



**Universidade Federal do Pampa**



## **GUIA DAS COLAÇÕES DE GRAU UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA**



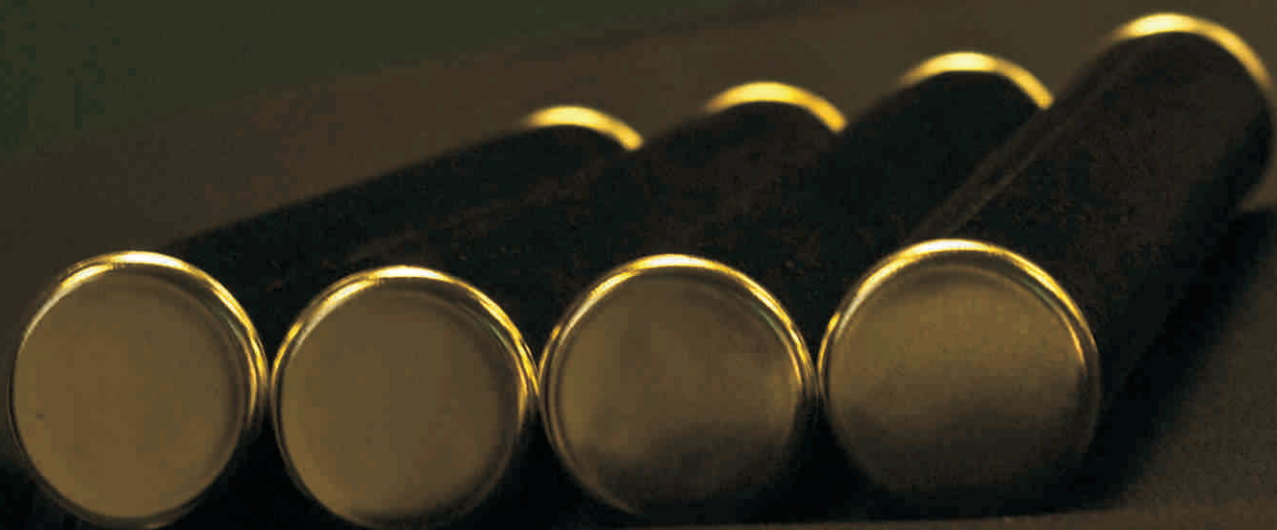


unipampa

## INTRODUÇÃO

Este guia tem por objetivo publicar normas e procedimentos para o planejamento, organização e execução das cerimônias de Formatura da Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA), orientando as comissões locais de Formatura ou representantes de turma com informações referentes aos procedimentos acadêmicos e protocolares.

A Cerimônia de Colação de grau é um ato oficial, de caráter obrigatório, público e solene, pelo qual os concluintes dos cursos de graduação da UNIPAMPA são diplomados pelo(a) Reitor(a), que poderá delegar competência em sua falta ou impedimento. Com observância das exigências contidas no Estatuto e no Regimento Geral, a Universidade confere grau e expede o correspondente diploma.



**01. PERÍODO DE FORMATURAS**

O período de formaturas é definido através do Calendário de Eventos referente às Colações de Grau, elaborado e divulgado pela Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD

**02. ATIVIDADES PREPARATÓRIAS**

O acadêmico deve atender às exigências de ordem legal e orientações de caráter normativo da UNIPAMPA, como cumprir todos os requisitos do currículo do seu curso. Estando apto, requer a outorga do grau e essa é feita em ato oficial, jamais dispensado.

Se por motivo justificado for impossível a presença do graduando na Cerimônia de Colação de Grau, poderá ser representado por pessoa devidamente habilitada. Não sendo possível a sua presença ou de representante na Cerimônia oficial de Colação de Grau, deverá requerer e aguardar outra oportunidade, conforme a agenda prevista pelo Gabinete da Reitoria.





