

# MANUAL DE FORMATURA

2023-2026

urcamp



# ÍNDICE

• • • • • • • • • •

1. INTRODUÇÃO .....	03
2. PROTOCOLOS QUE OS FORMANDOS DEVEM E/OU PODEM ABRIR.....	03
2.1 CONCLUSÃO DE CURSO .....	04
2.2 ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	04
2.3 SOLICITAÇÃO DE DATA DE FORMATURA .....	04
2.4 QUEBRA DE PROTOCOLO.....	05
2.5 COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE.....	05
2.5.1 COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA .....	05
2.6 LÁUREA ACADÊMICA .....	06
3. PERÍODO DE FORMATURAS .....	06
4. FORMANDOS.....	06
5. ORGANIZAÇÃO DA FORMATURA.....	07
5.1 COMISSÃO DE FORMATURA.....	07
5.2 CONVITE .....	08
5.2.1 DEVE M CON STAR OBRIGATORIA MENTE NO CONVITE .....	08
5.3 CERIMONIAL E PROTOCOLO.....	09
5.4 A SOLENIDADE.....	09
5.5 HOMENAGEADOS.....	10
5.6 DISCURSOS.....	10
6. DAS PRODUTORAS.....	10
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	11

# 1. INTRODUÇÃO

A cerimônia de colação de grau é um ato oficial e solene pelo qual os concluintes dos cursos de graduação da UR CAMP são diplomados, pelo(a) reitor(a) que poderá delegar competência em sua falta ou impedimento. Com a observância das exigências contidas no Estatuto e no Regimento Geral, a Instituição confere grau e expede o correspondente Diploma.

Este manual tem por objetivo estabelecer as normas e procedimentos para organização e execução das cerimônias de formatura da URCAMP, orientando as Comissões ou representantes de turma.

## 2. PROTOCOLOS QUE OS FORMANDOS DEVEM E/OU PODEM ABRIR

No quadro abaixo, estão listados quais são os protocolos que devem ser abertos pelos formandos. Vale observar que alguns são obrigatórios a todos, ou são feitos por um representante da Comissão de Formatura e outros são excepcionais.

Nome do processo	Quem	Onde	Quando	Observações
Conclusão de Curso	Todos os formandos	Portal do Aluno (Protocolos)	Penúltimo semestre	Página 04
Atividades Complementares	Todos os formandos	Portal do Aluno (Protocolos)	Até o penúltimo semestre	Página 04
Solicitação de data de formatura	Um representante de turma	Portal do Aluno (Protocolos)	Em até 01 ano antes da data de escolha	Página 04
Quebra de Protocolo	Aluno que atender aos quesitos obrigatórios para quebra, e assim desejar	Portal do Aluno (Protocolos)	Em até 15 dias antes da data de formatura	Página 05

Colação de grau em gabinete	Aluno que não for participar da solenidade de formatura conjunta	Portal do Aluno (Protocolos)	Em até 15 dias antes da Solenidade de Formatura	Página 05
Láurea Acadêmica	Aluno que tiver quesitos obrigatórios para ser Laureado e que assim desejar	Portal do Aluno (Protocolos)	Durante o último semestre	Página 06

## 2.1 CONCLUSÃO DE CURSO



Todo formando deve abrir o protocolo de Conclusão de Curso. Caso não tenha realizado este processo, requisito obrigatório para colar grau. O processo deve ser aberto em: **PORTAL DO ALUNO > PROTOCOLOS > PROTOCOLOS DE FORMATURA > CONCLUSÃO DE CURSO**, até o penúltimo semestre do curso.

## 2.2 ATIVIDADES COMPLEMENTARES



As atividades complementares também são requisito obrigatório para concluir o curso. Estágios, se man as acadêmicas, eventos, e outras séries de atividades realizadas, são computadas para a carga horária do estudante. Desta forma, cada curso tem a sua própria exigência de atividades complementares e é fundamental que o acadêmico guarde seus certificados para a comprovação destas horas.

