



INSTRUÇÃO NORMATIVA GABIR-PROGRAD/UTFPR nº 65, de 19 de novembro de 2025

Dispõe sobre as Sessões de Colação de Grau dos cursos de Graduação da Universidade Tecnológica Federal do Paraná.

O REITOR DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando o disposto na Deliberação no 04/2010, de 24 de junho de 2010 e Deliberação no 11/2010, de 24 de setembro de 2010 do Conselho Universitário (COUNI) e o PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, no uso de suas atribuições, considerando o disposto na Deliberação nº 07/2009, de 05 de junho de 2009 e na Portaria de Pessoal GABIR/UTFPR nº 1465, de 25 de setembro de 2024;

Considerando os art. 33 e 192 do Regimento Geral da UTFPR, aprovado pelo COUNI, por meio da Deliberação no 07/2009, de 05/06/09;

Considerando o Decreto nº 12.002, DE 22 DE ABRIL DE 2024 e a Portaria Normativa GABIR/UTFPR nº 4, de 29 de julho de 2021;

Considerado a RESOLUÇÃO COGEP/UTFPR Nº 739, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2025;

Considerando o contido no processo SEI 23064.038160/2025-49;

RESOLVEM:

Art. 1º Publicar a presente Instrução Normativa a qual tem por objetivo estabelecer as normas para as Sessões de Colação de Grau dos cursos de graduação da UTFPR.

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS E FINS

Art. 2º Em conformidade com o disposto no Art. 192, do Regimento Geral da UTFPR, aprovado pela Deliberação no 07/2009 de 05.07.2009, do Conselho Universitário (COUNI), a Colação de Grau é ato oficial obrigatório para a obtenção de diploma de curso de graduação e, em nenhuma hipótese, a outorga de grau será dispensada.

Art. 3º Entende-se como Sessão de Colação de Grau o ato em que o estudante de graduação que integralizou seu curso recebe a outorga de grau de bacharel, licenciado ou tecnólogo, conforme o curso.

CAPÍTULO II DAS NORMAS GERAIS

Art. 4º A Colação de Grau dos discentes que integralizaram os cursos de graduação na UTFPR far-se-á por intermédio de Sessões Solenes Públicas nas modalidades Magna e em Gabinete ou em Sessões Documentais, sem a necessidade de cerimônia, ou *ex officio*, sem a solicitação do estudante, devendo atender às seguintes condições:

I - as Sessões Solenes, de que trata o caput deste artigo, são periódicas, de caráter público, às quais têm direito de participar o discente que tenha integralizado seu curso de graduação na UTFPR, aqui chamado de formando;

II - as Sessões Documentais, sem necessidade de cerimônia, ocorrerão conforme calendário ou demanda e poderá participar o discente que tenha integralizado seu curso de graduação na UTFPR, aqui chamado de formando;

III - a participação do formando na sessão de Colação de Grau, independentemente do curso de graduação que tenha integralizado e da modalidade de colação, é obrigatória para a emissão e registro do diploma e deverá ser realizada em no máximo 4 semestres após a finalização do curso, para os cursos semestrais e em 2 anos, para os cursos anuais;

IV - caso algum formando não solicite colação dentro do prazo estabelecido no Inciso III, será lavrada uma ata de Colação de Grau, na qual constará a informação de que o grau e o compromisso com o juramento foi imposto ao formado, *ex officio*, e que a disponibilização de qualquer documento referente à conclusão do curso fica condicionada à assinatura da Ata de Colação.

V - para cada curso haverá apenas uma Sessão Solene na modalidade Magna por período letivo.

Art. 5º Poderá participar das sessões, independente da modalidade, e receberá a outorga de grau apenas o formando que tenha integralizado seu curso de graduação, ou seja, que tenha concluído com êxito todos os requisitos previstos no Projeto Pedagógico do Curso, e que não esteja respondendo processo administrativo disciplinar discente, não possua pendências junto ao Departamento de Registros Acadêmicos (DERAC), à Biblioteca e esteja com sua situação regularizada em relação ao Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade).

