



## *Solenidade de Colação de Grau*



# Manual do Formando 2012

*Umuarama – Paraná, maio de 2012*

# UNIVERSIDADE PARANAENSE – UNIPAR

## ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

### Reitor

Carlos Eduardo Garcia

### Vice-Reitora Executiva

Neiva Pavan Machado Garcia

### Vice-Reitor - Chanceler

Candido Garcia

## DIRETORIAS EXECUTIVAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE GESTÃO ACADÊMICA

### Diretoria Executiva de Gestão da Extensão Universitária

Adriano Augusto Martins

### Diretoria Executiva de Gestão de Assuntos Comunitários

Cássio Eugênio Garcia

### Diretoria Executiva de Gestão da Cultura e Divulgação Institucional

Cláudia Elaine Garcia Custódio

### Diretoria Executiva de Gestão da Pesquisa e da Pós-graduação

Régio Marcio Toesca Gimenes

### Diretoria Executiva de Gestão das Relações Trabalhistas

Jânio Tramontin Paganini

### Diretoria Executiva de Gestão da Dinâmica Universitária

José de Oliveira Filho

### Diretoria Executiva de Gestão dos Assuntos Jurídicos

Lino Massayuki Ito

### Diretoria Executiva de Gestão do Ensino Superior

Maria Regina Celi de Oliveira

### Diretoria Executiva de Gestão de Recursos Financeiros

Rui de Souza Martins

### Diretoria Executiva de Gestão e Auditoria de Bens Materiais Permanentes e de Consumo

Rosilamar de Paula Garcia

### Diretoria Executiva de Gestão de Planejamento Acadêmico

Sônia Regina da Costa Oliveira

## DIRETORIAS DAS UNIDADES/CAMPI

### Unidade Universitária de Umuarama - Sede

Diretor Nílvio Ourives dos Santos

### Unidade Universitária de Toledo

Diretor Leonildo Bagio

### Unidade Universitária de Guaíra

Diretora Sandra Regina de Souza Takahashi

### Unidade Universitária de Paranavaí

Diretora Edwirge Vieira Franco

### Unidade Universitária de Cianorte

Diretor José Aparecido de Souza

### Unidade Universitária de Cascavel

Diretora Maria Débora Damaceno de Lacerda Venturin

### Unidade Universitária de Francisco Beltrão

Diretor Claudemir José de Souza

## DIRETORIAS DE INSTITUTO

### Instituto de Ciências Biológicas, Médicas e da Saúde

Diretora Irinéia Paulina Baretta

### Núcleo dos Institutos de Ciências Humanas, Linguística, Letras e Artes, de Ciências Sociais Aplicadas e de Educação

Diretora Fernanda Garcia Velásquez Matumoto

### Instituto de Ciências Exatas, Agrárias, Tecnológicas e Geociências

Diretora Giane Linde Colauto

## DIRETORIA EXECUTIVA DE GESTÃO DO ENSINO SUPERIOR



### *Prezados Formandos*

Nossas vidas são marcadas por datas importantes, e a Colação de Grau é uma delas. Assim, a Diretora Executiva de Gestão do Ensino Superior - DEGES elaborou este Manual com o objetivo de auxiliar os alunos dos Cursos de Graduação da Universidade Paranaense - UNIPAR na organização de suas formaturas.

Todos os formandos deverão participar da Colação de Grau Solene ou da Colação de Grau de Gabinete, e em ambos os casos deverão obedecer às orientações contidas neste Manual para que possam aproveitar da melhor forma possível este grande dia e preparar-se para o evento mais significativo da sua vida acadêmica.

Neste sentido, para que esse evento saia tal como a turma idealizou, é de fundamental importância que haja planejamento e atenção às normas de protocolo para a Solenidade de Colação de Grau de formatura desta Instituição.

Prof.<sup>a</sup> Msc. Maria Regina Celi de Oliveira  
*Diretora Executiva de Gestão do Ensino Superior*

## SUMÁRIO

<b>FORMATURA</b> .....	<b>05</b>
<b>COLAÇÃO DE GRAU SOLENE</b> .....	<b>06</b>
Nome da Turma .....	06
Paraninfo(a) .....	06
Patrono ou Patronesse .....	06
Professor(a) e Funcionário(a) Homenageados(as) .....	07
Orador(a) da Turma .....	07
Juramentista .....	07
Quem faz uso da palavra? .....	07
<b>RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES</b> .....	<b>08</b>
Responsabilidades e Atribuições da UNIPAR .....	08
Responsabilidades e Atribuições da Comissão de Formatura .....	09
<b>COMPOSIÇÃO DA MESA DIRETIVA</b> .....	<b>13</b>
<b>PROTOCOLO OFICIAL</b> .....	<b>15</b>
Posição das Bandeiras .....	15
Atos Protocolares da Sessão Solene de Colação de Grau .....	15
<b>ORIENTAÇÕES ESSENCIAIS AOS FORMANDOS</b> .....	<b>20</b>
1 - Pedido de Concessão de Grau .....	20
2 - Confirmação do Status de Formando .....	20
3 - Exame Nacional do Desempenho Acadêmico - ENADE .....	20
4 - Local e Data da Colação de Grau .....	20
5 - Ensaio para a Colação de Grau .....	20
6 - Ato Solene de Colação de Grau .....	21
7 - Trajes – Vestes Talares .....	21
8 - Certificado e Diploma .....	22
9 – Informações Importantes .....	22
<b>COLAÇÃO DE GRAU DE GABINETE</b> .....	<b>23</b>
<b>ANEXOS</b>	
<b>JURAMENTOS DOS CURSOS</b> .....	<b>25</b>
<b>DO GRAU E DAS CORES DAS FAIXAS</b> .....	<b>31</b>
<b>REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE GRAU</b> .....	<b>32</b>
<b>REQUERIMENTO COLAÇÃO DE GRAU – GABINETE</b> .....	<b>33</b>
<b>CALENDÁRIO DE COLAÇÃO DE GRAU</b> .....	<b>34</b>

A **Formatura** ou **Colação de Grau** é um ato público e de participação obrigatória para a emissão e registro do diploma, sendo autorizada apenas àqueles que concluem um curso superior de graduação.

**Dispensa** - Em hipótese alguma a outorga de grau é dispensada.

Não poderá participar da solenidade de colação de grau, mesmo que de forma simbólica, o aluno que não estiver com sua vida acadêmica regularizada.

No entanto, a Cerimônia de Colação de Grau poderá ser realizada de duas maneiras:

**Colação de Grau Solene:** é o conjunto de atos oficiais, com vestes talares e a presença do Reitor ou seu representante, do(a) Patrono/Patronesse, do Paraninfo(a), dos Homenageados e do Orador em local previamente determinado pela Reitoria, pelo qual se confere o grau acadêmico (bacharel, licenciado ou tecnólogo) ao aluno que tenha concluído, com aproveitamento, toda a matriz curricular do seu curso superior de graduação, bem como ter cumprido com todas as exigências constantes para a integralização curricular.

**Colação de Grau de Gabinete:** nos casos em que os formandos de um mesmo curso ou de diversos cursos, não tenham recebido a imposição do grau ou não a possa receber em ato solene coletivo, por motivo justificado e aceito pela Reitoria, de acordo com o estabelecido nas páginas 23 e 24 deste Manual.

**Obs.:** O formando que não puder participar da colação de grau solene pode requerer colação de grau em gabinete. Nesse caso, o formando deve protocolar requerimento na Secretaria Acadêmica Setorial da Unidade Universitária, fazer o pagamento da taxa devida e aguardar o agendamento da formatura. O período de formatura em gabinete ocorre em uma data previamente definida no Calendário de Formatura, após o término de todas as formaturas de cada ano ou quando marcada pela Direção Geral da Unidade Universitária da UNIPAR.



Para a cerimônia exclusiva ou conjunta de Colação de Grau, cada turma de formandos deverá escolher o(a) Paraninfo(a), Patrono ou Patronesse, Nome de Turma e demais homenageados.

**Obs.:** No caso de Cerimônia Conjunta de Colação de Grau, o(a) Paraninfo(a) e o Orador são gerais para todas as turmas.

