

## RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 31/CGRAD/2016 DE 29 JUNHO DE 2016

Estabelece as normas referentes à organização das solenidades de colação de grau dos alunos concluintes dos cursos de graduação da Universidade Federal de Santa Catarina.

Art. 1º Estabelecer as normas referentes à organização das solenidades de colação de grau dos alunos concluintes dos cursos de graduação da Universidade Federal de Santa Catarina.

### TÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º A outorga de grau é o ato oficial da Universidade por meio do qual o formando é investido na posse do grau acadêmico a que tem direito por haver integralizado o currículo do respectivo curso de graduação.

§ 1º Em nenhuma hipótese será concedida a dispensa da outorga de grau.

§ 2º O direito à outorga de grau é imprescritível para o aluno que tiver concluído curso de graduação na Universidade.

Art. 3º A outorga de grau somente será efetuada ao aluno que constar da relação dos alunos concluintes e que não tenha colado grau em gabinete.

Parágrafo único. A relação a que se refere o caput deste artigo será divulgada pelo coordenador do curso ou equivalente, observado o calendário dos cursos de graduação.

Art. 4º A outorga de grau aos alunos concluintes dos cursos de graduação da Universidade será conferida pelo reitor ou por seu substituto legal.

§ 1º Quando o reitor ou seu substituto legal não estiver presente à solenidade, a outorga de grau será efetuada pelo diretor da unidade universitária que a presidir ou por seu substituto legal.

§ 2º As autoridades a que se refere o § 1º poderão delegar a outorga de grau ao coordenador do curso ou equivalente ou, no caso de cursos na modalidade a distância, ao dirigente da instituição parceira.

### TÍTULO II

#### DAS SOLENIDADES OFICIAIS DE COLAÇÃO DE GRAU

##### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º Às solenidades de colação de grau realizadas pela Universidade é atribuído caráter público e acadêmico, garantindo-se a participação em igualdade de condições a todos os alunos concluintes.

Art. 6º A solenidade de colação de grau transcorrerá dentro dos estritos padrões de decoro acadêmico e seguirá o cerimonial universitário que integra

esta Resolução Normativa na forma de anexo.

Art. 7º Caracterizada a impossibilidade de comparecimento pessoal do formando à solenidade de colação de grau, será permitida a outorga de grau a terceiro investido de mandato específico para tal fim.

Parágrafo único. O instrumento de procuração a que se refere o caput deste artigo deverá conter o inteiro teor do juramento do respectivo curso.

## CAPÍTULO II

### DA PRESIDÊNCIA DAS SOLENIDADES

Art. 8º As solenidades oficiais de colação de grau dos cursos de graduação da Universidade serão presididas pelo reitor ou por seu substituto legal.

§ 1º Nas ausências ou nos impedimentos do reitor ou de seu substituto legal, as solenidades de colação de grau serão presididas pelo diretor da unidade universitária.

§ 2º Na impossibilidade do comparecimento do reitor, de seu substituto legal, do diretor da unidade universitária ou de seu substituto legal à solenidade de colação de grau, a presidência será assumida por autoridade designada pelo reitor.

Art. 9º Nas solenidades em que estiver presente o Presidente da República, o reitor deverá ceder-lhe a presidência dos trabalhos.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no caput deste artigo ao Vice-Presidente da República, quando não estiver presente o Presidente da República.

## CAPÍTULO III

### DA ORGANIZAÇÃO DAS SOLENIDADES

Art. 10. As solenidades oficiais de colação de grau realizadas no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima serão organizadas pelo Departamento de Cultura e Eventos, juntamente à direção de cada unidade universitária, em articulação com os coordenadores dos respectivos cursos ou equivalentes e com as comissões de formandos.

Parágrafo único. As solenidades oficiais de colação de grau realizadas nos municípios onde se encontram instalados os centros universitários externos a Florianópolis ou os polos de apoio presencial dos cursos na modalidade a distância serão organizadas pela direção de cada unidade universitária em articulação com os coordenadores dos cursos ou equivalentes e com as comissões de formandos.

#### Seção I

##### Das Datas e dos Locais de Realização das Solenidades

Art. 11. Caberá à Pró-Reitoria de Graduação a emissão de portaria definindo a data inicial para a realização das solenidades oficiais de colação de grau, em consonância com o calendário dos cursos de graduação.

Art. 12. A data e o horário das solenidades oficiais de colação de grau realizadas no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima serão definidas e agendadas pela direção da unidade universitária junto à Coordenadoria de Eventos do Departamento de Cultura e Eventos da Secretaria de Cultura e Arte, com antecedência de um ano, observado o disposto na portaria a que se refere o art. 11.

