

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº 2.1.1</b>
<b>Ministério da Educação</b> <b>Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM</b> <b>Diretoria de Comunicação Social – Dicom</b> <b>Cerimonial e Eventos</b>		Versão Nº	2.1.1
		Data de Aprovação	6/9/16
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborador por	<b>Gabriela Santos Dayrell Ferreira</b>	Data da elaboração	12/08/2016
Gestor	<b>Gabriela Santos Dayrell Ferreira</b>		
Título	<b>Solenidade oficial de Colação de Grau</b>		

### 1. Descrição

A colação de grau é a cerimônia oficial acadêmica de caráter obrigatório para a outorga de grau de bacharel ou licenciado aos alunos de ensino superior que concluíram os estudos na UFVJM. A cerimônia de colação de grau segue um protocolo e é considerada um ato acadêmico solene e público, onde acontece o juramento, a outorga de grau e a assinatura do livro de ata. Por tratar-se de ato oficial da Universidade e por exigir protocolo especial, a solenidade oficial de colação de grau deve ser conduzida e orientada pelas normas definidas pelos setores competentes envolvidos no processo.

### 2. Objetivos

São objetivos da Cerimônia de Colação de Grau:

- . Realizar o ato obrigatório, solene e público necessário para a outorga de grau aos alunos formandos;
- . Cumprir as diretrizes estabelecidas pelo cerimonial da Dicom para a solenidade.

### 1. Público Alvo

- Discentes formandos.

### 2. Pré-requisitos

. Para que o aluno participe da colação de grau é necessário que ele tenha completados as etapas exigidas pela instituição de ensino, com base nas leis e regulamentos existentes para este fim;

- II. A data da colação de grau deve estar prevista no calendário acadêmico da instituição ou ser solicitada por ofício, à Dicom, com antecedência mínima de 60 dias.

### 1. Responsáveis

- Gabriela Santos D. Ferreira – Relações Públicas – **Dicom**
- Amanda Thomaz Monteiro – Diretora de Comunicação Social – **Dicom**
- Outros servidores da **Dicom**
- Fernando Oliveira Gonçalves – Assistente em Administração – DMAA-DRCA - **Prograd**
- Carmem Rosilene Vieira – Técnica em Assuntos Educacionais – DMAA-DRCA – **Prograd**
- Hilda Trindade – Secretária dos Conselhos – **Consu**
- Marcelo Assunção – Chefe da Manutenção Eletrônica – **DTI**
- Elcia Maria F. Souza (Lôla) – Chefe da Divisão de Gestão de Espaços e Terceiros - **Proad**
- Fernando Borges Ramos – Chefe de Gabinete da Reitoria – **Reitoria**

## 2. Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Dicom e Prograd se reúnem para definir as datas e propor ao Consepe.	- Gabriela – Dicom - Carmem - Proad	Antes da elaboração de cada C.A.
02	Verifica a data da C.G nos C. A. da Universidade ou recebe, por ofício, a solicitação para realização da cerimônia.	- Verificar C.A.: Gabriela (Dicom) - Receber ofício: Diretoria da Dicom	60 dias antes da cerimônia
03	Solicita à Proad a reservar do local – dia da cerimônia oficial e do ensaio	- Gabriela – Dicom - Elcia (Lôla) - Proad	58 dias antes da cerimônia
04	Define e comunica por e-mail o horário da cerimônia, o M.C, operador de som e equipe de apoio do cerimonial	- Gabriela	40 dias antes da cerimônia
05	Envia o convite para integrantes da mesa de honra de cada cerimônia e estipula prazo para resposta	- Gabriela	30 dias antes da cerimônia
06	Providencia os itens do <b>Anexo A</b>	- Gabriela	30 dias antes da cerimônia
07	Solicita à Prograd a data limite para que os formandos envie a procuração e a prévia do número de formandos por curso	- Gabriela	20 dias antes da cerimônia
08	A Prograd envia a resposta com a data limite para o envio da procuração e a média de formandos por curso	- Fernando - Prograd	17 dias antes da cerimônia
09	Reúne as informações sobre a C.G. e envia para publicação no portal da UFVJM	- Gabriela (reúne as informações e envia) - Daniela – Dicom (publica)	15 dias antes da cerimônia
10	Redige a pauta da cerimônia	- Gabriela	10 dias antes da cerimônia
11	Revisa a pauta da cerimônia	- Lucy - Marina	8 dias antes da cerimônia
12	Solicita a lista oficial de formandos à Prograd	- Gabriela	8 dias antes da cerimônia
13	A Prograd envia a lista de formandos	- Fernando - Prograd	5 dias antes da cerimônia
14	Providencia os itens do <b>Anexo B</b>	- Gabriela	5 dias antes da cerimônia
15	Realiza ensaio conforme o <b>Anexo C</b>	- Gabriela - Equipe de apoio do cerimonial	1 dias antes da cerimônia