O fluxo é via: **PORTAL DO ALUNO > PROTOCOLOS > PROTOCOLOS DE FORMATURA > ATIVIDADES COMPLEMENTARES**. Ao final de cada semestre o aluno é responsável pelo envio dos certificados, através da criação de um protocolo.

## 2.3 SOLICITAÇÃO DE DATA DE FORMATURA



Um representante da turma deverá abrir um processo: **PORTAL DO ALUNO > PROTOCOLOS > PROTOCOLOS DE FORMATURA > SOLICITAÇÃO DE DATA DE FORMATURA**, solicitando a data que deseja realizar a solenidade e aguardar o deferimento ou indeferimento do pedido.

O solicitante deve entregar, neste ato, uma relação nominal dos prováveis concluintes em ordem alfabética, que será anexada junto ao protocolo.

O processo deve ser aberto, no mínimo, 01 (um) ano antes da data que deseja escolher.

## 2.4 QUEBRA DE PROTOCOLO



No caso do formando desejar que outra pessoa faça a entrega simbólica do diploma, deve abrir o processo em: **PORTAL DO ALUNO > PROTOCOLOS > PROTOCOLOS DE FORMATURA > QUEBRA DE PROTOCOLO**, o que deverá ser feito em até 30 dias antes da data da formatura, onde o pedido poderá ou não ser deferido.

Com relação à quebra de protocolo, somente será permitida a entrega simbólica por pai, mãe, irmão, irmã, padrasto, madrasta, cônjuge, professor ou ex-aluno da Urcamp, desde que seja graduado(a) no mesmo curso.

## 2.5 COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

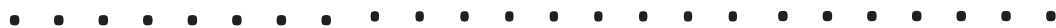


A colação de grau em gabinete ocorre após a solenidade oficial, de segunda a sexta-feira, para aqueles alunos que não desejam ou não podem participar da solenidade junto a sua turma. Para colar grau, o formando deve abrir um protocolo em: **PORTAL DO ALUNO > PROTOCOLOS > PROTOCOLOS DE FORMATURA > COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE**, e pagar a taxa de R\$ 50,00, que é gerada a partir de um boleto.

O pedido de colação de grau em gabinete deve ocorrer antes da solenidade oficial de formatura, a data será combinada com o coordenador do curso.

A cerimônia da colação de grau em gabinete deve compreender apenas o juramento e o ato de colação de grau.

### 2.5.1 COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA



Para os formandos que tiverem urgência em colar grau, não podendo aguardar pela Solenidade de Oficial de Formatura, existe a opção de antecipar. Porém, o acadêmico deve abrir um processo e anexar a este um justificativa acompanhada da urgência da colação.

Só terá validade se o formando anexar a justificativa por escrito e o comprovante da justificativa (proposta de emprego, aprovação em concurso público, mudança de cidade).

O processo deve ser aberto em: **PORTAL DO ALUNO > PROTOCOLOS > PROTOCOLOS DE FORMATURA > COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE > COLAÇÃO SIM PARA ANTECIPADA**.

Deve ser observado, durante o preenchimento dos campos do protocolo, a opção SIM para a pergunta "Antecipada".

O protocolo será analisado pela Pró-Reitoria de Ensino e, caso os anexos comprovem a urgência, o pedido será deferido e, imediatamente, será gerada a taxa de Colação de Grau Antecipada, no valor de R\$ 50,00.

O formando será notificado via parecer, no protocolo.

O boleto, assim como todos os demais, estará disponível para retirada no Portal do Aluno, na guia Minhas Cobranças. Após compensação bancária, o

protocolo terá continuidade, seguindo seu fluxo.

O acadêmico deve acompanhar o andamento do processo no próprio protocolo e aguardar o agendamento da data de colação de grau antecipada.

Alunos do Ciclo ENADE só poderão colar grau após a regularidade do ENADE.

