

## Normas para a Cerimônia de Outorga de Grau

### 1 – Da Apresentação

O presente manual visa a ordenar corretamente a solenidade de outorga de grau a alunos formandos, abordando procedimentos como disciplina, hierarquia, ordem, elegância, respeito, bom senso, bom gosto e simplicidade que devem ser característicos da cerimônia.

Seu desenrolar segue as orientações estabelecidas pelo Cerimonial Público das Universidades Brasileiras.

### 2 – Do Ato

A solenidade de colação de grau é um ato oficial da Universidade, realizado de forma pública e solene, e tem por finalidade a outorga de grau ao(à) aluno(a) que concluiu o seu curso de graduação, não podendo, em nenhuma hipótese, ser dispensado.

Somente os(as) alunos(as) habilitados(as), ou seja, que tenham concluído com aproveitamento toda a matriz curricular do seu curso, poderão colar o grau durante a Sessão Solene de Outorga.

Na impossibilidade de comparecimento do(a) formando(a) à solenidade oficial de outorga, por motivo justificado, esse(a) poderá, posteriormente, prestar juramento e receber a outorga em data e horário previamente agendados com a direção da Escola ou Faculdade à qual está vinculado(a).

No caso, ainda, da total impossibilidade do posterior comparecimento do formando à Unidade, esse poderá se fazer representar por pessoa por ele indicada por meio de procuração simples.

### 3 – Da Competência

A presidência da cerimônia de outorga de grau compete ao(à) Reitor(a), sendo que em sua falta ou impedimento deverá ser obedecida a seguinte hierarquia, por delegação de competência: Vice-Reitor, Diretor(a) da Faculdade ou Escola correspondente, Pró-reitor(a) de Ensino, Pró-reitor(a) de Extensão, Pró-reitor(a) de Pesquisa e Pós-graduação, Coordenador(a) do Curso, Decano dos Professores do Curso.

### 4 – Do Termo de Conclusão de Curso

A elaboração do Termo de Conclusão de Curso é de competência da Secretaria da Faculdade ou Escola pertinente.

Será previamente assinado pelos(as) formandos(as) (sendo esta uma condição *sine qua non* para receber o diploma de graduação).

Será lido pelo(a) Secretário(a) da Faculdade ou Escola imediatamente antes da chamada dos(as) formandos(as) para a outorga do grau

### 5 – Das Turmas e dos Cursos

Turmas de um mesmo curso realizarão conjuntamente a cerimônia de outorga de grau, elegendo um(a) só paraninfo(a), um(a) só orador(a), um(a) só professor(a) e um(a) só servidor(a) técnico-administrativo como homenageados(as).

No caso de a Unidade reunir, em uma só cerimônia, todos(as) os(as) formandos(as) de todos os Cursos, ainda prevalecerá a regra acima, prorrogando-se, contudo, a duração da cerimônia para o máximo de 3 (três) horas.

## **6 – Da Duração da Cerimônia**

A solenidade deverá ter a duração máxima de 2 (duas) horas.

## **7 – Da Comissão de Formatura e dos Encargos**

Os(as) alunos(as) concluintes formarão comissão para, de comum acordo com a direção da Escola ou Faculdade e respeitadas as normas aqui descritas, projetar, decidir e representar os interesses e desejos dos(as) formandos(as).

A Universidade responsabilizar-se-á pela cerimônia de outorga de grau, disponibilizando seu auditório, as bandeiras, a montagem da mesa diretiva, a tribuna, os microfones, um arranjo floral, o som, as vestes talares e o(a) mestre de cerimônia.

Caberão aos(às) formandos(as) quaisquer outras despesas como o aluguel de um outro auditório, a impressão de convites, a contratação de serviços de fotografia/filmagem, som ao vivo, decoração mais elaborada.

## **8 – Da Escolha do(a) Paraninfo(a) e dos(as) Homenageados(as)**

Além do(a) paraninfo(a), os(as) formandos(as) escolherão um(a) professor(a) e um(a) servidor técnico-administrativo como homenageados. Recomenda-se que a homenagem, para manter sua relevância, limite-se a um(a) só professor(a) e a um(a) só servidor(a) técnico-administrativo.

## **9 – Do Convite de Formatura**

A confecção e o modelo do convite são de responsabilidade da Comissão de Formatura, devendo conter, obrigatoriamente, o nome e a logomarca da Universidade e os nomes das seguintes autoridades e pessoas: Governador(a) do Estado; Secretário(a) de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior; Reitor(a); Vice-reitor(a); Pró-reitores; Diretor(a) e Vice-diretor(a) da Faculdade ou Escola; Coordenador(a) do Curso; Paraninfo(a); Professor(a) e Servidor(a) homenageados(as); Orador(a); Juramentista, e a relação de todos os(as) Formandos(as).

