual de Formaturas e solicitar que as determinações aqui apontadas sejam cumpridas. A comissão de formatura deve ser ciente dos requisitos elencados pela universidade para o **cadastro da produtora**, assim como das responsabilidades da mesma após a contratação.

5.2. Juramentista

Um formando será escolhido para fazer a leitura do juramento e depois receber a outorga do grau em nome da turma. Ressalta-se que o juramento é parte preponderante da colação de grau, e representa o compromisso com a profissão e com a sociedade.

É obrigatória a participação do juramentista no ensaio geral, ficando o Setor de Marketing e Comunicação autorizado a promover nova votação em caso de ausência deste. Em caso de votação, o escolhido para realizar o ensaio também será o juramentista no dia da solenidade.

Confira aqui os Juramentos Oficiais da UCPel.

5.3. Orador

Eleito pela turma. Irá proferir o discurso de no máximo 5 (cinco) minutos. Somente poderá ser escolhido 1 (UM) orador por turma. O discurso deve ser encaminhado ao Setor de Marketing e Comunicação para inclusão do cabeçalho, até o dia do ensaio, para o e-mail eventos@ucpel.edu.br.

OBSERVAÇÃO: Orientações para a construção do cabeçalho dos discursos estão no anexo 1, página 17.

5.4. Homenageados

Cada turma poderá escolher até 5 homenagedos, sendo:

- 4 professores
- 1 funcionário do grupo APAC (se não houver funcionário poderá ser professor)

Ao escolher os homenageados: professores e funcionários, a comissão de formatura deverá comunicar aos escolhidos a indicação, datas, horários e locais das cerimônias.

Homenageados e representantes de classe entram no local da cerimônia junto com as autoridades que compõem a mesa, mas ocupam lugar na primeira fila da plateia.

Importante: Paraninfo (a) / Patrono (a) / Secretário (a) / Funcionário (a) homenageado (a) deverão necessariamente pertencer ao quadro funcional da Universidade Católica de Pelotas. Caso ele (a) seja desligado durante o processo de formatura, deverá ser alterado por outro (a) professor (a) que já esteja entre os homenageados.

5.4.1. Paraninfo / Paraninfa: É considerado o padrinho da turma. É de sua função na cerimônia conduzir os formandos ao palco, juntamente com o patrono. Além disso, é quem coloca o chapéu (capelo) nos formandos. Seu discurso não deve ultrapassar 5 (cinco) minutos.

5.4.2. Patrono / Patronesse:

É alguém com destaque no corpo científico da área dos formandos. Significa um profissional de referência para a turma. É quem dá o nome à turma, que conduz junto com o Paraninfo os formandos ao local de entrega do canudo e que faz a imposição do anel de formatura. Não profere discurso.

5.4.3. Secretário / Secretária

Poderá ser um dos professores do curso, ou em caso de negativa, poderá ser um funcionário ligado à graduação. Não é necessário que o secretário(a) escolhido seja um dos homenageados na colação de grau.

Ao secretário(a) cabe: realizar a abertura do evento (composição da mesa de honra) ler o termo de colação de grau e fazer a chamada para entrega dos canudos. Não é permitido que o (a) secretário (a) seja um dos formandos, nem o coordenador (a) do curso. É obrigatória a presença do secretário no ensaio.

5.4.4. Homenagem Afetiva

Pais, amigos e familiares poderão ser homenageados após o momento da Colação de Grau. Apenas um tipo de homenagem poderá ser feita (ex: vídeo, entrega de flores ou entrega simbólica do canudo por representantes das turmas). A homenagem deverá ter duração máxima de 5 minutos.

Em caso de ser formatura Externa Conjunta (dois cursos ou mais) todos devem realizar o mesmo tipo de homenagem.

Não haverá presença dos pais ou convidados dos formandos no palco. A entrega do canudo (que simboliza o diploma) será feita exclusiva e unicamente ao formando pelo Reitor ou representante por ele designado. Não haverá a presença de familiares ou convidados dos formandos no palco da cerimônia.

5.4.5. Homenagens póstumas: fazer as devidas referências no cerimonial ou no discurso do orador.

ATENÇÃO: São vedadas as manifestações relativas à escolha e ao convite/comunicação aos homenageados durante o período de aulas, com exceção dos intervalos. Não é permitido o uso de equipamentos sonoros ou quaisquer outros que perturbem ambientes acadêmicos.