Parágrafo único. A data e o horário das solenidades oficiais de colação de grau realizadas nos municípios onde se encontram instalados os centros universitários externos a Florianópolis ou os polos de apoio presencial dos cursos na modalidade a distância serão definidas pela direção da respectiva unidade universitária, juntamente à coordenação de polo, quando se tratar das solenidades dos cursos na modalidade a distância, observado o disposto na portaria a que se refere o art. 11.

Art. 13. As solenidades oficiais de colação de grau a que se refere o art. 12, nos casos de ocorrência de força maior que impeça o seu cumprimento nas datas agendadas, serão realizadas de acordo com a ordem de agendamento e a disponibilidade de espaço físico no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima.

Art. 14. As solenidades oficiais de colação de grau dos cursos de graduação da Universidade oferecidos em Florianópolis serão realizadas no Auditório Garapuvu, localizado no Centro de Cultura e Eventos do Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima.

§ 1º As solenidades oficiais de colação de grau dos cursos de graduação vinculados aos centros universitários externos a Florianópolis ou oferecidos na modalidade a distância serão realizadas em local definido pelo diretor da unidade universitária, juntamente ao coordenador do curso ou equivalente e à instituição parceira, quando se tratar de curso na modalidade a distância.

§ 2º Caso os cursos da modalidade a distância optem por colar grau no Campus Univesitário Reitor João David Ferreira Lima, deverão ser incluídos no calendário oficial de colação de grau, observados os arts. 10 e 11.

Art. 15. As solenidades oficiais de colação de grau dos cursos de graduação no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima com no mínimo quarenta e no máximo cem formandos serão realizadas no auditório do Centro de Cultura e Eventos.

§ 1º Os cursos com menos de quarenta formandos poderão utilizar o auditório do Centro de Cultura e Eventos desde que ocorra o agrupamento com outros cursos, observado o número máximo de formandos estabelecido no caput deste artigo, salvo os centros de ensino com apenas um curso.

§ 2º Na situação contemplada no § 1º, a organização da solenidade oficial

ocorrerá de forma conjunta, devendo ser previamente acordada a ordem de colação de grau dos cursos envolvidos.

§ 3º Quando não houver possibilidade de realização da colação de grau em conjunto com outros cursos, a solenidade oficial dos cursos com menos de quarenta formandos será realizada em outro local do Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima, a ser definido pelo diretor da unidade universitária à qual o curso se encontra vinculado, com a organização e realização da formatura sob sua inteira responsabilidade.

## Seção II

### Da Infraestrutura para a Realização das Solenidades

Art. 16. A Universidade disponibilizará, para a realização das solenidades oficiais de colação de grau dos cursos de graduação no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima a seguinte estrutura:

I – de pessoal e serviços:

- a) o coordenador do cerimonial;
- b) o mestre de cerimônias;
- c) a decoração do auditório;
- d) a sonorização, com operador;

II – de materiais:

- a) bandeiras do Brasil, do Estado de Santa Catarina e da Universidade e banner com o brasão da Universidade;
- b) o Hino Nacional em mídia digital;
- c) as becas e os capelos.

§ 1º Nos centros universitários externos a Florianópolis, é de responsabilidade da direção de cada campus providenciar os materiais descritos nos incisos I e II do art.16.

§ 2º A Pró-Reitoria de Graduação, em articulação com as instituições parceiras, adotará as providências necessárias para a realização das solenidades oficiais de colação de grau.

Art. 17. As solenidades oficiais de colação de grau dos cursos de graduação na modalidade a distância, quando externos a Florianópolis, deverão ser realizadas em articulação com as instituições parceiras.

Art. 18. A UFSC disponibilizará, por meio da direção do polo, para as solenidades oficiais de colação de grau dos cursos de graduação na modalidade a distância, quando realizadas fora de Florianópolis, a seguinte infraestrutura:

I – de pessoal e serviços:

- a) o coordenador do cerimonial;

II – de materiais:

- a) a bandeira da instituição e o banner com o brasão da Universidade;
- b) o Hino Nacional em mídia digital;
- c) as becas, os capelos e os canudos.

Art. 19. As instituições parceiras disponibilizarão, para as solenidades oficiais de colação de grau dos cursos de graduação na modalidade a distância, quando realizadas fora de Florianópolis, a seguinte infraestrutura:

I – de pessoal, serviços e espaço físico:

- a) o auditório ou similar, com espaço adequado para a exposição do banner da UFSC e para a recepção aos formandos e autoridades que comporão a mesa;
- b) o mestre de cerimônias;
- c) a decoração do auditório;
- d) a iluminação e a sonorização, com operador;
- e) a ciência aos formandos e ao mestre de cerimônia acerca do disposto nesta Resolução Normativa e em seus anexos;

II – de materiais:

- a) a bandeira do Brasil, do Estado e do Município onde se realiza a formatura, com os respectivos mastros.