Uma prova do convite, antes de sua impressão, deverá ser submetida à direção da Unidade, para conferência dos dados e sua aprovação.

## **10 – Da Reserva de Lugares**

Dependendo de sua capacidade, deverão ser reservados, no auditório:

- nas primeiras filas, numa das alas, um lugar para cada formando(a);
- nas filas seguintes, para parentes, dois lugares por formando(a);
- nas primeiras filas, na outra ala, lugares para professores e autoridades, no número necessário.

## **11 – Dos Convidados**

Pede-se aos(às) formandos(as) que orientem seus convidados a não utilizarem apetrechos de som e materiais festivos, de modo a que a solenidade e a dignidade da cerimônia possam ser mantidas.

## **12 – Do Ensaio da Colação de Grau**

É recomendável um ensaio geral da solenidade, a ser coordenado pela direção da Unidade, com a presença do mestre de cerimônia, dos(as) formandos(as), do(a) paraninfo(a), homenageados(as) e prestadores de serviço como fotógrafos, cinegrafistas, operador de som e outros pertinentes.

## **13 – Das Recomendações**

- O(a) formando(a) deverá pegar sua veste acadêmica (beca, bacalau, faixa e capelo) mediante assinatura no Termo de Compromisso, nos dias e horários previamente marcados.
- O(a) formando(a) deverá chegar ao local da solenidade no horário previamente estipulado pela Comissão de Formatura. A recomendação é particularmente válida para o(a)

orador(a), o(a) juramentista e os que farão a homenagem ao(à) professor(a) e ao(à) servidor(a), uma vez que terão o uso da palavra.

- A solenidade de colação de grau deverá ser iniciada no horário estipulado no convite, independentemente de quem esteja presente.
- É recomendável a contratação de um só fotógrafo e um só cinegrafista, de modo a se garantir a ordem e o bom andamento da solenidade.
- Vídeos e slides, a serem projetados, por escolha dos(as) formandos(as), quando da outorga do grau, deverão ser entregues com a devida antecedência ao operador indicado.

#### **I4 – Dos Trajes**

O(a) formando(a) trajará beca na cor preta, bacalau branco, faixa na cintura na cor do curso. Trará nas mãos o capelo que será colocado em sua cabeça no momento da outorga do grau. Tendo em vista a cor preta da beca, recomenda-se aos(as) formandos(as) o uso de sapatos também pretos.

O(a) Reitor(a) trajará beca preta, pelerine e faixa brancas (o branco significando o somatório de todas as áreas do conhecimento).

Os(as) professores(as) usarão beca preta e faixa na cor correspondente à sua graduação.

Autoridades não acadêmicas, integrantes da Mesa Diretiva, usarão traje passeio completo, os homens em cor escura.

<b>Curso</b>	<b>Cor da Faixa</b>	<b>Pedra</b>
Administração	Azul escura	Safira
Agronomia	Azul escura	Safira
Arquitetura e Urbanismo	Azul escura	Safira
Artes Cênicas	Branca	Zircônio
Artes Visuais	Branca	Zircônio
Biblioteconomia	Roxa clara	Ametista
Ciência da Computação	Amarela escura	Topázio imperial
Ciência Política	Vermelha	Rubi
Ciências Biológicas	Azul clara	Água marinha
Ciências Contábeis e Atuariais	Rosa claro	Turmalina rosa
Ciências Econômicas	Azul clara	Água marinha
Ciências Naturais	Azul clara	Água marinha
Ciências Sociais	Azul clara	Água marinha
Computação	Amarela escura	Topázio imperial
Comunicação	Amarela escura	Topázio imperial
Desenho Industrial	Branca	Zircônio
Direito	Vermelha	Rubi

Educação Física	Azul clara	Água marinha
Enfermagem e Obstetrícia	Verde escura	Esmeralda
Engenharia (s)	Azul escura	Safira
Estatística	Amarela escura	Topázio imperial
Farmácia	Amarela escura	Topázio imperial
Filosofia	Azul claro	Água marinha
Física	Amarela escura	Topázio imperial
Geografia	Azul escura	Safira
Geologia	Azul escura	Safira
Gestão Ambiental	Azul clara	Água marinha
História	Azul escura	Safira
Jornalismo, PP, RP	Amarela escura	Topázio imperial
Letras	Roxa	Ametista
Matemática	Amarela escura	Topázio imperial
Medicina (s)	Verde escura	Esmeralda
Música	Amarela escura	Topázio imperial
Nutrição	Verde clara	Turmalina verde
Odontologia	Grená	Granada
Pedagogia	Roxa	Ametista
Psicologia	Lilás	Ametista
Química	Azul escura	Safira
Relações Internacionais	Vermelha	Rubi
Serviço Social	Verde escura	Esmeralda
Sociologia	Azul clara	Água marinha
Veterinária	Verde escura	Esmeralda

### **15 – Do Juramento**

O juramento a ser proferido pelo(a) formando(a) será o constante destas normas.

