
PORTARIA PREX Nº 02/2023

A Pró-reitora de Extensão da Universidade de Taubaté, Profa. Dra. Letícia Maria Pinto da Costa, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

1- Definições da cerimônia de colação de grau solene

A Pró-reitoria de Extensão, por meio do Núcleo de Apoio a Eventos (NAE), atenderá e orientará as comissões de formatura e empresas por elas contratadas e ficará responsável pelos atos protocolares, ao final de cada semestre, estabelecendo o calendário de colações de grau em comum acordo com a Pró-reitoria de Graduação.

2- Da agenda oficial

A Pró-reitoria de Extensão, por meio do Núcleo de Apoio a Eventos (NAE), será responsável por gerenciar o calendário de colação, cujas datas deverão ser encaminhadas pelos diretores de Departamento, devidamente acordados com a Pró-reitoria de Graduação (PRG), 60 dias antes do ato solene, a fim de evitar coincidências de datas com processos seletivos, com os períodos de matrícula e rematrículas, volta às aulas, bem como com as férias coletivas dos professores.

A agenda ficará disponível no site da Universidade após aprovação final.

3- Dos fluxos

Para garantir a natureza acadêmico-institucional da cerimônia e critérios de agrupamento de turmas serão considerados:

- I. Quantidades de discentes;



- II. Quantidade de cursos;
- III. Quantidade de discursos;
- IV. Quantidade de homenageados.

4- Ensaio para a Solenidade da Colação de Grau

Todos(as) os(as) formandos(as) deverão participar do ensaio geral (único), em data previamente marcada pela secretaria do Departamento do Curso e pela comissão de formatura.

Para os cursos a distância, o ensaio será agendado pela secretaria do EAD e será realizado de forma remota.

Para os cursos presenciais, recomenda-se que participem do ensaio geral o(a) secretário(a) ou servidor(a) designado(a), representante da(s) empresa(s) de formatura, além de prestadores de serviços diversos, como fotógrafos ou cinegrafistas.

5- Atos Protocolares

São atos protocolares, ditos obrigatórios do cerimonial universitário e conduzidos por um mestre de cerimônias, o que segue:

- I. Abertura da cerimônia;
- II. Entrada dos formandos (somente para cursos presenciais);
- III. Composição de mesa solene (somente para cursos presenciais);
- IV. Início da cerimônia e ato cívico (Presencial e a Distância);
- V. Juramento e requerimento do título; (Presencial e a Distância);
- VI. Imposição de grau coletiva por curso; (Presencial e a Distância);
- VII. Chamada nominal dos formandos (Presencial e a Distância) e entrega dos canudos (somente para cursos presenciais);
- VIII. Discursos (Presencial e a Distância);



- IX. Passagem da Bandeira (Presencial);
- X. Homenagens;
- XI. Pronunciamento do presidente da Assembleia (Presencial e a Distância).

6- Trajes – As vestes talares

Nas cerimônias oficiais de outorga de grau, todos os formandos dos cursos presenciais deverão trajar beca na cor preta, com faixa da cor da área de conhecimento e capelo (preto), que será colocado na cabeça após a outorga do grau.

As cores das faixas utilizadas na cintura são separadas por áreas de conhecimento, da seguinte forma, Biociências: Verde; Exatas: Azul; Humanas: Vermelha.

A veste dos professores é composta de uma beca longa e faixa na cor preta, com pelerine preta.

As vestes talares do (a) reitor (a) são compostas de beca preta, pelerine, capelo e faixa na cor branca (representando todas as áreas de conhecimento) e para seus representantes, a pelerine, capelo e faixa azul.

Para os cursos a distância é solicitado ao aluno trajes sociais, evitando camisas de time, bonés, referências políticas, respeitando o protocolo da cerimônia.

7- Composição da Mesa de Trabalho (para cursos presenciais)

1. Reitor(a) ou representante designado(a) - Presidente da Assembleia universitária;
2. Diretor de Departamento do curso - 01 por Departamento;
3. Paraninfo (a) - 01 por Departamento;
4. Patrono ou patronesse - 01 por curso;
5. Coordenador(a)(es) Pedagógico(a)(s);
6. Representante(s) dos órgãos de classe (caso houver);
7. Servidor(a)(es) homenageado(a)(s).



