MANUAL DO FORMANDO

unipar.br



UNIPAR
UNIVERSIDADE PARANAENSE

*P*rezados *F*ormandos

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

Todos os formandos deverão participar da Colação de Grau Solene ou da Colação de Grau em Gabinete e, em ambos os casos, deverão seguir as orientações contidas neste Manual, a fim de aproveitar da melhor forma possível este grande dia e preparar-se para um dos momentos mais significativos de sua vida acadêmica.

Nesse sentido, para que o evento ocorra conforme idealizado pela turma, é fundamental que haja planejamento e que sejam observadas as normas de protocolo estabelecidas pela Instituição para a Solenidade de Colação de Grau.

Carlos Eduardo Garcia
-Reitor-

SUMÁRIO



FORMATURA 05

COLAÇÃO DE GRAU SOLENE 05

Nome da Turma 06
Paraninfo(a) 06
Patrono ou Patronesse 06
Professor(a) e Funcionário(a) Homenageados(as) 07
Orador(a) da Turma 07
Juramentista 07
Quem faz uso da palavra? 07

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES 08

Responsabilidades e Atribuições da UNIPAR 08
Cerimonial da Reitoria 08
Direção Geral da Unidade 08
Secretaria de Controle e Conformidade Acadêmica 09
Central Integrada de Atendimento 10
Responsabilidades da Comissão de Formatura 10
Dos Convites de Formatura 12
Empresa Contratada 12
Atos Festivos 13
Outros Eventos 13
Festas, Bailes, Cultos ou Missa 13
Aula da Saudade 14
Descerramento de Placa 14

COMPOSIÇÃO DA MESA DIRETIVA 15

Posição das Bandeiras 15

PROTOCOLO OFICIAL 16

Atos Protocolares da Sessão Solene de Colação de Grau 16

ORIENTAÇOES ESSENCIAIS AOS FORMANDOS 21

1 - Da Concessão de Grau 21
2 - Confirmação do Status de Formando 21
3 - Exame Nacional do Desempenho Acadêmico – ENADE / ENAMED 22
4 - Local e Data da Colação de Grau 22
5 - Ensaio para a Colação de Grau 22

6 - Ato Solene de Colação de Grau 22
7 - Trajes – Vestes Talares 23
8 - Certificado e Histórico 24
9 - Diploma 24
10 - Informações Importantes 24

COLAÇÃO DE GRAU DE GABINETE 26

ANEXOS

JURAMENTOS DOS CURSOS 28

DO GRAU, DAS CORES E DAS FAIXAS 32

CALENDÁRIO DE COLAÇÃO DE GRAU 33

MENSAGEM 36

FORMATURA

A **Formatura** ou **Colação de Grau** é o ato público e de participação obrigatória para a emissão e registro do diploma, sendo autorizada apenas àqueles que concluem o Curso Superior de Graduação.

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

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

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

COLAÇÃO DE GRAU SOLENE

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

Obs.: Nos cursos ofertados na modalidade de Educação a Distância - EAD, a solenidade é pública e se assemelha ao ato presencial. Essa solenidade é realizada para toda a turma e não somente para alguns alunos, como é o caso do gabinete. A cerimônia é realizada via Google Meet e transmitida pelo canal do YouTube da UNIPAR.

Colação de Grau de Gabinete: nos casos em que os formandos de um mesmo curso ou de diversos cursos, não tenham recebido a imposição do grau ou não a possa receber em ato solene coletivo, por motivo justificado e aceito pela Diretoria de Educação no caso de antecipação e/ou de substituição, de acordo com o estabelecido neste Manual.

Obs.: O formando que não puder participar da colação de grau solene pode requerer colação de grau em gabinete. Nesse caso, o formando deve protocolar requerimento no Portal “Aluno *On-Line”* e efetuar o pagamento da taxa devida e aguardar o agendamento da formatura. O período de formatura

em gabinete ocorre em uma data previamente definida no Calendário de Formatura, após o término de todas as formaturas de cada ano/módulo/semestre ou quando marcada pela Direção Geral da Unidade Universitária.

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

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

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

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

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

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

RESPONSABILIDADE E ATRIBUIÇÕES DA UNIPAR

A organização da solenidade de Colação de Grau é de responsabilidade da Universidade, sem interferência dos formandos ou da empresa contratada.

