



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**ÓRGÃOS DELIBERATIVOS CENTRAIS**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Trindade  
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC  
Telefone: (48) 3721-7302 - 3721-7303 - 3721-4916  
E-mail: conselhos@contato.ufsc.br

**RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 31/CGRAD/2016, DE 29 DE 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.*

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no art. 95 do Regimento Geral e nos arts. 107 a 109 do Regulamento dos Cursos de Graduação e considerando o que deliberou esta Câmara em sessão realizada nesta data, conforme o Parecer nº 97/CGRAD/2016, constante do Processo nº 23080.036782/2016-43,

RESOLVE:

**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 Universitário 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.

FELÍCIO WESSLING MARGOTTI

Publicado no Boletim Oficial  
da UFSC nº. 751/2016  
De 25/07/2016

Emanuella K. da Conceição dos Santos  
Assistente em Administração  
Gabinete da Reitoria  
SIAPE 2136643

## 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.