5.5. Abertura dos Processos de Colação de Grau

5.5.1. Solicitação de Colação de Grau Coletiva Externa

O provável formando representante da comissão de formatura deverá preencher o formulário específico disponível no link ucpel.edu.br/colacao, em nome da turma, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

Para realizar tal solicitação, além do preenchimento do formulário, onde deverão constar as informações básicas do representante da comissão (nome, telefone e e-mail) também devem ser informados os dados da colação: data, local e horário, nome completo dos homenageados, patrono, paraninfo, secretário (telefone) juramentista e orador. Ainda é necessário anexar a relação nominal dos prováveis formandos, com nome completo dos alunos em ordem alfabética e com o número do Registro Acadêmico (RA).

5.5.2. Solicitação de Colação de Grau Individual

Da mesma forma, cada provável formando, individualmente, deverá preencher o formulário específico disponível no link ucpel.edu.br/colacao solicitando a colação de grau individual, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. Neste momento, fará a opção pela formatura externa ou interna.

Os alunos que não solicitarem a colação de grau individual no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico poderão fazer tal pedido, até 30 (trinta) dias antes da data prevista para realização de sua formatura. Neste caso, haverá a cobrança de uma taxa administrativa, em caráter de multa. Após esta data, não será mais possível colar grau no período desejado.

É de responsabilidade do acadêmico garantir a entrega de todos os documentos necessários para o processo de emissão do diploma. Para realizar tal solicitação é necessário preencher o formulário onde deverão constar as informações básicas do aluno e anexar os documentos que são: CPF, documento de identificação com foto (válido) certidão de nascimento, casamento ou divórcio (a mais atual) título de eleitor e certificado de reservista (para alunos do sexo masculino) e o histórico escolar do ensino médio com certificado de conclusão.

Alterações podem ser feitas até 30 (trinta) dias antes da data da colação de grau.

A solicitação deve ser encaminhada para o e-mail **formaturas@ucpel.edu.br**

5.6. Agendamento do Auditório

O auditório Dom Antônio Zattera é administrado pelo setor de Infraestrutura da UCPel. O agendamento do local, tanto para o ensaio quanto para a cerimônia de colação de grau, deve ser feito neste setor através do e-mail espacos@ucpel.edu.br.

A reserva do auditório só deve ser feita, pelos formandos, após a aprovação pela Seção de Documentação e Registro Acadêmico da solicitação coletiva de colação de grau. Não há pré-reserva do espaço.

5.6.1 Sobre o uso do Auditório

O auditório Dom Antônio Zattera pode ser utilizado de forma gratuita pelos formandos da UCPel. A limpeza antes e depois do evento é providenciada pela Universidade. Demais despesas como som, pagamento da taxa do ECAD e a contratação de seguranças são de responsabilidade da turma de formandos. Não é disponibilizada equipe de limpeza durante a organização do evento. Em caso de necessidade de limpeza, a mesma deverá ser providenciada pela produtora.

Outras regras para a utilização do espaço de eventos da instituição:

- a autorização de entrada para ensaio no auditório Dom Antônio Zattera deve ser
- solicitada através do e-mail espacos@ucpel.edu.br, até 48 horas antes do evento;
- o Auditório Dom Antônio Zattera comporta a realização de mais de uma formatura no mesmo dia, desde que a com menor número de formandos seja realizada primeiro, e obedecendo um intervalo de pelo menos 1 hora e 30 minutos entre o horário final da primeira cerimônia e o horário de início da segunda. É obrigatório que ambas solenidades sejam realizadas pela mesma produtora. Leia mais sobre, no item 3.1.1.
- os acessos às coxias do auditório Dom Antônio Zattera não podem ser obstruídos pela decoração ou qualquer tipo de equipamento. Esta determinação será verificada pela administração do auditório antes da solenidade; e,
- o auditório estará liberado para ornamentação a partir das 8h, do dia do evento, com prazo máximo 5 horas para a conclusão da organização do espaço. O agendamento também deve ser feito com antecedência de 48 horas, pelo e-mail espacos@ucpel.edu.br;

- o horário de funcionamento do auditório Dom Antônio Zattera é das 8h às 22h;
- a reserva do espaço deve contemplar integralmente o tempo necessário para montagem, realização e desmontagem do evento.

