



Universidade de Brasília

COLAÇÕES DE GRAU: passo a passo

Este é um passo a passo para facilitar a organização das cerimônias de colação de grau dos cursos de graduação da Universidade de Brasília. Ele foi elaborado a partir do diálogo entre unidades acadêmicas e administrativas, para o aprimoramento dos processos de organização e realização de colações de grau da UnB.

A colação é um ato oficial, realizado em sessão solene e pública para a outorga de grau aos formados que concluíram um dos cursos superiores (bacharelado e / ou licenciatura) da Universidade de Brasília. Eventos comemorativos associados à formatura (como bailes, viagens ou outros) não são de responsabilidade da Universidade.

Este documento descreve os atuais procedimentos para a organização da cerimônia de colação de grau, também chamada de outorga de grau tradicional, que ocorre de forma coletiva, com o uso de paramentos, honrarias e outras formalidades. Ao formado é facultada, contudo, a possibilidade de colar grau de forma simplificada, mediante prévia solicitação junto à sua unidade acadêmica.

Os procedimentos descritos a seguir visam garantir a realização das solenidades de outorga de grau tradicional na UnB **de forma gratuita**, com respeito às especificidades de cada curso e por meio da **partilha de responsabilidades**.

Mas atenção: embora este guia descreva os procedimentos de maneira sequencial, a organização e realização de colações de grau implica, muitas vezes, em atividades simultâneas. Por isso, é importante ler o conjunto dos passos e ficar atento aos calendários divulgados pela Secretaria de Administração Acadêmica (SAA) e pelo Cerimonial (CERI) da UnB.

Passo 1: Calendário de formatura

A cada semestre, a Secretaria de Administração Acadêmica (SAA) divulga os calendários da graduação <<http://www.saa.unb.br/gradua/180-calendario-graduacao>>. O Calendário por Atividades inclui o cronograma de procedimentos associados à formatura e deve ser observado por estudantes (sejam prováveis formandos ou formados) e suas respectivas unidades acadêmicas.

Passo 2: Lista de Prováveis Formandos

O Sistema de Informações Acadêmicas de Graduação (SIGRA) informa, automaticamente, no semestre anterior à formatura, quais são os estudantes que integralizaram o currículo de cada curso. Esses estudantes compõem, então, as listas de prováveis formandos por curso.

A data de emissão e divulgação dessas listas consta no Calendário por Atividades de cada semestre, sob o título Prováveis Formandos. O calendário também prevê um período de ajustes, a solicitação de novas inclusões na lista, a apresentação de documentos, a

resolução de pendências patrimoniais e a atualização de dados pessoais junto à SAA ou nos postos avançados da Secretaria.

Cabe às unidades acadêmicas e à SAA a divulgação dessas listas junto aos estudantes.

Passo 3: Lista de Formados

Após todos os ajustes na Lista de Prováveis Formandos e demais procedimentos associados, o SIGRA gera uma nova lista: a Lista de Formados, que inclui estudantes que cumpriram todos os pré-requisitos para receberem o grau de bacharel e / ou licenciado. Esses estudantes são, então, inscritos automaticamente na cerimônia de outorga de grau tradicional.

O estudante que não desejar participar da outorga de grau tradicional deverá encaminhar solicitação formal à sua unidade acadêmica para realização da outorga de grau simplificada. Nessa modalidade, são dispensados os paramentos (beca, capelo, faixa) e outros elementos rituais, como a mesa de honra, os oradores de turma, o paraninfo e o patrono. O formado apenas faz o juramento, assina a ata de outorga de grau e o presidente da mesa - autoridade devidamente designada pela Universidade para exercer esse papel - faz o discurso de encerramento da cerimônia.

Passo 4: Comissão de Formatura

A Comissão de Formatura é a instância de representação dos formados junto às unidades acadêmicas e administrativas da UnB envolvidas (direta ou indiretamente) na organização das colações de grau, devendo acompanhar cada um dos passos descritos neste guia, para o bom andamento da organização e realização da cerimônia.

A Comissão de Formatura deve contar com representantes discentes e, pelo menos, um servidor (docente ou técnico) da Universidade. Recomenda-se também que seja realizado o registro em ata da constituição da Comissão de Formatura. A cópia da ata deve ser encaminhada à direção da unidade acadêmica, incluindo dados de contato dos membros da comissão.

Cabe à Comissão de Formatura conceber a cerimônia de colação de grau, respeitando os parâmetros básicos de protocolo para essa solenidade, informados pelo Cerimonial da UnB em sua página na internet <<http://cerimonial.unb.br>>. Desse modo, as comissões de formatura têm liberdade para gerar inovações, visando melhor representar a cultura acadêmica do curso, a trajetória e as condições presentes da turma de formados, na concepção e realização da cerimônia de colação de grau.