§1º O discente que participar das refeições nas modalidades de gabinete, documental ou documental ex-officio poderá participar posteriormente da modalidade Magna, estando impedido de fazer o juramento e receber outorga de grau novamente. Caberá ao protocolo, na modalidade Magna, nominar os estudantes presentes nessa situação, identificando, se for o caso, o motivo de ter ocorrido a outorga de grau anteriormente à solenidade.

Art. 6º As datas das Sessões de Colação de Grau serão programadas e publicadas, pela Chefia de Gabinete da Direção-Geral de cada campi da UTFPR e deverão atender aos seguintes procedimentos:

I - as sessões serão coordenadas e conduzidas pela Assessoria de Cerimonial e Eventos (ASCEV) ou pela Chefia de Gabinete da Direção-Geral dos Campi;

II - não será permitido o agendamento de sessões solenes aos domingos, feriados e em período institucional de férias docentes;

III - A convocação dos formandos inscritos, deverá ser oficializada pela Chefia de Gabinete da Direção-Geral do Campus ou pela ASCEV, por meio de edital interno, em forma de convocação, sendo anexada a lista oficial que será emitida pelo DERAC após a verificação de regularização de pendências previstas no art. 5º.

Art. 7º O Cerimonial das Sessões Solenes de Colação de Grau será coordenado, organizado e conduzido pela equipe da ASCEV ou da Chefia de Gabinete da Direção-Geral do Campus.

§1º A Sessão Solene de Colação de Grau é um ato oficial da UTFPR e deverá ser conduzida por um Mestre de Cerimônias aprovado pela ASCEV ou Chefia de Gabinete da Direção-Geral do Campus.

§2º O texto e o protocolo do Cerimonial para as Sessões Solenes de Colação de Grau são de responsabilidade da ASCEV ou a Chefia de Gabinete da Direção-Geral do Campus.

§3º No Cerimonial das Sessões Solenes de Colação de Grau, a outorga de grau será coletiva. A depender da quantidade de formandos por cerimônia, a critério do Campus, poderá ser individual.

§4º O formando, quando chamado, deverá ser nomeado com o nome social, quando aplicável.

§5º A Sessão Solene de Colação de Grau deverá respeitar o horário previsto para seu início, podendo começar com número mínimo de autoridades componentes da mesa diretiva e formandos, desde que autorizado pela autoridade que irá presidi-la.

Art. 8º As Sessões Solenes acontecerão preferencialmente nos ambientes dos campi da UTFPR.

§1º Caso haja preferência para uso de ambientes externos à UTFPR, os possíveis custos de locação não poderão ser impositivos para participação de qualquer formando que assim o deseje.

§2º Auditórios locados deverão ter prévia aprovação da Chefia de Gabinete da Direção-Geral do Campus, observando os fatores de segurança que impliquem no conforto, na comodidade da plateia e na capacidade do mesmo, assim como cumprindo legislação vigente a respeito do uso de espaços públicos para eventos;

§3º Nas solenidades de Colação de Grau, em qualquer uma das modalidades, poderá ser limitada a participação de formandos, assim como de convidados, caso haja restrições de espaço.

Art. 9º A todo formando que tenha obtido, ao integralizar seu curso de graduação, um coeficiente acadêmico de excelência, qualquer que seja a modalidade de Colação de Grau que participe, fará jus a receber da UTFPR homenagem na forma de Láurea Acadêmica.

§1º Define-se como um coeficiente acadêmico de excelência aquele que tenha um valor igual ou superior ao valor da média do coeficiente acadêmico dos estudantes já formados no curso somado a duas vezes o desvio padrão dessa média, dados esses a serem extraídos do sistema acadêmico da UTFPR:

Coeficiente Acadêmico de Excelência \geq Coef Acad Médio + 2 σ

§2º Caso o coeficiente do estudante seja igual ou superior a 0,9500 ele fará jus à Láurea Acadêmica, independentemente do cálculo estabelecido no §1º, do Art. 9º.

§3º A homenagem na forma de Láurea Acadêmica se dará em momento especialmente dedicado a isso, durante a solenidade de Colação de Grau, e se materializará através de documento emitido pelo DERAC em nome do estudante, em modelo próprio para tanto.