5.6.2 Capacidade do Auditório

O Auditório Dom Antônio Zattera comporta os seguintes números:

- formandos no palco: 20 (vinte)
- mesa de Autoridades: 6 (seis). Incluindo: Presidente, Diretor do Centro, Coordenador de Curso e Secretário; e,
- lugares na plateia: 314 (trezentos e quatorze).
- O número de convidados por formando será determinado pelo número total de formandos, observando-se, para tanto, a lotação máxima de 314 (trezentos e quatorze) pessoas sentadas.

5.7. Contratação de Produtoras

Só poderão ser contratadas produtoras cadastradas no Setor de Marketing e Comunicação que tenham preenchido o formulário e assinado o termo de responsabilidade que regra a atuação das mesmas nas cerimônias dos cursos ligados à UCPel. A escolha da produtora fica a critério da comissão de formatura.

A Universidade Católica de Pelotas não se responsabiliza pelos serviços prestados pelas empresas contratadas. As produtoras devem manter-se atualizadas com relação ao Manual de Formatura da UCPel, acessando com frequência o mesmo. A conferência constante é necessária para que atuem em conformidade com as normas aqui estabelecidas.

5.7.1 Responsabilidades da produtora contratada:

- realizar o cadastro junto à instituição, comprovando a constituição regular da empresa, mediante apresentação do contrato social, CNPJ e negativas fiscais e sociais;
- cumprir as exigências previstas no Manual de Formatura;
- atender integralmente as demandas dos alunos contratantes, oferecendo a devida capacidade técnica e contingente de profissionais aptos para realizar a solenidade de formatura;
- obedecer às determinações dos representantes do Setor de Marketing e Comunicação combinadas nas reuniões preparatórias, no ensaio e na cerimônia de colação de grau;
- tratar com o devido respeito todos participantes da solenidade e as autoridades da instituição, especialmente os representantes do Setor de Marketing e Comunicação, acatando suas determinações, porquanto reconhecidos como os únicos responsáveis pelo protocolo que deverá ser rigorosamente seguido por todos os envolvidos;
- auxiliar os formandos na reserva do espaço para o ensaio e estar presente no mesmo;
- incluir a marca da instituição na decoração do palco ou espaço onde será entregue o canudo que simboliza o diploma;

- dispor as bandeiras, incluindo a bandeira da universidade, de forma correta - observar a ordem conforme ilustração (visão plateia para o palco);
- reproduzir vídeos de homenagens, assim como institucionais - que devem ser exibidos antes da solenidade para que seja cumprida a pontualidade de início da mesma;
- destinar o número correto de cadeiras para compor a mesa e para todos os formandos;
- reproduzir os hinos Nacional Brasileiro e Rio-Grandense;
- oferecer água para os componentes da mesa e formandos;
- disponibilizar toga para todos os formandos e componentes da mesa de autoridades;
- contratar seguranças para a solenidade;
- zelar pela segurança das autoridades que compõem a mesa e de todos os formandos;
- providenciar junto à comissão de formatura o pagamento do ECAD;
- preparar os canudos dos formandos com o material fornecido pela universidade, entregue pelo Setor de Marketing e Comunicação no dia do ensaio. Os canudos, já com o referido material, devem ser dispostos pela produtora na mesa de autoridades no dia da solenidade;
- organizar, no dia da Colação de Grau, a fila de entrada e o posicionamento dos formandos no palco ou espaço onde ocorrerá a Colação de Grau;
- formar a fila 15 minutos antes do horário de início da solenidade; e,
- colaborar com a equipe do Setor de Marketing e Comunicação da UCPel para que a cerimônia inicie pontualmente no horário previsto.

Confira as produtoras cadastradas

Atenção:

Caso a comissão de formatura opte por uma produtora não cadastrada na Universidade, a empresa deverá solicitar previamente o cadastramento no Setor de Marketing e Comunicação.