Em caso de indeferimento da colação de grau antecipada, o formando poderá solicitar pelo Portal do Aluno o Atestado de Concluinte.

## 2.6 LÁUREA ACADÊMICA

.....

A Láurea Acadêmica é um certificado de distinção ao(s) acadêmico(s) que se destacou/destacaram ao longo do curso, e cumpriram os requisitos obrigatórios, conforme Regimento Interno da Instituição, disponível no site da Urcamp.

A Láurea Acadêmica deve ser solicitada em: **PORTAL DO ALUNO > PROTOCOLOS > PROTOCOLOS DE FORMATURA > LÁUREA ACADÊMICA**, pelo formando, ao concluir o semestre letivo, tendo em vista que todo histórico será analisado pela Pró-Reitoria de Ensino.

## 3. PERÍODO DE FORMATURAS

.....

O período definido para as cerimônias de colação de grau é previamente estabelecido pelo Gabinete da Reitoria, ficando determinado que as solenidades ocorrerão a partir da segunda semana de fevereiro e nos meses de março e agosto, preferencialmente nas sextas feiras e não aos sábados.

O calendário com as datas das formaturas é estruturado pela PROEN e ASCOM, baseado no número de solenidades previstas para o período e em conformidade com o número de formandos de cada curso.

As solenidades de formatura deverão conter no máximo 50 (cinquenta) formandos.

É importante salientar que as formaturas que forem solicitadas para realização fora do calendário de formaturas, serão indeferidas.

A formatura será conjunta, em uma mesma data e local (colam grau os formandos de todos os cursos da área). Cada curso terá autonomia para escolher seu Paraninfo e seu Patrono ou Patronesse.

## 4. FORMANDOS

.....

É obrigatório ao formando:

- A sua documentação completa junto ao setor de Registros Acadêmicos (documento de identidade civil, CPF, título de eleitor/quitação eleitoral, certidão de nascimento/casamento, histórico escolar original, com certificado de conclusão do ensino médio);

- No caso de alunos estrangeiros, documentos oficiais de identificação, mais como: Carteira Nacional de Registro Migratório (CNRM), Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) e Carteira de Identidade de Estrangeiro (CIE);

- Solicitação de conclusão de curso;

- Eleger a Comissão de Formatura;

.....

- Comparecer à reunião de formandos;
- Participação de reuniões convocadas pela Comissão de Formatura e pela Comissão Institucional de Formatura;
- Escolher, junto aos colegas, orador, juramentista, patrono ou patronesse, bem como demais professores, preceptores e funcionários homenageados;
- Comparecer ao ensaio geral de formatura;
- Comparecer ao ato oficial da formatura 01 (uma) hora antes do início da solenidade. Não poderá participar do ato de colação de grau, mesmo que de forma simbólica, o aluno que não estiver com sua vida acadêmica regularizada;
- É proibido aos formandos o uso de bermudas, tênis, chinelos e semelhantes durante a solenidade de formatura, por não ser uma vestimenta compatível com a ocasião.

## 5. ORGANIZAÇÃO DA FORMATURA



A UR CAMP é responsável pela organização e construção do roteiro do cerimonial das solenidades.

A condução da solenidade é feita pelo presidente da mesa (reitor(a) ou seu representante), com a participação do(s) coordenador(es) de Curso, que deve seguir o roteiro oficial do cerimonial e protocolo. O responsável pelo cerimonial é quem conduz os atos protocolares. Estes não podem ser alterados, em nenhuma hipótese, sem o prévio consentimento do Gabinete da Reitoria.

Cada comissão de formatura deverá providenciar as vestes talares para formandos, professores e preceptores homenageados (becas, faixas e capelo).

As personalidades participantes da mesa, que não sejam membros acadêmicos da Urcamp, é aconselhável o uso de terno (a partir das 18h), em cor escura, e traje social, para as mulheres.