- **Nome de Turma:** a escolha do nome de turma é livre para cada turma, devendo ser feita dentre os nomes da comunidade acadêmica. Em geral é um professor ou profissional da área, que, através de seu exemplo ou prática docente, inspirou os formandos e agora é homenageado emprestando seu nome. O Nome de Turma é a pessoa que conduz os formandos na entrada da cerimônia de Colação de Grau. A pessoa escolhida não terá tempo disponível para realizar discurso durante a colação de grau.
- **Paraninfo(a):** a escolha do(a) Paraninfo(a) em solenidade exclusiva ou conjunta recai obrigatoriamente em membro da comunidade acadêmica da UNIPAR, e para que não haja despreço aos não escolhidos, a eleição deve ser secreta sendo as candidaturas apresentadas uma por curso para as solenidades conjuntas, ou uma ou mais para as solenidades exclusivas. O(A) Paraninfo(a) é o padrinho da turma, é a pessoa que entrega os certificados aos seus afilhados. Este deverá proferir mensagem formal na solenidade de Colação de Grau, não podendo, sob qualquer hipótese, ultrapassar o tempo limite de cinco minutos.
- **Patrono ou Patronesse:** a escolha do(a) Patrono/Patronesse é livre para cada turma, inclusive para a cerimônia conjunta, podendo ser escolhido 1 (um) membro da comunidade acadêmica da UNIPAR ou um representante da comunidade externa local ou regional, eleito por unanimidade em votação secreta dos formandos, sendo a candidatura apresentada como a de Paraninfo(a). O(A) patrono não discursa na cerimônia de colação de grau.



- **Professor(a) e Funcionário(a) Homenageados(as) (opcional):** a escolha de homenageados é livre para cada turma, devendo ser feita dentre as pessoas que no cotidiano das relações acadêmicas e administrativas, tiveram mais proximidade e afinidade com a turma de formandos e por isso mereceram o reconhecimento e gratidão da mesma. Cada turma poderá homenagear um(a) professor(a) e um(a) funcionário(a) da UNIPAR. Estes não realizam discurso durante a cerimônia de colação de grau.
- **Orador(a) da Turma:** os formandos escolherão, dentre eles, o(a) seu(sua) orador(a) que nas solenidades conjuntas deve falar em nome de todos os formandos, sendo eleito após concurso de oratória caso haja mais de um candidato. A responsabilidade do(a) orador(a) é elaborar um discurso à altura da importância da solenidade, uma vez que estará falando em nome de todos, devendo apresentar antecipadamente o discurso à Direção da Unidade Universitária da UNIPAR para aprovação. O discurso não poderá ultrapassar, sob qualquer hipótese, o tempo limite de cinco minutos.
- **Juramentista:** é escolhido dentre os formandos de cada curso, devendo o processo de escolha ser feito sob a orientação da Comissão de Formatura, e o escolhido preparar-se para proferir o juramento profissional durante a solenidade de Colação de Grau.
- **Quem faz uso da palavra?** Somente algumas personalidades têm voz obrigatória, o presidente da mesa, o(a) paraninfo(a), o(a) orador(a) da turma, o juramentista, as quais são enumeradas pelo protocolo e farão uso da palavra durante a cerimônia de colação de grau.

À Comissão de Formatura cabe comunicar aos escolhidos quanto à indicação de seu nome para as homenagens.



## **Responsabilidade da Universidade Paranaense - UNIPAR:**

A locação e decoração dos locais das cerimônias de Colação de Grau são de responsabilidade da UNIPAR, bem como a escolha das empresas prestadoras de serviço.

**Obs.:** Sempre que, por responsabilidade integral dos formandos, for alterada a data fixada para a Colação de Grau e a Reitoria aprove a mudança, as despesas de locação e decoração do local devem ser assumidas pela respectiva Comissão de Formatura.

- A UNIPAR reserva-se o direito de fotografar a missa, a colação de grau, o jantar e o baile, para fins de registro e publicação do evento.

### **1 - CERIMONIAL DA REITORIA**

Compete ao Cerimonial da Reitoria da UNIPAR:

- a elaboração do programa da cerimônia de Colação de Grau,
- a fixação da data, do local e do horário,
- aprovar previamente a realização de cerimônias exclusivas ou conjuntas, observada a capacidade de público que o local escolhido pode abrigar, o número de formandos, a disponibilidade dos membros da Reitoria e a necessidade de intervalo entre as cerimônias de Colação de Grau.

### **2 - SECRETARIA ACADÊMICA SETORIAL**

Compete à Secretaria Acadêmica Setorial as seguintes atribuições:

- verificar a documentação dos alunos concluintes e disponibilizar o requerimento para o pedido de concessão de grau;
- divulgar o presente regulamento junto aos acadêmicos e comissões de formatura;
- divulgar a lista dos alunos concluintes aptos à colação de grau;
- elaborar os protocolos das sessões solenes de Colação de Grau;
- responsabilizar-se pela colocação adequada das bandeiras, das faixas e de outros detalhes pertinentes à solenidade de Colação de Grau;
- supervisionar as vestimentas dos formandos, cores, faixas e outros detalhes pertinentes;
- organizar a entrada dos formandos e a composição da mesa;
- coordenar os trabalhos para dar início à sessão solene de Colação de Grau.

### **3 - DIREÇÃO GERAL DA UNIDADE - UNIVERSITÁRIA**

A Direção Geral da Unidade Universitária deve assessorar as Comissões de Formatura para a realização das cerimônias de Colação de Grau.

Compete à Direção Geral da Unidade Universitária as seguintes atribuições:

- acompanhar o processo de organização da Colação de Grau dos alunos;





- reservar e locar o espaço físico onde será realizada a solenidade de colação de grau;
- estabelecer o número máximo de convidados por concluinte que terá acesso ao local da solenidade de colação de grau, distribuindo as senhas correspondentes com antecedência mínima de 3 (três) dias;
- acompanhar o processo de confecção dos convites institucionais, incluindo o número suficiente para a Reitoria, Diretorias Executivas, Diretorias de Institutos, Direção Geral, Professores e demais autoridades competentes;
- enviar os convites às autoridades (com exceção dos convidados dos formandos);
- acompanhar o ensaio geral com os formandos e as pessoas envolvidas na solenidade, bem como os trabalhos realizados pela empresa terceirizada contratada para desenvolver todo o evento, quando for o caso.

### **Responsabilidade da Comissão de Formatura:**

Os alunos ingressantes escolhem os seus representantes para compor a Comissão de Formatura.

Cada turma deve eleger a sua própria Comissão de Formatura.

As Comissões de Formatura devem ter, no mínimo, as seguintes atribuições:

- organizar a constituição das turmas para a cerimônia de Colação de Grau observando as normas da instituição;
- protocolar ofício junto à Secretaria Acadêmica Setorial, encaminhado à Direção Geral da Unidade Universitária, contendo a identificação da Comissão, do curso(s), e turma(s), identificação da empresa contratada ou a contratar para a realização da solenidade de Colação de Grau. O protocolo do ofício deverá ser efetivado com, no mínimo 01 (um) semestre letivo de antecedência da data de encerramento do curso;
- apresentar à apreciação da Direção Geral da Unidade Universitária os escolhidos para Patrono ou Patronesse, Paraninfo(a) e demais homenageados antes de convidá-los oficialmente;
- obter a aprovação da proposta;
- encaminhar todas as informações relativas à cerimônia solene de Colação de Grau, através de protocolo de ofício à Secretaria Acadêmica Setorial da Unidade Universitária com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes da data do evento, contendo:
  - a) nome de Turma(s) (por curso se for o caso);
  - b) nome do(s) Patrono(s) ou da(s) Patronesse(s);
  - c) nome do(a) Paraninfo(a);
  - d) nome do(s) Professor(es) e Funcionário(s) Homenageado(s);
  - e) nome do(s) Juramentista(s);



- f) nome do(a) Orador(a);
- g) discurso do(a) Orador(a);
- h) modelo do convite para correção (antes de encaminhá-lo à gráfica).
- comparecer às reuniões de planejamento do cerimonial marcadas pela Instituição todas as vezes que forem convocados;
- responder pelos compromissos assumidos pela própria Comissão de Formatura;
- solicitar as informações e os esclarecimentos relacionados aos atos que devam ser praticados em nome dos formandos;
- enviar os convites ao Patrono ou Patronesse, Paraninfo(a), Professor(a) e Funcionário(a) Homenageado(a) e aos Professores do Curso;
- fornecer os convites de formatura, e uma cópia em DVD, da cerimônia de formatura para a Direção Geral da Unidade Universitária ;
- cumprir integralmente as determinações estabelecidas pela UNIPAR quanto ao protocolo do cerimonial de formatura.