Observação:

- Sempre que, por responsabilidade integral dos formandos, for alterado o local e/ou a data fixada para a Colação de Grau, proposto pela UNIPAR, e a Reitoria aprove a mudança, as despesas de locação e decoração do local, a logística de preparação do espaço (som, microfones, mesa diretiva, cadeiras, púlpito, etc) devem ser assumidas pela respectiva Comissão de Formatura.
- A UNIPAR reserva-se o direito de fotografar a missa, a colação de grau, o jantar e o baile, para fins de registro e publicação do evento.
- Todas as comemorações levam o nome da UNIPAR, portanto, manter a respeitabilidade da instituição é um compromisso dos formandos.

CERIMONIAL DA REITORIA

Compete à chefia do Cerimonial da UNIPAR:

- definir, em conjunto com a Direção Geral da Unidade, os períodos destinados às cerimônias de Colação de Grau, incluindo data, horário e local, para fins de inclusão no Calendário de Formaturas;
- aprovar previamente a realização de cerimônias de Colação de Grau, sejam exclusivas ou conjuntas, considerando a capacidade de público do local, o número de formandos, a disponibilidade dos membros da Reitoria e a necessidade de intervalo entre as solenidades; e
- elaborar o roteiro oficial da Cerimônia de Colação de Grau, com base nos ritos obrigatórios definidos no Protocolo do Cerimonial da UNIPAR.

DIREÇÃO GERAL DA UNIDADE

A Direção Geral da Unidade deve assessorar as Comissões de Formatura na organização e realização das cerimônias de Colação de Grau.

Compete à Direção Geral da Unidade as seguintes atribuições:

- acompanhar o processo de organização da Colação de Grau dos alunos;
- divulgar o presente regulamento aos alunos e às respectivas comissões de formatura;
- estabelecer a composição de turmas para a formatura, bem como a relação dos cursos que participarão da mesma solenidade de Colação de Grau;
- reservar e/ou locar o espaço físico onde será realizada a solenidade de colação de grau;
- estabelecer o número máximo de convidados por concluinte que terá acesso ao local da solenidade de colação de grau, distribuindo as senhas correspondentes com antecedência mínima de 3 (três) dias;
- acompanhar o processo de confecção dos convites institucionais, incluindo o número suficiente para a Reitoria, Diretoria Executiva, Diretoria Corporativa de Educação, Direção Geral da Unidade, Coordenador do Curso, Professores e demais autoridades competentes;
- enviar os convites às autoridades regionais externas, com exceção dos convidados dos formandos; e
- acompanhar o ensaio geral com os formandos e demais envolvidos na solenidade, bem como supervisionar os trabalhos realizados pela empresa terceirizada contratada para a organização do evento, quando for o caso.

SECRETARIA DE CONTROLE E CONFORMIDADE ACADÊMICA

- verificar a documentação dos alunos concluintes;
- divulgar a lista dos alunos concluintes aptos à colação de grau;
- gerar a Ata para a Cerimônia de Colação de Grau; e
- gerar, colher assinatura do Reitor e/ou de seu representante designado e encaminhar o Certificado de Láurea Acadêmica a Unidade Universitária respectiva.

CENTRAL INTEGRADA DE ATENDIMENTO

Compete à Central Integrada de Atendimento (CIA) e/ou Apoio Acadêmico as seguintes atribuições:

- elaborar os protocolos das sessões solenes de Colação de;
- responsabilizar-se pela colocação adequada das bandeiras, das faixas e de outros detalhes pertinentes à solenidade de Colação de Grau;
- supervisionar as vestimentas dos formandos, cores, faixas e outros detalhes pertinentes;
- organizar a entrada dos formandos e a composição da mesa diretiva;
- coordenar os trabalhos para dar início à sessão solene de Colação de Grau.

RESPONSABILIDADE DA COMISSÃO DE FORMATURA

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

Cada turma deve eleger a sua própria Comissão de Formatura.