### **03. COMISSÃO LOCAL DE FORMATURA**

A Resolução nº 2, de 27 de abril de 2010, que institui as Normas para a Colação de Grau nos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Pampa, nos artigos 4º, 5º e 6º regulamenta sobre a Comissão Local de Formatura, que deverá ser composta em cada Campus por:

2 (dois) servidores técnico-administrativos em educação (pelo menos um da Secretaria Acadêmica);  
2 (dois) docentes; e  
1 (um) representante discente da Comissão de Formandos de cada curso.

Cabe à Comissão Local de Formatura:

- I – Auxiliar a Secretaria Acadêmica do Campus na organização dos documentos e informações necessárias;
- II – Acompanhar a tramitação institucional da Colação de Grau;
- III – Representar o Campus nas reuniões de Colação de Grau;
- V – Articular-se com a Reitoria e a Direção do Campus para a organização da Cerimônia de Colação de Grau.

A Comissão de formandos de cada curso contribuirá para a Colação de Grau nas seguintes competências:

- I – Indicar o seu representante à Comissão Local de Formatura; Representar seus colegas formandos na Comissão Local de Formatura;
- II – Auxiliar na organização da cerimônia de Colação de Grau, juntamente com a Comissão Local de Formatura,
- III – Encaminhar à Comissão Local de Formatura a lista de pessoas escolhidas para Paraninfo(a), Patrono(Patronesse), Professor(a) e Servidor(a) Técnico(a)-Administrativo(a) em Educação, homenageados da turma;
- IV – Acompanhar e dar ciência aos formandos do curso sobre o andamento do processo de Colação de Grau e a organização da cerimônia.

A Comissão Local de Formatura deverá ser o elo entre formandos, Assessoria de Comunicação Social e Pró-Reitoria de Graduação.

## Convite

A Reitora, Maria Beatriz Luce, convida para as solenidades de Colação de Grau das primeiras turmas dos cursos de graduação da Universidade Federal do Pampa.

### 04. CONVITES

A confecção, impressão e distribuição dos convites oficiais para a Cerimônia de Colação de Grau é responsabilidade da Assessoria de Comunicação Social da Universidade.

**Uruguiana**  
Curso: Enfermagem  
Data: 27 de agosto de 2010  
Horário: 19 horas  
Local: Ginásio Poliesportivo da UNIPAMPA  
Endereço: BR 472, Km 592

**São Borja**  
Curso: Serviço Social, Comunicação Social: Jornalismo e Publicidade e Propaganda  
Data: 28 de agosto de 2010  
Horário: 19 horas  
Local: Auditório do Colégio Sagrado Coração de Jesus  
Endereço: General Marques, 1264

**Jaguarão**  
Curso: Pedagogia  
Data: 03 de setembro de 2010  
Horário: 19 horas  
Local: Associação Cruzeiro Jaguareense  
Endereço: Praça Dr. Alcides Marques, 20

**Bagé**  
Curso: Matemática e Química  
Data: 04 de setembro de 2010  
Horário: 19 horas  
Local: Auditório da Escola Justino Costa Quintana  
Endereço: Rua Barão do Trunfo, 670

**Santana do Livramento**  
Curso: Administração  
Data: 10 de setembro de 2010  
Horário: 19 horas  
Local: Ginásio da UNIPAMPA  
Endereço: Rua Barão do Trunfo, 1048

**Caçapava do Sul**  
Curso: Geografia  
Data: 11 de setembro de 2010  
Horário: 19 horas  
Local: Sede da UNIPAMPA  
Endereço: Av. Pedro Anunciação, s/n

**São Gabriel**  
Curso: Ciências Biológicas e Gestão Ambiental  
Data: 17 de setembro de 2010  
Horário: 19 horas  
Local: CTC Calcestrat  
Endereço: Rua Coronel Tristão Pinto, 368

**Alegrete**  
Curso: Ciência da Computação  
Data: 24 de setembro de 2010  
Horário: 19 horas  
Local: Câmara de Vereadores de Alegrete  
Endereço: Rua Vasco Alves, 125



Cada formando(a) receberá gratuitamente 10 convites oficiais. Caso a Comissão de Formandos queira promover a confecção de convites particulares da turma, o modelo deverá ser submetido à aprovação da Assessoria de Comunicação Social, referente ao uso da logomarca e à completude e correção das informações oficiais da UNIPAMPA.

