



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL - CAMPUS DOIS VIZINHOS



INSTRUÇÃO NORMATIVA GADIR-DV/UTFPR nº 2, de 23 de dezembro de 2021

Dispõe sobre normas e procedimentos para as Sessões Solenes de Colação de Grau Magnas e em Gabinete do Campus Dois Vizinhos da UTFPR, bem como para as empresas de formatura que atuarem nas Sessões Solenes Magnas.

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS DOIS VIZINHOS DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelos incisos I e XII, do Art. 6º do Regimento dos Campi da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, aprovado pela Deliberação nº 10/2009;

considerando os ditames dos princípios elencados no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, que regem a Administração e primam, dentre outros, pela observância de legalidade, imparcialidade e moralidade;

considerando o Regimento Geral da UTFPR, aprovado pelo COUNI, por meio da Deliberação nº 07, de 05.06.2009, e as modificações aprovadas pela Deliberação nº 04, de 10 de fevereiro de 2017;

considerando o Decreto nº 9.191, de 01 de novembro de 2017;

considerando o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019;

considerando a Portaria de Pessoal GABIR/UTFPR nº 834, de 25 de maio de 2021;

considerando a Resolução nº 41/2019 - COGEP, de 17 de abril de 2019;

considerando o contido no processo SEI 23064.057387/2021-60;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as normas, procedimentos e diretrizes para as Sessões Solenes de Colação de Grau Magnas e em Gabinete, bem como para as empresas de formatura que atuarem nas Sessões Solenes Magnas, a fim de, em observância ao contido na Resolução nº 41/2019-COGEP e de acordo com as particularidades do Campus Dois Vizinhos, estabelecer os procedimentos institucionais e acadêmicos necessários para a efetivação das supra citadas Sessões Solenes no âmbito do Campus Dois Vizinhos, atualizando e consolidando as normativas pertinentes.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º As Sessões Solenes de Colação de Grau Magnas e em Gabinete seguirão as orientações explicitadas no Regulamento de Colação de Grau da UTFPR, aprovado pela Resolução nº 41/2019-COGEP, de 17 de abril de 2019. Assim, esta Instrução Normativa não elimina a obrigatoriedade do conhecimento prévio do que está disposto naquele Regulamento.

Art. 3º Não serão realizadas Sessões Solenes de Colação de Graus aos sábados, domingos e feriados, nem em períodos de férias e recessos acadêmicos.

CAPÍTULO II DAS SESSÕES SOLENES DE COLAÇÃO DE GRAU MAGNAS

Art. 4º A Sessão Solene de Colação de Grau Magna é a modalidade por excelência e prioritária de colação de grau dos formandos, sendo um ato oficial, público, coletivo, periódico e ordinário para a oficialização da conclusão de curso e emissão de diploma.

§ 1º Somente poderá ser realizada uma colação de grau por curso, a cada semestre.

§ 2º A Colação Magna destina-se aos formandos que integralizaram seu curso de graduação no semestre imediatamente anterior à mesma.

§ 3º É vetada a outorga por procuração nesta modalidade.

Art. 5º As datas das Sessões Solenes Magnas serão definidas pela Chefia de Gabinete e comporão o Calendário de Formaturas do Campus, a ser publicado em agosto de cada ano.

§ 1º Serão realizadas colações coletivas, com a união de pelo menos dois cursos, observando-se o número mínimo de 10 (dez) formandos para cada solenidade.

§ 2º As definições dos nomes dos cursos a comporem cada solenidade se darão pela Chefia de Gabinete, considerando-se o histórico de formandos de cada curso e o número de prováveis formandos, em consonância com o espaço disponível no Auditório do Campus.

§ 3º As Sessões Solenes Magnas ocorrerão: no primeiro semestre, entre a segunda quinzena de fevereiro e segunda quinzena de março; e, no segundo semestre, no mês de agosto.

Art. 6º As Sessões Solenes Magnas poderão ser realizadas de segunda à sexta-feira, durante o período letivo do Calendário Acadêmico.

Art. 7º As solenidades de Colação Magna serão realizadas no Auditório Dr. Douglas Sampaio Henrique, da UTFPR Campus Dois Vizinhos.

§ 1º Caso o número de formandos seja superior a 25 (vinte e cinco) e havendo ciência e concordância prévia da Assessoria de Cerimonial e Eventos (ASCEV)/ Gabinete da Direção-Geral (GADIR), a colação poderá ser realizada em ambiente externo à universidade.