16	Revisa pauta e lista conforme <b>Anexo D</b>	- Gabriela	1 dia antes da cerimônia
17	Organiza o local da cerimônia de acordo com o <b>Anexo E</b>	- Gabriela - Equipe de apoio do cerimonial	1 dia antes da cerimônia
18	Faz o check list antes do início do evento de acordo com o <b>Anexo F</b>	- Gabriela - Equipe de apoio do cerimonial	No dia do evento
19	Organiza a fila dos formandos	- Gabriela - Equipe de apoio do cerimonial	No dia do evento
20	Orienta os integrantes da mesa de honra, confere as informações da pauta e a lista de formandos presentes	- Gabriela - Equipe de apoio do cerimonial	No dia do evento
21	Realiza a cerimônia de colação de grau e acompanha o protocolo	- Gabriela - Equipe de apoio do cerimonial	No dia do evento
22	Avalia a cerimônia conforme <b>Anexo G</b>	- Gabriela - Equipe de apoio do cerimonial	Após o evento

### 3. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Gabriela Santos Dayrell Ferreira – Dicom	8256		gabriela.santos@ufvjm.edu.br
Amanda Thomaz Monteiro – Dicom	1276		dicom@ufvjm.edu.br
Fernando Oliveira Gonçalves - Prograd	8193 / 8194		dmaa@ufvjm.edu.br
Carmem Rosilene Vieira - Prograd	8193 / 8194		dmaa@ufvjm.edu.br
Hilda Trindade - Consu	8015		hilda.trindade@ufvjm.edu.br
Marcelo Assunção - DTI	8064		marcelo.assuncao@ufvjm.edu.br
Elcia Maria F. Souza (Lôla) - Proad	6834		elcia.souza@ufvjm.edu.br
Fernando Borges Ramos - Reitoria	8030 / 6901 / 6900		reitoria@ufvjm.edu.br

### 4. Definições / Legenda

C.A – Calendário acadêmico  
C.G. - Colação de Grau

Consu – Conselho Universitário  
Dicom – Diretoria de Comunicação Social  
DTI – Diretoria de Tecnologia da Informação  
M.C. - Mestre de cerimônias  
Proad – Pró-Reitoria de Administração  
Prograd – Pró-Reitoria de Graduação  
U.A. - Unidade acadêmica

## **5. Material de suporte**

- **Decreto nº 70.274/72** – Normas de cerimonial público e a ordem de precedência.  
([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d70274.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d70274.htm))

**- Anexo A:**

1 - Colação de Grau \_\_\_\_\_

2 - Semestre/ano: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

3 – Data / horário/U.A.:

4 - Solicitar, por e-mail e telefone, ao setor de Manutenção Eletrônica, a montagem do som para a cerimônia, incluindo: 2 microfones sem fio, 1 com fio e computador para entrada de mídia de áudio, além da presença do operador de som durante as cerimônias;

5 – Solicitar à secretária da Reitoria que deixe as pelerines de reitor e vice-reitor lavadas e passadas para a cerimônia;