Devem constar no convite os dados da Universidade e os elementos informativos da solenidade, a seguir indicados:

### UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

- Nome do curso  
Data, local e hora da Cerimônia de Colação de Grau  
Lista de autoridades universitárias:
- Reitor(a) (nome);
  - Pró-Reitores (nomes)
  - Diretor(a) do Campus (nome);
  - Cordenador(a) Acadêmico(a) (nome);
  - Coordenador(a) do Curso (nome);
- Lista de homenageados pelos formandos:
- Paraninfo/Paraninfa (nome);
  - Patrono/Patronesse (nome)
  - Professor(a) homenageado(a) (nome);
  - Servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação homenageado(a) (nome);
  - Orador(a);
  - Juramentista.

### Santana do Livramento

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**  
Paraninfo: Paulo Cascaego Junior  
Patronessa: Mariana Rabelo Dutra  
Juramentista: Mariana Vaz dos Santos  
Ouvide: José Luis Gonçalves Ramos  
Professores homenageados: Dêlcida Nayara Hoff e Márcia Barcellos Sopena  
Fundadora homenageada: Maria Catarina Marques de Moraes Pinto



**MINA BEATRIZ LUCE**  
Reitora

**ROBERTO HORTIN**  
Vice-Reitor

**ELIZABETHA ROSA DA SILVA**  
Pró-Reitora de Comunicação

**WANDERSON DOS SANTOS**  
Pró-Reitor de Ensino

**EDUARDO VENTURA LOPES**  
Pró-Reitor de Pesquisa

**WANDERSON DOS SANTOS**  
Pró-Reitor de Extensão

**CRISTINA RIBEIRO E D. M. CORREIA**  
Pró-Reitora de Assessoria Acadêmica e Disciplinar

**DEIFTON BORGES**  
Pró-Reitor de Administração

**CLÁUDIO DEFRAN DA SILVA**  
Vice-Reitor de Desenvolvimento Institucional

**LUIS JOSÉ DE OLIVEIRA**  
Pró-Reitor de Planejamento, Organização e Avaliação

**LUIS LIMA**  
Reitor do Campus Santana do Livramento

**LUIS LIMA**  
Coordenador Acadêmico do Campus Santana do Livramento

**MARCO ANTONIO COSTA**  
Coordenador Administrativo do Campus Santana do Livramento

**WANDERSON DOS SANTOS**  
Coordenador de Curso de Administração

#### FORMANDOS

**Aline Schmidt San Martín**  
Formanda (1)

**Ana Paula Borges Reis**  
Formanda (1)

**Ana Paula Oliveira Saxon**  
Formanda (1)

**Bruno de Souza Vazquez**  
Formanda (1)

**Catrina Rute Scotti**  
Formanda (1)

**Cesar Augusto Prade da Luz**  
Formanda (1)

**David Becki Fongarni**  
Formanda (1)

**Estela Cristina Leal Troian**  
Formanda (1)

**Estelita Machado Monte Branco**  
Formanda (1)

**José Hozio da Cunha Borges**  
Formanda (1)

**José Luis Gonçalves Ramos**  
Formanda (1)

**Leidiane da Silveira Ribeiro Agraço**  
Formanda (1)