## **1 - CONVITES DE FORMATURA**

A confecção e o modelo do convite ficam a critério da Comissão de Formatura, devendo, porém, ser revisado pela Direção Geral da Unidade Universitária, e conter obrigatoriamente a seguinte estrutura:

- identificação da instituição;
- reitor(a) (nome);
- vice-reitor(a) – chanceler (nome);
- Vice reitor(a) executivo(a) (nome);
- diretor(a) executivo(a) de gestão do ensino superior (nome);
- diretor(a) executivo(a) de gestão da dinâmica universitária (nome);
- diretor(a) do instituto superior respectivo (nome);
- diretor(a) geral da unidade universitária (nome);
- coordenador(a) do colegiado de curso (nome);
- secretária acadêmica setorial (nome);
- nome de turma (nome);
- patrono ou patronesse (nome);
- paraninfo(a) (nome);
- professores e funcionários homenageados (nome);
- o juramento
- juramentista (nome);
- orador (nome);
- corpo docente (nome dos professores);
- de todos os formandos (nome).



**Obs.:** Além desses, o convite de formatura também poderá conter o nome dos componentes da Comissão de Formatura, o lema da turma, agradecimentos e mensagem especial.

## **2 - EMPRESA CONTRATADA:**

Qualquer empresa pode ser contratada para a organização do evento, sendo o contrato firmado entre as Comissões de Formatura e a Empresa prestadora de serviço de inteira responsabilidade de ambas as partes, porém, deve estar em consonância com o Regulamento de Colação de Grau dos Cursos de Graduação da UNIPAR.

As Comissões de Formatura, ao contratar serviços terceirizados, tornam-se responsáveis pela atuação dos mesmos.

As Comissões de Formatura devem:

- a) verificar os eventos já realizados pela empresa e se possível coletar informações junto às pessoas que já a contrataram, e analisar detalhadamente o contrato antes de assiná-lo.
- b) apresentar à Direção Geral da Unidade Universitária uma prévia dos trabalhos que serão realizados pela empresa contratada para a organização do evento de Colação de Grau.

**Obs.:** A exclusividade de empresas sobre as reportagens, as fotografias ou as filmagens de vídeo da cerimônia de Colação de Grau não se aplica ao trabalho da Assessoria de Imprensa da UNIPAR.

## **3 - OUTROS EVENTOS**

A realização de outros eventos, se houver interesse da turma, é de inteira responsabilidade das Comissões de Formatura, como:

### **3.1. FESTAS, BAILES, CULTOS OU MISSA**

As Comissões de formatura devem:

- definir e confirmar os formandos que irão participar;
- definir local, data e hora;
- definir número de convidados por formandos;
- confeccionar os convites individuais;
- marcar ensaio;
- definir quem fará as leituras e o que será lido;
- reservar lugares para os formandos;
- reservar lugares para os convidados de honra e os homenageados.

### **3.2. AULA DA SAUDADE**

A Aula da Saudade deve ser realizada preferencialmente na última semana de aula. A organização deste ato compete à Comissão de Formatura ou a quem esta designar (empresas contratadas para organizar os demais eventos da formatura), com a participação efetiva do(a) Coordenador(a) de Curso.



A Comissão de Formatura deve convidar formalmente os professores e funcionários que desejar para participar da Aula da Saudade, reservando-se o direito de selecionar os convidados.

O(s) Professor(es) escolhido(s) para conduzir(em) a Aula da Saudade devem ser convidados formalmente pela Comissão de Formatura, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.

O evento deve ser agendado oficialmente junto à Direção Geral da Unidade Universitária com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência para que a UNIPAR reserve e disponibilize o espaço.

**Obs.: Nesse evento, é expressamente proibido o uso de bebida alcoólica pelos formandos e demais pessoas presentes.**

### **3.3. DESCERRAMENTO DE PLACA**

A confecção (modelo e custo) de placas e a cerimônia de descerramento das mesmas (caso a turma escolha fazer) competem à Comissão de Formatura, desde que:

- A data seja marcada com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência e próxima das demais solenidades de formatura.
- As autoridades acadêmicas da Universidade sejam devidamente convidadas para o Ato e comunicadas da data com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.
- O local de colocação da placa seja determinado pela UNIPAR.
- Tamanho máximo: 90 cm x 30 cm.
- A identificação e a logomarca da UNIPAR estejam presentes na placa.
- As demais informações com as especificações que devem conter na placa sejam obtidas junto à Direção Geral da Unidade Universitária.

**Obs.:** A placa deve ser entregue na Direção Geral da Unidade Universitária da UNIPAR até 48 (quarenta e oito) horas antes do descerramento, para as providências de afixação por funcionários com o acompanhamento da Comissão de Formatura e o tecido para cobrir a placa será fornecido pela equipe do cerimonial.

Os custos decorrentes do ato de Colação de Grau relativos a vestes talares, confecção de convites para os familiares, convites institucionais, placas e demais homenagens, serviços terceirizados quanto à fotografia e as filmagens ficam sob a responsabilidade dos formandos e suas respectivas Comissões de Formatura.



O cerimonial de colação de grau é de responsabilidade da Reitoria através da Chefia do Cerimonial da UNIPAR, sendo realizada com: o (a) Reitor(a), o(a) Vice-Reitor(a), o(a) Diretor(a) Executivo(a) de Gestão do Ensino Superior, o(a) Diretor(a) dos Institutos Superiores, o(a) Diretor(a) Geral da Unidade Universitária, a Coordenação do Curso e membros do Colegiado, Paraninfo(a), Patrono, Nome de Turma, Prefeito Municipal, Presidente da Câmara, Diretor(a) do Fórum da Comarca e demais autoridades a serem designadas.

Na cerimônia de Colação de Grau, a composição da mesa diretiva é responsabilidade da Direção Geral da Unidade Universitária e da Secretária Acadêmica Setorial, devendo obedecer a ordem de precedência e sendo composta pelas seguintes autoridades:

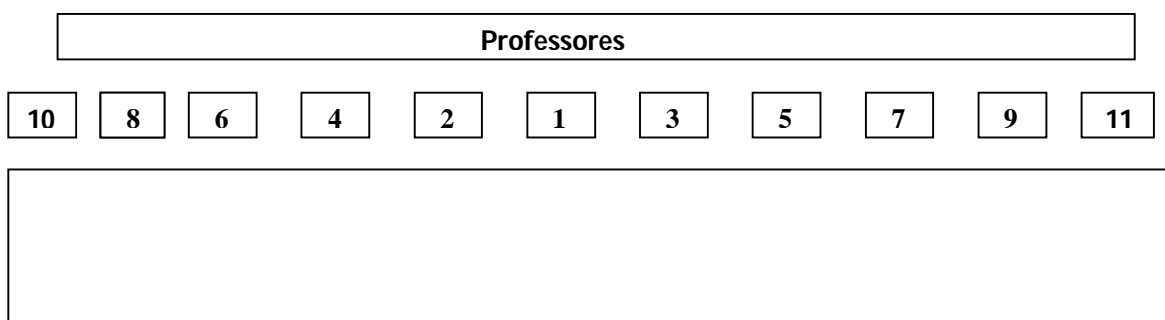
- a) O Presidente da Mesa é sempre o(a) Reitor(a), que na impossibilidade de comparecer à cerimônia, indica uma das demais autoridades acadêmicas para presidir os trabalhos;
- b) O(A) Reitor(a) ou o seu representante ocupa o centro da mesa e o Diretor(a) Geral da Unidade Universitária deverá ocupar o lugar à sua direita;
- c) Posteriormente compõe-se a mesa diretiva, seguindo-se a hierarquia das autoridades presentes, sempre em alternância;
- d) Numa mesa diretiva, o número de autoridades nunca deve ultrapassar a 15 (quinze) membros;
- e) No caso de haver mais autoridades presentes, estas são nominadas pelo Cerimonial.



- Presidente da mesa – Reitor(a) (1);
- Diretor(a) Geral da Unidade Universitária (2);
- Representante do Poder Executivo - Prefeito Municipal (3);
- Paraninfo(a)(a) da Turma (4);
- Representante do Poder Legislativo – Presidente da Câmara (5);
- Patrono ou Patronesse da Turma (6);
- Representante do Poder Judiciário – Diretor(a) do Fórum da Comarca (7);
- Patrono ou Patronesse da Turma (8);
- Diretora Executiva de Gestão do Ensino Superior (9);
- Nome da Turma (10);
- Diretor do Instituto Superior e Coordenador (a) do Curso (11);
- Professores

Se alguma das pessoas supracitadas não puder comparecer ao evento, deverá mandar um representante. A Chefia do Cerimonial da UNIPAR possui o direito de incluir, quando cabível, outras autoridades na composição da mesa diretiva.

Assim, a composição da mesa diretiva ficará disposta da seguinte forma:



**Obs.:** A Diretoria Executiva de Gestão da Dinâmica Universitária e/ou Mestre de Cerimônia na sessão solene de Colação de Grau saúda todas as autoridades presentes.