### **16 – Da Composição do Palco**

O palco deverá conter:

- mesa para a direção dos trabalhos (com toalha ou não), cadeiras no número exato dos integrantes da mesa, etiquetas indicativas de lugares, flores ao pé da mesa ou nas laterais, copos de água, microfone;
- tribuna com microfone;
- bandeiras do Brasil, de Minas Gerais e da UEMG (a do Brasil no centro, a de Minas à direita da do Brasil (não à direita de quem a vê), a da UEMG à esquerda);
- espaço ao fundo ou nas laterais, suficiente para o posicionamento dos(as) formandos(as) em um dado momento da cerimônia.

## 17 – Da Composição da Mesa

Compete ao(à) Reitor(a), no âmbito universitário, presidir qualquer trabalho ou ato a que estiver presente, só cedendo a precedência, conforme manda a lei, ao Presidente ou ao Vice-Presidente da República. Quando houver autoridade visitante convidada, como Governador do Estado, por exemplo, a este será oferecido o lugar de honra, à direita do(a) Reitor(a).

Por ser a colação de grau um ato de natureza acadêmica, celebrado de maneira pública e solene, a Mesa Diretiva será, normalmente, integrada pelas autoridades pertinentes.

Assim, comporão a Mesa:

- Reitor(a) ou seu representante legal
- Diretor(a) da Faculdade ou Escola
- Coordenador(a) do Curso
- Paraninfo(a)
- Professor(a) homenageado(a)
- Servidor(a) técnico-administrativo homenageado(a)
- Secretário(a) da Unidade Acadêmica.

nas posições abaixo indicadas:

Servidor (a) homenageado(a)	Coordenador(a) do Curso	Diretor(a) da Unidade	Reitor(a)	Paraninfo(a)	Prof.(a) homenageado(a)	Secretário (a) da Unidade
-----------------------------	-------------------------	-----------------------	-----------	--------------	-------------------------	---------------------------

ou, estando presente o Governador ou autoridade especialmente convidada:

Servidor(a) homenageado(a)	Coordenador(a) do Curso	Paraninfo(a)	Governador ou Autoridade	Reitor(a)	Diretor(a)	Prof.(a) homenageado(a)	Decano(a)	Secretário(a) da Unidade
----------------------------	-------------------------	--------------	--------------------------	-----------	------------	-------------------------	-----------	--------------------------

## 18. Da Sequência da Cerimônia

Será a seguinte a sequência da cerimônia:

1. Composição da Mesa (que deverá conter as etiquetas indicativas de lugares)
2. Abertura da sessão
3. Entrada dos(as) formandos(as)
4. Hino Nacional
5. Discurso do(a) orador(a) do curso
6. Juramento
7. Outorga de grau
8. Homenagens ao(à) professo(a)r e ao(à) servidor(a) técnico-administrativo(a)
9. Discurso do(a) paraninfo(a)
10. Pronunciamento do(a) reitor(a) e encerramento
11. Saída dos novos profissionais

### **Mestre de Cerimônia**

- Posicionado na tribuna, anuncia a Colação de Grau dos(as) alunos(as) do Curso XXX da Escola ou Faculdade XXX da Universidade do Estado de Minas Gerais, ano de XXX..
- Anuncia a entrada, um a um, dos componentes da Mesa Diretiva, os quais, ao tomarem seus lugares, permanecem de pé.
- Convida o(a) Presidente da mesa (Reitor(a) ou seu representante legal) a declarar aberta a Sessão.

*Fala: Anunciamos a Colação de Grau dos(as) alunos(as) do Curso XXX da Escola (ou Faculdade) XXX da Universidade do Estado de Minas Gerais, ano de XXX.*

*Convidamos as seguintes autoridades a integrar a Mesa Diretiva: (cita os nomes, aguardando a chegada de cada um à Mesa).*

*Convidamos o(a) Presidente da Mesa (cita o cargo e o nome) a abrir a sessão.*

### **Reitor(a) e Autoridades**

- Dirigem-se, quando chamados, à Mesa Diretiva, permanecendo de pé.