### Seção III

#### Das Competências

Art. 20. Compete à Coordenadoria de Eventos do Departamento de Cultura e Eventos da Secretaria de Cultura e Arte, em relação às solenidades oficiais realizadas no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima:

I – a designação do coordenador do cerimonial;

II – a designação do mestre de cerimônias;

III – o agendamento das solenidades;

IV – a aplicação das normas e dos procedimentos do cerimonial universitário estabelecidos nesta Resolução Normativa;

V – o fornecimento e o recolhimento das becas e capelos, mediante assinatura de termo de responsabilidade pelo aluno;

VI – a supervisão do trabalho dos profissionais responsáveis pelos serviços de fotografia e filmagem contratados pela comissão de formandos, fazendo cumprir a regulamentação estabelecida;

VII – o exercício de outras atribuições que vierem a ser delegadas pelo reitor.

§ 1º Nas solenidades oficiais de colação de grau realizadas nos municípios onde se encontram instalados os centros universitários externos a

Florianópolis, as competências previstas no caput deste artigo serão exercidas pela direção da respectiva unidade universitária.

§ 2º A direção da unidade universitária deverá indicar servidor para proceder à elaboração da ata de outorga de grau.

Art. 21. Compete à direção das unidades universitárias, juntamente aos coordenadores dos cursos ou equivalentes, quando se tratar de solenidade oficial realizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima:

I – informar à Coordenadoria de Eventos o nome de todos os cursos, as datas e os horários de realização das formaturas, observado o disposto nos arts. 13 e 15;

II – encaminhar à Coordenadoria de Eventos, com no mínimo quinze dias de antecedência, o formulário “Informações prestadas pela coordenadoria” do curso para a elaboração do roteiro de colação de grau, disponível no endereço [www.formaturas.paginas.ufsc.br](http://www.formaturas.paginas.ufsc.br);

III – devolver à Coordenadoria de Eventos, até dois dias antes da data da solenidade de colação de grau, o roteiro da solenidade com as alterações julgadas pertinentes;

IV – acompanhar e auxiliar nos trabalhos atinentes ao preparo do cerimonial.

Art. 22. Compete ao coordenador do cerimonial:

I – a elaboração do planejamento, da organização e da execução das solenidades oficiais de colação de grau;

II – a orientação às comissões de formandos quanto às normas que regem as solenidades oficiais de colação de grau;

III – a elaboração do roteiro da solenidade;

IV – as recomendações de precedência na composição da mesa;

V – o assessoramento ao reitor e às demais autoridades da mesa;

VI – o exercício de outras atribuições que vierem a ser delegadas pelo reitor e pela Secretaria de Cultura e Arte.

Art. 23. Compete ao mestre de cerimônias a condução dos atos protocolares, anunciando as fases da cerimônia, indicando os envolvidos em cada uma delas e acrescentando informações complementares, quando necessário.

Parágrafo único. O mestre de cerimônias deverá seguir o roteiro oficial elaborado pelo coordenador do cerimonial.

Art. 24. Compete à comissão de formatura:

I – representar os prováveis formandos do curso perante os órgãos da Universidade;

II – participar da organização da solenidade de colação de grau, juntamente ao coordenador do cerimonial, a autoridade responsável, em articulação com os coordenadores dos cursos;

III – agendar reunião com o coordenador do cerimonial, com antecedência mínima de sessenta dias da data da solenidade de colação de grau;

IV – preencher o formulário “Informações prestadas pela comissão de formatura” para a elaboração do roteiro de colação de grau, disponível no

endereço [www.formaturas.paginas.ufsc.br](http://www.formaturas.paginas.ufsc.br);

V – entregar à Coordenadoria de Audiovisual do Departamento de Cultura e Eventos da Secretaria de Cultura e Arte o CD com as músicas e os vídeos que serão utilizados na solenidade, em mídia digital compatível com os equipamentos disponíveis no local de realização da solenidade.

Parágrafo único. Para a inserção, no roteiro da solenidade de colação de grau, dos recursos de que trata o inciso V do caput, o coordenador do audiovisual levará em consideração o tempo-limite a ser utilizado na projeção de cada mídia digital, além de outros fatores relacionados ao decoro acadêmico e ao cerimonial universitário.

Art. 25. Compete aos formandos:

I – retirar, em data a ser comunicada pela Coordenadoria de Eventos do Departamento de Cultura e Eventos da Secretaria de Cultura e Arte, pela direção da unidade universitária, pelo coordenador de polo ou, ainda, pelo coordenador do curso na modalidade a distância, as becas e os capelos;

II – devolver, após a realização da solenidade de colação de grau, as becas e os capelos ao servidor responsável pelo seu recebimento;

III – zelar pelos materiais emprestados pela Universidade e pela infraestrutura disponibilizada para a realização da solenidade de colação de grau, responsabilizando-se pelos danos que vierem a causar a eles.