A Bandeira Nacional, em todas as apresentações no território nacional, ocupa lugar de honra, assim, deve estar colocada em pedestal adequado, sempre entre o público e a mesa diretiva e voltada para o público, quando usa-se a Bandeira Nacional, do Estado, do Município e da Universidade, a posição destas deve ser a seguinte:

- **Bandeira Nacional:** ao centro, em destaque;
- **Bandeira do Estado:** à esquerda ao lado da Bandeira Nacional;
- **Bandeira do Município:** à direita ao lado da Bandeira Nacional;
- **Bandeira da UNIPAR:** à esquerda ao lado da Bandeira do Estado.

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

São atos protocolares, obrigatórios do cerimonial universitário:

#### 1. **Abertura da Sessão Solene – Entrada dos Formandos (música)**

A abertura da sessão solene de Colação de Grau é feita pela Diretoria Executiva de Gestão da Dinâmica Universitária e/ou Mestre de Cerimônia com a entrada dos formandos acompanhados pelo Nome de Turma.

#### 2. **Abertura dos trabalhos pelo Reitor**

#### 3. **Saudação dos membros da Mesa Diretiva**

A Diretoria Executiva de Gestão da Dinâmica Universitária e/ou Mestre de Cerimônia saúda as autoridades presentes, citando todas as autoridades da mesa diretiva na seguinte ordem:

- Reitor;
- Diretora Executiva de Gestão do Ensino Superior;
- Diretores dos Institutos Superiores;
- Diretor (a) Geral da Unidade Universitária;
- Coordenador (a) do Curso;
- Professores
- Representante do Poder Executivo - Prefeito Municipal;



- Representante do Poder Legislativo – Presidente da Câmara;
  - Representante do Poder Judiciário – Diretor do Fórum da Comarca;
  - Outros.
4. **A Diretoria Executiva de Gestão da Dinâmica Universitária e/ou Mestre de Cerimônia saúda os homenageados dos formandos**

- Patrono ou Patronesse da Turma;
- Paraninfo(a) da Turma.

#### 5. **Hino Nacional**

O Hino Nacional é executado e cantado por todos os formandos e convidados em pé, em atitude de respeito, voltados para o Pavilhão Nacional não devendo ser aplaudido ao final da execução.

#### 6. **Juramento dos Formandos**

A prestação do juramento é realizada por curso. O juramentista deve posicionar-se junto à tribuna e pedir aos formandos do curso que se posicionem em pé e com a mão direita estendida, em seguida faz a leitura do juramento pausadamente, que deverá ser repetido por todos os formandos do curso. **No final todos repetem: Eu juro!**

**Obs.:** A Diretoria Executiva de Gestão do Ensino Superior - DEGES é responsável pela definição do texto do juramento do curso.

#### 7. **Outorga de Grau**

A outorga de grau aos concluintes, individualmente, compete ao(à) **Reitor(a)** da Universidade Paranaense - UNIPAR, ou representante, a ser escolhido entre os dirigentes da instituição, por ele designado para presidir a sessão de colação de grau.

A outorga de grau tem o seguinte protocolo:

- o(a) Coordenador do Curso procede à chamada dos formandos em ordem alfabética para a imposição do grau;
- o Presidente outorga o grau formalmente ao primeiro formando da lista oficial do curso fornecida pela Secretaria Acadêmica Setorial, o qual deve posicionar-se convenientemente na frente do(a) Reitor(a), ou seu representante, curvando levemente o corpo e segurando o capelo com a mão esquerda na altura da cintura permanecendo com o braço direito ao longo do corpo e, somente após a leitura do Termo de Imposição do Grau, deve responder com firmeza: ACEITO, e em





seguida deve colocar o capelo na cabeça e cumprimentar o(a) Reitor(a) ou seu representante com a mão direita;

- em seguida, o Presidente confere o grau a cada um dos formandos chamados por ordem alfabética pelo(a) Coordenador(a) do Curso;
- ao ser chamado cada formando dirige-se à mesa diretiva para receber a outorga do grau, repetindo o gestual do formando anterior;
- após receber o diploma (simbólico) das mãos do Paraninfo(a) ou Patrono com a mão esquerda e realizar os cumprimentos com a mão direita, o formando deve passar pela Tribuna da Secretaria para assinar o livro de Colação de Grau e retornar ao seu lugar.

**Obs.:** Para retornar ao o seu lugar vide layout no dia do ensaio da formatura.

É vedada a projeção de vídeos, filmes, jogos de luzes ou qualquer outro recurso de natureza cênica que prejudique o ato de outorga de grau, sob pena de cancelamento da mesma, ficando determinado que tais dispositivos e recursos podem ser utilizados em outros momentos da sessão solene de Colação de Grau.

O presidente suspenderá a sessão se constatar comportamento atentório ao decoro acadêmico, acarretando ao infrator a sua retirada do recinto e/ou a postergação da concessão do seu grau e/ou do registro do seu diploma.

#### 8. **Discurso do(a) orador(a) - homenagem aos amigos, aos pais e parentes**

O discurso do(a) Orador(a) deve ser submetido à apreciação da Direção Geral da Unidade Universitária para aprovação da Reitoria, até 72 (setenta e duas) horas antes da Cerimônia de Colação de Grau.

- mensagem deve ser digitada em uma lauda de papel A-4, espaço dois (duplo), utilizando fonte tamanho 16, margens superior e esquerda 3 cm, inferior e direita 2 cm, com um máximo de 200 (duzentas) palavras, incluindo artigos, conjunções etc., lida, no máximo, em 5 (cinco) minutos, e **não sendo aceitas mensagens de improviso ou que ultrapassem as medidas e o tempo aqui previsto.**
- o(a) Orador(a) saúda as autoridades da Mesa Diretiva sem se referir a nenhum nome ou cargo especificamente, exceto o do(a) Reitor(a) ou do seu representante.
- após a leitura da mensagem, o(a) Orador(a) deve entregar o discurso ao(à) Reitor(a) ou ao seu representante e receber os cumprimentos.

#### 9. **Discurso do(a) Paraninfo(a)**

O(A) Paraninfo(a) deve ser previamente informado pela Comissão de Formatura sobre o Cerimonial e os seus detalhes.



- a mensagem deve ser digitada em uma lauda de papel A-4, espaço dois (duplo), utilizando fonte tamanho 16, margens superior e esquerda 3 cm, inferior e direita 2 cm, com um máximo de 200 (duzentas) palavras, incluindo artigos, conjunções, etc., lida, no máximo, em 5 (cinco) minutos, e **não sendo aceitas mensagens de improviso ou que ultrapassem as medidas e o tempo aqui previsto.**
- o(a) Paraninfo(a) saúda as autoridades da Mesa Diretiva sem se referir a nenhum nome ou cargo especificamente, exceto o do(a) Reitor(a) ou do seu representante.
- após a leitura da mensagem, o(a) Paraninfo(a) deve entregar o discurso ao (à)Reitor(a) ou ao seu representante e receber os cumprimentos.

#### 10. Entrega da distinção de **Láurea Acadêmica ao aluno destaque do curso**

A Láurea Acadêmica é conferida pelo(a) Reitor(a) ao aluno concluinte de cada curso de graduação que tenha apresentado melhor desempenho acadêmico, sendo esta homenagem entregue na sessão de Colação de Grau pelo(a) Coordenador(a) do Curso.

#### 11. Homenagem dos formandos

Os formandos podem homenagear o(a) Reitor(a), o(a)Paraninfo(a)(a), o(s) Patrono(s) ou Patronesse(s), o(s) Nome(s) de Turma, o(s) Professor(es) e Funcionário(s) Homenageado(s) previamente indicados no convite de formatura.

- as homenagens devem observar o limite de tempo máximo de 5 (cinco) minutos.
- a Comissão de Formatura deve indicar, até 72 (setenta e duas) horas antes da Sessão Solene de Colação de Grau e entregar na Secretaria Acadêmica Setorial os nomes dos alunos que farão a homenagem e o nome do homenageado para a inclusão no protocolo do cerimonial.

Após o encerramento das homenagens, o Diretor da DEGDU e/ou Mestre de Cerimônia, passa a palavra ao Presidente da Mesa que pode ceder o uso da palavra ao (à)Diretor(a) Geral da Unidade Universitária para dirigir-se especialmente aos formandos e aos familiares.

#### 12. Discurso do(a) Diretor(a) Geral da Unidade Universitária

O discurso do(a) Diretor(a) Geral da Unidade Universitária não pode ultrapassar o tempo máximo de 5 (cinco) minutos.