§ 2º Nos casos de colação em ambiente externo à universidade, o Campus Dois Vizinhos não se responsabiliza por eventuais custos de locação de espaço.

Art. 8º A inscrição para a Sessão Solene Magna será efetuada através do Portal do Aluno (ícone Formatura), conforme orientações a serem emitidas pela ASCEV/GADIR, de acordo com

§ 1º No prazo de 45 dias da data da colação a ASCEV/GADIR publicará as datas e prazos relativos à colação, incluindo-se o período de inscrições.

§ 2º As inscrições ficarão abertas pelo período de 15 (quinze) dias.

§ 3º Caso o formando possua pendências no DEBIB, será notificado deste fato no momento de sua inscrição. A inscrição somente será liberada para conclusão quando o aluno tiver resolvido a pendência.

§ 4º Após o término da inscrição, o aluno irá receber um código de confirmação, o qual indicará que a inscrição foi efetivada com sucesso. Recomenda-se que o formando salve / imprima o comprovante para eventual uso futuro.

§ 5º No prazo de 30 dias antes da data da colação será publicado, pela Chefia de Gabinete, edital interno de convocação para a solenidade, de acordo com a lista de formandos inscritos no Portal do Aluno.

Art. 9º A Sessão Solene Magna será coordenada e conduzida pela ASCEV do Campus, com apoio do GADIR.

Parágrafo único: Na existência de empresa contratada pela Comissão de Formatura, a ASCEV coordenará a cerimônia de forma conjunta com a empresa e a empresa terá sua atuação regulamentada pelo disposto no Regulamento de Colação de Grau da UTFPR e no Capítulo IV desta Instrução Normativa.

Art. 10. A relação da Instituição com os alunos formandos se dará, preferencialmente, através de uma Comissão de Formatura, a ser composta à critério dos formandos, com representatividade dos cursos envolvidos em cada solenidade.

§ 1º Deve ser composta apenas uma Comissão de Formatura para cada Solenidade.

§ 2º Cabe à Comissão de Formatura fornecer todas as informações descritas no Regulamento de Colação de Grau da UTFPR e outras informações sempre que solicitadas pela ASCEV e/ou pelo GADIR, dentro dos prazos estabelecidos.

§ 3º Com 30 dias de antecedência da data da colação, a Comissão de Formatura deverá encaminhar à ASCEV/GADIR: texto do discurso do orador; texto do discurso do paraninfo - podendo ser encaminhado pelo paraninfo diretamente à ASCEV/GADIR; textos das homenagens a serem realizadas; nome do juramentista; nome do orador; e, relação dos nomes dos formandos que irão entregar as homenagens para os servidores homenageados.

§ 4º É de responsabilidade da Comissão de Formatura, caso desejem, providenciar a confecção de placa de parede comemorativa (quadro da turma) para fixação na galeria de turmas do Campus, obedecendo ao contido no Capítulo V desta Instrução Normativa.

Art. 11. A ASCEV, em conjunto com o GADIR, instruirá a Comissão de Formatura e a empresa contratada (quando houver) sobre os procedimentos a serem executados para a Sessão Solene Magna, principalmente no que se refere a: cerimonial; ensaios; elaboração de convites; escolha dos homenageados; textos dos discursos e homenagens; prazos; decoração; placa de parede comemorativa (quadro da turma); e outros assuntos pertinentes.

Art. 12. A Sessão Solene Magna será realizada conforme texto e protocolo do Cerimonial definido pela ASCEV ou Chefia de Gabinete, não sendo permitidas alterações neste em hipótese alguma.

Art. 13. Conforme artigo 20 do Regulamento de Colação de Grau da UTFPR é obrigatório o uso de vestes talares (becas) pelos formandos na Sessão Solene Magna.

§ 1º A veste talar dos formandos será composta por: beca preta, jabour, torçal, capelo e faixa padrão nas cores preta, amarela e branca e com a logomarca da UTFPR.

§ 2º Não serão utilizadas faixas por cor de curso e sim somente a faixa padrão nas cores preta, amarela e branca, com a logomarca da UTFPR.

§ 3º O Campus Dois Vizinhos não dispõe de becas para utilização pelos formandos, sendo responsabilidade destes providenciá-las para uso durante a solenidade.

Art. 14. A definição de homenageados e a forma de realização das homenagens para a Solenidade Solene Magna obedecerá aos preceitos do Regulamento de Colação de Grau da UTFPR.

§ 1º Cada curso deverá indicar um Paraninfo e um Nome de Turma.