Parágrafo único. O formando que não devolver a beca e o capelo incidirá em débito junto à Universidade, no valor atualizado dos materiais.

### TÍTULO III

#### DAS SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

Art. 26. Na impossibilidade de o formando comparecer, por motivo justificado, à solenidade oficial de outorga de grau, ele poderá prestar juramento e receber o grau em gabinete, em data e horário designado pelo diretor da unidade universitária.

Parágrafo único. A solenidade a que se refere o caput deste artigo terá a mesma formalidade da solenidade oficial realizada pela Universidade, sendo dispensado o uso de vestes talares.

### TÍTULO IV

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. A composição da mesa dos trabalhos de cada solenidade de colação de grau obedecerá à ordem de precedência estabelecida no cerimonial universitário que, sob a forma de anexo, integra esta Resolução Normativa.

Parágrafo único. Nos casos omissos, quando se fizer necessário, o coordenador do cerimonial prestará os esclarecimentos de natureza protocolar.

Art. 28. A solenidade de colação de grau poderá ser interrompida ou encerrada

pela autoridade que a presidir em caso de comportamento atentatório ao decoro acadêmico ou de inobservância das regras do cerimonial universitário.

Art. 29. Em situações consideradas excepcionais, o presidente da solenidade de colação de grau poderá autorizar a quebra do protocolo.

Art. 30. Ficam sujeitos às disposições desta Resolução Normativa as empresas e os profissionais contratados pelas comissões de formatura para prestarem serviços de fotografia e filmagem, observado o regulamento de fotofilmagem disponível no endereço eletrônico [www.formaturas.paginas.ufsc.br](http://www.formaturas.paginas.ufsc.br).

§ 1º A contratação a que se refere o caput deste artigo não implicará exclusividade na prestação dos serviços de fotografia e filmagem em detrimento de familiares dos formandos interessados em registrar pessoalmente a solenidade.

§ 2º Para os fins do disposto no § 1º deste artigo, os familiares ficarão sujeitos às disposições desta Resolução Normativa e do regulamento de fotofilmagem a que se refere o caput deste artigo.

Art. 31. Os casos omissos nesta Resolução Normativa serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação, observada a área de atuação, em conjunto com a direção da unidade universitária e a Coordenadoria de Eventos do Departamento de Cultura e Eventos da Secretaria de Cultura e Arte, quando for o caso.

Art. 32. Esta Resolução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, ficando revogadas as Resoluções nº 001/CEG/2011 e nº 002/CGRAD/2012.

## ANEXO I – DO CERIMONIAL UNIVERSITÁRIO

### 1 DOS TRAJES

Na solenidade oficial de outorga de grau, o presidente e os demais membros da mesa, quando integrantes do corpo docente, usarão vestes talares.

#### 1.1 Das vestes talares reitorais

As vestes talares reitorais, de uso exclusivo do reitor, compreendem:

- a) Beca preta longa;
- b) Samarra na cor branca, que, no cerimonial universitário, é indicativa da abrangência de todo o conhecimento humano;
- c) Borla na cor branca, que tem, nessa cor, o simbolismo idêntico ao da samarra e, na Universidade, é insígnia complementar das vestes talares, indicativo do poder institucional e temporal inerente ao cargo de reitor para conferir o grau nas solenidades específicas, assentando-o simbolicamente na cabeça do formando;
- d) Colar reitoral, que é o símbolo da união e da integração que une as

unidades universitárias e os demais órgãos da Universidade na sua tríplice missão de ensino, pesquisa e extensão.

## 1.2 Das vestes talares professorais

1.2.1 Os membros da mesa integrantes do corpo docente deverão usar beca com a pelerine sobre os ombros, na cor da respectiva área do conhecimento, fornecida pela Universidade.

1.2.1.1 O paraninfo, o patrono e o homenageado com o nome de turma, quando integrantes do corpo docente, deverão usar:

- a) No caso dos homens, beca com a pelerine sobre os ombros, na cor da respectiva área do conhecimento, fornecidas pela Universidade, ou terno de cor escura;
- b) No caso das mulheres, traje social, preferencialmente de cor escura.

1.2.1.2 Integrantes do corpo docente deverão usar:

- a) No caso dos homens, terno de cor escura;
- b) No caso das mulheres, traje social, preferencialmente de cor escura.

1.2.2 As cores das pelerines professorais, à exceção da usada pelo reitor, devem observar a área de conhecimento.

## 1.3 Das vestes dos formandos

Na cerimônia oficial de outorga de grau, todos os formandos devem trajar beca e capelo.