No site do Cerimonial estão disponíveis:

- a) Modelos de convites;
- b) Roteiro para a composição da mesa de honra e a indicação de: professores e técnicos homenageados, patronos e paraninfos, orador de turma e juramentista;
- c) Texto modelo de pronunciamentos;
- d) Texto modelo de juramentos.

A Reitora, o Vice-Reitor ou seus representantes poderão presidir colações de grau, mediante convite das unidades acadêmicas e centros, a depender das respectivas agendas.

Passo 5: Agendamento de colação

Tendo a Lista de Formados gerada pela SAA, a Comissão de Formatura deve pré-agendar a Colação de Grau, por meio de um único processo registrado no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), dirigido ao Cerimonial (CERI) e à Prefeitura da UnB (PRC), indicando:

- a) data e horário propostos para a cerimônia;
- b) local;
- c) número de formados;
- d) nome e contato de, pelo menos, um representante da Comissão de Formatura.

O processo SEI, para fins de pré-agendamento da colação, também deve informar a demanda por paramentos (becas, faixas, capelos pelerines) e demais elementos cerimoniais (ponteiros, bandeiras, púlpito), bastando indicar o número de formados e de membros na mesa de honra. É preciso explicitar o interesse de tomar emprestado os paramentos e demais elementos cerimoniais correspondentes. O Passo 7 retoma este ponto e sua leitura deve contribuir para a elaboração do processo SEI.

Caberá ao Cerimonial, diante das propostas apresentadas pelo conjunto das Comissões de Formatura, estabelecer uma agenda final de refeições, de modo a garantir uma gestão adequada do empréstimo e transporte de paramentos e outros elementos cerimoniais, durante cada ciclo de refeições.

Com base nos dados constantes no processo SEI, o Cerimonial divulgará a agenda final de refeições por semestre, 15 dias antes do início de cada ciclo.

Havendo refeições simultâneas, que extrapolem a quantidade dos itens disponíveis para empréstimo pelo Cerimonial, será dada prioridade à Comissão de Formatura que primeiro encaminhar o formulário de reserva.

Passo 6: Definição do local

A Universidade de Brasília mantém o Centro Comunitário Athos Bulcão (CCAB) reservado durante os meses de fevereiro e março, agosto e setembro, de cada ano, para a realização das solenidades de colação de grau. Nesse período, o CCAB encontra-se mobiliado com cadeiras e equipado com mesa de som, amplificadores e microfones que são operados por um técnico, durante as cerimônias, sem custos para as unidades acadêmicas ou formados. O CCAB também conta com um palco fixo, mesa de honra e tabladros laterais para o posicionamento dos formados.

A pré-reserva do CCAB deve ser realizada via Sistema de Reserva On-Line, disponível no site da PRC <<http://www.prc.unb.br/index.php/reserva-de-espaco>>. Mas atenção: a reserva só é confirmada mediante o encaminhamento do processo SEI de pré-agendamento da colação, dirigido à Prefeitura da UnB (PRC) e ao Cerimonial (CERI), até 30 dias após a pré-reserva. Caso o SEI não seja encaminhado nesse prazo, a pré-reserva do CCAB perde efeito.

A limpeza, manutenção e segurança do CCAB é de responsabilidade da PRC. O expediente da equipe de limpeza no local, em dias de refeições, se encerra às 22h. Mais informações sobre reservas e condições de utilização do CCAB podem ser obtidas pelos telefones: 3107-3621 e 3107-3622.

As cerimônias de colação de grau podem ser realizadas em outros locais, nos quatro campi da UnB, ou mesmo em espaços externos à Universidade, por decisão da Comissão de Formatura, desde que em comum acordo com a unidade acadêmica.

A Administração Superior recentemente também firmou acordo com a Associação de Docentes da UnB (ADUnB) para garantir o uso do Auditório da Casa do Professor para colações, sem cobrança de aluguel às unidades acadêmicas ou Comissões de Formatura. Para o uso desse auditório – que se encontra sob gestão da associação – é necessário realizar reserva prévia em contato direto com a secretaria da ADUnB.

Passo 7: Empréstimo e transporte de indumentária e demais elementos cerimoniais

A UnB dispõe de um conjunto próprio (e exclusivo) de indumentária (becas, faixas, capelos, pelerines) e demais elementos cerimoniais (ponteiros, bandeiras, púlpito) para a realização da outorga de grau tradicional.

Esse material é colocado à disposição para empréstimo às Comissões de Formatura, mediante agendamento prévio. Para fazer a solicitação, é preciso formalizar o pedido via processo SEI (o mesmo do agendamento da colação), preenchendo um formulário específico, disponível no sistema. A reserva deve ser feita com a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis à realização da colação de grau e depende da disponibilidade dos itens, em razão do agendamento de outras colações.