§ 2º Somente um Paraninfo, por solenidade, poderá proferir seu discurso, cabendo às Comissões de Formatura, ou aos formandos, definir os critérios para a escolha do paraninfo que irá discursar.

§ 3º O patrono será indicado pela Direção-Geral do Campus.

§ 4º Para cada Sessão Solene poderão ser escolhidos para serem homenageados, além do paraninfo e nome de turma, um número máximo de quatro servidores do Campus (professores, técnicos administrativos e servidores terceirizados).

§ 5º Somente um Orador, por Solenidade poderá, discursar, cabendo às Comissões de Formatura, ou aos formandos, definir os critérios para a escolha de qual curso será o aluno que atuará como Orador.

§ 6º Podem ser feitas homenagens 4 (quatro) homenagens em cada Solenidade, sendo: Deus, Pais/Ausentes, Servidores/Professores e Amigos/Familiares.

§ 7º A duração dos discursos e mensagens devem seguir os seguintes tempos:

- Orador - máximo de 10 (dez) minutos.
- Paraninfo - máximo de 10 (dez) minutos.
- Patrono - máximo de 10 (dez) minutos.
- Presidente da Solenidade - máximo de 10 (dez) minutos.
- Mensagens - máximo de 5 (cinco) minutos cada.

Art. 15. É responsabilidade da UTFPR providenciar os seguintes itens, para a Sessão Solene Magna: organização do espaço com tablado (praticável) e cadeiras para formandos e homenageados; organização da mesa diretiva e bandeiras; flâmula para a mesa diretiva; becas para os componentes da mesa diretiva e homenageados; juramento; láurea acadêmica e entrega ao formando que fizer jus, conforme previsto no Regulamento de Colação de Grau da UTFPR.

Parágrafo único: A UTFPR não fornecerá confecção de lembranças aos homenageados e nenhum outro serviço ou artigo não estabelecido no caput, mesmo na inexistência de Empresa Contratada.

Art. 16. No dia da colação, caberá aos formandos comparecer 2 (duas) horas antes do horário marcado para início da Sessão Solene Magna, para receber as instruções finais sobre procedimentos e protocolo da solenidade, bem como para organizar-se em relação às vestimentas e fotografias.

Art. 17. Estando presentes os componentes da mesa diretiva não haverá tolerância de atrasos, sendo dado início à Sessão Solene na hora publicada.

§ 1º Caso ocorra atraso de algum formando e este chegue ao local antes do momento do juramento, subirá ao palco pelos fundos do Auditório, ainda podendo participar da solenidade.

§ 2º Caso ocorra atraso de algum formando e a chegada ocorra após ser prestado o juramento, o formando não poderá mais participar da Solenidade.

CAPÍTULO III DAS SESSÕES SOLENES DE COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

Art. 18. A Sessão Solene de Colação de Grau em Gabinete é um ato público oficial, de caráter extraordinário, em que o formando, por motivo justificado e apresentando documentação comprobatória, demonstre a urgência na obtenção da outorga de grau e, portanto, a impossibilidade de participar da Sessão Solene de Colação de Grau Magna.

§ 1º Entende-se como motivo justificado as seguintes situações: aprovação em concurso público / vínculo empregatício; estudos; afastamento do país; doença; e motivo jurídico.

§ 2º A falta de documentação comprobatória ocasionará o indeferimento do requerimento.

§ 3º Será permitida a colação por procuração, agregando-se ao requerimento de colação de grau procuração emitida para esse fim.

§ 3º Poderão ser agendadas Sessões Solenes de Colação em Gabinete de forma virtual, em comum acordo entre o GADIR e o(s) formando(s).

Art. 19. O Calendário de Formaturas do Campus Dois Vizinhos incluirá uma Sessão Solene de Colação em Gabinete mensal, sempre na última sexta-feira de cada mês.

§ 1º Casos excepcionais, em que não seja possível aguardar a data da colação agendada para o mês em questão, poderão ser atendidos em outras datas, de acordo com a disponibilidade de agenda do Diretor-Geral.

§ 2º O agendamento acontecerá sempre com um prazo mínimo de 5 (cinco) dias após o recebimento da solicitação pelo GADIR.

Art. 20. A Sessão Solene de Colação de Grau em Gabinete deverá ser solicitada pelo discente formado ou seu procurador, no Departamento de Registros Acadêmicos (DERAC), por meio de requerimento padrão da UTFPR, com motivo devidamente justificado anexando documentação comprobatória.