IMPORTANTE: Para os cursos onde a secretaria é unificada, irão compor as primeiras fileiras em frente ao palco patrono(s) ou patronesse(s) (1 por curso); coordenador(a)(es) pedagógico(a)(s); representante(s) dos órgãos de classe (caso houver); homenageado(a)(s) (1 por curso), servidor(a)(es) homenageado(a)(s).

Para tal composição, é importante salientar a representação emblemática de cada uma dessas figuras, a saber:

Paraninfo (a) – padrinho (madrinha) da turma, que deve ser personalidade de destaque no meio científico da área dos formandos, devendo pertencer à Universidade de Taubaté. É quem recomendará, por um discurso breve, o bom desempenho dos formandos perante a sociedade nas funções que vierem a exercer. É quem entrega os diplomas aos formandos e às formandas.

Os cursos que tiverem turmas em períodos diferentes deverão ter apenas um paraninfo.

Patrono ou Patronesse – personalidade destacada em âmbito do corpo científico da área do formando; trata-se de uma pessoa de notório saber, reconhecida pela sua competência e podendo fazer ou não parte do corpo docente da Instituição. O patrono ou patronesse não discursa.

Homenageados (as) – os(as) homenageados(as) docentes ou servidores(as) são pessoas da Universidade de Taubaté, que, nas transações acadêmicas e administrativas durante o curso, mereçam o reconhecimento e a gratidão da turma como um todo (apenas em ordem de precedência). O homenageado(a) não discursa.

IMPORTANTE: Os convites ao paraninfo (a), patrono ou patronesse e aos homenageados (as) deverão ser entregues pela Comissão de Formatura com 30 (trinta) dias de antecedência, constando um(a) suplente do(a) paraninfo(a), caso os (as) convidados (as) recusem o convite por motivos de força maior.

8- Da cerimônia

Cabe ao (à) Presidente da Mesa deliberar pela condução da cerimônia, sendo responsável pelo início, término, ou demais eventualidades que possam prejudicar o andamento da sessão solene.



Deverá estar presente à solenidade um(a) secretário(a) de Departamento, representando os alunos e o Departamento. O(a) servidor(a) presente responderá pela conferência acadêmica dos(as) alunos(as) graduandos(as), ficando responsável pela emissão da ata de conclusão de curso, bem como pela assinatura de todos (as) os envolvidos (as) no livro ata.

O roteiro do cerimonial deverá ser encaminhado, para revisão, à Pró-reitoria de Extensão (PREX), aos cuidados do Núcleo de Apoio a Eventos, com a antecedência de 30 (trinta) dias. Após a finalização da lista completa dos alunos aptos a colarem grau, a secretaria retorna à PREX o cerimonial atualizado com prazo de 10 (dez) dias úteis da data da cerimônia, para conferência quanto às regras estabelecidas por esta Portaria.

Para os cursos presenciais, a condução do cerimonial estará, preferencialmente, a cargo da empresa contratada pela Comissão de Formatura, que indicará o (a) mestre-de-cerimônias. Quando não houver empresa contratada, ficará a cargo de um(a) secretário(a), servidor ou professor de Departamento.

9- Juramento

Nas cerimônias de colação de grau solene, o juramento se dará da seguinte forma:

Um(a) formando(a), escolhido(a) pela turma, dirige-se à tribuna e, com o braço direito estendido, lê o juramento, enquanto os (as) demais formandos (as), em pé, também com o braço direito estendido, repetem o texto pronunciado. O(a) mesmo(a) formando(a) é quem requer o título.

Todos(as) farão o juramento e deverão requerê-los ao (à) presidente da Assembleia Universitária (reitor(a) ou designado(a)), que irá deferir de uma vez só o requerimento do título.

10- Discursos

As cerimônias solenes de colação de grau deverão ter os seguintes discursos: orador (a), paraninfo (a) e reitor (a) ou representante.