Art. 10. O juramento utilizado durante a sessão de Colação de Grau será único para todos os cursos e deverá seguir o seguinte texto:

Juro exercer minha profissão com ética, fidelidade e dedicação, independentemente de crenças, raças ou ideologias. Comprometo-me a empregar todo o conhecimento científico, tecnológico e humanístico para promover o bem-estar social, com respeito à natureza e compromisso com o desenvolvimento sustentável.

Assumo o dever de agir com integridade e responsabilidade, colocando minha atuação a serviço do progresso, da formação, da justiça e do bem comum. Que minha trajetória profissional seja motivo de orgulho e honra à UTFPR e verdadeira contribuição ao mundo que me cerca.

Eu juro!

Art. 11. Em todas as modalidades de Colação de Grau o DERAC preparará a documentação necessária, o registro da

Ata nos sistemas informatizados da UTFPR e a verificação das devidas assinaturas nos documentos.

Parágrafo único: As autoridades, bem como os formandos que participaram da Colação de Grau, independentemente da modalidade, deverão assinar os documentos eletronicamente.

CAPÍTULO III

DA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU NA MODALIDADE MAGNA

SEÇÃO I

DAS NORMAS

Art. 12. A Sessão Solene de Colação de Grau Magna é a modalidade por excelência e prioritária de Colação de Grau dos formandos, é ato oficial, público, coletivo, periódico e ordinário para a oficialização da conclusão de curso e emissão de diploma, e se pautará nos seguintes termos:

I - destina-se aos formandos que integralizaram seu curso de graduação até o prazo final de inscrição cadastrado no Sistema Acadêmico para cada solenidade

II - o cerimonial poderá ter o apoio de empresa contratada pela Comissão de Formatura, em comum acordo com todos os formandos e com a anuência da Assessoria de Cerimonial e Eventos ou da Chefia de Gabinete da Direção-Geral do Campus;

Art. 13. O Reitor possui a prerrogativa de presidir as Sessões Solenes de Colação de Grau Magnas.

§1º Na ausência do Reitor, a presidência da Sessão Solene de Colação Magna, estará delegada ao Vice-Reitor, ao Diretor-Geral do Campus, ao substituto do Diretor-Geral, ou ao Diretor de Graduação e Educação Profissional do Campus, nessa ordem.

§2º Caberá à Chefia de Gabinete do Campus informar à Chefia de Gabinete da Reitoria as datas de Colação de Grau, com antecedência, a fim de, quando necessário, solicitar-se emissão de ato administrativo próprio de delegação da presidência da mesma, quando do impedimento das autoridades previstas no caput e no parágrafo primeiro deste artigo.

Art. 14. As datas das Sessões Solenes de Colação de Grau Magna serão definidas pela Chefia de Gabinete da Direção-Geral do Campus, com pelo menos 60 dias de antecedência.

§1º A participação na colação deverá ser requerida individualmente pelo formando, via Portal do Aluno, durante o período de inscrições previsto e divulgado pelo Gabinete da Direção-Geral.

§2º A Sessão Solene de Colação de Grau na modalidade magna poderá ser destinada para um ou para vários cursos do mesmo Campus, a critério da Chefia de Gabinete da Direção-Geral ou da ASCEV.

Art. 15. Quando houver empresas contratadas por parte dos formandos, estas devem ater-se ao plano de trabalho e aos procedimentos normativos e regulatórios, cerimonial e protocolo da instituição, coordenados pela ASCEV ou pela Chefia de Gabinete da Direção-Geral do Campus.

SEÇÃO II

DOS PROCEDIMENTOS PARA A SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU NA MODALIDADE MAGNA

Art. 16. A Sessão Solene de Colação de Grau Magna, terá como roteiro:

a) entrada dos formandos;

b) composição da mesa diretiva, com as seguintes autoridades:

1. Reitor ou Vice-Reitor
2. Pró-Reitor de Graduação e Educação Profissional;
3. Diretor-Geral do Campus;
4. Diretor de Graduação ou seu representante legal;
5. Coordenador(es) de Curso ou seu representante legal;
6. Paraninfo(s)
7. Patrono.

c) entrada do nome de turma;

d) nominata das demais autoridades e homenageados presentes:

1. chefe(s) de Departamento Acadêmico (de caráter facultativo);
2. demais homenageados, quando houver;

e) abertura da sessão solene pelo Presidente da mesa diretiva;

f) execução do Hino Nacional;

g) prestação do juramento;

h) outorga do grau;

i) entrega de Láurea Acadêmica, quando for o caso;

j) discurso do Orador;

k) discurso do Paraninfo (havendo mais de um paraninfo na solenidade, estes definirão qual irá discursar, representando a todos);

l) discurso do Patrono (facultativo);

m) homenagens (até quatro homenagens, a critério da comissão de formatura com anuência da ASCEV, com participação exclusivamente dos formandos);

n) saudação e mensagem de encerramento pelo Diretor-Geral do Campus ou pelo presidente da sessão, quando essa não estiver sob a presidência do primeiro.

§1º É facultativo incluir na composição da mesa diretiva demais pró-reitores e diretores de área, assim como autoridades civis e militares, estando a cargo da ASCEV ou da Chefia de Gabinete do Campus a definição da composição final da mesa diretiva, respeitando a hierarquia e o previsto nesse regulamento.

§2º Na impossibilidade de alocar todas as autoridades na mesa diretiva, o paraninfo que discursar terá preferência à mesa e as demais autoridades poderão ser posicionadas atrás da mesa diretiva ou na primeira fila da plateia.

Art. 17. Os docentes bem como os formandos, que participarão da Sessão Solene de Colação de Grau na modalidade Magna, envergarão vestes talaras, conforme o seguinte:

formandos: beca preta, jabour branco, torçal branco, capelo e faixa padrão nas cores preta, amarela e branca e com a logomarca da UTFPR. O uso de pelerine é opcional aos formandos. Quando o pelerine for usado, deverá ser nas cores preto (um lado) e amarelo ouro (outro lado).

docentes: beca preta e pelerine preto

pró-reitores, Diretores-gerais de Campus: beca preta e pelerine cor ouro (RGB 255 - 215 - 0) ou conforme cor instituída pelo Conselho Universitário;

reitor: beca preta, pelerine e borla brancos (é prerrogativa do reitor, ou do reitor em exercício, o uso de pelerine branca);

docentes e formandos: complementos de vestes (sapatos, calça, saia, meia, meia-calça) na cor preta;

servidores não docentes, autoridades e homenageados não docentes: beca preta ou traje social.

§1º É vedado aos formandos qualquer tipo de vestimenta, ornamentos e acessórios que não atendam os preceitos estabelecidos pela UTFPR para a modalidade da sessão.

§2º O formando deverá comparecer em horário e dia estabelecido pela ASCEV ou Chefia de Gabinete do Campus para receber as devidas instruções necessárias em relação à solenidade.

Art. 18. O juramento será prestado pelo formando previamente indicado pela Comissão de Formatura, assim como essa indicará o formando orador da turma.

Parágrafo único: em solenidades destinadas para mais de um curso, haverá somente um formando orador por cerimônia, representando todos os formandos da solenidade.

Art. 19. A entrega do canudo ao formando será feita preferencialmente pelo coordenador de curso ou por procedimento próprio definido pela Chefia de Gabinete da Direção-Geral ou ASCEV do Campus.

§1º Todo formando que fizer jus à obtenção de dupla diplomação, por ter feito parte de sua formação em instituição conveniada à UTFPR, cumprindo todos os requisitos previstos em acordo de dupla diplomação, deverá ter esse fato mencionado pelo mestre de cerimônias no momento da entrega do canudo.

§2º No caso do formando ter cônjuge, pais, avós, irmãos ou tios como servidor do quadro próprio da UTFPR, este poderá fazer a entrega do canudo, mediante solicitação prévia à ASCEV ou à Chefia de Gabinete da Direção-Geral do Campus.

Art. 20. As personalidades a serem homenageadas na Sessão Solene de Colação de Grau na modalidade Magna serão:

1. obrigatoriamente um Paraninfo por curso, que deverá ser ou ter sido um professor do curso, a ser indicado pelos formandos;

2. obrigatoriamente um Nome de Turma por curso, a ser indicado pelos formandos;

3. optativamente até 04 (quatro) servidores da Instituição (Técnicos Administrativos, Docentes ou Servidores Terceirizados), por solenidade, indicados pelos formandos;

4. optativamente um Patrono por solenidade, indicado pela Direção-Geral do Campus.