## 1.4 Das vestes dos demais componentes da mesa

Às pessoas participantes da mesa, à exceção dos professores, recomenda-se o uso de terno de cor escura, e, tratando-se de mulheres, traje social.

## 2 DA COMPOSIÇÃO DA MESA E DA ORDEM DE PRECEDÊNCIA

### 2.1 Da composição da mesa

2.1.1 Para a definição da composição da mesa deverá ser observado o número máximo de lugares, limitado a onze, a fim de não comprometer os trabalhos de colação de grau.

2.1.2 Nos casos de colação de grau de mais de um curso, o número de lugares poderá ultrapassar o número acima indicado, desde que não seja superior a treze.

### 2.2 Da ordem de precedência

2.2.1 Na Universidade Federal de Santa Catarina, adota-se a seguinte ordem de precedência para a composição da mesa nas solenidades de outorga de grau:

- a) Reitor ou seu representante legal;
- b) Diretor da Unidade Universitária;
- c) Coordenador do curso de graduação ou equivalente;
- d) Paraninfo;

- e) Patrono;
- f) Homenageado especial (nome de turma);
- g) 7.º a 11.º (Essas vagas poderão ser ocupadas por cinco autoridades – internas ou externas – previamente indicadas pela Coordenadoria do respectivo curso).

2.2.1.1 Nas solenidades oficiais de colação de grau dos cursos de graduação na modalidade a distância, a precedência para a composição da mesa terá a seguinte ordem:

- a) Reitor ou seu representante legal;
- b) Prefeito ou seu representante legal;
- c) Diretor da Unidade Universitária;
- d) Coordenador do curso de graduação ou equivalente;
- e) Secretário da Educação do Município;
- f) Coordenador de polo;
- g) Paraninfo;
- h) Patrono;
- i) Homenageado especial (nome da turma);
- j) Quatro vagas, que poderão ser ocupadas por duas autoridades – internas ou externas – previamente indicadas pela Coordenadoria do respectivo curso, limitadas ao espaço destinado à Colação de Grau.

2.2.1.2 Caso a solenidade ocorra no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima, deve ser observado o número máximo de 11 (onze) lugares para a composição da mesa de autoridades.

2.2.2 A ordem de precedência para as solenidades de outorga de grau de que trata o item 2.2.1 poderá sofrer alterações em razão da presença de autoridades federais, estaduais ou municipais do primeiro escalão, devidamente incluídas no roteiro da solenidade de colação de grau.

2.2.2.1 Quando o presidente da República, ou o vice-presidente, estiver presente a uma solenidade de colação de grau, o presidente da mesa deverá ceder-lhe a presidência da solenidade. No caso de representantes, será reservado o lugar à direita do anfitrião.

2.2.2.2 Quando o chefe do Poder Executivo (estadual ou municipal) comparecer a uma solenidade de colação de grau, deverá ser oferecido o lugar de honra à direita do presidente da mesa, observada a hierarquia quando presentes os dois.

2.2.2.3 Quando presente outra autoridade federal, estadual ou municipal do primeiro escalão convidada pela comissão de formandos, em conjunto com o reitor ou o diretor da Unidade Universitária, será incluída no lugar de honra à direita do presidente.

2.2.2.4 Quando o patrono, paraninfo ou o homenageado com nome de turma for uma autoridade federal, estadual ou municipal do primeiro escalão, ocupará o lugar reservado à homenagem recebida ou, a critério do presidente da mesa, será oferecido o lugar de honra à sua direita.

2.2.2.5 Quando se tratar de autoridade federal, estadual, municipal do primeiro escalão convidada por um formando, mas não incluída no roteiro da solenidade, o presidente da mesa poderá convidá-la a ocupar um lugar à mesa. Não havendo disponibilidade de lugar, a autoridade ocupará um dos assentos reservados às autoridades e aos homenageados especiais na plateia, sendo registrada a sua presença pelo mestre de cerimônias, após a formação da mesa.

2.2.2.6 Representante de entidades de classe, órgãos fiscalizadores da profissão ou empresas que mantenham alguma forma de relação com o curso ocupará um dos assentos reservados às autoridades e homenageados especiais na plateia, sendo registrada a sua presença pelo mestre de cerimônias, após a formação da mesa.

2.2.3 Após a composição da mesa, os membros retardatários serão acomodados na sua extremidade, se houver cadeira vaga, desprezando-se, nessas circunstâncias, a ordem de precedência, a fim de evitar o remanejamento dos demais integrantes da mesa. No caso de não haver cadeiras disponíveis, proceder-se-á na forma prevista na segunda parte do item 2.2.2.5.