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

- organizar a composição das turmas para a cerimônia de Colação de Grau, observando as normas institucionais vigentes;
- protocolar ofício junto à Direção Geral da Unidade, contendo a identificação da Comissão, do(s) curso(s) e da(s) turma(s), bem como os dados da empresa contratada ou a contratar para a realização da solenidade de Colação de Grau. Esse protocolo deve ser efetuado com, no mínimo, um semestre letivo de antecedência em relação à data de encerramento do curso;
- submeter à apreciação da Direção Geral da Unidade os nomes indicados para Patrono, Paraninfo e demais homenageados, antes de formalizar qualquer convite;
- obter a aprovação institucional da proposta de representações e homenagens;

- encaminhar, por ofício protocolado à Central Integrada de Atendimento (CIA) da Unidade, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data da cerimônia, as seguintes informações:

a) nome de Turma(s), por curso, se for o caso;

b) nome do(s) Patrono(s);

c) nome do(a) Paraninfo;

d) nome do(s) Professor(es) e Funcionário(s) Homenageado(s);

e) nome do(s) Juramentista(s);

f) nome do(a) Orador;

g) discurso do(a) Orador

h) modelo do convite de formatura, para a revisão e aprovação antes do envio à gráfica.

- comparecer a todas as reuniões de planejamento do cerimonial convocadas pela Instituição;
- responder por todos os compromissos assumidos pela própria Comissão de Formatura;
- solicitar, junto aos setores responsáveis, as informações e os esclarecimentos relacionados aos atos que devam ser praticados em nome dos formandos;
- encaminhar os convites oficiais ao Patrono, Paraninfo, Professor e Funcionário Homenageado, bem como aos docentes do Curso;
- fornecer os convites de formatura e disponibilizar uma cópia digital da cerimônia à Direção Geral da Unidade; e
- escolher, dentre as opções fornecidas pelo Cerimonial da UNIPAR, a música de entrada dos formados e de encerramento da cerimônia. Não será permitido o uso de fundo musical durante os juramentos, a imposição de grau e o pronunciamento do orador;
- cumprir integralmente as determinações estabelecidas pela UNIPAR relativas ao protocolo do cerimonial de formatura.

DOS CONVITES DE FORMATURA

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

- identificação da instituição;
- reitor (nome);
- diretor executivo (nome);
- diretor corporativo de educação (nome);
- diretor geral da unidade (nome);
- coordenador do curso (nome);
- supervisor da Central Integrada de Atendimento da Unidade – CIA (nome);
- nome de turma (nome);
- paraninfo (nome);
- patrono (nome);
- professores e funcionários homenageados (nome);
- o juramento;
- juramentista (nome);
- orador (nome);
- corpo docente (nome dos professores);
- nome de todos os formandos.

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

EMPRESA CONTRATADA

Qualquer empresa pode ser contratada para a organização do evento, sendo o contrato firmado diretamente entre a(s) Comissão(ões) de Formatura e a empresa prestadora de serviços, sob inteira responsabilidade de ambas as partes. Contudo, o referido contrato deve estar integralmente em conformidade com o Regulamento de Colação de Grau dos Cursos de Graduação da UNIPAR.

As Comissões de Formatura, ao contratar serviços terceirizados, assumem total responsabilidade pela atuação dos prestadores de serviços contratados.

As Comissões de Formatura devem:

a) verificar os eventos já realizados pela empresa e se possível coletar informações junto às pessoas que já a contrataram, e analisar detalhadamente o contrato antes de assiná-lo.

b. apresentar à Direção Geral da Unidade uma prévia dos trabalhos que serão realizados pela empresa contratada para a organização do evento de Colação de Grau.

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

Obs.: A exclusividade de empresas para as reportagens, as fotografias ou as filmagens de vídeo da Cerimônia de Colação de Grau não se aplica a Universidade Paranaense - UNIPAR.

ATOS FESTIVOS

OUTROS EVENTOS

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

FESTAS, BAILES, CULTOS OU MISSA

As Comissões de formatura devem:

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

- reservar lugares para os formandos;
- reservar lugares para os convidados de honra e os homenageados.

AULA DA SAUDADE

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

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

Os Professores escolhidos para conduzirem a Aula da Saudade deve(m) ser convidados formalmente pela Comissão de Formatura, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.

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

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

DESCERRAMENTO DE PLACA

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

- A data seja marcada com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência e próxima das demais solenidades de formatura.
- As autoridades acadêmicas da Universidade sejam devidamente convidadas para o Ato e comunicadas da data com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.
- O local de colocação da placa seja determinado pela UNIPAR.
- Tamanho máximo: 90 cm x 30 cm.