Os discursos do(a) orador(a) e do(a) paraninfo(a), proferidos na cerimônia, deverão ser revisados pelo(a) Diretor(a) do Departamento para os cursos presenciais e pelo(a)



Coordenador(a) da EAD, no caso dos cursos a distância. Os discursos recomendados para esta solenidade seguem o seguinte formato:

Orador (a) – primeiro(a) a discursar, deve ser um(a) formando(a), escolhido(a) pela turma, que geralmente tenha se destacado durante o curso. No discurso do(a) orador(a), deve-se fazer menção à importância da figura do patrono/da patronesse e do(a) paraninfo(a), relatando a trajetória da turma, a importância da sua graduação e suas expectativas para o futuro.

O tempo total destinado a essa etapa da colação de grau solene é de, no máximo, 10 (dez) minutos, ou seja, no caso de colações que agrupem mais de um curso (respeitando o item 3 desta Portaria), este tempo deverá ser fracionado entre os (as) oradores(as).

Em caso de Departamentos que tenham mais de um curso, deverá ser escolhido somente um (a) orador(a) para representar os(a) colegas(a).

Para colações de grau solene dos cursos a distância deverá ser escolhido(a) apenas um(a) orador(a) por cerimônia e ser respeitado o tempo de 5 (cinco) minutos.

Paraninfo (a) – penúltimo a discursar, deve salientar a importância da profissão dos graduados na sociedade, desejando sucesso na nova etapa de suas vidas. O tempo máximo para o discurso é de 10 (dez) minutos.

Para os Departamentos com mais de um curso, somente um(a) paraninfo(a) poderá discursar.

Reitor (a) ou representante – último a discursar, para os cursos presenciais. Nos casos dos cursos a distância, será o(a) coordenador(a) pedagógico(a) ou representante designado(a) também o último a discursar.

IMPORTANTE: Não farão parte dos discursos a exibição de vídeos e outras manifestações que prolonguem o tempo estipulado para a realização da colação de grau solene, que deverá ter o tempo máximo de 03 horas.



11- Da contratação de empresas pelas comissões de formatura e local do evento:

As comissões de formatura podem optar pela contratação de profissionais que se ocupem de serviços de decoração, iluminação, aluguel de becas para os formandos e professores homenageados, fotografias, filmagens, vídeos da solenidade.

O local do evento deverá garantir a acessibilidade a pessoas com deficiência, desde que os respectivos contratos, a atuação e os serviços dessas empresas se submetam, incondicionalmente, ao disposto nesta portaria e às demais normas da UNITAU.

A empresa contratada para atuar nas formaturas deve estar com a documentação rigorosamente em dia, devendo anualmente entregar à Comissão de formatura e à PREX, antes do fechamento do contrato, a cópia dos seguintes documentos:

1. contrato social ou equivalente, (contendo contrato atual da empresa);
2. negativa do INSS;
3. negativa do FGTS;
4. conter sede com endereço fixo;
5. alvará do corpo de bombeiros do local do evento, quando externo.

A Universidade de Taubaté não se responsabiliza pelos serviços contratados pelos formandos, sendo de responsabilidade da empresa o uso de equipamentos próprios para organização dos cenários, incluindo-se escadas, cadeiras, equipamento de som e projeção, telões, dentre outros que se façam necessários para a prestação completa do serviço contratado.

Caso a empresa contratada não cumpra com o serviço contratado ou com as predisposições desta Portaria, a Universidade se ocupará do último ato acadêmico solene do aluno.

A Universidade de Taubaté, nem seus(uas) servidores(as) –professores(as) e funcionários(as) técnico-administrativos(as) – participarão de eventos festivos que representem a cerimônia oficial de colação de grau.



Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

Pró-reitoria de Extensão
Rua Barão da Pedra Negra, 559 Centro
Taubaté-SP 12020-220
Tel.: (12) 3625-4132
prex@unitau.br

12- Recomendações

É proibida a entrada e o uso de apitos, cornetas, vuvuzelas, canudos de confete, armas brancas ou de fogo, apologias políticas ou de times, fotógrafos (as) profissionais particulares, animais que não sejam de suporte a pessoas com deficiência, mantendo a idoneidade e o respeito à cerimônia.

Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-reitoria de Extensão.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Pró-reitoria de Extensão da Universidade de Taubaté, aos 25 dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e três.

Profa. Dra. LETICIA MARIA PINTO DA COSTA
Pró-reitora de Extensão

Publicada na Secretaria da Pró-reitoria de Extensão da Universidade de Taubaté, aos 30 dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e três.

PATRICIA FOGLIENI
Secretária