### 3 DA ENTREGA DE PRÊMIOS POR ENTIDADES EXTERNAS

Caso alguma entidade de classe, órgão fiscalizador da profissão ou de empresa que mantenha alguma forma de relação com o curso demonstre interesse em premiar algum formando por mérito acadêmico durante a cerimônia, deverá ser observado o que segue:

3.1 O nome do representante da entidade que fará a entrega do prêmio deverá ser informado pelo coordenador do curso à Coordenadoria de Eventos do Departamento de Cultura e Eventos da Secretaria de Cultura e Arte, com antecedência mínima de dois dias da data da cerimônia.

3.2 O prêmio deverá ser entregue à Coordenadoria de Eventos do Departamento de Cultura e Eventos da Secretaria de Cultura e Arte com antecedência mínima de uma hora do horário previsto para o início da cerimônia.

3.3 A homenagem ocorrerá durante a cerimônia, após a entrega do Prêmio Mérito Estudantil, concedido pela Universidade.

### 4 DO ROTEIRO DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

#### 4.1 Abertura

4.1.1 O mestre de cerimônia informa qual(is) curso(s) colará(ão) grau.

4.1.2 O mestre de cerimônia informa a composição da mesa.

4.1.3 Os formandos adentram o recinto juntamente com patrono, paraninfo e nome de turma (se houver) para ocuparem seus lugares.

4.2 Instalação da cerimônia

4.2.1 O reitor (ou seu representante) abre solenemente a cerimônia de colação de grau.

4.2.2 Os presentes acompanham a execução do Hino Nacional Brasileiro.

4.3 Entrega da Medalha e do Diploma de Mérito Estudantil

O formando que obteve o melhor rendimento acadêmico durante todo o curso recebe das mãos do reitor (ou de seu representante) a medalha e o diploma de Mérito Estudantil.

4.4 Entrega de prêmios pelas entidades de classe ou empresas

O representante da entidade de classe ou empresa entrega o prêmio ao formando que obteve o melhor rendimento acadêmico durante todo o curso.

4.5 Outorga do Grau

4.5.1 O aluno juramentista solicita aos demais formandos que fiquem em pé, levantem o braço direito e presta juramento, no que é secundado pelos demais formandos.

4.5.2 Após o juramento, o mestre de cerimônia, o coordenador do curso ou o patrono, quando for o caso, fará a chamada nominal dos formandos para a outorga de grau.

4.5.3 O reitor (ou seu representante) outorga o grau aos formandos.

4.6 Discursos

4.6.1 O orador da turma profere seu discurso.

4.6.2 O paraninfo da turma profere seu discurso.

4.7 Homenagens prestadas pelos formandos

Os recém-graduados fazem a entrega de homenagens aos mestres, servidores e amigo da turma (quando houver).

4.8 Encerramento

O reitor, seu representante legal, ou a maior autoridade da mesa profere o seu discurso e encerra a solenidade.

## ANEXO II – REGULAMENTO PARA PROFISSIONAIS E EMPRESAS DE FOTO E FILMAGEM EM FORMATURAS DA UFSC

### CAPÍTULO I

#### DO OBJETO

Art. 1º O presente regulamento expressa as normas a serem cumpridas pelas empresas e profissionais contratados pelos formandos e cadastrados na Coordenadoria de Eventos do Departamento de Cultura e Eventos da

Secretaria de Cultura e Arte para a realização de atividades de fotografia e filmagem nas formaturas realizadas no Centro de Cultura e Eventos da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

§ 1º É obrigatório que as empresas, quando da subcontratação de profissionais, sejam eles fotógrafos, cinegrafistas ou outros que venham a desempenhar atividades nas formaturas, repassem a esses profissionais as normas especificadas neste regulamento para sua correta atuação no Centro de Cultura e Eventos da UFSC.

§ 2º O não cumprimento das normas presentes neste regulamento implicará a aplicação das medidas cabíveis.

## CAPÍTULO II

### DO RECOLHIMENTO DE TAXAS

Art. 2º A quantidade de fotógrafos, cinegrafistas e estúdios solicitada a cada evento estará sujeita à análise da Coordenadoria de Eventos do Departamento de Cultura e Eventos da Secretaria de Cultura e Arte, gerando-se um boleto bancário para o recolhimento das taxas na conta única da Universidade Federal de Santa Catarina no caso de aprovação.

Art. 3º Para cada grupo de até vinte formandos será credenciado um fotógrafo e/ou um cinegrafista e será autorizada a montagem de um estúdio fotográfico.