Parágrafo único: São exemplos de documentação comprobatória: publicação da nomeação ou resultado do concurso, em caso de aprovação em concurso público/processo seletivo; edital de convocação para matrícula em caso de aprovação em curso de Pós-Graduação; declaração/ofício da empresa, em caso de vínculo empregatício.

Art. 21. O requerimento será encaminhado e analisado como segue: o DERAC fará as verificações necessárias relativas ao Sistema Acadêmico/situação de formado bem como verificará junto ao Departamento de Biblioteca (DEBIB) e Departamento de Ensino (DEPED) quanto à existência de possíveis pendências. Não havendo pendências, encaminhará a solicitação ao GADIR que fará a análise da documentação comprobatória e decidirá pelo deferimento ou indeferimento do requerimento.

Art. 22. O requerente será comunicado do deferimento ou indeferimento via GADIR, o qual encaminhará aos formandos e autoridades a comunicação acerca do local, horário e data da realização da Sessão Solene em Gabinete.

Art. 23. A Sessão Solene de Colação de Grau em Gabinete será realizada conforme Cerimonial estabelecido no Regulamento de Colação de Grau da UTFPR.

Art. 24. Na Sessão Solene de Colação de Grau em Gabinete não serão permitidas menções honrosas, orador de turma, paraninfo, patrono, homenagens e homenageados.

Art. 25. Ao formando cabe, conforme o Regulamento de Colação de Grau da UTFPR: comparecer 30 (trinta) minutos antes do horário marcado para início da sessão de colação de grau, para receber as devidas instruções necessárias sobre procedimentos e protocolo da solenidade; proferir o juramento, definido pela UTFPR, no dia da solenidade; preferencialmente, optar por traje passeio, evitando-se vestimentas excessivamente informais como bonés, chinelos, bermudas/minissaias.

Parágrafo único: Será dispensado o uso de vestes talares (becas), inclusive para as autoridades acadêmicas presentes.

Art. 26. A Sessão Solene de Colação de Grau em Gabinete começará exatamente no horário estabelecido pela GADIR/ASCEV, não sendo permitidos atrasos.

CAPÍTULO IV DAS EMPRESAS DE FORMATURA

Art. 27. Os formandos / Comissão de Formatura não devem, em nenhuma hipótese, contratar empresa de formatura sem buscar, previamente, orientações junto à ASCEV/GADIR e nesta Instrução Normativa.

§ 1º Em caso de descumprimento do contido no caput, a ASCEV / GADIR poderá impedir a atuação da empresa contratada na Sessão Solene de Colação de Grau.

§ 2º O Campus Dois Vizinhos não assumirá ou prestará aval a qualquer compromisso e/ou obrigação assumido pelos formandos/ Comissão de Formatura

Art. 28. A empresa contratada pelos formandos / Comissão de Formatura será convocada para participar de reunião para instrução a respeito das normas e procedimentos da UTFPR Campus Dois Vizinhos em relação a Sessão Solene Magna de Colação de Grau.

Parágrafo único: Na impossibilidade de realização da reunião, as informações serão repassadas via e-mail.

Art. 29. O Cerimonial para as Sessões Solenes de Colação de Grau é de responsabilidade da ASCEV/GADIR.

§ 1º O Cerimonial será coordenado, organizado e conduzido pela equipe da ASCEV/GADIR, em conjunto com a empresa contratada.

§ 2º A ASCEV/GADIR fornecerá cópia do cerimonial para a empresa, com antecedência de 05 (cinco) dias da data da Solenidade, para organização prévia e acompanhamento.

§ 3º A empresa deverá tomar todas as providências necessárias para a execução da Colação de Grau na data, hora e local, agendados.

Art. 30. Conforme contido no Art. 15, da presente Instrução Normativa, compete a UTFPR fornecer: organização do espaço com tablado (praticável) e cadeiras para formandos e homenageados; organização da mesa diretiva e bandeiras; flâmula para a mesa diretiva; becas para os componentes da mesa diretiva e homenageados; juramento; láurea acadêmica e entrega ao formando que fizer jus, conforme previsto no Regulamento de Colação de Grau da UTFPR.