- a mensagem do Diretor(a) Geral da Unidade Universitária deve ser digitada em uma lauda de papel A-4, espaço dois (duplo), utilizando fonte tamanho 16, margens superior e esquerda 3 cm, inferior e direita 2 cm, com um máximo de 200 (duzentas) palavras, incluindo artigos, conjunções, etc., **não sendo aceitas mensagens de improviso.**
- o(a) Diretor(a) Geral da Unidade Universitária saúda as autoridades da Mesa Diretiva sem se referir a nenhum nome ou cargo especificamente, exceto o do(a) Reitor(a) ou do seu representante.
- após a leitura da mensagem o(a) Diretor(a) Geral da Unidade Universitária deve entregar o discurso ao(a) Reitor(a) ou ao seu representante e receber os cumprimentos.

### 13. Encerramento da solenidade de Colação de Grau

O(a) Diretor(a) Geral da Unidade Universitária devolve a presidência dos trabalhos ao(a) Reitor(a) ou ao seu representante que fará o seu pronunciamento e encerrará a Sessão Solene de Colação de Grau.

**Obs.:** A solenidade de Colação de Grau será registrada em ata lavrada em livro próprio pela Secretaria Acadêmica Setorial, devendo ser assinada por todos os formandos, sendo esta a condição imprescindível para requerer o diploma.



**1. PEDIDO DE CONCESSÃO DE GRAU:** para a inclusão do nome na lista dos formandos, o aluno concluinte deve protocolar o pedido de concessão de grau, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do término do período letivo, nas Secretarias Acadêmicas Setoriais das Unidades Universitárias da UNIPAR, onde está regularmente matriculado na última série do curso de graduação. Não existe a inclusão automática: quem não requerer ficará excluído da lista.

- ao pedido deve ser anexada a documentação solicitada pela Secretária Acadêmica Setorial, em perfeitas condições e se houver alterações no nome do formando até a data da colação de grau, o requerente deve proceder à substituição da Cédula de Identidade (RG ou RNE), para a confecção do diploma até o encerramento do período letivo.

**2. CONFIRMAÇÃO DO STATUS DE FORMANDO:** após a entrega do requerimento e da documentação exigida, o aluno concluinte deve voltar na Secretaria Acadêmica Setorial no prazo estipulado para receber a confirmação de sua situação de formando. Compete ao aluno certificar-se quanto à integralização do seu currículo. Em caso de dúvida, pode procurar informações junto à Secretaria Acadêmica Setorial ou à Coordenação do Curso.

**Obs.:** Não há Colação de Grau sem que a documentação esteja rigorosamente em dia.

**3. EXAME NACIONAL DO DESEMPENHO ACADÊMICO - ENADE:** se o curso estiver relacionado entre os de exame obrigatório, não será expedido o Diploma e nem o Histórico Escolar para quem não prestar a prova na data determinada. Compete ao formando obter informações junto à Coordenação de seu curso e manter-se atento aos prazos de inscrição para a realização do Exame.

**4. LOCAL E DATA DA COLAÇÃO DE GRAU:** os formandos devem verificar o local e a data da Colação de Grau no **Calendário Oficial**, publicado pela DEGES no anexo deste Manual ou no site: [www.unipar.br](http://www.unipar.br).

**5. ENSAIO PARA A COLAÇÃO DE GRAU:** a Diretoria Geral da Unidade Universitária agenda e organiza apenas um ensaio para cada formatura. Todos os formandos devem participar do ensaio geral, em data previamente marcada. Recomenda-se que também participem do ensaio, prestadores de serviços diversos, como fotógrafos, cinegrafistas, etc.

- Cada formando deve pegar sua veste talar (beca, faixa e capelo) mediante assinatura no Termo de Compromisso, nos dias e horários previamente marcados com a Comissão de Formatura.



**6. ATO DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU:** a solenidade de Colação de Grau tem início no horário estipulado no Calendário de Formatura, **independentemente de quem esteja presente.**

- A entrada dos formandos é realizada por curso, em ordem alfabética, em fila indiana. As relações dos cursos, em ordem alfabética, constam no Calendário de Formaturas;
- O formando deve chegar com 01 (uma) hora de antecedência ao local determinado no Calendário de Formatura, com veste talar, para a organização das filas de entrada, pois esta é a sua autorização para o acesso ao local da cerimônia;
- O formando não pode se apresentar alcoolizado, nem trazer para o local bebidas alcoólicas, bolsas, carteiras com valores, telefone celular e/ou aparelhos sonoros;
- Principalmente o Juramentista e o(a) Orador(a), que são pessoas que têm o uso da palavra na solenidade, caso não cheguem no horário marcado, a solenidade começa sem eles;
- Reunir-se com o fotógrafo e tirar a foto com a turma e familiares.
- Solicitar ao fotógrafo e filmador contratados para manter um mínimo de ordem, sem incomodar o bom andamento da solenidade. Para tal escolher apenas um fotógrafo e um filmador para toda a turma;
- O(s) Presidente(s) da(s) Comissão(ões) de Formatura devem entregar os canudos com os confetes e o CD musical nas Secretarias Acadêmicas Setoriais, impreterivelmente em até 72 (setenta e duas) horas antes da Cerimônia de Colação de Grau, para que não haja problema no momento da solenidade.

#### **Importante**

- ✓ Na solenidade pública de Colação de Grau os seguranças estão orientados a impedir a entrada de bebidas alcoólicas, apitos, buzinas, cornetas e similares no interior do Teatro ou do Ginásio de Esportes (Cláusula Contratual), portanto, este tipo de manifestação não pode ser planejado pelos formandos, nem pelos familiares, amigos e convidados.
- ✓ Toda e qualquer inovação na Cerimônia de Colação de Grau deve ser apreciada pelo Cerimonial da UNIPAR.

**7. TRAJES – VESTES TALARES:** as vestes talares das autoridades acadêmicas são de responsabilidade da UNIPAR, e as vestes talares dos formandos devem ser providenciadas pela Comissão de Formatura.

- todos os Formandos nas cerimônias oficiais de Colação de Grau deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso, bacalau branco e capelo, que é colocado na cabeça na hora da Outorga de Grau. O formando deve utilizar por baixo da beca roupas leves e confortáveis em tons escuros assim como sapatos.



Sugere-se que a beca tenha dois centímetros acima do tornozelo. Não use beca curta ou com barras enormes.

- a veste dos professores é composta de uma beca longa na cor preta, o bacalau branco e a faixa na cor da área do conhecimento ou na cor determinada pela Universidade.
- participantes da mesa, que não sejam membros acadêmicos da Universidade, como políticos, empresários e demais pessoas, usam terno em cor escura, mulheres usam traje social, em tons discretos e suaves.

**8. CERTIFICADO E DIPLOMA:** após a colação de grau, o formando receberá um Certificado de Conclusão do Curso devendo comparecer à Secretaria Acadêmica Setorial para retirá-lo.

O formando deve requerer, imediatamente após a Colação de Grau, o registro do seu diploma, efetuando o pagamento da taxa estabelecida no caso de impressão em pergaminho vegetal ou pele animal.

**Obs.:** Não há cobrança de taxa pelo registro do diploma e por sua impressão em cartolina.

Os pedidos de registro de diploma fora dos prazos estabelecidos acarretam maior tempo de espera e, caso o graduado tenha urgência em receber o diploma registrado, deve recolher as taxas adicionais.

Se for o caso, o diplomado pode requerer, junto ao Conselho ou à Entidade de Classe de sua categoria, o registro profissional.

## 9. INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- As orientações contidas neste manual são válidas para todas as turmas em andamento. O descumprimento deste manual estará sujeito às sanções disciplinares definidas pelo Regulamento do Regime Disciplinar Aplicável ao Corpo Discente da UNIPAR (Resolução – UNIPAR – n.º 23/04 de 27/11/2004), disponível no site: [www.unipar.br](http://www.unipar.br).
- Em casos especiais, quem não pode participar de colação de grau solene pode requerer Colação de Grau em Gabinete. Nesse caso, o formando deve preencher requerimento na Secretaria Acadêmica Setorial e aguardar o agendamento da formatura.



A Colação de Grau de Gabinete pode ser extemporânea por antecipação ou por substituição, e far-se-á mediante o requerimento do aluno ou de um procurador legalmente constituído, protocolado na Secretaria Acadêmica Setorial da Unidade Universitária dirigido à Diretora Executiva de Gestão do Ensino Superior e com o recolhimento da taxa devida.

### **COLAÇÃO DE GRAU DE GABINETE – ANTECIPAÇÃO**

Pode ser aceito o pedido para a Colação de Grau Extemporânea por Antecipação desde que a solicitação requerida contenha a justificativa e os documentos comprobatórios motivados por:

- aprovação em concurso público;
- aprovação em curso de pós-graduação *stricto sensu*;
- transferência ex-offício por remoção de serviço;
- viagem ao exterior para estudos ou trabalho;
- por motivo de trabalho (com apresentação da carta de contratação).