6. PROTOCOLO/CERIMONIAL

6.1 Roteiro da Cerimônia

A condução da cerimônia é feita pelo presidente da mesa, com a participação do diretor do centro e/ou coordenador de curso e secretário da mesa, que deve seguir o roteiro oficial emitido pelo Setor de Marketing e Comunicação da UCPel. O mesmo roteiro deve ser utilizado nos ensaios da cerimônia. O responsável pelo cerimonial (profissional do SMC), presente no ato de formatura, é quem orienta e zela pelos atos protocolares. Estes não podem ser alterados, em nenhuma hipótese, sem o prévio consentimento do Setor de Marketing e Comunicação.

6.2 Mesa de autoridades

A mesa de autoridades das formaturas da Universidade Católica de Pelotas deve ter a seguinte composição:

- presidente da sessão;
- secretário;
- diretor de Centro; e,
- coordenador de curso.

Essa composição é válida, também, para Formaturas Externas Conjuntas (dois cursos na mesma cerimônia), respeitando o limite de até 6 pessoas na mesa.

Homenageados e representantes de classe entram no local da solenidade junto com as demais autoridades da mesa, mas acompanham o evento da primeira fila na plateia.

6.3 Sobre convidados/ autoridades / representantes de classe

A comissão de formatura é responsável por enviar os convites e confirmar a presença da autoridade ou do representante de entidade de classe. A presença do convidado deve ser confirmada via e-mail (eventos@ucpel.edu.br) pela comissão de formatura até o dia do ensaio. O convidado não usará toga.

Entregas de presentes, certificados ou reconhecimentos especiais por parte do convidado devem ser informadas com antecedência ao Setor de Marketing e Comunicação. O ato será incluído no protocolo da cerimônia de acordo com o tipo de homenagem. Exemplo: entregas de certificados devem ser feitas após a concessão do canudo e do diploma Dom Antônio Zattera. Presentes devem ser entregues ao final da solenidade, antes do encerramento.

6.4 Cerimônia Religiosa (celebração de Ação de Graças)

É um ato obrigatório, tendo em vista que somos uma instituição católica. Ao longo do ano serão realizadas cinco cerimônias religiosas dedicadas a celebrar as Colações de Grau. Teremos duas celebrações dedicadas às Formaturas Externas (com contrato com produtoras), sendo uma na abertura do ano acadêmico e a outra no início do segundo semestre. As outras duas serão dedicadas aos formandos das colações conjuntas coletivas realizadas pela instituição. Ainda teremos a cerimônia religiosa para os cursos que colam grau em dezembro. A Capelania da universidade é responsável pela organização e execução da celebração de Ação de Graças, com a participação dos integrantes da comissão de formatura. (no caso das formaturas externas)

Contatos da Capelania: (53) 2128-8004 (fixo e WhatsApp) e capelania@ucpel.edu.br

6.5 Convite

Cabe à comissão de formatura enviar ofício ou convite à Reitoria, ao diretor de centro, ao coordenador de curso, ao patrono, ao paraninfo e aos convidados especiais e conselhos de cada área, em tempo hábil.

(Confira Convidados/ autoridades/representantes de classe na página 13).

A confecção e o modelo do convite ficam a critério da comissão de formatura, porém, antes da impressão final, é obrigatório que seja submetido à revisão das informações protocolares pelo Setor de Marketing e Comunicação. Após a análise, se forem encontradas informações incorretas ou incompletas será solicitada adequação do material, mesmo se já estiver em processo de impressão. Já a revisão textual é de responsabilidade da produtora e da comissão de formatura.

Devem constar no convite os dados da Universidade e os elementos informativos da solenidade, conforme itens a seguir:

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PELOTAS
NOME DO CENTRO E DO CURSO
DATA, LOCAL E HORA DA CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU
CELEBRAÇÃO RELIGIOSA (DATA, LOCAL E HORA)

AUTORIDADES:
CHANCELER
- Dom Jacinto Bergmann

REITOR
- Dr. José Carlos Pereira Bachettini Júnior

VICE-REITOR
- Pe. Marcus Bicalho Pinto Rodrigues

PRÓ-REITORA ACADÊMICA
- Prof.ª Dra. Moema Nudilemon Chatkin

PRÓ-REITORA ADMINISTRATIVA
- Administradora Magda Pautz Westermann

- DIRETOR DO CENTRO
NOME

- DIRETOR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
NOME

- COORDENADOR DO CURSO
NOME

- PATRONO / PATRONESSE
NOME

- PARANINFO / PARANINFA
NOME

- PROFESSORES E FUNCIONÁRIO HOMENAGEADOS
NOMES

Deve constar ainda:
- ORADOR;
- JURAMENTISTA;
- HOMENAGENS (opcional); e,
- LOGOMARCA da UCPel.