6 – Solicitar à Proad a reserva dos postes de contenção e correntes, toalhas de mesa, jarras e copos para água, 2 púlpitos de acrílico, bandeiras e mastros (Brasil, Minas Gerais, Diamantina e UFVJM);

**- Anexo B:**

1 – Faz a lista de formandos, em ordem alfabética das U.A, cursos e formandos;

2 – Imprimir e/ou separar os juramentos (2 de cada);

3 – Imprimir e/ou separar placas dos cursos para a formação das filas e para a reserva de fileiras de cadeira para formandos (2 de cada);

4 – Confirmar a presença da Reitoria, da secretária do Consu e dos diretores das U.A. para a mesa de honra;

5 – Pegar as pelerines de reitor e vice-reitor;

6 – Atualiza a pauta de acordo com as novas informações;

7 – Encaminha a pauta para o M.C. “treinar”;

8 – Lembrar o operador de som a data, horário e requisitos de áudio e vídeo da cerimônia;

9 – Definir funções da equipe de apoio;

10 – Gravar as músicas da colação em pen drive e dvd;

11 – Liga para convidados da mesa de honra, confirma a presença, o horário do evento, pronunciamento e tira dúvidas;

12 – Organiza a lista dos contatos para o cerimonial e dos integrantes da mesa de honra;

13 – Informa à Prograd as informações das C.G. e solicita o nome de quem do setor participará da cerimônia.

## - Anexo C:

### Informes:

- 1 - Horário: conforme divulgado no portal, os alunos deverão chegar no mínimo com 30 minutos de antecedência. Caso algum chegue após o início da solenidade, o mesmo não poderá participar e deverá pegar seu certificado no final;
- 2 - Procuradores: logo após a solenidade, devem procurar a secretária dos Conselhos, sendo que os acadêmicos já devem ter enviado a procuração à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DRCA) até a data estipulada;
- 3 - Roupas: o traje é o Esporte Fino. As mulheres não devem usar decotes e roupas curtas; os homens não devem usar boné, bermuda, chinelo e etc;
- 4 - Parentes, fotografias e decoro acadêmico: parentes e amigos dos formandos podem participar da colação e tirar fotos normalmente. Como é uma solenidade oficial, pede-se que não haja barulho de apitos, cornetas, balões e gritos como acontece na festiva.

### Juramentos:

- Definir os juramentistas de cada curso junto aos formandos;
- Escrever o nome / curso /pronúncia do juramentista de cada curso para a pauta;
- Entregar a cópia do juramento para o formando ir se familiarizando com o texto.

### Ordem dos acontecimentos:

- 1) A mesa será composta por: reitor ou vice-reitor (preside a sessão, outorga o grau e faz discurso), diretor de cada Unidade Acadêmica (entrega os certificados e faz discurso), Secretária dos Conselhos (colhe as assinaturas no livro e lê a ata da Colação);
- 2) Os alunos, em ordem alfabética, esperam ser chamados e entram na ordem alfabética das Unidades Acadêmicas que, por sua vez, têm seus cursos também em ordem alfabética. Por exemplo:  
Diamantina: - FCA / Facet / FIH / ICT: Agronomia, Engenharia Florestal e Zootecnia /  
Química e Sistemas de Informação / BHu e Turismo / BC&T;
- 3) Cada curso entra em uma fileira de cadeira, mesmo se sobrar lugar na fileira só ficam os alunos do curso (poucos os casos de exceção, apenas quando poucos formandos no curso);
- 4) Quando o juramentista de cada curso for chamado, ele vai até o palco, estende o braço direito e lê, em nome da turma, o juramento. Os outros alunos do curso ficam em pé com o braço direito estendido e não repetem cada frase. No final, todos dizem juntos: Assim prometo!
- 5) Ao final de cada juramento, o juramentista retorna ao seu lugar e todos continuam de pé, pois o reitor ou vice-reitor faz a outorga de grau (leitura de um parágrafo). Após a outorga, os alunos se assentam. Só assim é chamado o próximo juramentista e o processo se repete;
- 6) O diretor da Unidade Acadêmica faz o seu discurso aos formandos;
- 7) Os alunos, então, são chamados um por um pelo nome, na ordem que entraram, para subir ao palco e pegar o certificado. O aluno sobe, recebe o certificado das mãos do diretor, que estará posicionado de pé ao lado da mesa, cumprimenta o reitor ou vice-reitor, assina o livro com a secretária e desce. Ele volta para a plateia, se assenta no lugar do último aluno da fila de seu curso. A fila vai andando até o primeiro aluno chegar de novo ao seu lugar inicial;
- 8) A secretária vai ao microfone e faz a leitura da ata;
- 9) O reitor ou vice-reitor faz sua saudação aos alunos;
- 10) A sessão é encerrada.