Art. 21. Os discursos do orador e do Paraninfo dos formandos deverão ter um tempo máximo de 10 (dez) minutos de duração cada e as mensagens de homenagens deverão ter um tempo máximo de 5 (cinco) minutos de duração cada.

Art. 22. O Presidente da Sessão poderá suspender a solenidade, em caráter temporário ou definitivo, se constatar comportamento atentatório e desrespeitoso ao decoro acadêmico, por motivo de força maior ou caso fortuito.

Art. 23. A entrada de empresas para registro de fotos nas dependências da UTFPR, será permitida mediante prévia autorização da Chefia de Gabinete da Direção-Geral ou ASCEV do Campus.

CAPÍTULO IV

DA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU NA MODALIDADE EM GABINETE

SEÇÃO I
DAS NORMAS

Art. 24. A Sessão Solene de Colação de Grau em Gabinete é a modalidade de Colação de Grau que se caracteriza por ser um ato público, coletivo ou individual, de caráter extraordinário, podendo ser realizada de forma presencial ou virtual e destina-se ao formando impossibilitado de participar da Sessão Solene de Colação de Grau Magna.

Parágrafo único: O formato da cerimônia será definido pela Chefia de Gabinete da Direção-Geral ou pela ASCEV.

Art. 25. O requerimento para a participação na Colação de Grau em Gabinete será realizado via Portal do Aluno, conforme datas programadas e divulgadas pelo Gabinete da Direção-Geral, de acordo com a agenda do Diretor-Geral do Campus;

Art. 26. O Diretor-Geral do Campus terá a prerrogativa de presidir as Sessões Solenes de Colação de Grau de Gabinete e, no impedimento deste, o seu substituto ou o Diretor de Graduação e Educação Profissional do Campus, nessa ordem.

Parágrafo único: Em caso de impedimento das autoridades previstas no caput, caberá à Direção-Geral do Campus providenciar a emissão de ato administrativo próprio de delegação da presidência da solenidade.

SEÇÃO III

DOS PROCEDIMENTOS PARA O CERIMONIAL DA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU NA MODALIDADE EM GABINETE

Art. 27. A Sessão Solene de Colação de Grau em Gabinete em seu ato obrigatório, terá como roteiro:

a) citação das autoridades acadêmicas presentes, sem composição de mesa de autoridade:

1. Diretor-Geral do Campus;
 2. Diretor de Graduação e Educação Profissional;
 3. Coordenador(es) de Curso;
 4. Chefe(s) de Departamento Acadêmico;
- b) apresentação do(s) formando(s) ;
- c) declaração de abertura pelo Presidente da Sessão;
- d) prestação do juramento;
- e) outorga do grau;
- f) entrega da Láurea Acadêmica, quando houver; e
- g) encerramento da solenidade pelo Presidente da Sessão.

§1º Para essa modalidade, será dispensada a execução do Hino Nacional Brasileiro, assim como o uso de vestes talares pelas autoridades acadêmicas e formandos presentes.

§2º O juramento, definido pela UTFPR, será prestado no dia da solenidade por um formando indicado previamente pela ASCEV ou da Chefia de Gabinete da Direção-Geral do Campus.

§3º Será permitida a entrada de pessoas ou empresas para registro de fotos e vídeos nas dependências da UTFPR, mediante prévia autorização da ASCEV ou da Chefia de Gabinete da Direção-Geral do Campus.

§4º No dia da solenidade, o formando deverá comparecer no horário determinado pela Chefia de Gabinete ou pela ASCEV para receber as devidas instruções, seja ela presencial ou virtual.

§5º É obrigatória a presença do coordenador do curso dos discentes formandos na solenidade ou de um representante por ele designado.

§6º Nesta modalidade a solenidade deverá acontecer em local, físico ou virtual, definido e determinado pela ASCEV ou pela Chefia de Gabinete do Campus.

