



ORIENTAÇÕES PARA COLAÇÃO DE GRAU DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL SÃO PAULO

1º - A Colação de Grau Ordinária ou Solene na Universidade Federal de São Paulo é o ato oficial, de caráter obrigatório e público, no qual os concluintes dos cursos de graduação são diplomados, de acordo com Art.53, item VI da LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação).

2º - Os alunos participantes da Colação de Grau Solene deverão formar suas respectivas comissões de formatura, que os representarão perante a Universidade.

a) Os alunos representantes da Comissão de Formatura juntamente com a Direção da Unidade Universitária deverão propor data da colação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, levando em consideração os trabalhos de encerramento do semestre.

b) A proposta de data deverá ser enviada por memorando ao Pró-Reitor de Graduação para análise e parecer, devendo ser posteriormente encaminhada para decisão do Magnífico Reitor.

3º - A Colação de Grau Solene, como cerimônia periódica e regular, será realizada coletivamente.

Parágrafo único - Mediante anuência da Pró-Reitoria de Graduação, alunos de cursos diferentes de um mesmo campus poderão incorporar-se para a realização de solenidade coletiva, desde que o número de estudantes não ultrapasse os limites operacionais.

4º - A presidência das sessões de colação de grau, será prerrogativa do Diretor da Unidade Universitária.

5º - A Colação de Grau Solene compreenderá as seguintes etapas:

I - Composição da mesa diretiva dos trabalhos presidida pelo Diretor da Unidade Universitária observadas as normas de cerimonial público;

II - Entrada dos alunos por curso e por ordem alfabética;

III - Abertura da sessão solene pela Presidência da Mesa Diretiva;

IV - Execução do Hino Nacional Brasileiro;

V- Discursos do Patrono, Paraninfo e Orador de cada curso (máximo 5 minutos cada)

VI - Homenagens;



VII - Juramento;

VIII - Outorga de grau aos concluintes;

IX - Encerramento da solenidade pela Presidência da Mesa Diretiva;

Parágrafo único – O roteiro do cerimonial da Colação de Grau Solene (em anexo) poderá ser alterado apenas com anuência da autoridade máxima.

6º - Na Colação de Grau Solene, ficam estabelecidos os seguintes critérios:

I - A comissão de formatura de cada curso deverá indicar o aluno que prestará juramento perante os demais concluintes.

II - A imposição do grau completa e solene será outorgada pelo Reitor ou seu representante a apenas um dos graduandos de cada curso, indicado pela comissão de formatura. Os demais graduandos terão seus nomes lidos pelo Cerimonial e receberão grau dos demais componentes da mesa.

III – Autorizados a realizarem discurso:

- Reitor ou representante
- Diretor da Unidade Universitária
- Paraninfo
- Patrono
- Orador da turma

7º - Os alunos que não puderem ou não desejarem participar da Colação de Grau Solene deverão encaminhar solicitação prévia ao Diretor da Unidade Universitária correspondente, para dela ser dispensado e ser graduado em Colação de Grau Ordinária.

I - O Diretor da Unidade Acadêmica deverá encaminhar ofício ao Reitor (com cópia ao Pró-Reitor de Graduação) solicitando agendamento de nova data para ortoga de grau a estes alunos (anexar relação dos alunos e informar cursos).

II - A reitoria irá agendar data e horário, a ortoga de grau irá ocorrer no Prédio da Reitoria pelo Reitor ou seu representante.

PROVIDÊNCIAS PARA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU (lembrete)

- 1 – A mesa diretiva terá a presidência do Diretor da Unidade Universitária
- 2- Listar autoridades que irão compor a mesa solene e as que terão sua presença anunciada;
- 3 - Montar pastas constando: roteiro do cerimonial e lista dos formandos (colocar em cima da mesa, na frente de cada cadeira, para autoridades acompanharem o evento) ;
- 4- Posicionar os diplomas envelopados no lugar onde sentará o Reitor ou seu representante ;
- 5 – Providenciar com antecedência estacionamento para autoridades e convidados (orientar funcionários da portaria sobre o evento).
- 6- Montar e ter em mãos no dia do evento, uma lista de Contatos (alunos) da comissão de formatura (constando e-mail e telefones), para casos de imprevistos.
- 7 – Não poderá ocorrer atraso superior a 5 minutos para o início da cerimônia.
- 8 –Cada Campus será responsável pelas becas que serão utilizadas pelos professores e alunos;
- 9 – Orientar fotógrafos para não atrapalharem a visão dos convidados durante o evento;
- 10 – Verificar e testar som com antecedência;
- 11- No palco deverão constar obrigatoriamente as bandeiras do Brasil, do Estado de São Paulo e da Unifesp. A bandeira da cidade do campus poderá fazer parte dessa composição caso seja desejo dos responsáveis pelo Campus;
- 12- A Comissão de Formatura em conjunto com a Direção da Unidade Universitária deverá informar que os discursos não deverão ultrapassar 5 minutos.