Art. 31. Compete a empresa contratada as seguintes atribuições: providenciar a decoração do ambiente, especialmente no que diz respeito a mesa diretiva, sendo deixado espaço adequado para a colocação da flâmula da UTFPR; fornecer lenços, água e taças aos formandos, componentes da mesa diretiva e homenageados; fornecer os canudos para entrega aos alunos, os quais devem ser entregues à ASCEV/GADIR, com antecedência mínima de 3 (três) dias da data da Colação; a confecção e fornecimento de lembranças aos homenageados (pais, servidores ou outros), desde que contratado junto a empresa pela Comissão de Formatura; fornecer becas para os formandos respeitando o previsto no Art. 13 da presente Instrução Normativa; outros itens que venham a ser solicitados pelos formandos, desde que autorizados pela ASCEV/GADIR.

Art. 32. Cabe aos formandos, juntamente com a empresa contratada, a realização da sonoplastia para a solenidade.

§ 1º Deve ser selecionada uma música para cada momento da solenidade (entrada, outorga de grau, entrega de homenagens, encerramento etc), as quais devem ser submetidas à aprovação da ASCEV/GADIR.

§ 2º Poderá ser utilizada música individual para o momento da outorga de grau à cada formando, as quais devem ser submetidas à aprovação da ASCEV/GADIR.

Art. 33. A projeção de vídeos, filmes, jogos de luzes ou qualquer outro recurso de natureza cênica só poderão ser utilizados desde que com a prévia e devida autorização da ASCEV/GADIR.

Parágrafo único: Caso os itens previstos no caput sejam utilizados na Solenidade sem a prévia autorização/aprovação ou de modo a prejudicar a sessão, a mesma poderá ser cancelada.

Art. 34. É vetada a exibição de logomarca da empresa, através de fotos, banners, projeção ou qualquer outro meio, durante a Sessão Solene Magna de Colação de Grau.

Art. 35. Cabe a empresa contratada pelos formandos / Comissão de Formatura prestar todas as informações sempre que solicitadas pela ASCEV/GADIR, dentro dos prazos estabelecidos.

Art. 36. É obrigatório à empresa contratada respeitar o disposto no Regulamento de Colação de Grau da UTFPR e nesta Instrução Normativa e dirimir qualquer dúvida ainda existente com a ASCEV/GADIR do Campus Dois Vizinhos.

Art. 37. Nenhuma empresa de formatura poderá, a qualquer tempo, realizar propaganda interna no Campus Dois Vizinhos e/ou abordar alunos/turmas nas dependências da instituição sem a prévia autorização da ASCEV/GADIR.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DE PLACA DE PAREDE COMEMORATIVA (QUADRO DA TURMA)

Art. 38. Conforme disposto no Art. 10, é de responsabilidade da Comissão de Formatura / formandos, caso desejem, providenciar a confecção de placa de parede comemorativa (quadro da turma) para fixação na galeria de turmas do Campus.

Art. 39. O quadro deve ser entregue à ASCEV/GADIR até o dia anterior à realização da Solenidade de Colação de Grau Magna.

Art. 40. O quadro deve seguir as seguintes especificações: quadro confeccionado em acrílico ou vidro, com fixadores em metal, no tamanho de 55cm de largura x 45cm de altura, contendo foto e nome dos alunos, logotipo da UTFPR Campus Dois Vizinhos e nome/logotipo do curso.

Art. 41. A arte deve seguir o padrão contido no Anexo I desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Os casos omissos a esta Instrução Normativa e as outras dúvidas que surgirem quanto às Solenidades de Colação de Grau do Campus Dois Vizinhos serão resolvidos pela Chefia de Gabinete da Direção-Geral do Campus.

Art. 43. Fica revogada a Instrução Normativa nº 004/2017 – DIRGE/GADIR/ASCEV, de 10 de julho de 2017; a Instrução Normativa nº 005/2017 – DIRGE/GADIR/ASCEV, de 10 de julho de 2017; a Orientação para elaboração dos quadros de formatura, conforme IN 02/2017 DV; e a Instrução Normativa nº 001/2019 – DIRGE/GADIR/ASCEV, de 19 de julho de 2019.

Art. 44. A presente Instrução Normativa Normativa será publicada em Boletim de Serviço Eletrônico e entrará em vigor a partir de 23 de dezembro de 2021.

EVERTON RICARDI LOZANO DA SILVA
DIRETOR-GERAL
CAMPUS DOIS VIZINHOS




Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **EVERTON RICARDI LOZANO DA SILVA, DIRETOR(A)-GERAL**, em (at) 23/12/2021, às 16:36, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **2485851** e o código CRC (and the CRC code) **0144457D**.

ANEXO I MODELO DE PLACA DE PAREDE / QUADROS DE FORMATURA

Formandos 20xx 

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

Nome do Curso