CAPÍTULO V

DA SESSÃO DE COLAÇÃO DE GRAU NA MODALIDADE DOCUMENTAL

SEÇÃO I
DAS NORMAS

Art. 28. A Sessão de Colação de Grau Documental, será realizada de forma eletrônica, podendo ser individual ou coletiva. Destina-se ao formando impossibilitado de participar da Sessão Solene de Colação de Grau Magna ou de Gabinete.

SEÇÃO II

DOS PROCEDIMENTOS PARA A SESSÃO DE COLAÇÃO DE GRAU NA MODALIDADE DOCUMENTAL

Art. 29. A Sessão de Colação de Grau Documental deverá estar de acordo com os seguintes termos:

§1º O requerimento será realizado via Portal do Aluno, conforme datas programadas e divulgadas pelo Gabinete da Direção-Geral, de acordo com a agenda do Diretor-Geral do Campus;

§2º Em caso de necessidade de Colação de Grau fora do período estabelecido pelo Gabinete da Direção-Geral esta deverá ser solicitada via DERAC, em requerimento próprio:

I - O requerimento deverá ser encaminhado pelo DERAC à Chefia de Gabinete da Direção-Geral do Campus, que analisará o pedido e as justificativas apresentadas e decidirá quanto ao deferimento;

II - Deferido o requerimento, a Chefia de Gabinete da Direção-Geral do Campus deverá encaminhar ao DERAC e ao requerente a notificação do deferimento;

§3º Na Ata de registro deverá constar obrigatoriamente o texto do juramento firmado pelo estudante.

§4º A Colação de Grau Documental será oficializada por meio da assinatura da ata em sistema informatizado da UTFPR, pelo formando e pela autoridade competente.

§5º A data da lavratura da Ata deverá constar no histórico do formando como data de Colação de Grau.

CAPÍTULO VI

DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DE COLAÇÃO DE GRAU NA MODALIDADE DOCUMENTAL *EX OFFICIO*

Art. 30. Para os formandos que não solicitarem Colação de Grau, em qualquer uma das modalidades dentro do prazo estabelecido no art. 4º, III, será agendada Colação de Grau documental *ex officio*, da qual o formando será comunicado, pelo Gabinete da Direção-Geral, via e-mail cadastrado nos sistemas informatizados da UTFPR.

§1º Caso o formando não responda ao e-mail no prazo de 05 (cinco) dias úteis, deverá ser publicado, pela Diretoria de Graduação e Educação Profissional, Edital convocatório informando a data, horário e o local da imposição de grau e da assinatura da Ata.

§2º Caso o aluno não assine a Ata até a data definida, a imposição de Grau será considerada como realizada na data previamente agendada.

§3º A data da lavratura da Ata deverá constar no histórico do formando como data de Colação de Grau.

§4º Quando da lavratura da Ata, caberá à autoridade competente subscrevê-la e fazer constar no texto do documento que o grau foi imposto, o texto do juramento e a informação de que a disponibilização de qualquer documento ao formando depende da assinatura em ata.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. A Instituição autorizará a fixação de uma placa por curso e por turma de formados, alusivas às solenidades de Colação de Grau, cuja instalação ocorrerá em espaço específico determinado pela Direção-Geral do Campus.

§1º As placas, quando confeccionadas, serão de responsabilidade dos formados e às suas custas, devendo conter a relação dos formados e ser confeccionadas em bronze, ou aço escovado ou acrílico, não ultrapassando as dimensões de 120 cm x 70 cm.

§2º A arte para confecção da placa deverá ser aprovada pela ASCEV ou pela Chefia do Gabinete da Direção-Geral do Campus.

Art. 32. Os casos omissos desta Instrução Normativa serão resolvidos pela Chefia de Gabinete da Direção-Geral do Campus em conjunto com a Chefia de Gabinete da Reitoria.

Art. 33. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços Eletrônico e será aplicada às colações de grau a serem realizadas partir de janeiro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **EVERTON RICARDI LOZANO DA SILVA, REITOR**, em (at) 19/11/2025, às 15:19, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **JOSE AUGUSTO FABRI, PRO-REITOR(A)**, em (at) 19/11/2025, às 15:54, 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](#).



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) **5371494** e o código CRC (and the CRC code) **9DB578B7**.

Referência: Processo nº 23064.038160/2025-49

SEI nº 5371494