Além das autoridades acadêmicas, também poderão integrar à mesa da solenidade autoridades civis, militares, eclesiásticas, educacionais, e representantes de órgãos de classe, previamente protocolados pela Comissão Institucional de Formatura da Reitoria, para análise e encaminhamento de possíveis alterações.

### 5.1 COMISSÃO DE FORMATURA



A comissão de formatura é escolhida pelos formandos e tem como finalidade representá-los, bem como responsabilizar-se pela execução das ações pertinentes a uma formatura, tais como:



- Comparecer às reuniões estabelecidas às Comissões;
- Reunir os colegas concluintes, sempre que for necessário, para decisões que devem ser tomadas pelo grande grupo;
- Encaminhar ofício convite ao paraninfo, patrono ou patronesse e homenageados da turma;
- As reuniões de comissão de formatura não podem ser realizadas em horário de aula;
- Cabe à comissão de formatura providenciar a celebração religiosa que não deve ocorrer no mesmo turno do ato da colação de grau;
- Fica à critério da comissão de formatura a contratação de produtora para a realização do evento;
- Quando a solenidade ocorrer por área, a comissão de formatura deverá conter no mínimo 01 (um) e no máximo 02 (dois) representantes de cada curso.
- Patrono, patronesse e paraninfo: professor(a) do quadro de carreira da Urcamp, que não estejam afastados das atividades docentes.

## 5.2 CONVITE

.....

Cabe à comissão de formatura enviar ofício ou convite (impresso ou digital) à Reitoria, ao coordenador de curso, ao patrono/patronesse, ao paraninfo e aos convidados especiais (representantes de conselhos e entidades de classe).

Deve, ainda, enviar convite à comissão institucional de formatura, Reitoria e coordenação de curso 60 (sessenta) dias antes da formatura, para revisão antes da impressão.

A comissão institucional devolverá a prova do convite conferido em até cinco dias úteis, após o recebimento.

### 5.2.1 DEVE CONSTAR OBRIGATORIAMENTE NO CONVITE:

.....

URCAMP - CENTRO UNIVERSITÁRIO DA REGIÃO DA CAMPANHA

Nome do(s) curso(s)

Data, local e horário da cerimônia da colação de grau

Celebração religiosa (data, local e horário)

Reitor(a)

Presidente da Fundação Attila Taborda

Vice-reitor(a)

Pró-reitor(a) de ensino

Coordenador(a) do curso  
Paraninfo(a)  
Professor(a), preceptor e funcionário(s)  
homenageados Patrono ou patronesse  
Orador  
Juramentista  
Homenagens (opcional)  
Logotipo da Urcamp

## 5.3 CERIMONIAL I PROTOCOLO



- São atos protocolares, obrigatórios do cerimonial universitário:
- Abertura;
  - Entrada das autoridades, representantes de classe ou personalidades convidadas;
  - Composição da mesa (autoridades acadêmicas);
  - Início do cerimonial com o presidente da mesa (reitor(a) ou seu representante);
  - Entrada dos formandos;
  - Ato cívico (Hino Nacional);
  - Juramento (específico do curso);
  - Chamada em ordem alfabética - imposição do grau acadêmico pelo coordenador com entrega do diploma aos alunos, individualmente;
  - Discurso do(a) orador(a) da turma (escolhido pelos colegas do curso);
  - Discurso do(a) paraninfo(a);
  - Palavra do(a) reitor(a) ou seu representante;
  - Hino Riograndense;
  - Encerramento.

## 5.4 / SOLENIDADE



- Chegar ao local previsto, no mínimo, 01 (uma) hora antes do seu início. Em caso de atraso do(a) paraninfo(a), juramentista ou orador(a), a cerimônia inicia sem a presença deles;
  - Entregar ao mestre de cerimônias, antes de iniciar a solenidade, o juramento e os discursos a serem proferidos;
  - A solenidade de colação de grau iniciará, impreterivelmente, na hora prevista no convite, independente de quem esteja presente.
- É opcional aos professores da Urcamp participarem da Solenidade. Porém, sempre deverá estar presente, obrigatoriamente, um representante do curso, sendo ele o coordenador ou um professor.