- A identificação e a logomarca da UNIPAR estejam presentes na placa.
- As demais informações com as especificações que devem conter na placa sejam obtidas junto à Direção Geral da Unidade.

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

COMPOSIÇÃO DA MESA DIRETIVA

O cerimonial de colação de grau é de responsabilidade da Reitoria por meio da Chefia do Cerimonial da UNIPAR, sendo realizada com: o Reitor, o Diretor de Educação, o Diretor(a) Geral da Unidade, a Coordenação do Curso e membros do Colegiado, Paraninfo, Patrono, Nome de Turma, Professores e demais autoridades a serem designadas.

Na cerimônia de Colação de Grau, a composição da mesa diretiva é responsabilidade da Chefia do Cerimonial da UNIPAR, conjuntamente com a Direção Geral da Unidade, a Central Integrada de Atendimento da Unidade – CIA e/ou Apoio Acadêmico - AA. No caso de haver mais autoridades presentes, estas são nominadas pelo Cerimonial.

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

Posição das Bandeiras

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

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

- **Bandeira da UNIPAR**: à esquerda ao lado da Bandeira do Estado.

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

PROTOCOLO OFICIAL

ATOS PROTOCOLARES DA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU

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

A abertura da sessão solene de Colação de Grau é feita pelo Mestre de Cerimônia com a entrada dos formandos acompanhados pelo Nome de Turma.

Abertura dos trabalhos pelo Reitor

2. **Saudação dos membros da Mesa Diretiva**

O Mestre de Cerimônia saúda as autoridades presentes, citando todas as autoridades da mesa diretiva na seguinte ordem:

- Reitor;
- Diretor Executivo;
- Diretor Corporativo de Educação;
- Diretor Geral da Unidade;
- Coordenador do Curso;
- Professores**;**
- Representante do Poder Executivo - Prefeito Municipal;
- Representante do Poder Legislativo - Presidente da Câmara;
- Representante do Poder Judiciário - Diretor do Fórum da Comarca;
- Outros.

3. **O Mestre de Cerimônia saúda os homenageados dos formandos**

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

4. Hino Nacional

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

5. Juramento dos Formandos

A prestação do juramento é realizada por curso. O juramentista deve posicionar-se junto à tribuna, solicitar aos formandos de seu curso que se levantem e estendam a mão direita, em seguida faz a leitura do juramento pausadamente, que deverá ser repetido por todos os formandos do curso. **No final todos repetem: Eu Juro!**

Obs.: a) formandos que já tenham participado da Colação de Grau em Gabinete por antecipação não podem ser o Juramentista.

b) Diretoria Corporativa de Educação é responsável pela definição do texto do juramento do curso.

6. Outorga de Grau

A outorga de grau, compete ao **Reitor** da Universidade Paranaense - UNIPAR ou representante por ele designado para presidir a sessão de colação de grau.

A outorga de grau tem o seguinte protocolo:

- o Coordenador do Curso procede à chamada individual dos formandos em ordem alfabética para a imposição do grau;
- o Presidente outorga o grau formalmente ao primeiro formando da lista oficial do curso, o qual deve posicionar-se convenientemente na frente do Reitor, ou seu representante. O formando deve curvar levemente o corpo, segurando o capelo com a mão esquerda na altura da cintura, mantendo o braço direito ao longo do corpo. Após a leitura do Termo de Imposição do Grau, deve responder com firmeza: ACEITO, e em seguida deve colocar o capelo na cabeça e cumprimentar o Reitor ou seu representante com a mão direita;
- em seguida, o Presidente confere o grau a cada um dos formandos chamados por ordem alfabética pelo Coordenador do Curso;

- ao ser chamado, cada formando dirige-se à mesa diretiva para receber a outorga do grau, repetindo o gestual do formando anterior;
- após receber o diploma (simbólico) das mãos do Paraninfo ou Patrono com a mão esquerda e realizar os cumprimentos com a mão direita, o formando deve passar pela Tribuna para assinar a Ata de Colação de Grau e retornar ao seu lugar.

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

É vedada a projeção de vídeos, filmes, jogos de luzes ou qualquer outro recurso de natureza cênica que prejudique a solenidade do ato de outorga de grau, sob pena de cancelamento. Fica determinado que tais dispositivos e recursos podem ser utilizados em outros momentos da Sessão Solene de Colação de Grau, desde que previamente autorizados pelo Diretor Geral da Unidade.