§ 1º Os valores das taxas serão de R\$ 60,00 (sessenta reais) pela montagem de cada estúdio fotográfico, em consonância com a Resolução Normativa nº 04/CC/2010, que estabelece o uso dos espaços físicos da UFSC, e 50% (cinquenta por cento) do valor de um estúdio fotográfico para o trabalho de um profissional, seja ele fotógrafo ou cinegrafista.

§ 2º Os valores a que se refere o § 1º serão reajustados anualmente, conforme variação do IGP-M ou de outro indexador oficial.

## CAPÍTULO III

### DOS PROFISSIONAIS E DOS ESTÚDIOS

Art. 4º O credenciamento dos profissionais e a montagem dos estúdios devem ser solicitados em até cinco dias úteis antes da cerimônia, utilizando-se o formulário específico para essa solicitação a cada evento.

Parágrafo único. O formulário eletrônico a que se refere o caput está disponível no site: <http://www.formaturas.paginas.ufsc.br>, menu “Foto e Filmagem”, item “Formulário”.

Art. 5º Uma cópia do comprovante de pagamento deverá ser entregue, juntamente ao termo de responsabilidade preenchido e assinado, sempre nas terças-feiras que antecedem a(s) cerimônia(s) para a(s) qual(is) foi solicitado o credenciamento.

Parágrafo único. A retirada de credenciais para formaturas, portanto, será feita

sempre às terças-feiras, das 14h às 18h, na Coordenadoria de Eventos.

Art. 6º É de total responsabilidade da empresa a comprovação do pagamento, a apresentação do termo de responsabilidade e a retirada das credenciais na Coordenadoria de Eventos no prazo estabelecido, ficando esse departamento isento de qualquer responsabilidade e a empresa ciente da sua impossibilidade de exercer suas atividades na formatura em questão no caso do não cumprimento de tais procedimentos.

Art. 7º Não é permitido que a empresa cobre aluguel de salas ou de quaisquer outros locais do Centro de Cultura e Eventos nem remuneração para contratação de pessoal, já que esses espaços físicos, bem como coordenadores, recepcionistas e seguranças, são cedidos gratuitamente aos formandos.

Parágrafo único. É igualmente proibido cobrar dos formandos a transmissão simultânea da cerimônia, atividade exercida pela UFSC.

Art. 8º Na utilização dos espaços do Centro de Cultura e Eventos para os serviços de foto e filmagem em solenidades de colação de grau não são permitidos contratos de exclusividade com as empresas.

Art. 9º O coordenador da equipe de foto e filmagem, indicado no termo de responsabilidade, deverá apresentar-se uma hora e meio antes do início da cerimônia ao coordenador da formatura, que estará na sala de recepção aos formandos.

Parágrafo único. Todos os profissionais deverão estar com traje condizente à formalidade do evento, preferencialmente terno preto ou similar.

Art. 10. Não é permitida a participação das empresas nem de seus profissionais nas reuniões que a Coordenadoria de Eventos realizar com as comissões de formatura, a não ser quando solicitado pela própria Coordenadoria.

Art. 11. A sessão de fotos deverá ser encerrada de vinte a trinta minutos antes do início da solenidade, de acordo com o definido pelo coordenador da formatura, para que os formandos possam receber as últimas orientações e ser organizados para sua entrada no auditório.

Art. 12. As equipes de fotografia e filmagem não estão autorizadas a entrar na sala de recepção aos formandos para dar orientações referentes à cerimônia nem para fazer registro fotográfico.

Art. 13. Nenhum formando poderá ser impedido de ser fotografado nos estúdios instalados no Centro de Cultura e Eventos da UFSC durante a sua solenidade de colação de grau.

Art. 14. Durante a formatura, todo contato com a equipe de fotógrafos e cinegrafistas será feito entre a sua coordenação e o coordenador de formatura da Coordenadoria de Eventos, seja para passar orientações ou para resolver

eventuais problemas entre os referidos profissionais e os servidores da UFSC.

#### CAPÍTULO IV

##### DOS EQUIPAMENTOS E MOBILIDADE DOS PROFISSIONAIS

Art. 15. Permanecerão no interior do auditório somente os fotógrafos e cinegrafistas credenciados para aquela determinada formatura e desde que estejam identificados com as credenciais fornecidas pela UFSC, na forma de adesivo, em local visível.

Art. 16. No interior do auditório não será permitido o uso de luminárias ou refletores que utilizem cabos ligados à rede elétrica.

Art. 17. No primeiro piso do auditório, plenária I e palco, somente será permitido o uso de equipamentos portáteis sem a montagem de tripé de apoio ou similares.

Art. 18. No segundo piso, plenária II, será permitida a montagem de no máximo duas câmeras fixas com tripés, nos corredores laterais junto à parede, sem o uso da energia elétrica do prédio.

Parágrafo único. Em hipótese alguma será permitida, no Auditório Garapuvu, a montagem de ilha de edição ou o uso de monitores.

Art. 19. Durante a entrada dos formandos é proibida a permanência de fotógrafos e/ou cinegrafistas na frente ou sobre os praticáveis ou em cima do palco, fotografando um a um os formandos.

Art. 20. Durante a execução do hino nacional não é permitida a movimentação dos fotógrafos e cinegrafistas no palco.

Art. 21. No decorrer de toda a cerimônia é proibida a permanência de fotógrafos e/ou cinegrafistas no espaço em frente às cadeiras reservadas aos pais.

Art. 22. Tanto os fotógrafos quanto os cinegrafistas deverão permanecer o mais brevemente possível sobre os praticáveis.

Art. 23. No momento da colação de grau e na entrega dos diplomas, fotógrafos e cinegrafistas deverão manter a distância mínima de um metro da mesa de autoridades, de modo a não lhes causar desconforto.

Art. 24. Não será permitido que os fotógrafos e cinegrafistas se posicionem em frente às duas primeiras fileiras dos praticáveis nem entre a mesa de autoridades e a tribuna, para que não interfiram na imagem captada pelas câmeras de filmagem da UFSC, instaladas no palco e que transmitem a solenidade via internet, em tempo real.

#### CAPÍTULO IV

##### DA PRODUÇÃO DE CLIPES E CDS COM MÚSICAS

Art. 25. Não poderão constar o nome ou a logomarca das empresas nos clipes que tenham produzido para os formandos.

Art. 26. Os clipes deverão ser produzidos em DVD com áudio (música) e exibidos antes do início da cerimônia, tendo no máximo cinco minutos de duração.

Art. 27. As músicas deverão ser gravadas em um só CD, em formato wave ou MP3, e serão reproduzidas em CD player comercial.

Art. 28. É obrigatória a capa do CD, na qual deverá constar o roteiro musical com o nome da música e o momento da sua execução, conforme modelo disponível em <http://www.formaturas.paginas.ufsc.br>, menu “Formandos”, item “Modelos Capas CD”.

Art. 29. Tanto o DVD dos clipes como o CD com as músicas deverão ser entregues pelos alunos à Coordenadoria de Eventos no dia da entrega das becas, no período das 10h às 12h ou das 14h às 16h.

§ 1º Caso os materiais apresentem algum problema, os formandos terão vinte e quatro horas para reapresentá-los ao técnico de som na Coordenadoria de Eventos da UFSC, o qual irá testá-los novamente.

§ 2º O não cumprimento do disposto neste artigo acarretará a não exibição do DVD e do CD.

## CAPÍTULO V

### OUTROS MATERIAIS PARA HOMENAGENS

Art. 30. Placas, flores e outros materiais para homenagens deverão ser entregues no palco uma hora e meia antes do início da cerimônia, pela comissão de formatura, para a equipe da Coordenadoria de Eventos.

## CAPÍTULO VI

### DA MONTAGEM DOS ESTÚDIOS E PROPAGANDA

Art. 31. Os materiais e equipamentos para montagem dos estúdios somente poderão ser descarregados no estacionamento do Centro de Cultura e Eventos.

Art. 32. Após a descarga, o veículo deverá ser retirado do estacionamento, e os equipamentos deverão ser transportados por carrinhos da empresa pela rampa localizada nos fundos do prédio.

Parágrafo único. O Centro de Cultura e Eventos não possui carrinhos de transporte para empréstimo.

Art. 33. Em nenhum local do Centro de Cultura e Eventos será permitida propaganda, como banners, faixas e placas, dos profissionais ou empresas de foto e filmagem contratados pelos alunos, nem mesmo no espaço locado para montagem do estúdio.

Art. 34. A montagem dos estúdios poderá ser supervisionada pela coordenação de formatura da UFSC ou por outra pessoa designada pela Coordenadoria de Eventos, com poderes para fazer as mudanças eventualmente necessárias.

Art. 35. A Coordenadoria de Eventos será responsável pela delimitação do local que cada estúdio ocupará, a cada formatura, e o local a ser ocupado estará identificado no hall no dia da montagem.

Art. 36. A montagem dos estúdios deverá ser iniciada às 12h e concluída até as 13h30min para as formaturas com início às 15h e, para as com início às 19h30min, a montagem deverá ser iniciada às 16h30min e concluída até as 18h.

Parágrafo único. Os horários de conclusão a que se refere o caput correspondem ao horário em que os estúdios têm que ser disponibilizados, prontos, para os formandos iniciarem suas sessões fotográficas.

Art. 37. Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela Coordenadoria de Eventos do Departamento de Cultura e Eventos da Secretaria de Cultura e Arte, em conjunto com o secretário de cultura e arte.

Art. 38. Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.