



Coordenadoria de Gestão Acadêmica (CGA)

Seção de Gestão Acadêmica da Graduação (SEAG)

***Colação de Grau***  
*Guia de procedimentos*

**UFPR**  
Litoral

## **EXPEDIENTE**

### **Reitoria | Gestão 2017-2021**

Ricardo Marcelo Fonseca | Reitor  
Graciela Bolzón de Muniz | Vice-Reitora

### **Setor Litoral | Gestão 2016-2020**

Renato Bochicchio | Diretor  
Luis Eduardo Cunha Thomassim | Vice-Diretor  
Etienne Cesar Rosa Vaccarelli | Coordenadora Acadêmica  
Maximiliano Stersa Budke | Coordenador Administrativo

### **Comissão instituída pela Portaria nº 1200 Setor Litoral, de 20/08/2019**

Juliana Aparecida da Silva Leão - Presidente  
Gustavo Woytowicz Ferrari - Membro  
Jacqueline Coelho Martins - Membro  
Mariene Ribeiro da Silva - Membro  
Rozaldo de Mello Leitão Salmon – Membro

### **Concepção e Diagramação**

Etienne Cesar Rosa Vaccarelli

### **Crédito das imagens**

Capa – [www.terra.com.br](http://www.terra.com.br) | iStock  
Contracapa – UFPR/Setor Litoral/Secom  
Páginas 04 e 05 – [www.vidamaisleve.com.br](http://www.vidamaisleve.com.br)

2ª Versão (revisada e ampliada) – Dezembro de 2019

# 1 APRESENTAÇÃO

A Colação de Grau – ou simplesmente Formatura – é possivelmente o momento mais aguardado pelos estudantes que ingressam em um curso de graduação, sendo um momento muito especial para todos servidores técnicos e docentes também.

Sabemos, além disso, que a formatura não é o fim, mas uma etapa para um novo começo que, esperamos, seja repleto de felicidades e sucesso. E para que esse dia especial seja perfeito, vários servidores atuam com bastante antecedência para que a Colação de Grau se realize.

Vários procedimentos técnicos são necessários para garantir a legitimidade da cerimônia e a legalidade da documentação produzida. Dessa forma, este material tem como objetivo apresentar de modo claro e conciso as etapas primordiais relacionadas a uma Formatura, seja ela com ou sem solenidade, sendo um guia básico tanto para os discentes, em geral, quanto para as Assessoria e Coordenações dos cursos de graduação do Setor Litoral, em especial.

Aproveitamos para registrar a contribuição e parceria dos colegas da Seção de Eventos na feitura deste material, visto que as atividades realizadas e fluxos do processo de Colação de Grau são interunidades, por isso nosso muito obrigada.

Saudações Acadêmicas!

## 2 COLAÇÃO DE GRAU

A Colação de Grau é uma tradicional cerimônia acadêmica na qual o estudante concluinte do ensino superior recebe um diploma, certificando oficialmente suas competências em determinada faculdade do conhecimento.

Na UFPR, a Colação de Grau acontece em uma sessão pública e solene do Conselho Universitário, especialmente convocada para conferir o grau aos estudantes.



**Não há dispensa de Colação de Grau, uma vez que a realização desta é condição imprescindível para a emissão do correspondente diploma.**

### 2.1 COMPETÊNCIA

A outorga de grau compete ao Reitor. Na impossibilidade deste presidir a seção deverá delegar a competência ao Vice-Reitor, Diretor do Setor, Vice-Diretor ou Decano (professor mais antigo).

## 3 TIPOS DE COLAÇÃO DE GRAU

### 3.1 COM SOLENIDADE

É realizada com veste talar (beca e capelo) e com a presença de um paraninfo (pessoa homenageada pelos formandos; padrinho; patrono), homenageados e orador, em local escolhido pelos formandos e autorizado pelo Gabinete do Reitor, em data e horário previamente reservados na Secretaria dos Órgãos Colegiados (SOC) da Universidade.

### 3.2 SEM SOLENIDADE

Também chamada de Colação de Grau “em gabinete”. Trata-se de uma cerimônia mais simples e rápida para aqueles que por algum motivo não puderam comparecer à formatura solene. Via de regra, a Colação de Grau *sem* solenidade só pode ocorrer depois da Colação de Grau *com* solenidade.



**Essa modalidade de formatura também é realizada, em caráter excepcional, quando um estudante necessita colar grau em regime de urgência, como em situação de aprovação em concurso público. Mais informações sobre outorga de grau em regime de urgência podem ser conferidas no Item 4 deste material.**

Normalmente, o Reitor confere à Direção Setorial a realização da Colação de Grau “em gabinete”. No caso do Setor Litoral, esta ocorre geralmente no Gabinete da Direção.

O estudante que não puder comparecer no dia da Colação de Grau sem solenidade pode ser representado através de procuração, confeccionada especificamente para este fim.

### 3.4 REQUISITOS PARA COLAÇÃO DE GRAU

Estão aptos a colar grau aqueles estudantes que:

- Obtiveram aprovação em todos os módulos ou disciplinas obrigatórias e optativas de seu currículo, inclusive estágio se houver;
- Ter cumprido todas as horas de atividades formativas complementares (AFC) estabelecidas por cada curso.
- Ainda, o estudante está autorizado a colar grau, seja com ou sem solenidade, no semestre subsequente à integralização curricular.
- Caso o estudante tenha participado de mobilidade acadêmica, nacional ou internacional, ficará impedido de colar grau até que seja cumprida toda a prestação de contas e apresentação dos relatórios anteriormente acordados no contrato.