O presidente suspenderá a sessão Solene de Colação de Grau se constatar comportamento que atente contra o decoro acadêmico, acarretando ao infrator a sua retirada do recinto e/ou a postergação da concessão do seu grau e/ou do registro do seu diploma.

7. Discurso do orador - homenagem aos amigos, aos pais e parentes

- O discurso do(a) Orador(a) deve ser submetido à apreciação e aprovação da Direção Geral da Unidade, até 72 (setenta e duas) horas antes da Cerimônia de Colação de Grau.
- a mensagem deve ser digitada em uma lauda de papel A-4, espaço dois (duplo), utilizando fonte tamanho 16, margens superior e esquerda 3 cm, inferior e direita 2 cm, com um máximo de 200 (duzentas) palavras, incluindo artigos, conjunções etc., lida, no máximo, em 5 (cinco) minutos, e **não sendo aceitas mensagens de improviso ou que ultrapassem as medidas e o tempo aqui previsto.**
- o(a) Orador(a) saúda as autoridades da Mesa Diretiva sem se referir a nenhum nome ou cargo especificamente, exceto o do Reitor ou do seu representante, cuja saudação deve ser nominal.

- após a leitura da mensagem, o Orador deve entregar o discurso ao Reitor ou ao seu representante e receber os cumprimentos.

Obs.: O formando que já tiver participado antecipadamente da Colação de Grau em Gabinete, não poderá ser o orador da turma.

8. Discurso do(a) Paraninfo(a)

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

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

Obs.: É vedado o uso da linguagem neutra nos discursos proferidos pelo Orador da turma e pelo Paraninfo nas solenidades de colação de grau.

9. Entrega da distinção de Láurea Acadêmica ao aluno destaque do curso

A Láurea Acadêmica é conferida pelo Reitor ou representante por ele designado ao aluno concluinte de cada curso de graduação, sem distinção de turno e turma, conforme o grau obtido (Licenciatura, Bacharelado e Tecnologia) que tenha obtido o melhor desempenho acadêmico e cumprido as regras estabelecidas no regulamento aprovado pelo CONSEPE. A homenagem é entregue na Sessão Solene de Colação de Grau pelo Coordenador do respectivo curso.

10. Homenagem dos Formandos

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

- as homenagens devem observar o limite de tempo máximo de 5 (cinco) minutos.
- a Comissão de Formatura deve informar, em tempo hábil à Central Integrada de Atendimento, os nomes dos alunos responsáveis pelas homenagens, bem como o nome do homenageado, para inclusão no protocolo do cerimonial.

Após o encerramento das homenagens, o Presidente da Mesa pode ceder o uso da palavra ao Diretor Geral da Unidade Universitária para dirigir-se especialmente aos formandos e aos familiares.

11. Discurso do Diretor Geral da Unidade

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

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

12. Encerramento da Solenidade de Colação de Grau

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

Obs.: a) A solenidade de Colação de Grau será registrada em ata lavrada em livro próprio pela Secretaria de Controle e Conformidade Acadêmica, devendo ser assinada por todos os formandos. A assinatura da ata constitui condição imprescindível para requerer o diploma.

b) Todos devem cumprir os protocolos de segurança em relação às questões epidemiológicas, conforme orientação das autoridades de Saúde e do Comitê de Biossegurança da UNIPAR; e

c) Nenhum órgão externo à Universidade tem competência para alterar o protocolo da solenidade.

ORIENTAÇÕES ESSENCIAIS

1. **DA CONCESSÃO DE GRAU:** A participação na solenidade de Colação de Grau é autorizada exclusivamente aos alunos que atenderem cumulativamente aos seguintes requisitos:

   - estejam regularmente matriculados, sem pendências documentais;
   - tenham integralizado, com aproveitamento, todos os componentes curriculares obrigatórios previstos no Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
   - estejam em situação regular junto ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) e ao Exame Nacional de Avaliação da Formação Médica (ENAMED), nos termos da legislação vigente.
   - para inclusão do nome na lista de formandos, o aluno deve regularizar eventuais pendências documentais, enviando os documentos exigidos por meio do Portal “Aluno On-line”, em formato legível e em perfeitas condições.
   - a participação na solenidade de Colação de Grau está condicionada à regularização completa da documentação exigida pela UNIPAR.
   - em caso de alteração no nome do formando, o pedido de atualização cadastral deve ser feito por meio do Portal “Aluno On-line”, com anexação da Cédula de Identidade (RG ou RNE). O procedimento deve ser concluído até o encerramento do período letivo, para garantir a emissão correta do diploma.

