



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ – BREVES
CONSELHO DELIBERATIVO

RESOLUÇÃO N. 02, DE 12 DE JANEIRO DE 2023

Aprova o Regulamento com normas e procedimentos para as sessões solenes e públicas de Outorga de Grau dos Cursos de Graduação do Campus Marajó- Breves (CUMB), da Universidade Federal do Pará.

O COORDENADOR GERAL DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ BREVES, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFPA, bem como o Regimento Interno do Campus, em cumprimento à decisão do Egrégio Conselho Deliberativo do Campus Universitário do Marajó-Breves/UFPA, em sessão realizada em 12.01.2023, promulga a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica aprovado o novo Regulamento que tem por objetivo estabelecer as normas e procedimentos para as sessões solenes e públicas de Outorga de Grau dos Cursos de Graduação do Campus Universitário do Marajó-Breves (CUMB), da Universidade Federal do Pará (UFPA), na forma do anexo (páginas 2-13), que é parte integrante e inseparável desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Campus Universitário do Marajó-Breves (PA), em 12 de janeiro de 2023.

PROF. DR. RONALDO DE OLIVEIRA RODRIGUES
Coordenador Geral do Campus Universitário do Marajó-Breves
Presidente do Conselho Deliberativo do Campus Universitário do Marajó-Breves
Portaria Nº 3403 /2020 -Reitoria

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA AS SESSÕES SOLENES E PÚBLICAS DE OUTORGA DE GRAU DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DO CUMB

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º O presente Regulamento tem por objetivo estabelecer as normas e procedimentos para as sessões solenes e públicas de Outorga de Grau dos Cursos de Graduação do Campus Universitário do Marajó-Breves (CUMB), da Universidade Federal do Pará (UFPA).

CAPÍTULO II DA DEFINIÇÃO

Art. 2º A solenidade de Outorga de Grau, também denominada Colação de Grau, é ato oficial, público e obrigatório. Em nenhuma hipótese a Outorga de Grau deverá ser dispensada e, por oficializar a conclusão do curso, é pré-requisito para a emissão e o Registro do Diploma.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 3º O planejamento da Outorga de Grau do Campus Universitário do Marajó-Breves deverá seguir as orientações do Centro de Registro e Indicadores Acadêmicos (CIAC), bem como da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG), seguindo o disposto na Seção III do Capítulo XV da Resolução n. 4.399 CONSEPE, de 14.5.2013.

Art. 4º As Colações de Grau ocorrerão em datas estabelecidas pelas Unidades Acadêmicas, nos períodos definidos de acordo com o Calendário Acadêmico.

§ 1º Caberá ao CIAC, após a conferência do processo de integralização curricular encaminhado pela Subunidade Acadêmica, expedir a lista oficial dos/as concluintes aptos/as a colar Grau.

§ 2º Os procedimentos de Colação de Grau serão realizados pela Unidade Acadêmica, a partir do recebimento da lista oficial a que se refere o parágrafo primeiro.

§ 3º A Outorga do Grau ocorrerá em solenidade pública oficial presidida pelo/a Reitor/a, pelo/a Coordenador/a do Campus, ou pelo/a Diretor/a da Faculdade ou, em caso de impedimento, por seus representantes legais.

§ 4º A solenidade de Colação de Grau também poderá ocorrer em separado, na Unidade Acadêmica, com a presença do/a Coordenador/a do Campus ou de seu/sua representante e Diretor/a da Faculdade, ou por seus representantes legais e de, no mínimo, dois/duas professores/as.

§ 5º Na impossibilidade de participação na cerimônia oficial, o/a concluinte deverá solicitar à Subunidade Acadêmica que encaminhe à Coordenação da Unidade o pedido de Colação de Grau em data diferente da estabelecida inicialmente.

§ 6º A realização da sessão solene poderá envolver diversos cursos/turmas, a depender dos/as concluintes aptos/as nos dias de solenidade conforme calendário da Unidade.

§ 7º Para que seja realizada uma solenidade de Outorga de Grau é necessário que haja, no mínimo, 10 (dez) concluintes. Não havendo, a cerimônia será realizada “em gabinete”.

CAPÍTULO IV

REQUISITOS PARA OUTORGA DE GRAU

Art. 5º Poderão Outorgar Grau os/as discentes que cumprirem os seguintes requisitos:

I - Ter integralizado todos os componentes curriculares de seu curso, conforme previsão no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), incluindo-se, além da carga horária das disciplinas, os estágios, trabalhos de conclusão de curso, atividades complementares e outras previstas no referido PPC;

II - Não estar com pendência no empréstimo de livros do acervo da Biblioteca do Campus Breves Prof. Ricardo Teixeira de Barros;

III - Estar em situação regular no Exame Nacional de Desempenhos de Estudantes-ENADE;

IV - Estar com seus dados pessoais corretos no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas-SIGAA;

V - Constar o status *Graduando* no Histórico Acadêmico e na Lauda de Diploma do/a concludente;

Parágrafo Único. Em hipótese alguma será concedida Outorga de Grau a discente que não tenha cumprido todos os requisitos mencionados neste artigo.

CAPÍTULO V

DA OUTORGA DE GRAU

Art. 6º A Outorga de Grau poderá ocorrer nas seguintes formas:

I - Outorga de Grau com Solenidade presidida pelo/a Reitor/a, Coordenador/a do Campus, ou pelo/a Diretor/a da Faculdade, ou em caso de impedimento, por seus representantes legais. (Art. 119, § 3º. Regulamento do Ensino de Graduação/UFGA);

II - Outorga de Grau em separado, chamada “outorga de gabinete”, com a presença do/a Coordenador/a do Campus, Diretor/a da Faculdade, ou por seus representantes legais e de, no mínimo, dois professores/as (Art. 119, § 4º. Regulamento do Ensino de Graduação/UFGA).

Parágrafo Único. Sobre o disposto no inciso II, a solicitação deverá ser protocolada pelo/a discente na Faculdade em que é vinculado/a. Posteriormente, deverá ser encaminhada pela Faculdade para o CIAC, que analisará o pedido e informará sobre o deferimento ou não. Ao ser deferido, a Faculdade remete à Coordenação Geral do Campus para a realização da Outorga em separado;

Art. 7º Serão concedidas Outorgas de Grau em separado, “gabinete”, nos seguintes casos:

I - Servidores/as públicos/as ou militares transferidos ex-officio;

II - Esposas e filhos/as de servidores/as públicos/as ou militares transferidos ex-officio;

III - Matrícula em curso de pós-graduação stricto sensu;

IV - Posse em cargo público;

§ 1º Caso o/a discente tenha seu pedido deferido, a Outorga de Grau em separado, “gabinete”, será realizada, não podendo exceder o limite de 3 convidados/as para cada formando/a.

§ 2º A Faculdade adotará os mesmos procedimentos referidos no Art. 9º, inciso I e II, para os encaminhamentos da Outorga de Grau em separado, “gabinete”.

§ 3º No dia e horário marcado será realizada a Outorga de Grau em separado, “gabinete”, a qual seguirá o seguinte trâmite:

a) A Outorga de Grau em separado, “gabinete”, ocorrerá, preferencialmente, no gabinete da Coordenação Geral do Campus;

b) O/A Coordenador/a do Campus fará a leitura da ata de Colação de Grau; em seguida o/a formando/a pronunciará o juramento do curso. Posteriormente, o/a formando/a, receberá o certificado de conclusão do curso e, aguardará, em momento oportuno, a entrega do diploma;

c) Finalizada a Outorga de Grau em separado, o/a formando/a, o/a secretário/a executivo/a, diretor/a da faculdade e coordenador/a do Campus assinarão a ata de Colação de Grau.

§ 4º O/A discente que tiver Outorgado Grau em separado, poderá participar simbolicamente, caso queira, da solenidade de Outorga de Grau, desde que, em tal solenidade, já haja formandos/as em número suficiente, de acordo com Art. 4º desta resolução.

§ 5º Para cumprir o disposto no parágrafo anterior, o/a discente deverá protocolar sua solicitação na Faculdade na qual é vinculado/a e, no ato da solenidade, seguirá as mesmas orientações dos/as demais formandos/as, não podendo, contudo, realizar a assinatura da ata de Colação de Grau.

CAPÍTULO VI COMPETÊNCIAS DO/A FORMANDO/A E DA FACULDADE

Art. 8º Compete aos/às Formandos/as:

- I - Protocolar na Faculdade de seu vínculo a solicitação de Outorga de Grau;
- II - Entregar na Faculdade de seu vínculo os documentos obrigatórios para Outorga de Grau.

Art. 9º Compete às Faculdades:

I - A Faculdade solicitará ao Centro de Registros e Indicadores Acadêmicos (CIAC) análise de alunos/as aptos/as a colar grau através de envio de listagem de possíveis outorgantes;

II - Confirmada a data e horário pela Coordenação Geral do Campus, a Faculdade deverá encaminhar para a Secretaria Executiva, através de Ofício, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de realização da Outorga de Grau, a listagem emitida pelo CIAC com a relação dos/as discentes aptos/as a participarem da cerimônia de outorga de grau, bem como planilha preenchida com dados dos/as referidos/as discentes (anexo I) desta resolução.

Parágrafo Único: A Faculdade somente encaminhará solicitação de Outorga de Grau de formandos/as que tiverem cumprido todos os requisitos do Art. 5º deste regulamento.

CAPÍTULO VII

DA COMISSÃO TEMPORÁRIA DE FORMATURA

Art. 10 A Comissão Temporária de Formatura é um grupo de discentes formandos/as, eleitos/as pelos seus pares, com, no mínimo, um integrante por turma.

Art. 11 São atribuições da Comissão Temporária de Formatura:

I - Entrar em contato com a Secretaria Executiva, para receber orientações referentes aos procedimentos e regras para a Outorga de Grau;

II - Realizar encontros com os/as demais formandos/as para orientação das informações contidas neste regulamento;

III - Mobilizar os/as formandos/as para o ensaio da Outorga de Grau que será conduzido pela Secretaria Executiva, obedecido ao disposto no Art. 22 deste regulamento;

IV - No caso da turma optar por outro local para realização da cerimônia, conforme anuência da Coordenação Geral do CUMB, cabe à Comissão Temporária de Formatura fazer o agendamento do espaço, incluindo o serviço de som, 02 (dois) microfones, pelo menos, e água para os/as convidados/as. Nesse caso, os custos dos serviços e materiais serão por conta da turma de formandos/as. A Secretaria Executiva deverá ser comunicada com, no mínimo, 07 (sete) dias antes da Outorga sobre as informações referentes a este inciso;

V - Reunir com os/as demais formandos/as para informar sobre a importância de zelar pela infraestrutura disponibilizada dos auditórios do Campus para a solenidade, responsabilizando-se, juntamente com todos/as os/as formandos/as, pelos danos que vierem a ser causados, de acordo com o que estabelece a Resolução vigente dos auditórios do Campus;

VI - Verificar se todos/as os/as formandos/as fizeram a reserva da beca para a cerimônia, devendo esta ser na cor preta. O capelo e a faixa na cintura, bem como a cor da pedra do anel deverão seguir as orientações das Faculdades;

VII - Convidar, juntamente com os/as demais formandos/as pessoas que irão participar da solenidade de Outorga de Grau como familiares, amigos/as, professor/a homenageado/a e autoridades, atendido o disposto no artigo 33 desta Resolução;

VIII - Informar, por escrito, para a Secretaria Executiva, com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência da solenidade, os seguintes nomes:

a) Juramentista da turma: É o/a formando/a que profere o juramento oficial do curso durante a solenidade de Outorga de Grau. O juramento é fornecido pela Universidade;

b) Orador/a da turma: Trata-se de um/a formando/a escolhido/a pela turma concluinte. O processo de escolha pode ser através de votação, concurso de oratória ou o que a turma desejar. Para o discurso, sugere-se ao orador/a que relate de maneira breve a trajetória da turma. Nas cerimônias coletivas as turmas deverão escolher um único orador/a para representá-las.

c) Paraninfo/a do/a Formando/a: Pessoa que servirá de apoio e exemplo de conduta moral e profissional ao/à formando/a. Têm-se o costume de convidar para paraninfo/a pessoa da família, pai, mãe, esposo, esposa, outros/as;

d) Patrono da turma: É uma pessoa destacada, reconhecida pela competência e

padrão de referência acadêmica e/ou social. Podem ser professores/as da UFPA, políticos/as ou empresários/as, e que poderão prestar uma ajuda financeira (convite, aluguel de espaço para a festa, etc) - (Facultativo);

e) Parainfo/a da turma: Trata-se de um/a dos/as professores/as da Faculdade com quem a turma teve grande identificação, seja pela capacidade profissional e/ou pela personalidade. É uma forma de homenagem - (Facultativo);

f) Nome da turma: Trata-se de uma homenagem prestada a um/a professor/a ou funcionário/a da Instituição ou o nome de uma personalidade viva ou morta, cuja profissão, vida e personalidade se adequem à identidade da turma concluinte - (Facultativo);

g) Docente ou outro/a servidor/a homenageado/a: É um/a docente ou funcionário/a ou servidor/a ligado à Faculdade ou à UFPA que mereça gratidão da turma concluinte por ter prestado serviços acadêmicos ou administrativos durante o curso - (Facultativo).

Parágrafo Único: As homenagens de patrono da turma e parainfo/a podem ser cumulativas caso o/a homenageado/a seja um/a docente.

Art. 12 Ficará a critério da comissão temporária de formatura, juntamente com a anuência dos/as demais formandos/as:

I - Confecção, impressão e distribuição de convite (conforme orientações do capítulo XIV deste regulamento) aos familiares e amigos dos/as formandos/as, aos homenageados/as e componentes da mesa diretiva;

II - Contratar serviço fotográfico;

III - Contratar serviço de filmagem;

IV - Decorar a mesa diretiva conforme descrito a seguir:

a) É permitido colocar apenas toalha sobre a mesa diretiva e nas demais ao redor dela;

b) Na parte da frente da mesa diretiva é permitido colocar, caso seja interesse da turma, apenas letreiro que identifique o curso e a turma, bem como arranjos florais que não prejudiquem a locomoção dos/as formandos/as à mesa diretiva;

c) É vedado qualquer tipo de decoração na parte de trás da mesa diretiva;

d) Antes ou após a cerimônia, é vedado tirar foto e/ou fazer gravação de imagem sobre a mesa diretiva.

Parágrafo Único: Os custos da decoração e/ou outros serviços são de responsabilidade da turma de formandos/as.

CAPÍTULO VIII

COMPETÊNCIA DA SECRETARIA EXECUTIVA NA SOLENIDADE

Art. 13 Compete à Secretaria Executiva:

I - A responsabilidade pelo cerimonial protocolar da solenidade de Outorga de Grau (Art. 20, inciso III-Regimento Interno do Campus Universitário do Marajó - Breves);

II - Elaborar roteiro de cerimonial;

III - Providenciar mestre de cerimônia e equipe de recepção;

IV - Realizar a confirmação de presença da mesa diretiva na solenidade;

V - Verificar se o espaço físico está adequado para o evento, que comporte os/as

formandos/as, seus familiares e demais convidados/as;

VI - Testar os equipamentos de sonorização;

VII - Responsabilizar-se pela colocação adequada da mesa diretiva, das bandeiras, púlpito e de outros detalhes pertinentes à solenidade.

VIII - Agendar o local da cerimônia de Outorga de Grau dos/as formandos/as na Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação (CPGA/CUMB). O local deverá, preferencialmente, ser no auditório Eneida de Moraes ou Dalcídio Jurandir do Campus Universitário do Marajó-Breves, e obedecer ao prazo de agendamento estabelecido nestas normas.

CAPÍTULO IX

DAS PROIBIÇÕES

Art. 14 Na sessão solene de Outorga de Grau é vedada a Outorga de Grau por representação, ou seja, a Outorga de Grau somente é concedida ao/à próprio/a formando/a.

Art. 15 A eventual, ocasional e oportuna participação de aluno/a inapto/a, junto a Cerimônia Oficial de Outorga e Colação de Grau, desrespeitando as normas exaradas na presente Resolução, passando-se por formando/a apto/a, e que eventualmente venha a receber a Outorga de Grau, será considerado ato de falta gravíssima, passível de processo administrativo sujeito a demais sanções judiciais penais, com a emissão de imediato ato de nulidade da Outorga de Grau recebida pelo/a referido/a aluno/a.

Art. 16 Por tratar-se de cerimônia pública e oficial, é obrigatória a permanência dos/as formandos/as desde o início até o momento final de encerramento da cerimônia, em seus assentos, em espaço exclusivamente reservado, sendo proibida a saída do/a formando/a de seu assento, em qualquer situação ou hipótese, mesmo que temporariamente (particularmente para sessões de fotografia), sem a devida autorização da presidência dos trabalhos, sob pena de nulidade do ato de Outorga e Colação de Grau imposto ao/à formando/a, por inobservância do roteiro do cerimonial como documento de ata e lavratura dos registros acadêmicos.

Art. 17 Fica vedada a projeção de vídeos, filmes, jogos de luzes ou qualquer outro recurso de natureza cênica que prejudique a Sessão Solene de Outorga de Grau, sob pena de cancelamento desta.

Art. 18 O/A Presidente da Sessão Solene de Outorga de Grau poderá suspender a solenidade se constatar, por parte dos/as formandos/as, seus convidados e/ou quaisquer outras pessoas presentes na cerimônia, comportamento atentatório ao decoro acadêmico, tais como:

§ 1º Fazer gestos de exibicionismo ou não condizentes com a cerimônia.

§ 2º Fazer uso de bebidas alcoólicas, apresentar-se alcoolizado ou sob efeito de substâncias entorpecentes.

§ 3º Utilizar recursos pirotécnicos, fumaça, produtos tóxicos, poluentes, inflamáveis e similares.

§ 4º Pessoas não autorizadas a acompanharem o/a formando/a no ato de entrega do Certificado de Conclusão do curso, exceto para o/a formando/a que necessite de ajuda na sua locomoção.

§ 5º Fazer pronunciamentos de cunho político-partidário ou de tendência religiosa,

bem como expressões ofensivas ou preconceituosas.

Art. 19 Caso venha ocorrer a suspensão da cerimônia, uma nova data para a Outorga de Grau será determinada, conforme as condições que a Coordenação Geral do Campus estabelecer.

CAPÍTULO X

DAS NORMAS PROTOCOLARES

Art. 20 O protocolo cerimonial da Outorga de Grau será elaborado e analisado, conforme as informações constantes neste regulamento, pela Secretaria Executiva.

Art. 21 Os ensaios e a cerimônia de outorga de grau serão realizados somente em dias úteis (segunda a sexta-feira), com exceção dos Polos vinculados ao Campus Breves, que possuem turmas flexibilizadas, devido às condições de deslocamento para esses locais. Para os ensaios, os horários ficam a critério dos/as formandos/as, sendo estes 10h/11h/17h ou 18h, e para as solenidades serão 18h ou 19h.

Art. 22 O ensaio da solenidade de Outorga de Grau, deverá ser realizado pelo menos 02 (dois) dias antes da cerimônia, sendo obrigatória a participação de todos/as os/as formandos/as e paraninfos/as, com tolerância de 15 minutos para início.

Parágrafo único: Nos casos de outorgas coletivas, considerando cerimônia de mais de um curso, o ensaio deverá ser único para todos/as os/as formandos/as e seus/suas respectivos/as paraninfos/as, com definição de horário pela Secretaria Executiva.

Art. 23 O/A formando/a e seu paraninfo/a deverão apresentar-se para a cerimônia no local da Outorga de Grau com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência do horário marcado para o início da solenidade.

Art. 24 Caso ocorra algum imprevisto e o formando/a não chegue a tempo de receber a Outorga de Grau, irá aguardar todos/as os/as formandos/as receberem grau e, por último, será chamado para receber a Outorga de Grau.

Art. 25 Durante toda a cerimônia de Outorga de Grau, até o seu encerramento, os/as formandos/as deverão trajar a beca, caso seja este o traje desde o início da cerimônia.

Art. 26 Os eventos de Outorga de Grau devem ser registrados em atas. Dessa forma, uma pessoa designada pela Secretaria Executiva ficará responsável por colher as assinaturas dos/as formandos/as e das autoridades competentes na ata da Outorga de Grau.

Art. 27 A homenagem através de placas alusivas ao curso e outros objetos somente será permitida a docentes (ou demais pessoas indicadas dentre as alíneas d a g do inciso VIII do artigo 11 desta resolução), previamente informados/as, com 3 (três) dias antes da outorga, pela Comissão Temporária de Formatura à Secretaria Executiva, e ocorrerá conforme roteiro do cerimonial.

Art. 28 Não são permitidas homenagens alternativas, orações, apresentações musicais e entrega de flores, no ato solene de Outorga de Grau.

Art. 29 O Hino Nacional Brasileiro poderá ser executado ao vivo ou por mídias

digitais.

§ 1º Na execução do Hino Nacional, as autoridades que estiverem compondo a mesa diretiva não têm a obrigação de olhar para a bandeira, pois símbolos nacionais têm a mesma importância (Art. 1-Lei nº 5700, de 01 de setembro de 1971) e naquele momento o símbolo em destaque é o Hino Nacional.

§ 2º Durante a execução do Hino Nacional e o Hino do Município o público deve estar em pé (se possível), mantendo uma postura formal, em sinal de respeito.

§ 3º Os hinos, dependendo da comissão de formatura, poderão ser executados por bandas de música, orquestras sinfônicas, mídias digitais, conforme a ocasião e o bom senso. A Secretaria Executiva deverá ser informada, com, no mínimo, 3 (três) dias de antecedência da solenidade.

Art. 30 Para a entrega do Certificado de conclusão de curso poderão ser tocadas músicas instrumentais, que serão disponibilizadas pela Secretaria Executiva ou escolhidas pela Comissão Temporária de Formatura, com a anuência de tal Secretaria.

Parágrafo Único: Poderão ser selecionadas músicas diferenciadas para os seguintes momentos:

- a) Composição da Mesa Diretiva;
- b) Entrada dos/as formandos/as;
- c) Entrega dos Certificados de conclusão; e
- d) Saída dos/as formandos/as.

CAPÍTULO XI DA SOLENIDADE

Art. 31 A sessão solene de Outorga de Grau, em seu ato obrigatório, compreenderá, a seguinte sequência:

- a) Abertura (mestre de cerimônia);
- b) Composição da mesa diretiva;
- c) Entrada dos/as formandos/as com o/a paraninfo/a, sendo que o/a formando/a deverá estar com o capelo na mão esquerda e o/a paraninfo/a ao seu lado direito;
- d) Abertura da sessão solene pelo/a Reitor/a ou seu/sua representante legal;
- e) Execução do Hino Nacional;
- f) Execução do Hino do Município (opcional);
- g) Discurso do/a orador/a (discente da turma);
- h) Prestação do juramento (discente da turma);
- i) Outorga do Grau e entrega dos Certificados (Presidente da mesa diretiva);
- j) Homenagem (professor/a ou outro/a servidor/a, etc); se houver, deverá ser feita por um discente da turma);
- k) Pronunciamento da mesa diretiva;
- l) Encerramento oficial da cerimônia pelo/a Reitor/a ou seu/sua representante legal;
- m) Apresentação dos/as novos/as graduados/as à sociedade;

Art. 32 A sessão solene de Outorga de Grau será iniciada com quaisquer números de autoridades componentes da mesa diretiva e de formandos/as, desde que o Reitor/a ou seu/sua representante legal já esteja presente, havendo tolerância de, no máximo, 15 (quinze) minutos marcados da hora divulgada para o início da solenidade.

CAPÍTULO XII DA COMPOSIÇÃO DA MESA E PRONUNCIAMENTOS

Art. 33 Para compor a mesa, recomenda-se o máximo de 07 (sete) pessoas, preferencialmente, pelos seguintes membros:

- I - Coordenação Geral do Campus ou seu representante;
- II - Direção da Faculdade ou seu representante;
- III - Paraninfo/a da Turma ou seu representante (se houver);
- IV - Professor/a Homenageado/a, ou seu representante (se houver);
- V - Nome da Turma ou seu representante (se houver);
- VI - Patrono/a da Turma, ou seu representante (se houver);
- VII - Convidado/a externo/a (se houver).

§ 1º Considera-se como possíveis convidados/as externos/as autoridades que representam instituições de atuação na região marajoara.

§ 2º No caso da presença do reitor/a, vice-reitor/a ou pró-reitor/es/as, ele/a/s deverá/ão compor a mesa e presidir a sessão.

§ 3º No caso de outorgas coletivas, considerando cerimônia de mais de um curso, somente os/as diretores/as de Faculdade ou indicados por estas, deverão compor a mesa diretiva, obtendo, assim, a representação de cada curso;

Art. 34 Para os pronunciamentos haverá o máximo de 07 (sete) discursos, que deverão ser proferidos da própria mesa ou do púlpito e as falas não devem ultrapassar 10 (dez) minutos para cada pronunciamento.

CAPÍTULO XIII DA IMPOSIÇÃO DO GRAU E ORDEM DE RECEBIMENTO DOS SEUS SÍMBOLOS

Art. 35 O/A presidente da cerimônia outorgará, coletivamente, o grau para os/as formandos/as.

Art. 36 Quando os/as formandos/as forem chamados/as para receberem a colocação do capelo e anel, bem como recebimento do canudo e certificado de conclusão, a ordem se dará da seguinte maneira:

I - O/A formando/a, segurando o capelo na mão esquerda, juntamente com seu/sua paraninfo/a, que estará com o anel do/a formando/a, se dirigirão à mesa diretiva;

II - Formando/a e paraninfo/a podem cumprimentar os membros da mesa que estão no seu caminho até o centro e depois da colocação do capelo e anel, cumprimentar os demais membros da mesa até o local de assinatura da ata de outorga.

III - O/A formando/a colocará seu capelo sobre a mesa em frente ao/a presidente da cerimônia. Enquanto o/a presidente da cerimônia colocará o capelo na cabeça do formando/a, o paraninfo/a irá cuidar para que o anel seja entregue ao/a presidente;

IV - Em seguida, o/a formando/a erguerá sua mão direita para o/a presidente da cerimônia colocar o anel no dedo indicador e, após, o/a paraninfo/a retirará o anel e colocará no dedo anelar esquerdo do/a formando/a;

V - Após, o/a formando/a receberá o canudo e o certificado das mãos de um/a dos/as componentes da mesa diretiva;

VI - Posteriormente, o/a formando/a acompanhado/a de seu/sua paraninfo/a irá dirigir-se ao local designado para assinar a ata de outorga de grau em 03 (três) vias;

VII - Após a assinatura, retornarão para seus lugares.

CAPÍTULO XIV DO CONVITE

Art. 37 A confecção do convite ficará por conta e critério da turma, pela comissão de formatura, e deverá conter as seguintes informações:

I - O Brasão da UFPA;

II - Nome da Universidade;

III - Nome do Campus;

IV - Nome do Curso;

V - Nome completo do/a Reitor/a;

VI - Nome completo do/a Vice-Reitor/a;

VII - Nome completo do/a Coordenador/a do Campus;

VIII - Nome completo do/a Vice-Coordenador/a do Campus;

IX - Nome completo do/a Diretor/a da Faculdade;

X - Nome completo do/a Vice-Diretor/a da Faculdade;

XI - Nome e/ou foto dos/as discentes;

XII - Nome dos/as paraninfos/as dos/as formandos/as (opcional);

XIII - Nome do/a Paraninfo/a, patrono/a e homenageado/a da turma(opcional);

XIV - Data, local e hora da Outorga de Grau.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

Art. 38 Os casos omissos neste regulamento serão analisados e resolvidos pela Coordenação Geral do Campus Universitário do Marajó-Breves.

Art. 39 Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