### **Reitor(a) ou Representante Legal**

- Declara aberta a sessão.
- Sentam-se todos.
- Passa a direção dos trabalhos ao(à) Diretor(a) da Faculdade ou Escola.

*Fala: Declaro aberta a Sessão Pública e Solene de Outorga de Grau aos(às) formandos(as) do Curso XXX, ano XXX, da Escola (ou Faculdade) XXX da Universidade do Estado de Minas Gerais.*

*Passo a direção dos trabalhos ao(à) Senhor(a) Professor(a) (cita o nome), Diretor(a) da Escola (ou Faculdade) (cita o nome).*

### **Diretor(a) da Escola ou Faculdade**

- Cumprimenta os integrantes da Mesa, as autoridades presentes e o público em geral. (Duração máxima: 5 minutos).
- Convida o(a) Paraninfo(a) a conduzir os(as) formandos(as) ao recinto.

*Fala: Tenho o prazer de cumprimentar os integrantes desta Mesa Diretiva, as autoridades que nos dão a honra de sua presença, os professores e servidores de nossa Escola (ou Faculdade), os familiares e amigos de nossos formandos(as).*

*Peço ao(à) Paraninfo(a) (cita o título e o nome) que conduza os(as) formandos (as) a este recinto.*

### **Paraninfo(a)**

- Deixa a Mesa, dirige-se ao local onde estão os(as) formandos(as).

### **Formandos(as) / Paraninfo(a)**

- Precedidos pelo(a) paraninfo(a), e com o capelo nas mãos, adentram o recinto, ao som de música, e tomam seus lugares no auditório. O(a) paraninfo(a) retorna à Mesa.

### **Mestre de Cerimônia**

- Convida os presentes a ouvirem o Hino Nacional. O Hino é executado.
- Convida o(a) orador(a) do curso a pronunciar o seu discurso.

*Fala: Convidamos todos os presentes a ouvirmos o Hino Nacional. (O hino é executado).*

*Convidamos o(a) orador(a) do curso (cita o nome) a proferir, em nome de seus(suas) colegas, o discurso de formatura.*

### **Orador(a) do Curso**

- Dirige-se à tribuna e faz seu pronunciamento, em nome dos(as) colegas, no tempo máximo de 10 (dez) minutos.

### **Mestre de Cerimônia**

- Convida o(a) Juramentista XXX (nome) a pronunciar o juramento dos(as) formandos(as) e os(as) Formandos(as) a ficarem de pé.

*Fala: Convidamos o(a) Juramentista (cita o nome) a proferir o Juramento e os formandos a se porem de pé.*

### **Juramentista / Formandos(as)**

- Dirige-se à tribuna e, com o braço direito estendido, lê o juramento, enquanto os(as) demais formandos(as), de pé, também com o braço direito estendido, acompanham a leitura. Ao final desta, todos(as) os(as) formandos(as), em uníssono, repetem: “Assim juro”.

### **Diretor(a)**

- Determina ao(à) Secretário(a) que proceda à leitura do Termo de Conclusão de Curso.

*Fala: Determino ao(à) Secretária(a) que proceda à leitura do Termo de Conclusão de Curso.*

### **Secretário(a) da Unidade**

- Faz a leitura do Termo de Conclusão de Curso.

### **Diretor(a)**

- Determina ao Mestre de Cerimônia que proceda à chamada dos(as) formandos(as) para a outorga de grau.

*Fala: Determino ao Mestre de Cerimônia que proceda à chamada dos(as) formandos(as).*

### **Mestre de Cerimônia**

*Fala: Convidamos os(as) formandos(as) a se dirigirem à Mesa Diretiva.*

### **Formandos(as)**

- Dirigem-se em conjunto ao palco, posicionando-se atrás ou ao lado da Mesa Diretiva, ainda com o capelo nas mãos.

### **Diretor(a)**

- Posiciona-se ao lado da Mesa Diretiva e convoca um(a) dos(as) formandos(as), – normalmente o primeiro lugar do curso –, para a outorga simbólica do grau.

*Fala: Convido o(a) formando(a) (cita o nome) a receber, simbolicamente, em nome de todos(as) os(as) formandos(as) aqui presentes, a outorga do grau.*

### **Formando(a) escolhido(a) / Diretor(a)**

- Formando(a) dirige-se à Mesa Diretiva e posiciona-se de frente para o(a) Diretor(a).
- O(a) diretor procede à imposição do capelo.
- Formando(a) posiciona-se de frente para os seus colegas.