2. **CONFIRMAÇÃO DO *STATUS* DE FORMANDO:** É de responsabilidade do aluno certificar-se quanto à integralização de seu currículo. Em caso de dúvidas, deve entrar em contato com a Central Integrada de Atendimento (CIA), Apoio Acadêmico e/ou com a Coordenação de Curso.

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

3. **EXAME NACIONAL DO DESEMPENHO ACADÊMICO – ENADE e/ou EXAME NACIONAL DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO MÉDICA - ENAMED:** Não será deferida, em qualquer hipótese, a solicitação de antecipação da Colação de Grau para data anterior à realização do exame ou para data anterior à confirmação do "registro de presença" efetuado no sistema ENADE do INEP/MEC; e não serão expedidos o diploma ou o histórico escolar final aos alunos que não realizarem o exame na data estabelecida ou que não estiverem em situação regular junto ao ENADE e/ou ENAMED.

   Obs.: É de responsabilidade exclusiva do formando acompanhar os prazos, procedimentos e exigências relativos ao ENADE/ENAMED, devendo buscar as devidas orientações junto à Coordenação de seu curso.

4. **LOCAL E DATA DA COLAÇÃO DE GRAU:** os formandos devem verificar o local e a data da Colação de Grau no **Calendário de Formatura**, no anexo deste Manual ou no site: www.unipar.br.

5. **ENSAIO PARA A COLAÇÃO DE GRAU:** compete à Direção Geral da Unidade o agendamento e a organização de um único ensaio oficial para cada cerimônia de Colação de Grau. A participação no ensaio oficial é obrigatória para todos os formandos, devendo ocorrer em data previamente definida e comunicada. Recomenda-se que participem também do ensaio oficial os prestadores de serviços contratados pela Comissão de Formatura, como fotógrafos, cinegrafistas e demais envolvidos na execução da solenidade.

Cada formando deve retirar previamente sua veste talar (beca, faixa e capelo) nos dias e horários estabelecidos pela Comissão de Formatura, mediante assinatura no Termo de Compromisso.

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

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

Importante

- Toda e qualquer proposta de inovação na Cerimônia Solene de Colação de Grau deve ser previamente submetida à apreciação e autorização da Chefia do Cerimonial da UNIPAR.

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

- todos os Formandos nas cerimônias de Colação de Grau deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso, bacalau branco e capelo,

que é colocado na cabeça na hora da Outorga de Grau. O formando deve utilizar por baixo da beca roupas leves e confortáveis em tons escuros assim como sapatos. Sugere-se que a beca tenha dois centímetros acima do tornozelo. Não use beca curta ou com barras enormes.

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

OBS.: O graduado que já tiver participado da Colação de Grau Antecipada em Gabinete, deverá estar no final da lista de chamada e usará o capelo na cabeça e o canudo durante toda a solenidade, pois são indicativos da colação de grau já efetuada. Depois que todos os formandos tiverem colado grau, o graduado em Gabinete será chamado apenas para receber os cumprimentos da mesa.

8. **CERTIFICADO E HISTÓRICO ESCOLAR:** após a colação de grau e no prazo de até 72h, o Certificado de Conclusão de Curso e o Histórico Escolar Final, em formato digital, estará disponível no Portal “Aluno On-line”.

9. **DIPLOMA:** após a colação de grau, o diploma será disponibilizado em formato digital, no prazo de 120 dias.

10. **INFORMAÇÕES IMPORTANTES:** As orientações a seguir têm o objetivo de assegurar o bom andamento e a segurança de todos os presentes nas Solenidades de Colação de Grau da UNIPAR.

    - Limite de Convidados: O limite de convidados por turma na solenidade de Colação de Grau será tratado pela Direção Geral da Unidade.
    - Na solenidade de Colação de Grau os seguranças estão orientados a impedir a entrada de bebidas alcoólicas, apitos, buzinas, cornetas e similares no interior do local da realização da Cerimônia de Colação de Grau, como: Teatro ou Ginásio de Esportes, etc. (Cláusula Contratual), pois tais dispositivos provocam interrupções nos discursos e falas proferidas na

solenidade, portanto, este tipo de manifestação não pode ser planejado pelos formandos, nem pelos familiares, amigos e convidados.