**Obs 1:** Conferir pronúncia dos nomes mais complicados de falar.

**Obs 2:** Evidenciar a importância de chegar 30 minutos antes da cerimônia / de se manter em suas posições na fila / e não permanecer por muito tempo após a cerimônia no auditório para não tumultuar a organização da próxima cerimônia.

## - Anexo D:

- 1 – Insere na pauta o nome de cada juramentista por curso;
- 2 – Escreve na lista de formandos a pronúncia dos nomes mais diferentes;
- 3 – Confere com a Prograd se houve alterações na lista de formandos;

**Annexo G:**

Levantar e montar a seguinte quantidade de cadeiras necessárias para os formandos;

- 1 - Fazer a prova de telefones de emergência para o reitor / ditado no idioma da mesa / Manutenção Eletrônica / Prograd / Coord. / Reitoria / Dpsol
- 2 - Distribuir as placas de identificação para o operador de som; (destaque para os áudios) / cerimonialista / mesa de honra (com destaque para as falas do reitor);
- 3 - Lista de formandos (parede da fila / organizador da fila / M.C (com fonte maior);
- 4 - Entrega ao reitor (ou vice-reitor);
- 5 - Pelerines (reitor e vice-reitor);
- 6 - Solicitar ao ajudante de palco que confira os certificados na ordem da lista e retire o das pessoas que não compareceram;
- 7 - Pasta por cerimônia com: juramentos / listas / pauta / placas para a fila de entrada e para as cadeiras;
- 8 - Canetas, fita adesiva, broches, nominatas e papel em branco;
- 9 - Entrega dos juramentos para a assistente de palco já na ordem dos acontecimentos;
- 10 - Áudio da cerimônia (músicas da coração).

Outras atividades:

- 1 - Entregar lista de formandos atualizada pela presença ao M.C. com a pronúncia correta dos nomes mais complicados de falar;
- 2 - Placas dos cursos no local para formação da fila;
- 3 - Lista de formandos no local para formação da fila;
- 4 - Entrega das placas (quando mais de uma).