**Leonel Vargas Nobrega**  
Formanda (1)

**Luana Silva Almeida**  
Formanda (1)

**Luciane Rodrigues Salens**  
Formanda (1)

**Marcelo Dullius Saturnato**  
Formanda (1)

**Márcio Ribeiro Lopes**  
Formanda (1)

**Mariana Vaz dos Santos**  
Formanda (1)

**Mariana da Silva Ferozeca**  
Formanda (1)

**Mariza Guedes Maria Martins**  
Formanda (1)

**Michelle Cristiane Prestes Tassoni**  
Formanda (1)

**Miguel Ângelo Marques Linardaki**  
Formanda (1)

**Nathalia de Simoni Ribeiro**  
Formanda (1)

**Paola Caggiani Luzelli**  
Formanda (1)

**Patrícia dos Santos Netto**  
Formanda (1)

**Patrícia Rodrigues Velloso**  
Formanda (1)

**Paula Pinto Gonçalves**  
Formanda (1)

**Paula Simone do Carmo Rodrigues**  
Formanda (1)

**Paulo Cesar Rodrigues Quines**  
Formanda (1)

**Regina Garcia dos Santos**  
Formanda (1)

**Sandro Carlos G. da Silva**  
Formanda (1)

**Sérgio Alberto Britos Arnado**  
Formanda (1)

**Tais Janaina Vargas Lopes**  
Formanda (1)

**Teimo Armando Morales Nieto**  
Formanda (1)



## 05. ORGANIZAÇÃO DA CERIMÔNIA

A Assessoria de Comunicação Social da UNIPAMPA é a responsável pelo planejamento, organização e execução do cerimonial das solenidades. Todos os formandos devem participar do ensaio geral, sob a orientação da ACS, em data e local previamente agendados.

Na Solenidade, todos os formandos devem trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor da área do conhecimento e capelo, que é colocado apenas após a outorga do grau. As autoridades universitárias e os professores à mesa (parainfo, patrono e professor homenageado) também usam vestes talares. A Beca Reitoral é preta, composta com capa e capelo na cor branca, pois esta traduz o somatório de todas as áreas do conhecimento humano e autoridade político-acadêmica.

Aos servidores técnico-administrativos e homenageados que não sejam docentes universitários, convidados a integrar a mesa diretiva, é aconselhado o uso de traje social discreto em cor escura.

A Colação de Grau em Gabinete é excepcional e como tal é realizada em data, local e hora estabelecidos pelo Gabinete da Reitoria. Nessa ocasião não serão utilizadas as vestes talares, mas haverá solenidade condizente, com a presença do Reitor, Vice-Reitor e servidores convocados.





## 06. SEQUÊNCIA A SER OBSERVADA NA SOLENIDADE

A Sessão Solene de Colação de Grau é pública e será conduzida por um(a) mestre-de-cerimônias, observados os seguintes atos protocolares:

- I. Entrada geral na seguinte ordem: Reitor(a), Vice-Reitor(a), Diretor(a) de Campus, Pró-Reitor(a) de Graduação, Coordenador(a) Acadêmico(a); Coordenador(es) de Curso(s) e Homenageados, acompanhados das autoridades convidadas;
- II. Composição da Mesa;
- III. A Abertura da Sessão será efetivada de acordo com o procedimento a ser adotado para a solenidade;
- IV. A Presidência da Sessão é atribuição da maior autoridade universitária presente, obedecida a seguinte precedência: Reitor(a), Vice-Reitor(a) e Diretor(a) de Campus.
- V. A introdução dos formandos será efetivada pelo(a) Paraninfo(a) e Patrono(Patronesse) das respectivas turmas, a convite do(a) Presidente da Sessão;
- VI. Execução do Hino Nacional Brasileiro;
- VII. Juramento: o(a) Presidente da Sessão procederá a chamada do(a) formando(a) – previamente designado(a) - o(a) qual prestará o juramento solene, dirigindo-se ao púlpito e em pé, com o braço direito estendido, perante o público, realiza a leitura do juramento. Ao final, os demais formandos repetirão “Assim o prometo”;
- VIII. Colação de Grau: o(a) Mestre(a) de Cerimônias, convidado(a) pelo(a) Presidente da Sessão, procederá a chamada nominal, em ordem alfabética, dos formandos do(s) curso(s), que se dirigirão à mesa oficial;
- IX. Outorga do Diploma: será feita pelo(a) Reitor(a); havendo possibilidade de concessão de deferência é apenas para pais, irmãos ou cônjuges que sejam docentes da própria Universidade;
- X. Discurso do Orador(a) da turma: a convite do(a) Presidente da Sessão, será dada a palavra ao Orador(a). Será preferido um discurso representativo do conjunto dos formandos, admitindo-se um orador (a) para cada curso, com tempo limitado;
- XI. Discurso do Paraninfo(a): a convite do(a) Presidente da Sessão fará uso da palavra o(a) Paraninfo(a). Em formaturas conjuntas, é facultado o uso da palavra ao(à) Paraninfo(a) de cada curso;
- XII. Discurso do(a) Diretor(a) de Campus: a convite do(a) Presidente da Sessão será dada a palavra ao(à) Diretor(a) do Campus;
- XIII. Discurso do(a) Reitor(a)
- XIV. Execução do Hino Rio-Grandense;
- XV. Encerramento da Solenidade: respeitado e cumprido o protocolo e cerimonial, o(a) Presidente da Sessão fará o encerramento.

## 07. COMPONENTES DA MESA

- |  |  |
|--|--|
| I. Reitor(a);                              | VII. Paraninfo(a)  |
| II. Vice-Reitor(a);                        | VIII. Coordenador(es) de Curso(s);                       |
| III. Pró-Reitor(es);                       | IX. Professor(a) Homenageado(a);                         |
| IV. Diretor(a) de Campus;                  | X. Servidor(a) Técnico-Administrativo(a) homenageado(a); |
| V. Coordenador (a) Acadêmico(a) do Campus; | XI. Convidados Especiais.                                |
| VI. Patrono(Patronesse)                    |  |

OBS: Os(As) paraninfos(as) devem pertencer, obrigatoriamente, ao quadro permanente de professores da Instituição.



## 08. HOMENAGEADOS

**Patrono (Patronesse):** é a pessoa que dá o nome à turma. Não discursa. Será admitido apenas um(a) 01 por turma.

**Paraninfo(a):** é o padrinho (madrinha). Compete a ele(ela) proferir o discurso aos formandos (professor). Será admitido(a) apenas um(a) (01) por turma

**Professor(a) Homenageado(a):** é o docente que foi um destaque na vida acadêmica. Será admitido apenas um(a) (01) por turma.

**Servidor(a) Técnico-Administrativo(a) Homenageado:** servidor TAE que contribuíram significativamente para o desenvolvimento das atividades administrativas relacionadas à vida acadêmica.

**Homenagem afetiva:** a critério da turma, desde que combinado com o responsável pelo cerimonial e protocolo da Universidade, será permitido um clipe de no máximo cinco (5) minutos com produção e edição de textos, imagens e trilha sonora para homenagem aos pais, professores ou colaboradores merecedores de destaque e agradecimento. Tempo máximo de homenagem - 5 minutos.

**Homenagens póstumas:** fazer as devidas referências.



## 10. DELIMITAÇÃO DE TEMPO PARA OS DISCURSOS

I. O(A) orador(a) do Curso, escolhido(a) pela turma de formandos, deverá escrever o discurso e submetê-lo à turma. O (a) orador(a) da turma se dirige ao púlpito e faz seu pronunciamento, em nome dos colegas, no tempo máximo de dez (10) minutos;

II. O discurso do (a) Paraninfo(a), representando os demais pares, não pode ultrapassar o limite de dez (10) minutos;

III. O discurso do (a) Diretor(a) de Campus não pode ultrapassar o limite de dez (10) minutos;

IV. Discurso do(a) Reitor(a) não pode ultrapassar dez (10) minutos.



OBS: O discurso dos oradores deverá ser enviado para [relacoespublicas@unipampa.edu.br](mailto:relacoespublicas@unipampa.edu.br) com no mínimo 10 dias de antecedência. O Revisor de textos da Universidade está à disposição para correção textual dos discursos.