**Obs.:** Por cortesia, estando presente o Governador ou outra alta autoridade, ou no caso de um(a) professor(a) do curso ter um(a) filho(a) entre os(as) formandos(as), o(a) Diretor(a) poderá convidar um(a) segundo(a) formando(a) a receber o capelo das mãos desse(a) convidado(a). O(a) segundo(a) formando(a) procederá como o(a) primeiro(a).

### **Diretor(a)**

- De pé, de frente para os(as) formandos(as), determina aos formandos que coloquem seus capelos.

*Fala: Determino aos formandos aqui presentes que coloquem seus capelos.*

### **Formandos(as)**

- Colocam seus capelos (que permanecerão na cabeça até o final da cerimônia).

**Diretor(a)**

- Declara a condição de formados(as).

*Fala: Estão formados(as).*

**Formando(a) escolhido(a), agora já graduado(a)**

- Cumprimenta os integrantes da Mesa e retorna ao seu lugar junto aos colegas.

**Obs.:** Durante a outorga do grau, caso desejado, filme ou slides relativos aos(às) formandos(as) poderão ser exibidos.

**Mestre de Cerimônia**

- Convida os graduados a retornarem a seus lugares no auditório.
- Convida o(a) Graduado(a) XXX (nome) para a prestação de homenagem ao(à) Professor(a) XXX (nome).

*Fala: Convidamos os graduados a retornarem a seus lugares no auditório. (aguarda o retorno dos graduados aos seus lugares).*

*Convidamos o(a) graduado(a) (cita o nome) a prestar, em nome de seus colegas, homenagem especial ao(à) professor(a) (cita o nome).*

**Graduado(a)**

- Em nome dos(as) colegas, faz uso da palavra e procede à entrega de flores, placa ou outro ao(à) professor(a) homenageado(a). Tempo máximo: 3 minutos.

**Mestre de Cerimônia**

- Convida o(a) Graduado(a) XXX (nome) para a prestação de homenagem ao(à) Servidor(a) Técnico-Administrativo XXX (nome).

*Fala: Convidamos o(a) graduado(a) (cita o nome) a prestar, em nome de seus colegas, homenagem especial ao(à) servidor(a) (cita o nome).*

**Graduado(a)**

- Em nome dos(as) colegas, faz uso da palavra e procede à entrega de flores, placa ou outro ao(à) servidor(a) homenageado(a). Tempo máximo: 3 minutos.

**Mestre de Cerimônia**

- Anuncia o discurso do(a) Paraninfo(a) XXX (nome).

*Fala: Convidamos o(a) Paraninfo(a) dos(as) formandos(as) do Curso de (cita o nome do curso) da Escola (ou Faculdade) (cita o nome da Escola ou Faculdade), ano de (cita o ano), da Universidade do Estado de Minas Gerais, (cita o título e o nome do paraninfo) a proferir seu discurso.*

**Paraninfo(a)**

- Dirige-se à tribuna e faz seu pronunciamento, no tempo máximo de 10 (dez) minutos.

**Mestre de Cerimônia**

- Anuncia o pronunciamento do(a) Reitor(a).

*Fala: Convidamos o(a) Magnífico(a) Reitor(a) da Universidade do Estado de Minas Gerais, (ou seu representante) Professor(a) (cita o nome) a se pronunciar e declarar encerrada esta sessão.*

**Reitor ou Representante Legal**

- Da própria Mesa Diretiva, faz seu pronunciamento (tempo máximo de 5 minutos) e declara encerrada a sessão.

*Fala, ao término do pronunciamento: Declaro encerrada esta sessão pública e solene de outorga de grau aos(as) formandos(as) do Curso (nome do curso) da Escola (ou Faculdade) (cita o nome), ano (cita o ano) da Universidade do Estado de Minas Gerais.*

**Mestre de Cerimônia**

- Anuncia a saída dos novos profissionais.

*Fala: Convidamos os presentes a, de pé, assistirmos à saída dos novos profissionais.*

**Graduados(as)**

- Ao som de música, deixam o recinto.

**Mesa Diretiva**

- Aguarda a saída de todos os(as) graduados(as) para, então, deixarem a Mesa.

**19 – Do Juramento**

- O juramento é de responsabilidade da Unidade mediante aprovação do seu Conselho Departamental.

Reitoria da Universidade do Estado de Minas Gerais, 25 de abril de 2011.

Santuza Abras  
Presidente, em exercício, do Conselho Universitário