OBSERVAÇÕES:
Deve ser utilizada a Logomarca atualizada. Confira no Manual de Marcas.
A inclusão do nome do formando no convite não garante a sua participação no ato da solenidade. Para colar grau o formando precisa cumprir todos os requisitos acadêmicos.

6.6 Quadros

Por falta de espaço, desde 2016/2 os quadros de formatura com fotos da turma passaram a ser aceitos para publicação apenas em formato digital. Eles ficarão disponíveis em uma galeria virtual desenvolvida pela UCPel. Diante disso, as associações de turma não devem comprar esse produto, uma vez que a Universidade não receberá o quadro físico e nem se responsabilizará por expô-lo nas dependências da instituição ou fora dela.

6.7 Ensaio Geral

Todos os formandos devem participar do ensaio geral. A data e o local do ensaio devem ser agendados pela comissão de formatura, de acordo com a sugestão de data es- tipulada pelo Núcleo de Eventos do Setor de Marketing e Comunicação, em reunião prévia ao ensaio.

O Setor de Marketing e Comunicação (Eventos) é o responsável pela realização do ensaio, mas a comissão de formandos e a produtora devem agendar o local do ensaio que deve ser o mesmo da cerimônia.

A presença do juramentista e do secretário são indispensáveis. O não comparecimento do juramentista autoriza o Setor de Marketing e Comunicação a promover, na ocasião do ensaio, outra votação para escolha do substituto. O escolhido assumirá a função tanto no ensaio quanto na solenidade.

É de responsabilidade da Comissão de Formatura avisar a todos os formandos doensaio, bem como os homenageados.

6.8 Trajes

Todos os formandos, no dia da Colação de Grau, devem trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso e capelo, que é colocado na cabeça após a outorga do grau. A vestimenta e o capelo são de responsabilidade da produtora.

6.9 Proibições durante a cerimônia

- O porte e utilização de buzinas, apitos ou cornetas no interior dos auditórios, bem como em qualquer lugar de realização da cerimônia de colação de grau (mesmo que locado pelos formandos).
- O consumo de bebida alcoólica antes e durante a solenidade de formatura.
- Fundo musical durante a realização do juramento, da outorga de grau, e do pronunciamento do paraninfo e do orador.
- Cumprimentos a colegas.

ANEXOS

ANEXO 1 – CABEÇALHO PARA DISCURSOS
PARANINFO (A):

Magnífico Reitor da Universidade Católica de Pelotas, Doutor José Carlos Pereira Bachettini Júnior; OU
Ilustríssima (o) Pró-Reitora (o) Acadêmica (o) OU Administrativo (a) da Universidade Católica de Pelotas, neste ato representando o Magnífico Reitor Doutor José Carlos Pereira Bachettini Júnior.
Ilustríssimo (a) Diretor (a) do Centro...; Ilustríssimo (a) Coordenador (a) do curso de...; Professores e funcionário homenageados;
Demais autoridades aqui presentes ou representadas; Queridos afilhados
Senhoras e Senhores, boa noite.

ORADOR:
Magnífico Reitor da Universidade Católica de Pelotas, Doutor José Carlos Pereira Bachettini Júnior; OU
Ilustríssima (o) Pró-Reitora (o) Acadêmica (o) OU Administrativo (a) da Universidade Católica de Pelotas, neste ato representando o Magnífico Reitor Doutor José Carlos Pereira Bachettini Júnior.
Ilustríssimo (a) Diretor (a) do Centro...; Ilustríssimo (a) Coordenador (a) do curso de...;
Demais autoridades aqui presentes ou representadas;
Queridos colegas.
Senhores e senhores, boa noite.

UCPEL
CATÓLICA DE PELOTAS

Juntos
por novas
possibilidades

MANUAL DE FORMATURA-UCPEL

CICLOS 2026/1 E 2026/2