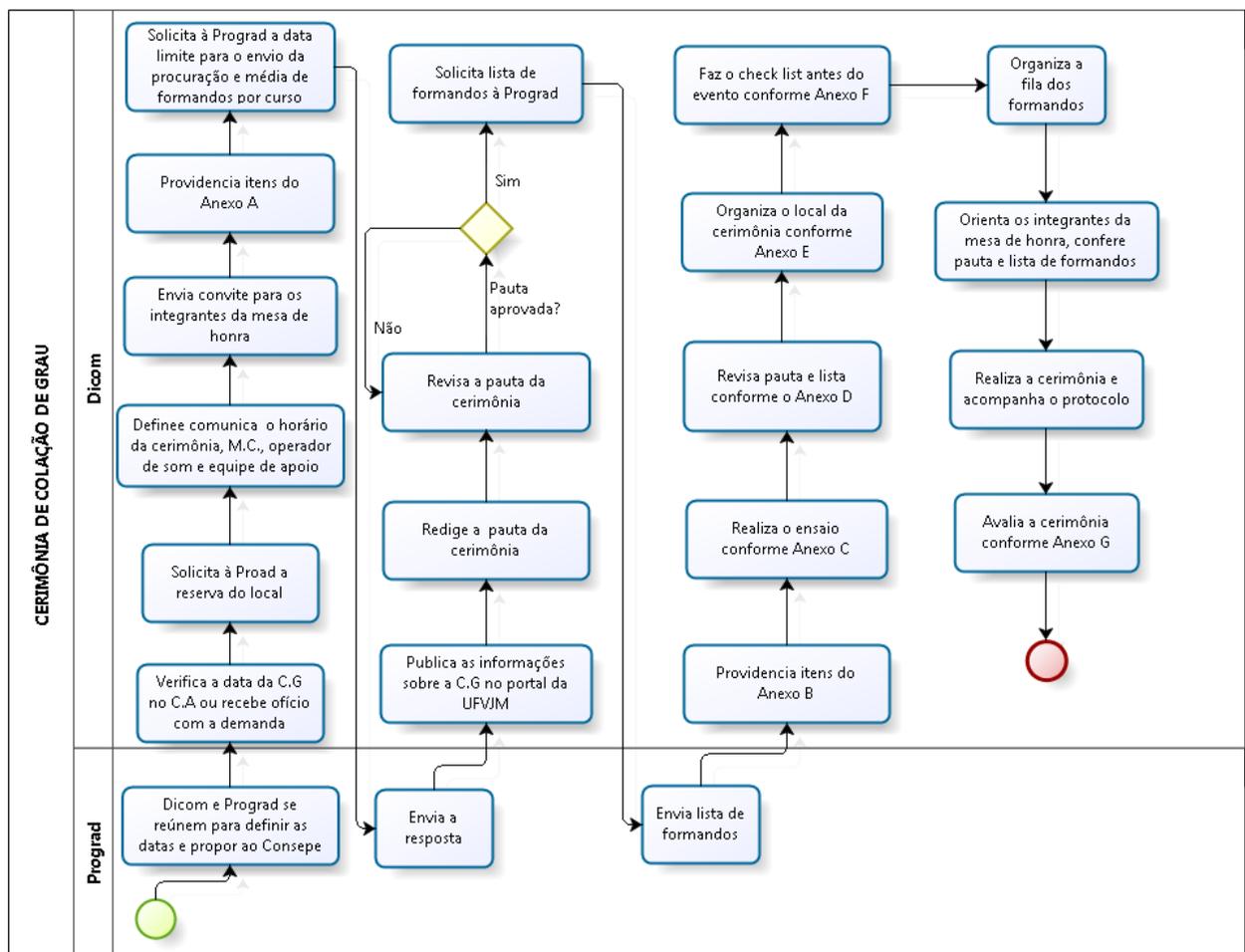
Entre as cerimônias (quando mais de uma):

- Contar o número de cadeiras e separar as filas para os formandos;

Outras atividades:

- 1 - Organização da precedência das bandeiras;
- 2 - Ordem de precedência da mesa de honra (M.C./operador de som/Reitor);
- Distribuir as placas para a próxima cerimônia (M.C./operador de som/Reitor);
- Entregar a lista de formandos atualizada pela presença e pronúncia para o M.C.
- Conferir a pereline do Reitor;
- Entregar os juramentos para a assistente de palco já na ordem dos acontecimentos;
- Solicitar à ajudante de palco que confira os certificados na ordem da lista e retire o das pessoas que não compareceram;
- Orientar a ajudante de palco sobre a ordem de precedência da mesa de honra;
- Checar áudio
- Servir água

# 1. Fluxograma do processo



**2. Elaboração, aprovação, publicação, revisão**

<b>Atividade</b>	<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>
Data da elaboração	12/08/2016	Gabriela Santos Dayrell Ferreira	Relações Públicas
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

**3. Histórico de revisões**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição das mudanças</b>	<b>Requisitado por:</b>