## 09. ENTREGA DO DIPLOMA

A assinatura do diploma será no ato da Colação de Grau e a entrega do diploma (em envelope) será realizada ao final da Solenidade, no momento da entrega das vestes talares, para evitar extravios durante a Cerimônia. Um canudo, que simbolize o diploma, poderá ser entregue pelo(a) Paraninfo(a) da turma a cada formando(a), havendo o registro de fotos desse momento.

O(a) formando(a) deverá observar, durante o Ato, os seguintes procedimentos:

- I. ingressar no recinto conforme o cortejo protocolar, com o capelo no braço esquerdo.
- II. permanecer de pé ou sentado(a), conforme o protocolo, até que seja chamado(a);
- III. durante a chamada nominal, dirigir-se ao (à) Reitor(a) para a outorga de grau;
- IV. assinar o diploma;
- V. receber cumprimentos dos componentes da mesa designados para tal;
- VI. receber o canudo do(a) Paraninfo(a);
- VII. retornar ao seu lugar após receber o diploma;
- VIII. cumprimentar os colegas e familiares somente ao término da Solenidade;
- IX. confraternizar com os colegas e familiares somente ao término da Solenidade.
- X. confraternizar com os colegas e familiares somente ao término da Solenidade.

## 11. DETALHAMENTO DA CERIMÔNIA

### 11.1 O TRAJE, O LOCAL, A SONORIZAÇÃO (AUDIOVISUAL), DECORAÇÃO E OS DEMAIS COMPONENTES DA CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU

I. Traje: Nas cerimônias oficiais de outorga de grau, todos os formandos deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor de sua área do conhecimento e capelo preto com detalhes em branco, que será colocado pelo(a) Reitor(a) ou representante legal na cabeça dos formandos no momento da Colação de Grau. Quando o(a) Presidente da Mesa for o(a) Reitor(a), este(a) usará beca preta longa, capa e capelo na cor branca. A cor branca é exclusiva do(a) Reitor(a) porque representa todas as áreas do conhecimento. Aos demais membros da Universidade, recomenda-se o uso de traje social de cor escura.

II. Local: A reserva e locação do recinto para a realização da Cerimônia de Formatura é de responsabilidade da Comissão Local de Formatura e da Direção do Campus;

III. Sonorização e decoração: Todos os equipamentos e profissionais de sonorização e decoração do ambiente serão de responsabilidade da empresa contratada por processo licitatório;

IV. Demais componentes: Os serviços de fotografia e filmagem serão realizados por uma equipe de profissionais vinculados à empresa contratada pelo mesmo processo de licitação;

V. Os serviços de limpeza e segurança do local da Colação de Grau são de responsabilidade da coordenação administrativa de cada Campus.

A Cerimônia de Colação de Grau será de responsabilidade da Universidade Federal do Pampa, com apoio da empresa contratada por processo licitatório.



## 12. IMPORTANTE

Roteiro de cada Formatura e o tempo a ser utilizado para cada recurso pretendido será analisado pela Assessoria de Comunicação Social, em consonância com o tempo disponível para a respectiva Solenidade de Formatura, além de outros fatores relacionados ao decoro acadêmico e ao cerimonial universitário;

São atos proibidos durante ou precedendo imediatamente a Cerimônia:

a) executar hinos ou exibir camisetas ou bandeiras de clubes; a não-observância desta norma acarretará, por decisão do(a) Presidente da Sessão, interrupção da Cerimônia para que a mesa delibere sobre as sanções, variando de repreensão verbal pública à suspensão da Cerimônia.

b) usar apitos, cornetas e faixas no palco;

c) portar ou usar bebidas alcoólicas nos camarins ou em qualquer outro ambiente coletivo de preparação para o evento.