**Obs.:** Na hipótese da justificativa ser aceita, compete à Direção Geral da Unidade Universitária estipular a data e o horário da cerimônia e à Secretaria Acadêmica Setorial da Unidade Universitária convocar o interessado.

### **COLAÇÃO DE GRAU DE GABINETE – SUBSTITUTIVA**

Pode ser aceito o pedido para a Colação de Grau Extemporânea por Substituição, desde que requerida em prazo não superior a 15 (quinze) dias após a realização da solenidade de colação de grau, devendo o requerimento conter a justificativa e os documentos comprobatórios motivados por:

- problema de saúde;
- gestantes, desde que comprovado por atestado médico;
- doença de carácter infecto-contagiosa, mediante atestado médico;
- ter sido vítima de ação involuntária provocada por terceiros;



- manobras ou exercícios militares comprovados por documento da respectiva unidade militar;
- luto por parentes, mediante respectivo atestado de óbito;
- convocação ou coincidente em horário para depoimento judicial ou policial, ou para eleições em entidades oficiais, devidamente comprovada por declaração da autoridade competente.

**Obs.:** Na hipótese da justificativa ser aceita, a data da Colação de Grau Extemporânea Substitutiva será realizada em data e horário anteriormente fixados pela Reitoria no Calendário de Formatura, sendo realizada após todas as cerimônias de Colação de Grau do ano letivo.

Na Colação de Grau de Gabinete Extemporânea por antecipação ou por substituição, ficam suprimidos: os discursos e demais homenagens descritas neste Manual.

A Colação de Grau de Gabinete Extemporânea por antecipação ou por substituição é pública e tem cerimoniais próprios, devendo a Secretaria Acadêmica Setorial da Unidade Universitária lavrar a ata em livro próprio que será assinada pelo Reitor e/ou seu representante, por todos os formandos, sendo esta a condição imprescindível para requerer o diploma.





## ADMINISTRAÇÃO

(p/ todas habilitações de Administração)

*“Juro cumprir os preceitos de responsabilidade e honestidade que caracterizam o perfeito exercício da profissão de Administrador, bem como incentivar o desenvolvimento acelerado e conjunto das Ciências Administrativas e do nosso país”.*

## ARQUITETURA E URBANISMO

*“Juro que, no cumprimento do meu dever de arquiteto, empregarei a ciência com dignidade, dinamismo e respeito, participando com amor e empenho nas grandes e pequenas obras, não me deixando cegar pelo brilho excessivo da tecnologia, nem me esquecendo que a opção de trabalho se fará a partir da visão de justiça e ética que em mim se fizer presente. Defenderei a natureza, procurando projetar e construir com critério e segurança. Colocarei, então, meu conhecimento científico voltado para o desenvolvimento e bem estar da humanidade, assim sendo, estarei em paz comigo e com Deus.”*

## BIOMEDICINA

*“Juro por toda minha existência cumprir com zelo e probidade todas as atividades inerentes à profissão de Biomédico que me forem confiadas.*

*Juro diante de Deus e dos homens não medir esforços para exercer com dignidade e ética a Biomedicina.*

*Juro estar atento à evolução científica para empregá-la em prol da humanidade.*

*Juro cumprir estes preceitos para poder usufruir da benevolência e da confiança dos homens.”*

## CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (Bacharel e Licenciatura)

*“Juro pela minha fé e pela minha honra, e de acordo com os princípios éticos do Biólogo, exercer as minhas atividades profissionais com honestidade e em defesa da vida, estimulando o desenvolvimento Científico, Tecnológico e Humanístico com justiça e paz”.*



## CIÊNCIAS CONTÁBEIS

*“Ao receber o grau de Bacharel em Ciências Contábeis, juro, perante Deus e a sociedade, exercer a minha profissão com dedicação, responsabilidade e competência, respeitando as normas profissionais e éticas.*

*Juro pautar minha conduta profissional observando sempre os meus deveres de cidadania, independentemente de crença, raça ou ideologia, concorrendo para que o meu trabalho possa ser um instrumento de controle e orientação útil e eficaz para o desenvolvimento da sociedade e o progresso do país.*

*Comprometo-me, ainda, a lutar pela permanente união da classe contábil, o aprimoramento da ciência contábil e a evolução da profissão”*

## COMUNICAÇÃO SOCIAL (Hab: Publicidade e Propaganda)

*“Consciente da importância da Comunicação Social no mundo contemporâneo como instrumento impulsionador de mudanças sociais e como elemento de reflexão do homem diante do mundo, juro assumir a profissão de Publicitário, com atitude típica de responsabilidade, visando o enobrecimento dos ensinamentos recebidos, o progresso e desenvolvimento do meu país, e tendo como objetivo principal a dignificação do homem.”*

## DIREITO

*“Juro, no exercício das funções de meu grau, respeitar sempre os princípios da honestidade, patrocinando o Direito, realizando a justiça, preservando os bons costumes e nunca faltando à causa da humanidade”.*

## EDUCAÇÃO FÍSICA (Bacharel)

*“Com firmeza e honestidade de propósito, juro exercer minha Profissão de Bacharel em Educação Física, honrando os preceitos da moral e da ética; Juro trabalhar para elevar a dignidade da criatura humana, contribuindo para a construção de um Brasil justo e digno, voltado para o ideal da paz, do amor e da liberdade”.*

## ENFERMAGEM

*“Solenemente, na presença de Deus e desta Assembléia, juro: praticar com fidelidade a minha profissão; dedicar-me à promoção do bem-estar dos doentes a mim confiados; abster-me de tudo quanto for pernicioso ou contrário ao meu dever; não tomar, nem conscientemente ministrar, drogas nocivas; guardar, sem constrangimento, o segredo profissional durante toda minha vida; coopera, com a equipe da saúde; fazer tudo que estiver em meu poder para manter e elevar os ideais de minha profissão.”*



## FARMÁCIA

*“Juro, no exercício das minhas funções de Farmacêutico, orientar sempre, sem nunca me impor, auxiliar no que for possível, não pensando em gratificação e agradecimentos. Juro não oferecer drogas que, conscientemente, saiba eu, serem nocivas à saúde. Evitarei qualquer ato de maldade ou que ofereça o crime e a corrupção. Juro ainda ser um amigo leal, que mereça a confiança das pessoas em seus momentos mais difíceis. E espero a graça divina do amparo, para que eu saiba cumprir com dignidade a minha profissão.”*

## FISIOTERAPIA

*“Juro dedicar-me à profissão de Fisioterapeuta, utilizando todo conhecimento científico e recursos técnicos por mim adquiridos durante o período de formação, comprometendo-me a aprofundá-los e utilizá-los sem medir esforços, assegurando aos pacientes sob meus cuidados o bem estar físico, psíquico e social. Juro honrar o nome da Fisioterapia com amor, respeito e dignidade, empregando todos os meios para fazê-la conhecida e valorizada.”*

## LICENCIATURAS

**(Educação Física / História / Matemática / Pedagogia / Química)**

*“Solenemente juro, no desempenho de minhas funções de Educador, transmitir com lealdade, integridade e honestidade, os ensinamentos humanos e científicos, que façam dos jovens a mim confiados, profissionais e cidadãos conscientes, responsáveis e inteligentes. Se criar Homens eu conseguir, sentir-me-ei realizado”.*

## MEDICINA VETERINÁRIA

*“Sob a proteção de Deus JURO que, no exercício da Medicina Veterinária, cumprirei os dispositivos legais e normativos, com especial respeito ao Código de Ética da profissão, sempre buscando uma harmonização entre ciência e arte e aplicando os meus conhecimentos para o desenvolvimento científico e tecnológico em benefício da sanidade e do bem-estar dos animais, da qualidade dos seus produtos e da prevenção de zoonoses, tendo como compromissos a promoção do desenvolvimento sustentado, a preservação da biodiversidade, a melhoria da qualidade de vida e o progresso justo e equilibrado da sociedade humana. E juro tudo isso fazer com o máximo respeito à ordem pública e aos bons costumes”.*

## NUTRIÇÃO

*“Juro que, ao exercer a profissão de Nutricionista, o farei com dignidade e eficiência, valendo-me da ciência da nutrição em benefício da saúde da pessoa, sem discriminação de qualquer natureza. Juro, ainda, que serei fiel aos princípios da moral e da ética. Ao cumprir este juramento com dedicação, desejo ser merecedor dos louros que a profissão proporciona.”*