## 4 ANTECIPAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU

A antecipação de colação de grau é autorizada apenas em situações excepcionais mediante documentação que fundamenta o pedido e protocolada pelo estudante interessado. São motivações para a outorga de grau antecipada:

- inscrição para concurso em cargo público;
- posse em cargo público mediante a aprovação em concurso público;
- efetivação em cargo de empresa da iniciativa provada;
- inscrição ou matrícula em programas de Pós-graduação;
- inscrição ou matrícula em programa de Residência Médica;
- estudantes de convênios internacionais com necessidade de retorno ao país de origem antes da data prevista para a solenidade de colação de grau; e
- transferência *ex officio* do aluno ou do responsável, cônjuge ou companheiro.

### 4.1 PROCEDIMENTOS PARA COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA

1. O estudante solicita, via requerimento protocolado na SEAG (Assessoria aos cursos de graduação), colação de grau antecipada, anexando os documentos que fundamentam o pedido.

2. A Assessoria ao curso realiza a primeira análise do pedido, confere o Histórico Escolar do estudante e notifica a Coordenação do curso.
3. A Coordenação do curso abre processo no SEI contendo a análise e deliberação sobre conceder a colação de grau antecipada. Se deferido o pedido, o processo deve ser encaminhado ao Núcleo de Atendimento Acadêmico do Setor Litoral/CGA/SEAG (antiga SGA). Se indeferido, deve ser apensado ao processo e-mail do SEI notificando o estudante interessado sobre a decisão da Coordenação do curso.
4. O NAA (SGA) faz nova conferência do Histórico Escolar do estudante e insere as informações quanto ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) e Interações Culturais e Humanísticas (ICH). Após, tramita o processo para manifestação da Direção Setorial.
5. A Direção do Setor analisa o pedido e na sua deliberação, se acolhida a solicitação da colação de grau antecipada, informa também o agendamento para outorga de grau, encaminhando o processo para a Prograd/Copap/NAA.
6. A Prograd/Copap/NAA analisa o processo e tramita-o para o Gabinete do Reitor.
7. O Gabinete do Reitor analisa o processo e delibera sobre a concessão da colação de grau antecipada, encaminhando o processo para a Direção do Setor.

8. A Direção do Setor registra ciência e encaminha o processo para a SEAG.

9. A SEAG insere a ata de colação de grau antecipada e encerra o processo.



**De acordo com a Resolução 37/97-Cepe, Art. 111, parágrafo 2º:**

**“Não serão autorizados a colar grau os alunos cuja situação não esteja regularizada até o limite de dez (10) dias úteis antes da data de formatura”.**

## **5 RESOLUÇÕES VIGENTES**

- Resolução 09/94-COUN – Aprova as alterações no Regimento do Conselho Universitário sobre as solenidades de Colação de Grau.
- Resolução 02/95-COUN – Aprova o roteiro para as solenidades de Colação de Grau.
- Resolução 12/95-COUN – Altera o § 4º do artigo 38 do Regimento do Conselho Universitário.
- Instrução Normativa 01/09-COUN – Regulamenta o art. 36 do Regimento do Conselho Universitário sobre as solenidades de Colação de Grau previsto na Resolução 09/94-COUN

## 6 CONTATOS

**Seção de Gestão Acadêmica da Graduação (SEAG)** | [sgp@ufpr.br](mailto:sgp@ufpr.br)  
(41) 3511-8301

**Seção de Eventos** | [ufpreventos@gmail.com](mailto:ufpreventos@gmail.com) | (41) 3511-8337

**Secretaria dos Órgãos Colegiados (SOC)** | [soc2@ufpr.br](mailto:soc2@ufpr.br)  
[www.soc.ufpr.br/portal/solenidade-colacao-de-grau](http://www.soc.ufpr.br/portal/solenidade-colacao-de-grau) | (41) 3360-5023

**Núcleo de Assuntos Acadêmicos (Prograd/Copap/NAA)** |  
[naa@ufpr.br](mailto:naa@ufpr.br) | (41) 3310-2665

## 7 FLUXOGRAMA DA COLAÇÃO DE GRAU COM SOLENIDADE

Acompanhe na página a seguir o passo a passo das ações e responsáveis pelas ações necessárias para as colações de grau com solenidade.

### SEÇÃO DE EVENTOS

- Consulta datas disponíveis na agenda da SOC.
- Reserva 10 dias/datas para o Setor Litoral via Direção.
- Envia datas para a Coordenação da SEAG junto com o Formulário de Ata de Formação de Comissão de Formatura (em anexo).



### COORDENAÇÃO SEAG

- Indica as datas disponíveis para as Assessorias envolvidas.



### ASSESSORIAS

- Envia e-mail aos prováveis formandos, contendo: - Formulário de Ata de Formação de Comissão de Formatura; - Datas disponíveis para a Colação, solicitando indicação de 03 dentre as opções.



### SEÇÃO DE EVENTOS

- Informa a Coordenação SEAG sobre as datas que foram definidas, bem como os cursos que não tiveram representação na reunião.



### ASSESSORIAS

- Informam a Seção de Eventos sobre local e data escolhidos.



**Atenção!** Os estudantes que faltarem à reunião com a Seção de Eventos perderão o direito de escolha, ficando esta a cargo da Seção de Eventos.



### COORDENAÇÃO SEAG

- Realiza a pré-reserva de todos os cursos na SOC e informa às Assessorias.



### ASSESSORIAS

- Pautam as datas em Reunião de Câmara para aprovação.
- Abre processo no SEI solicitando autorização para Colação de Grau, assinado pelo Coordenador(a) do curso.
- Envia para a Seção de Eventos a lista oficial/final de formandos.



### ASSESSORIAS

- Confecciona a Ata de Colação de Grau (para arquivo na SEAG).
- Confecciona o Termo de Colação de Grau a ser entregue ao estudante.

## Educação é a nossa praia