- Os convidados ou familiares que portarem máquinas fotográficas e/ou filmadoras, poderão utilizá-las, desde que permaneçam em seus lugares, evitando assim, o bloqueio das áreas de circulação dos formandos e da equipe do cerimonial da solenidade. O acesso ao palco e à área situada na base deste, é restrita à equipe do cerimonial da solenidade.
- É proibida a entrada de convidados no evento portando dispositivos explosivos, pirotécnicos e de ar comprimido, incluindo lança confetes e serpentinas ou solta faíscas. Esses dispositivos contêm peças metalizadas e/ou pólvora, que podem provocar acidentes no interior do auditório e causar danos ao patrimônio e à integridade física das demais pessoas presentes à solenidade. Caso tais dispositivos sejam utilizados, o presidente da sessão poderá imediatamente suspender a solenidade, ficando ao seu cargo a marcação de nova data e horário para que, em Ato Acadêmico ocorra à assinatura da Ata de Colação de Grau dos formandos da turma.
- Todos os convidados deverão permanecer sentados durante a solenidade.
- Os formandos não devem se levantar e sair dos seus lugares antes do fim da cerimônia.
- As orientações contidas neste Manual são válidas para todas as turmas em andamento. O descumprimento deste Manual estará sujeito às sanções disciplinares definidas pelo Regulamento do Regime Disciplinar Aplicável ao Corpo Discente da UNIPAR (***Resolução CONSUNI n.º 24/2024, de 24/04/2024***), disponível no site: www.unipar.br.
- O formando que não puder participar da Sessão Solene de Colação de Grau pode requerer a Colação de Grau em Gabinete, por meio do Portal “Aluno On-Line”, efetuar o pagamento da taxa correspondente e aguardar o agendamento da cerimônia.

COLAÇÃO DE GRAU DE GABINETE

A Colação de Grau de Gabinete pode ocorrer de forma extemporânea, por antecipação ou por substituição, é permitida **após o término do período letivo,** mediante solicitação protocolada no Portal "Aluno On-line", acompanhada do recolhimento da taxa correspondente, da justificativa formal e do respectivo documento comprobatório.

Obs.: O formando deve estar trajado adequadamente para a Cerimônia de Colação de Grau.

A Colação de Grau em Gabinete, seja por antecipação ou por substituição ocorre em dia, horário e local definidos pela Direção Geral da Unidade Universitária.

COLAÇÃO DE GRAU EXTEMPORÂNEA POR ANTECIPAÇÃO

O pedido de Colação de Grau Extemporânea por Antecipação pode ser aceito, desde que a solicitação contenha a justificativa, acompanhada dos documentos comprobatórios, motivados por:

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

Obs1.: Nos Cursos submetidos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) e aos estudantes do Curso de Medicina submetidos ao Exame Nacional de Avaliação da Formação Médica (ENAMED) a solicitação somente será autorizada após a realização do exame e o recebimento, pela Instituição, da confirmação oficial da situação regular

Na hipótese da justificativa ser aceita pela Secretaria de Controle e Conformidade Acadêmica, compete à Direção Geral da Unidade definir a data e o horário da cerimônia, e a Central Integrada de Atendimento - CIA e/ou Apoio Acadêmico – AA, convocar o interessado.

COLAÇÃO DE GRAU EXTEMPORÂNEA POR SUBSTITUIÇÃO

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

- problema de saúde;
- gestantes, desde que comprovado por atestado médico;
- doença de caráter infectocontagiosa, mediante atestado médico;
- ter sido vítima de ação involuntária provocada por terceiros;
- manobras ou exercícios militares comprovados por documento da respectiva unidade militar;
- luto por parentes, mediante respectivo atestado de óbito;
- convocação ou coincidente em horário para depoimento judicial ou policial, ou para eleições em entidades oficiais, devidamente comprovada por declaração da autoridade competente.

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

Na Colação de Grau em Gabinete Extemporânea, por Antecipação ou por Substituição, ficam suprimidos os discursos e demais homenagens descritas neste Manual.