As músicas da Cerimônia são escolhidas pela Assessoria de Comunicação Social da UNIPAMPA



### 13. RESPONSABILIDADE PELA SOLENIDADE/ATRIBUIÇÕES DE CADA SETOR

A Solenidade é de responsabilidade da Assessoria de Comunicação Social da UNIPAMPA e das direções de cada Campus, com o apoio estrutural da empresa contratada por meio de processo licitatório.

A empresa deverá cumprir com o termo de responsabilidade firmado com a Instituição. A UNIPAMPA não se responsabiliza e não reconhece cerimônias de Colação de Grau que não seguem os encaminhamentos propostos.

**PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação:** elabora e divulga o calendário de Colação de Grau e solicita aos coordenadores acadêmicos de cada Campus a indicação da Comissão Local de Formatura.

**DIVISÃO ACADÊMICA:** registra e confere os dados dos estudantes para a confecção dos diplomas.

**COMISSÃO LOCAL DE FORMATURA/DIREÇÃO DO CAMPUS:** encaminha aos órgãos competentes solicitação de serviços e matérias necessários para a Cerimônia; indica fiscais para o contrato entre a UNIPAMPA e a empresa licitada; recebe e envia o mais breve possível os formulários solicitados pela ACS; garante a realização da Solenidade em local adequado para à expectativa de público, com alvará de funcionamento, boa rede elétrica, condições de higiene, disponibilidade de internet para transmissão ao vivo do evento, transporte e organização de cadeiras, mesas e materiais de apoio, conseguir profissional para exercer o papel de mestre-de-cerimônias da Solenidade bem como acompanhar a equipe da ACS em todas as etapas do evento.

**PROADM – Pró-Reitoria de Administração:** responsável pelos processos administrativos necessários para os processos licitatórios que se fizerem necessários à realização das solenidades e também é responsável pela logística das equipes de trabalho e dos equipamentos necessários.

**GABINETE DA REITORIA:** secretaria e organiza as cerimônias de Colação de Grau em Gabinete.

**ACS – Assessoria de Comunicação Social:** elabora o Termo de Referência para o processo licitatório que contratará a empresa organizadora de eventos; fiscaliza o local escolhido pelo Campus/Comissão de Formatura; diálogo entre empresa licitada e Comissão Local de Formatura; coordena as reuniões com a empresa licitada e as reuniões com a Comissão Local e formandos; responde e sana dúvidas relativas à organização da Solenidade; coordena as reuniões e os ensaios com os estudantes; elabora e conduz o protocolo da Solenidade, produz, imprime e distribui o convite institucional; solicita listas de autoridades aos Campus; colhe informações, produz material e veicula notícias em todos os meios de comunicação da região, Estado e País.



## ANEXO I



### Formandos

Devem trajar beca na cor preta, capa preta, faixa na cintura na cor da área de conhecimento e capelo preto com detalhes em branco com a logomarca da UNIPAMPA.

### Professores

Devem trajar beca longa preta, capa e faixa na cor da sua área de conhecimento, capelo preto com detalhes em branco com a logomarca da UNIPAMPA.

### Reitor(a)

Deve trajar beca preta longa, capa e capelo na cor branca. A cor branca é exclusiva do(a) Reitor(a) porque representa todas as áreas do conhecimento.

### Cores das faixas

As faixas seguem as cores das áreas de conhecimento segundo o Conselho Nacional de Pesquisa – CNPq:

**Vermelho:** Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas e Linguística, Letras e Artes.

**Verde:** Ciências da Saúde e Ciências Biológicas.

**Azul:** Ciências Exatas e da Terra, Ciências de Engenharia e Tecnologia.

**Branco:** fusão de todas as áreas de conhecimento, utilizada pelo Reitor (a) como a concentração do saber supremo.

**Nota:** As vestes talares serão providenciadas pela empresa contratada em processo licitatório e vistoriadas pela equipe da ACS.