## 5.5 HOMENAGEADOS

.....

- Patrono ou Patronesse: professor(a) que dá nome à turma. Não discursa;
- Paraninfo(a): também é chamado(a) de padrinho/madrinha da turma. Profere o discurso aos formandos;
- Homenagem afetiva: professores e/ou colaboradores merecedores de destaque e agradecimento. Não discursam;
- Homenagem póstuma: fazer as devidas referências.

## 5.6 DISCURSOS

.....

- Os discursos não devem ter duração superior a 03 (três) minutos;
- Cada curso terá direito ao discurso de um orador(a) e um paraninfo(a);
- Os discursos dos oradores de turma devem ser encaminhados à coordenação do curso 07 (sete) dias antes da formatura.

## 6. PRODUTORAS

.....

Normas e responsabilidades das produtoras contratadas:

- A produtora contratada deverá estar previamente cadastrada na Instituição;
- É de responsabilidade da produtora o pagamento do mestre de cerimônias, devidamente cadastrado pela Instituição;
- Montar estrutura física do palco (bandeiras, púlpito, mesa oficial de autoridades, cadeiras e sonorização) conforme determinado pela Instituição;
- Reservar a primeira fila de cadeiras para autoridades e convidados da Instituição;
- Fornecer canudos na quantidade e cor, de acordo com cada curso, no dia da solenidade;
- Fornecer, no mínimo, 03 (três) microfones e pedestais para colocar na mesa, juramento e púlpito;

- O Hino será instrumental;
- Exibir, obrigatoriamente, ao início da solenidade, o vídeo institucional da Urcamp (material fornecido pela Assessoria de Comunicação e Marketing);
- Deverão acompanhar o ensaio geral e as reuniões, quando convocadas pela Instituição;
- Zelar pela segurança das autoridades que compõe a mesa e de todos os alunos;
- Dispor as bandeiras da seguinte forma: Nacional, Estadual e Municipal, localizada na lateral direita da mesa de autoridades, no mesmo alinhamento da mesa;
- Disponibilizar número correto de cadeiras para compor a mesa oficial e para os alunos formandos.

#### Observações:

A Urcamp não assume nenhuma responsabilidade pelos serviços prestados pelas produtoras.

As turmas que não contratarem produtoras, deverão entrar em contato com a Comissão Institucional de Formatura, no mínimo três meses antes da solenidade, para as devidas providências (cerimonial e protocolo).

## 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

.....

Caso a comissão de formatura opte pela realização da solenidade de formatura fora das dependências da Urcamp, a Instituição não se responsabiliza por eventuais situações que possam ocorrer, tais como acidentes com formandos ou convidados, danos ao local alugado, danos materiais a terceiros e problemas relativos aos serviços contratados com a produtora.

É vedada a utilização, durante a cerimônia, de qualquer material que possa danificar ou colocar em risco a estrutura do local, as pessoas ou participantes do evento, como, por exemplo, fogos de artifício.

Para que a solenidade de colação de grau tenha o sucesso desejado pela turma é preciso que sejam seguidas das normas de protocolo de cerimonial do Centro Universitário da Região da Campanha.

Não é permitida a entrada e/ou consumo de bebidas alcoólicas antes, durante e depois da cerimônia, em nenhuma hipótese.

Toda e qualquer inovação na cerimônia de colação de grau deve ser apreciada previamente pela Assessoria de Comunicação e Marketing e aprovada pela Reitoria.

#### Observação:

Este manual passa a vigorar a partir das solenidades de colação de grau dos formandos do segundo semestre de 2023.

MANUAL DE  
**FORMATURA**  
..... Normas e procedimentos



Produção:

