



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

RESOLUÇÃO N. 008, DE 26 DE ABRIL DE 2018

Aprova o Regulamento que dispõe sobre as 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 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 26.04.18, promulga a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica aprovado o 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 2-14), 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 26 de abril de 2018.


Prof. DR. RONALDO DE OLIVEIRA RODRIGUES
COORDENADOR DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ-BREVES
Presidente do Conselho Deliberativo do Campus Universitário do Marajó-Breves

Ronaldo de Oliveira Rodrigues
Coordenador do CUMB/UFPA
Portaria Nº 111/2017 - Retoria 117

REGULAMENTO QUE TEM POR OBJETIVO ESTABELECEER AS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA AS SESSÕES SOLENES E PÚBLICAS DE OUTORGA DE GRAU DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DO CUMB

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS E FINS

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 DAS DEFINIÇÕES

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 fluxo inicial para o planejamento da Outorga de Grau do Campus Universitário do Marajó-Breves envolverá as seguintes orientações:

§ 1º As Outorgas de Grau deverão ser realizadas em datas estabelecidas pelas Unidades Acadêmicas, nos períodos definidos pelo Calendário Acadêmico (Art. 119-Regulamento de Graduação-UFPA).

§ 2º A realização da sessão solene será por Curso. Para que seja realizada uma solenidade de Outorga de Grau é necessário que haja, no mínimo, 15 formandos por turma.

§ 3º Caso o número mínimo informado no § 2º, não seja atingido, a outorga de grau será feita em “separado”, de acordo com o Art. 5º, inciso II deste regulamento.

§ 4º O discente que finalizou seu curso em período letivo diverso, poderá participar da solenidade de Outorga de Grau, desde que, tal solenidade seja do mesmo curso, mediante solicitação protocolada na Faculdade em que é vinculado, e ter cumprido os requisitos do Art. 4º deste regulamento.

CAPÍTULO IV

REQUISITOS PARA OUTORGA DE GRAU

Art. 4º Poderão Outorgar grau os 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 de 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 - O Histórico Acadêmico do concluinte deverá constar status Graduando;

VI - Na Lauda de Diploma do concluinte deverá constar status Graduando.

Parágrafo Único. Em hipótese alguma será autorizada participação em cerimônia de outorga de grau, caso não haja cumprimento de todos os requisitos mencionados neste artigo.

CAPÍTULO V

DA OUTORGA DE GRAU

Art. 5º A Outorga de Grau poderá ocorrer nas seguintes formas:

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

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

Parágrafo Único. Sobre o disposto no inciso II, a solicitação deverá ser protocolada pelo discente na Faculdade em que é vinculado. Posteriormente, deverá ser

encaminhada pela Faculdade, por meio de memorando, para a Coordenação Geral do Campus, que analisará o pedido e informará sobre o deferimento ou não.

Art. 6º Serão concedidas Outorgas de Grau em separado, “gabinete”, nos seguintes casos:

- I - Servidores públicos ou militares transferidos ex-officio;
- II - Esposas e filhos de servidores públicos ou militares transferidos ex-officio;
- III - Matrícula em curso de pós-graduação, lato sensu ou stricto sensu;
- IV - Posse em cargo público; e
- V - Mudança do formando para outro município, estado ou país.

§ 1º Caso o discente tenha seu pedido deferido, a Outorga de Grau em separado, “gabinete”, será realizada, podendo ter a presença dos membros citados no inciso II do Art. 5º deste regulamento, bem como a presença de familiares e/ou amigos do(a) formando(a), não podendo exceder o limite de 3 convidados para cada formando(a).

§ 2º A Faculdade adotará os mesmos procedimentos referidos no Art. 7º, 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 Coordenador (a) do Campus fará a leitura da ata; em seguida o formando pronunciará o juramento do curso. Posteriormente, o formando, receberá o certificado de conclusão do curso e, aguardará em momento oportuno a entrega do diploma;

c) Finalizada a Outorga de Grau em separado, “gabinete”, o (a) formando (a), o (a) Secretário (a) Executivo (a), diretor (a) da faculdade e coordenador (a) do Campus assinarão a ata de outorga de grau.

§ 4º O discente que tiver Outorgado Grau em separado, “gabinete”, poderá participar simbolicamente, caso queira, da solenidade de Outorga de Grau, desde que, tal solenidade seja referente ao mesmo curso.

§ 5º Para cumprir o disposto no parágrafo anterior, o discente deverá protocolar sua solicitação na Faculdade na qual é vinculado e, no ato da solenidade, seguirá as mesmas orientações dos demais formando (as).

CAPÍTULO VI

COMPETÊNCIAS DO FORMANDO E DA FACULDADE

Art. 7º Compete aos Formandos:

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. 8º Compete às Faculdades:

I - Após consulta sobre a integralização total do curso do formando, a Faculdade enviará para a Coordenação Geral do Campus, memorando solicitando a realização da Outorga de Grau, com sugestão de data e horário;

II - Confirmada a data e horário pela Coordenação Geral do Campus, a Faculdade deverá encaminhar para a Secretaria Executiva, através de memorando com antecedência mínima de 10(dez) dias da data de realização da Outorga de Grau, a listagem com o nome dos discentes aptos a participarem da cerimônia de outorga de grau, juntamente com a lauda de diploma com status graduando assinada pelo discente, histórico acadêmico com status graduando, cópia dos documentos pessoais RG e CPF legíveis e relatório do ENADE.

Parágrafo Único: A Faculdade somente encaminhará solicitação de Outorga de Grau de formandos (as) que tiverem cumprido todos os requisitos do Art. 4º deste regulamento.

CAPÍTULO VII

DA COMISSÃO TEMPORÁRIA DE FORMATURA

Art. 9º A Comissão Temporária de Formatura é um grupo de discentes formandos, eleitos pelos seus pares, com no mínimo três integrantes.

Parágrafo Único. Compete aos formandos informar a Secretaria Executiva, com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência da cerimônia, a composição da Comissão Temporária de Formatura.

Art. 10. 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 demais formandos para orientação das informações contidas neste regulamento; juntamente com a Resolução nº 002/2018-CUMB, que dispõe sobre a reserva e utilização dos auditórios do Campus;

III- Mobilizar os formandos para o ensaio da Outorga de Grau que será conduzido pela Secretaria Executiva, obedecido o disposto no Art. 19 deste regulamento;

IV- Agendar o local da cerimônia de Outorga de Grau dos formandos na Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação (CPGA/CUMB). O local deverá, preferencialmente, ser no auditório I ou II do Campus Universitário do Marajó-Breves, e obedecer ao prazo de agendamento estabelecido na Resolução nº 002/2018-CUMB;

V- No caso da turma optar por outro local para realização da cerimônia, conforme anuência da Coordenação do CUMB, cabe a comissão de formatura temporária fazer o agendamento do espaço, incluindo o serviço de som, 02 (dois) microfones, pelo menos, e água para os convidados. 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, 10 (dez) dias úteis antes da outorga sobre as informações referentes a este inciso;

VI- Reunir com os demais formandos 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 nº 002/2018-CUMB;

VII- Verificar se todos os formandos 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;

VIII-Convidar, juntamente com os demais formandos as pessoas que irão participar da solenidade de Outorga de Grau como familiares, amigos, professor homenageado e autoridades que comporão a mesa diretiva;

IX- Informar, por escrito, para a Secretaria Executiva com no mínimo 10(dez) dias de antecedência da solenidade os seguintes nomes:

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

- b) Orador da turma: Trata-se de um formando escolhido 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 que saliente o motivo que levou a escolha do paraninfo e/ou nome da turma (se houver) e que relate de maneira breve a trajetória da turma;
- c) Paraninfo do Formando: Pessoa que servirá de apoio e exemplo e conduta moral e profissional ao formando. Têm-se o costume de convidar para paraninfo pessoa da família, pai, mãe, esposo, esposa, outros;
- 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 ou empresários, e que poderão prestar uma ajuda financeira (convite, aluguel de espaço para a festa, etc). (Facultativo);
- e) Paraninfo da turma: Trata-se de um dos professores 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 professor ou funcionário da Instituição ou o nome de uma personalidade viva ou morta, cuja profissão, vida e personalidade se adeque à identidade da turma concluinte. (Facultativo);
- g) Docente ou outro (a) servidor (a) homenageado (a): É um (a) docente ou funcionário (a)/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).

§ 1º As homenagens de patrono da turma e paraninfo podem ser cumulativas, caso o (a) homenageado (a) seja um (a) docente.

§ 2º Cabe à comissão temporária de formatura comunicar, por escrito, a Secretaria Executiva, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência da solenidade, o nome das pessoas que irão compor a mesa de autoridades, conforme capítulo XII deste regulamento, e também, confirmar a presença de tais autoridades ou de seus representantes na solenidade, com o prazo de até 3 dias úteis antes da cerimônia de outorga.

Art. 11. Ficará a critério da comissão temporária de formatura, juntamente com a anuência dos demais formandos:

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

II - Contratar serviço fotográfico;

III - Contratar serviço de filmagem;

IV - Decorar a mesa diretiva conforme descrito a seguir:

a) É permitido colocar apenas toalha na 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 formandos à mesa diretiva;

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

d) 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. 12. 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 formandos, seus familiares e demais convidados;

VI- Testar os equipamentos de sonorização;

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

CAPÍTULO IX

DAS PROIBIÇÕES

Art. 13. Na sessão solene de Outorga de Grau é vetada a Outorga de Grau por representação, ou seja, a outorga de grau somente é concedida ao próprio formando (a).

Art. 14. Fica vetada 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. 15. O Presidente da Sessão Solene de Outorga de Grau poderá suspender a solenidade se constatar, por parte dos formandos, 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 formando no ato de entrega do diploma, exceto para o formando 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. 16. 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.17. O protocolo cerimonial da Outorga de Grau será elaborado e analisado, conforme as informações constantes neste regulamento, pela Secretaria Executiva.

Art.18. Para dar publicidade a Outorga de Grau, a Secretaria Executiva publicará nos quadros de aviso do Campus e nas redes sociais da instituição, informações como: data, horário e local em que as solenidades de outorgas de grau serão realizadas.

Art.19. 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 formandos, sendo estes 10h/11h/17h ou 18h, e para as solenidades serão 18h ou 19h.

Art. 20. 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 os formandos, com tolerância de 15 minutos para início.

Art. 21. O formando e seu paraninfo deverão apresentar-se para a cerimônia no local da Outorga de Grau com, no mínimo, meia hora de antecedência do horário marcado para o início da solenidade.

Art. 22. Caso ocorra algum imprevisto e o formando não chegue a tempo de receber a outorga de Grau, irá aguardar todos os formandos à receberem e, por último, será chamado para receber a outorga de grau.

Art. 23. Durante toda a cerimônia de Outorga de Grau, até o seu encerramento, os formandos deverão trajar a beca, caso seja este o traje desde o início da cerimônia.

Art. 24. 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 formandos e dos componentes da mesa diretiva, na ata da Outorga de Grau, que posteriormente será arquivada no setor responsável pelo Registro Acadêmico.

Art. 25. A homenagem através de placas alusivas ao curso e outros objetos só será permitida ao homenageado e paraninfo, indicados previamente pela Comissão Temporária de Formatura à Secretaria Executiva, e ocorrerá conforme roteiro do cerimonial.

Art. 26. Não são permitidas homenagens alternativas, orações, apresentações musicais e entrega de flores, no ato solene de Outorga de Grau.

Art. 27. 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 de honra deverão levantar-se e olhar para a plateia e não em direção às bandeiras. 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, não sendo este uma homenagem à bandeira.

§ 2º A execução do Hino Nacional e o Hino do Município só terá início depois que todas as autoridades da mesa de honra, homenageado e formandos tiverem ocupado seus lugares. Ao ser executado numa solenidade, 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 no mínimo 10(dez) dias de antecedência da solenidade.

Art.28. Para a entrega do diploma ou certificado de conclusão de curso, poderão ser tocadas músicas instrumentais, que serão disponíveis pela Secretaria Executiva, ou escolhidas pela Comissão Temporária de Formatura, com a anuência de tal Secretaria.

§1º Poderão ser selecionadas músicas diferenciadas para os seguintes momentos:

- a) composição da Mesa Diretiva;
- b) entrada dos formandos;
- c) entrega dos diplomas ou certificados de conclusão; e
- d) saída dos formandos.

CAPÍTULO XI

DA SOLENIDADE

Art. 29. 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) formando (as) com o paraninfo (a), sendo que o formando deverá estar com o capelo na mão esquerda e o paraninfo ao seu lado direito;
- d) Abertura da sessão solene pelo Reitor (a) ou seu 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 diplomas ou certificados simbólicos (Presidente da mesa diretiva);

j) Homenagem (professor 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 cerimonia pelo (a) Reitor (a) ou seu representante legal;

m) Apresentação dos Formados à sociedade;

Art. 30. 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 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. 31. Para compor a mesa de honra, recomenda-se o máximo de 06 (seis) pessoas, preferencialmente pelos seguintes membros:

I - Coordenação Geral do Campus ou seu representante;

II – Direção da Faculdade ou seu representante;

III - Paraninfo da Turma ou seu representante (se houver);

IV - Professor Homenageado, ou seu representante (se houver);

V - Nome da Turma ou seu representante (se houver);

VI - Patrono da Turma, ou seu representante (se houver).

Parágrafo único. No caso da presença do reitor, vice-reitor ou pró-reitor(es), ele(s) deverá(ão) compor a mesa e presidir a sessão.

Art. 32. Para os pronunciamentos, haverá o máximo de 06 (seis) 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. 33. O presidente da cerimônia outorgará, coletivamente, o grau para os formandos.

Art. 34. Quando os (as) formandos (as) forem chamados para receberem a colocação do capelo e anel, bem como recebimento do canudo e certificado de conclusão (ou diploma), a ordem se dará da seguinte maneira:

I - O formando, segurando o capelo na mão esquerda, juntamente com seu paraninfo, que estará com o anel do formando, se dirigirão à mesa de honra;

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

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

IV - Após, o formando receberá o canudo, diploma ou certificado das mãos de um dos membros da mesa de honra;

V - Em seguida, tanto o formando quanto o paraninfo cumprimentarão cada um dos membros da mesa de honra;

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

VII - Após a assinatura, retornarão para seus lugares na plateia.

CAPÍTULO XIV

DO CONVITE

Art. 35. 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 Curso;

IV- Nome completo do Reitor (a);

V- Nome completo do Vice-Reitor (a);

VI- Nome completo do Coordenador (a) do Campus;

VII- Nome completo do(a) Vice-Coordenador (a) do Campus;

VIII- Nome completo do(a) Diretor(a) da Faculdade;

IX- Nome completo do(a) Vice-Diretor(a) da Faculdade;

X – Nome e/ou foto dos discentes;

XI – Nome dos paraninfos dos formandos (opcional);

XII- Nome do Paraninfo, patrono e homenageado da turma;

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

CAPÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

Art. 36. Os casos omissos neste regulamento serão analisados e resolvidos pela Coordenação Geral do Campus Universitário do Marajó-Breves.

Art. 37. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.