### Bandeiras:

- Haverá sempre as seguintes bandeiras:

- do Brasil;
- do Rio Grande do Sul;
- do Município sede;
- da Universidade Federal do Pampa.

Devem estar dispostas de acordo com as normas protocolares, no centro ou à direita.

**Observação:** Considera-se direita de um dispositivo das bandeiras, à direita de uma pessoa colocada junto a ele e voltada para a rua, para a platéia ou, de modo geral, para o público que observa o dispositivo.

**Nota:** Os símbolos nacionais, lei nº 5700, de 1º de setembro de 1971.

**Discursos** - Devem obedecer a seguinte ordem de precedência:

- Orador(es);
- Paraninfo(a);
- Diretor(a) de Campus;
- Reitor(a)

### Hinos:

- Nacional Brasileiro;
- Rio-Grandense;

Ao ser executado, numa solenidade, o público deve estar em pé e manter uma postura formal em sinal de respeito. Pelo Parágrafo Único do artigo 30, da lei nº 5700, de 1º de setembro de 1971, é vedada

qualquer outra forma de saudação ao Hino Nacional que não seja: atitude de respeito, em pé e em silêncio, estando os civis com a cabeça descoberta e os militares em continência (segundo os regulamentos das respectivas corporações).

O Hino Rio-Grandense poderá ser executado desde que respeitada a precedência.



## DÚVIDAS FREQUENTES:

1) Como são selecionadas as músicas para as Cerimônias de Colação de Grau?

As músicas são selecionadas pela Assessoria de Comunicação Social da Universidade Federal do Pampa de acordo com a proposta de uma solenidade formal, proporcionando a harmonia e a coerência que representam um ato solene e oficial como a Colação de Grau.

2) Haverá prova e ajustes de becas?

Sim. A data e horário para prova e ajustes de becas serão comunicados às Comissões Locais de Formatura.

3) Os familiares dos formandos terão lugares reservados?

Sim. A quantidade de lugares reservados por formando será definida pela Assessoria de Comunicação Social de acordo com a capacidade do local da cerimônia. Também são reservados lugares para os servidores da Universidade e para as autoridades locais.

4) O protocolo da Cerimônia tem um espaço para a realização de homenagens?

Sim. As turmas poderão se organizar para oferecer homenagens aos pais, professores e servidores técnico-administrativos em educação. A homenagem pode ser em forma de vídeos, slides com fotos, entrega de flores ou uma mensagem a ser lida por um representante da turma. O tempo para as homenagens é de até 5 minutos.

5) Como os alunos podem ter acesso ao registro fotográfico e à filmagem da colação de grau?

A Assessoria de Comunicação Social disponibilizará um CD com as fotos e um DVD com a filmagem para a Coordenação Acadêmica de cada Campus, para que os alunos possam ter acesso e fazer cópias desse material (de forma gratuita será disponibilizado esse material para cópia pelos alunos) a partir do 30º dia da última Cerimônia do período, conforme calendário de eventos de formaturas semestral.

6) Quando o formando recebe o diploma?

impedimento técnico, fará a transmissão ao vivo das colações de grau. O acesso é através do portal da UNIPAMPA.

Assessoria de Comunicação Social da Universidade. A data e horário do ensaio serão comunicados com antecedência para as Comissões Locais de Formatura.

9) Na cerimônia de colação de grau quem usa



**Créditos:**

**Assessoria de Comunicação Social da Universidade Federal do Pampa**

**Coordenação:**

Professor Dr. Geder Parzianello

**Redação e pesquisa técnica:**

Aline da Silva Alvarenga - Relações Públicas CONREP 2999

Roseane Bueno Langaro - Relações Públicas CONREP 2998

**Diagramação:** Mauro Ricardo Lemos - Produtor Cultural

**Fotos:** YES Agência