## ODONTOLOGIA

*“No momento em que sou admitido como Cirurgião-Dentista, juro para os meus Mestres respeito e gratidão e consagrar minha vida a serviço da humanidade. Exercer a minha profissão com dignidade e consciência; respeitar os segredos que me forem revelados; manter, por todos os meios ao meu alcance, a honra e as nobres tradições da Odontologia; considerar meus colegas como irmãos; jamais permitir que preconceitos de religião, nacionalidade, raça, credo político ou situação social se interponham entre os meus deveres e meu paciente; conservar o máximo respeito pela vida humana; nunca empregar meus conhecimentos contra a lei dos homens. Faço esse juramento pela honra minha, solene e livremente.”*

## PSICOLOGIA (Formação de Psicólogo)

*“Como Psicólogo, eu me comprometo a colocar minha profissão a serviço da sociedade brasileira, pautando meu trabalho nos princípios da qualidade técnica e do rigor ético. Por meio do meu exercício profissional, contribuirei para o desenvolvimento da Psicologia como ciência e profissão na direção das demandas da sociedade, promovendo saúde e qualidade de vida de cada sujeito e de todos os cidadãos e instituições.”*

## QUÍMICA INDUSTRIAL (Bacharel)

*“Juro, no exercício da profissão de Bacharel em Química, dirigir meus conhecimentos em prol da humanidade, visando sempre um aperfeiçoamento técnico sem nunca ferir os princípios da ética profissional. Tudo farei para preservar e respeitar a natureza num gesto sublime a Deus e aos Homens.”*

## SERVIÇO SOCIAL

*Juro solenemente como Bacharel em Serviço Social, seguir meus ideais e princípios éticos - à basear-me pelo reconhecimento da liberdade como valor ético central, buscar a emancipação e plena expansão dos indivíduos e direitos sociais e políticos. Juro defender intransigentemente os direitos humanos para consolidar a cidadania considerada tarefa primordial de toda sociedade, em defesa da democracia. Juro empenhar-me a favor da equidade e justiça social, respeitar toda à diversidade e indignar-me contra qualquer forma de preconceito. Juro buscar uma nova ordem societária livre da dominação e exploração capitalista que impera em favor de alguns e detrimento de muitos. Assumo, com isso, o compromisso de prestar serviço eficaz a população e assim combater as múltiplas expressões da questão social que assolam a humanidade.*

## SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

*“Eu juro, no ato de minha formatura de Bacharelado em Sistemas de Informação, no mais solene e expresso compromisso com Deus e a sociedade, cumprir todos os objetivos da profissão que agora assumo, exercendo-a com dignidade, idealismo, lisura, profissionalismo e com a máxima responsabilidade, utilizando meus conhecimentos, lembrando e respeitando os postulados da ética profissional, assim como aqueles que usufruirão de meus serviços.”*



## CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM AGRONEGÓCIOS

*“Juro no exercício da profissão de Técnico em Agronegócios, ser fiel aos preceitos éticos, humanos e profissionais, visando promover a melhoria dos processos produtivos agroindustriais, através do desenvolvimento da consciência dos princípios da gestão, da cooperação e da responsabilidade social, buscando ser o elo de ligação entre as etapas que constituem o Agronegócio.*

*Comprometo-me perante a comunidade, enfrentar os desafios da carreira do profissional de Tecnologia em Agronegócios, e transformá-los em oportunidades para o meu crescimento pessoal e profissional, bem como das organizações onde atuarei.”*

### CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA (Análise e Desenvolvimento de Sistemas)

*“Juro que, no cumprimento do meu dever de Técnico em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, empregarei a ciência com dignidade, dinamismo e respeito. Juro não me deixar cegar pelo brilho excessivo da tecnologia, nem me esquecer de que trabalho para o bem do homem e não da máquina. Comprometo-me perante a comunidade a aceitar desafios lançados pela carreira que hoje abraço, fazendo deles os degraus para meu crescimento profissional e humano.”*

### CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA (Design de Moda / Moda e Estilo)

*“Como Técnico em Moda juro buscar meus ideais, seguindo a meta de trabalho livremente escolhida por mim. E da mesma maneira, comunicar com ética, honestidade e responsabilidade aquilo que me foi transmitido. Juro remover os obstáculos que impeçam a aproximação cada vez maior entre os seres, e fazer com que possam compreender a transcendência na evolução da criação da moda e sua função na sociedade e na humanidade”.*

*Comprometo-me, a aceitar os desafios lançados pela carreira que hoje abraço, fazendo deles os degraus para o meu crescimento profissional e humano.”*

## CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ESTÉTICA E COSMÉTICA

*“Juro, no exercício da profissão de Técnico em Estética e Cosmética, ser fiel aos preceitos da honra, da dignidade, da ética e da arte pela estética, procurando desenvolver com determinação as técnicas de embelezamento e melhoria da imagem pessoal e autoestima.*

*Comprometo-me perante a comunidade a aceitar os desafios lançados pela carreira que hoje abraço, fazendo deles os degraus para o meu crescimento profissional e humano.”*



## CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO AMBIENTAL

*“Juro, como Técnico em Gestão Ambiental, consciente da minha responsabilidade socioambiental, exercer minha profissão, com compromisso moral e ético e preservacionista da vida global, defendendo e preservando o meio ambiente desenvolvendo a relação harmoniosa entre homem e natureza, pelo bem da coletividade, agindo em prol do uso racional, resguardando e zelando pelos recursos naturais e bens ambientais em prol do desenvolvimento sustentável. Estarei sempre em busca de conhecimentos científicos, visando o conforto das futuras gerações.”*

## CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL

*“Juro, no exercício da profissão de Técnico em Gestão Comercial, dignificar, com minhas ações, minha profissão e, consciente de minhas responsabilidades legais e éticas, contribuir para a formação de uma nação mais justa, de um país mais rico e de uma sociedade mais desenvolvida e igualitária.”*

## CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM PROCESSOS GERENCIAIS

*“Juro, no exercício da profissão de Técnico em Processos Gerenciais, dignificar, com minhas ações, consciente das responsabilidades legais e éticas, objetivando o aperfeiçoamento das instituições e engrandecimento do homem e da pátria.”*



A veste talar é composta por faixa da cor do curso. Segue a lista com as cores utilizadas pela UNIPAR.

<b>Curso</b>	<b>Grau</b>	<b>Faixa</b>
Administração	Bacharelado	<b>Azul</b>
Arquitetura e Urbanismo	Bacharelado	<b>Azul</b>
Biomedicina	Bacharelado	<b>Verde</b>
Ciências Biológicas	Licenciatura/Bacharelado	<b>Azul</b>
Ciências Contábeis	Bacharelado	<b>Vermelha</b>
Comunicação Social – Hab. Publicidade e Propaganda	Bacharelado	<b>Azul</b>
Direito	Bacharelado	<b>Vermelha</b>
Educação Física	Licenciatura/Bacharelado	<b>Verde</b>
Enfermagem	Bacharelado	<b>Verde</b>
Farmácia	Bacharelado	<b>Amarela</b>
Fisioterapia	Bacharelado	<b>Verde</b>
História	Licenciatura	<b>Azul</b>
Matemática	Licenciatura	<b>Azul</b>
Medicina Veterinária	Bacharelado	<b>Verde</b>
Nutrição	Bacharelado	<b>Verde</b>
Odontologia	Bacharelado	<b>Bordô</b>
Pedagogia	Licenciatura	<b>Azul</b>
Psicologia	Bacharelado	<b>Azul</b>
Química	Licenciatura	<b>Azul</b>
Química Industrial	Bacharelado	<b>Azul</b>
Serviço Social	Bacharelado	<b>Verde</b>
Sistemas de Informação	Bacharelado	<b>Azul</b>
Curso Superior de Tecnologia em Agronegócios	Tecnólogo	<b>Verde</b>
Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Tecnólogo	<b>Azul</b>
Curso Superior de Tecnologia em Design de Moda	Tecnólogo	<b>Laranja</b>
Curso Superior de Tecnologia em Estética e Cosmética	Tecnólogo	<b>Laranja</b>
Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental	Tecnólogo	<b>Azul</b>
Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial	Tecnólogo	<b>Azul</b>
Curso Superior de Tecnologia em Marketing	Tecnólogo	<b>Azul</b>
Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais	Tecnólogo	<b>Azul</b>

OBS: Qualquer dúvida, consultar os Conselhos específicos.



## REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE GRAU

Prezado(a) Diretor(a):

Eu, \_\_\_\_\_,  
RG n.º \_\_\_\_\_, Registro Acadêmico n.º \_\_\_\_\_, regularmente matriculado na  
\_\_\_\_\_série, no ano letivo de \_\_\_\_\_, concluinte do curso de  
\_\_\_\_\_, venho respeitosamente requerer a V.S.<sup>a</sup>,  
o deferimento para **Concessão de Grau**, conforme legislação interna da UNIPAR.