No caso de a colação ocorrer no CCAB, a indumentária e demais elementos cerimoniais estarão disponíveis para a Comissão de Formatura, no camarim do Centro, 12 horas antes do início da cerimônia.

No caso de a colação ser realizada em outro espaço da Universidade de Brasília – em qualquer um dos 4 campi – caberá à PRC o transporte da indumentária (becas, faixas, capelos, pelerines) e demais elementos cerimoniais (ponteiros, bandeiras, púlpito) até o local designado e, depois da cerimônia, a sua devolução ao camarim do CCAB. A indumentária estará disponível para retirada no camarim do CCAB, na data da colação, a partir das 14h30. Um ou mais membros designados previamente pela Comissão de Formatura devem supervisionar a retirada e transporte do material até o local da cerimônia, atestando depois a sua entrega à PRC, ao final do evento.

A UnB não se responsabiliza pelo transporte de indumentária e elementos cerimoniais para espaços externos aos seus 4 campi, como clubes, teatros ou salões de festa. Nesse caso, caberá à Comissão de Formatura a retirada do material junto ao Cerimonial, com a antecedência mínima de 24 horas (ou um dia útil) antes da colação de grau, e o seu transporte e devolução em perfeitas condições à Universidade de Brasília, em igual tempo (24 horas).

Passo 8: Paramentação de formados e manutenção da indumentária

Com vistas a oferecer apoio aos formados, a UnB recentemente firmou parceria com o Instituto Federal de Brasília (IFB), para o lançamento de Chamada Pública (DEX 003/2019) e seleção de estudantes do curso Técnico em Eventos e Tecnólogo de Eventos do IFB que possam atuar como mestres de cerimônia e auxiliares no momento de vestir as becas e demais vestes formais (os becários), nas colações que ocorram nas instalações da Universidade de Brasília.

Esses estudantes selecionados trabalharão como aprendizes em algumas refeições de grau da Universidade, por demanda e após treinamento conduzido pelo Cerimonial. Caberá a esses jovens aprendizes paramentar os formados (ou seja, auxiliando-os a vestirem beca, faixa e capelo) e gerir esse material durante a refeição, sob a supervisão de membro(s) da Comissão de Formatura.

Ao vestir a indumentária própria para a refeição de grau, o formado assinará um termo de responsabilidade sobre esse material. Ao final da cerimônia, deverá devolver a indumentária completa e em perfeito estado de conservação, sob a supervisão da Comissão de Formatura designado para encaminhar a guarda ou entrega desses bens à equipe de transporte da PRC. Em caso de perda ou dano (total ou parcial do bem), o formado fica obrigado a ressarcir a Universidade dos prejuízos, estando a emissão de seu diploma condicionada a esse ressarcimento.

No caso de perda ou dano, deverá ser feito o registro imediato e descritivo no termo de responsabilidade assinado pelo formado, para conhecimento e guarda da Comissão de Formatura. Essa notificação deverá ser encaminhada à SAA, junto à ata de outorga de grau, por meio de processo SEI.

Caso seja de interesse da Comissão de Formatura, aprendizes do IFB também poderão atuar como mestres de cerimônia na refeição de grau, sob a orientação do Cerimonial da UnB.

No ciclo seguinte de refeições (1/2020), a expectativa é de que a Universidade passe a contar com um contrato de prestação de serviços de cerimonial.

Passo 9: Código de conduta

Recomenda-se que os formados cheguem ao local da cerimônia com 1 hora e 30 minutos de antecedência para a paramentação e a assinatura de ata de outorga.

Não será permitida a participação de formado que chegue após o início da cerimônia ou que esteja embriagado.

Recomenda-se que, nas cerimônias de refeição, não seja permitida a entrada e uso dos seguintes itens:

- Buzinas de ar comprimido, apitos, cornetas ou qualquer outro instrumento sonoro;
- Bebidas alcoólicas;
- Fogos de artifícios;
- Animais de estimação;
- Confetes, papel picado ou similares.

Em refeições realizadas nas instalações da Universidade de Brasília não será permitido “o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em recinto coletivo fechado, privado ou público”, em conformidade com o art. 2º da Lei nº 9.294/1996.

Passo 10: Atos Normativos

Além da leitura deste guia, recomenda-se a leitura atenta dos Atos Normativos relativos às colações de grau da Universidade de Brasília:

Ato da Reitoria 1734/2018, altera a organização das solenidades de Outorga de Grau: <http://cerimonial.unb.br/images/Normas/Ato-da-Reitoria-1734.2018.pdf>.

Instrução da Reitoria 001/2019, regulamenta as normas de colações de grau da Universidade de Brasília: <http://cerimonial.unb.br/images/Normas/Instruo-da-Reitoria-0001.2019.pdf>.