Declaro estar ciente que a mesma só será deferida e efetivada, após a conferência de todos os dados do Sistema Informatizado de Gerenciamento Acadêmico, para verificação do cumprimento do currículo para conclusão, e entrega do(s) documento(s) solicitado(s) pela Secretaria Acadêmica Setorial, em perfeitas condições, para comporem o processo de registro de meu diploma.

Solicito ainda, que em caso de qualquer discordância verificada, deverei ser comunicado(a) e convocado(a) para prestar esclarecimentos junto a Secretaria Acadêmica Setorial desta Unidade Universitária, até 72 (setenta e duas) horas antes da data estabelecida, para realização da Cerimônia Solene de Colação de Grau do meu curso, conforme a programação da Reitoria.

Nestes Termos.  
Peço deferimento.

\_\_\_\_\_ - Pr., \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do (a) Concluinte**

_____ DEFERIDO
_____/_____/_____
<b>NOME DO(A) DIRETOR(A)</b> Diretor(a) Geral da Unidade Universitária









Diretoria Executiva de Gestão do Ensino Superior

Calendário de Colação de Grau

Formandos – 2012



## Agosto /2012

Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dia 10 - 19h		<b>Unidade Universitária de Umuarama - Sede</b> Colação de Grau do Curso: História - EAD Local: Anfiteatro Central - Campus III																												

## Dezembro/2012

S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dia 13 - 19h		<b>Unidade Universitária de Umuarama (Sede) - 175</b> Colação de Grau dos Cursos: Curso Superior de Tecnologia em Estética e Cosmética e Farmácia Local: Teatro UNIPAR - Neiva Pavan Machado Garcia																												
Dia 14 - 10h		<b>Unidade Universitária de Umuarama (Sede) - 158</b> Colação de Grau dos Cursos: Arquitetura e Urbanismo, Medicina Veterinária, Odontologia e Psicologia Local: Teatro UNIPAR – Neiva Pavan Machado Garcia																												
Dia 14 - 19h		<b>Unidade Universitária de Umuarama (Sede) - 100</b> Colação de Grau do Curso: Direito Local: Teatro UNIPAR – Neiva Pavan Machado Garcia																												
Dia 19 - 19h30		<b>Unidade Universitária de Cianorte - 203</b> Colação de Grau do Curso: Ciências Biológicas, Educação Física, Enfermagem, Curso Superior de Tecnologia em Design de Moda e Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental Local: Ginásio de Esporte Tancredo Neves (Praça Olímpica 236)																												
Dia 20 - 19h30		<b>Unidade Universitária de Cianorte - 226</b> Colação de Grau do Curso: Ciências Contábeis, Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais e Direito Local: Ginásio de Esporte Tancredo Neves (Praça Olímpica 236)																												
Dia 25		Feriado - "Natal"																												



Janeiro/2013

T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dia 01		Feriado - "Confraternização Universal"																												
Dia 17 - 19h		<b>Unidade Universitária de Umuarama (Sede) - 135</b> Colação de Grau dos Cursos: Ciências Biológicas e Enfermagem Local: Teatro UNIPAR - Neiva Pavan Machado Garcia																												
Dia 18 - 10h		<b>Unidade Universitária de Umuarama (Sede) - 196</b> Colação de Grau dos Cursos: Educação Física e História Local: Teatro UNIPAR - Neiva Pavan Machado Garcia																												
Dia 18 - 19h		<b>Unidade Universitária de Umuarama (Sede) - 213</b> Colação de Grau dos Cursos: Comunicação Social (Publicidade e Propaganda), Química, Química Industrial, Serviço Social e Sistemas de Informação Local: Teatro UNIPAR – Neiva Pavan Machado Garcia																												
Dia 23 - 19h		<b>Unidade Universitária de Toledo - 152</b> Colação de Grau dos Cursos: Ciências Contábeis, Direito e Pedagogia Local: Teatro Municipal de Toledo																												
Dia 24 - 10h		<b>Unidade Universitária de Toledo – 216</b> Colação de Grau dos Cursos: Ciências Biológicas, Curso Superior de Tecnologia em Estética e Cosmética, Educação Física, Enfermagem e Nutrição Local: Teatro Municipal de Toledo																												
Dia 24 - 19h		<b>Unidade Universitária de Toledo - 165</b> Colação de Grau dos Cursos: Administração, Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Farmácia e Fisioterapia Local: Teatro Municipal de Toledo																												
Dia 25 - 19h30		<b>Unidade Universitária de Guaíra - 259</b> Colação de Grau dos Cursos: Administração, Curso Superior de Tecnologia em Estética e Cosmética, Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental, Direito, Enfermagem, Pedagogia e Sistemas Informação Local: Ginásio de Esportes Robinson Reis																												
Dia 30 - 10h30		<b>Unidade Universitária de Francisco Beltrão - 242</b> Colação de Grau dos Cursos: Biomedicina, Ciências Biológicas, e Curso Superior de Tecnologia em Estética e Cosmética, Educação Física, Enfermagem e Nutrição Local: Centro de Eventos – Parque de Exposições Jayme Canet Junior																												
Dia 30 - 19h		<b>Unidade Universitária de Francisco Beltrão - 251</b> Colação de Grau dos Cursos: Administração, Ciências Contábeis, Direito, História, Serviço Social e Sistemas de Informação Local: Centro de Eventos – Parque de Exposições Jayme Canet Junior																												



## Fevereiro/2013

S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
Dia 01 - 19h		<b>Unidade Universitária de Paranavaí - 142</b> Colação de Grau dos Cursos: Administração, Ciências Biológicas, Curso Superior de Tecnologia em Estética e Cosmética, Enfermagem e Farmácia e Sistemas de Informação Local: Centro Catequético da Igreja São Sebastião																										
Dia 07 - 19h		<b>Unidade Universitária de Umuarama (Sede) - 194</b> Colação de Grau dos Cursos: Administração, Ciências Contábeis e Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial Local: Teatro UNIPAR - Neiva Pavan Machado Garcia																										
Dia 08 - 10h30		<b>Unidade Universitária de Cascavel - 84</b> Colação de Grau do Curso: Arquitetura e Urbanismo e Curso Superior de Tecnologia em Design de Moda Local: Anfiteatro UNIPAR																										
Dia 08 - 17h		<b>Unidade Universitária de Cascavel - 84</b> Colação de Grau dos Cursos: História Local: Anfiteatro UNIPAR																										
Dia 08 - 20h30		<b>Unidade Universitária de Cascavel - 87</b> Colação de Grau dos Cursos: Psicologia e Sistemas de Informação Local: Anfiteatro UNIPAR																										
Dia 11 a 13		<b>Recesso - Feriado "Carnaval" - Recesso</b>																										
Dia 14 - 10h30		<b>Unidade Universitária de Cascavel - 91</b> Colação de Grau dos Cursos: Enfermagem e Odontologia Local: Anfiteatro UNIPAR																										
Dia 14 - 19h30		<b>Unidade Universitária de Cascavel - 95</b> Colação de Grau dos Cursos: Ciências Contábeis, Direito e Matemática Local: Anfiteatro UNIPAR																										
Dia 21 - 10h30min		<b>Unidade Universitária de Cascavel - 78</b> Colação de Grau do Curso: Biomedicina e Curso Superior de Tecnologia em Estética e Cosmética Local: Anfiteatro UNIPAR																										
Dia 21 - 19h30		<b>Unidade Universitária de Cascavel - 92</b> Colação de Grau dos Cursos: Administração e Ciências Biológicas Local: Anfiteatro UNIPAR																										

## Março/2013

S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dia 15 - 19h		<b>Colação de Grau de Gabinete - Substitutiva</b>																												

Fonte: Diretoria Executiva de Gestão do Ensino Superior Julho/2012 - Aprovado pela Reitoria



**Importante**

- ✓ Observadas essas orientações e seguindo as instruções recebidas, o formando estará contribuindo para a organização e sucesso da sua Cerimônia de Colação de Grau, que é também uma cerimônia de despedida dos seus colegas, amigos, professores e funcionários da UNIPAR, e para que fique na lembrança de cada um como uma cerimônia organizada, pontual, rápida, objetiva e, principalmente, inesquecível para todos os presentes, esta Diretoria Executiva de Gestão do Ensino Superior e o Cerimonial da Reitoria colocam-se à disposição para possíveis esclarecimentos e detalhamentos.

**A DEGES****Manual do Formando 2012****Elaboração, Organização e Digitação**

Maria Regina Celi de Oliveira

**Revisão**

Márcia de Freitas Barbosa Anholetto