A Colação de Grau em Gabinete Extemporânea, por Antecipação ou por Substituição, é pública e possui cerimonial próprio. A Secretaria de Controle e Conformidade Acadêmica deve lavrar a ata, a qual será assinada pelo Reitor e/ou seu representante e pelo formando, sendo está a condição imprescindível para a emissão do diploma.

O formando que tiver realizado a Colação de Grau Antecipada em Gabinete, e ainda assim, manifestar interesse em participar da Sessão Solene de Colação de Grau

poderá fazê-lo de forma simbólica, desde que integre a cerimônia juntamente com os formandos do mesmo ano/semestre de conclusão do curso.

Obs.: O graduado que já tiver participado da Colação de Grau Antecipada em Gabinete, deverá estar no final da lista de chamada e usará o capelo na cabeça e o canudo durante toda a solenidade, pois são indicativos da colação de grau já efetuada. Depois que todos os formandos tiverem colado grau, o graduado em Gabinete será chamado apenas para receber os cumprimentos da mesa.

JURAMENTOS DOS CURSOS

ADMINISTRAÇÃO

"Prometo dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o Código de Ética, objetivando o aperfeiçoamento da Ciência da Administração, o desenvolvimento das Instituições e a grandeza do homem e da pátria."

ARQUITETURA E URBANISMO

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

BIOMEDICINA

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

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

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

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

CIÊNCIAS CONTÁBEIS

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

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

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

DIREITO

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

EDUCAÇÃO FÍSICA

(Bacharel)

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

ENFERMAGEM

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

ENGENHARIA AGRONÔMICA

"Prometo que, no cumprimento do meu dever de Engenheiro Agrônomo, conduzirei meus esforços profissionais com máxima responsabilidade, de extraindo das forças da natureza o que de melhor elas puderem oferecer preservando o meio ambiente, em prol de nosso bem-estar e da humanidade. "

ENGENHARIA CIVIL

"Juro honrar o grau que solenemente recebo, exercendo a profissão de Engenheiro Civil com ética, dignidade e respeito à vida e ao meio ambiente. Com meu conhecimento científico e tecnológico, buscarei contribuir para o desenvolvimento socialmente justo do Brasil e para a prosperidade da humanidade."

ENGENHARIA MECÂNICA E MECATRÔNICA

"Prometo que, no cumprimento do meu dever de Engenheiro não me deixarei cegar pelo brilho excessivo da tecnologia, de forma a não me esquecer de que trabalho para o bem do Homem e não da máquina. Respeitarei a natureza, evitando projetar ou construir equipamentos que destruam o equilíbrio ecológico ou poluam, além de colocar todo o meu conhecimento científico a serviço do conforto e desenvolvimento da humanidade. "

FARMÁCIA

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

FISIOTERAPIA

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

MEDICINA

"Juro solenemente que, ao exercer a arte de curar, mostrar-me-ei sempre fiel aos preceitos da honestidade, da caridade e da ciência. Penetrando no interior dos lares, meus olhos serão cegos, minha língua calará os segredos que me forem revelados, o que terei como preceito de honra. Nunca me servirei da minha profissão para corromper os costumes ou favorecer o crime. Se eu cumprir este juramento com fidelidade, gozem para sempre a minha vida e a minha arte de boa reputação entre os homens; se o infringir ou dele afastar-me, suceda-me o contrário."

Adaptação do Juramento de Hipócrates.

MEDICINA VETERINÁRIA

"Juro que, no exercício da Medicina Veterinária, cumprirei os dispositivos legais e normativos, respeitando o Código de Ética profissional, buscando harmonia entre ciência e arte, aplicando meus conhecimentos para o desenvolvimento científico e tecnológico em benefício da saúde única e bem-estar dos animais, promovendo o desenvolvimento sustentável.

NUTRIÇÃO

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

ODONTOLOGIA

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

PSICOLOGIA

(Formação de Psicólogo)

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

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

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

LICENCIATURAS

(Educação Física / Pedagogia)

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

CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA

ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

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

ESTÉTICA E COSMÉTICA

"Juro exercer a profissão de Tecnólogo em Estética e Cosmética, ser fiel aos preceitos da honra, da dignidade, da ética e da arte pela estética, procurando desenvolver com determinação as técnicas de embelezamento e melhoria da imagem pessoal e autoestima.

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

DO GRAU, DAS CORES E DAS FAIXAS

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

Curso	*Grau*	*Faixa*
Administração	Bacharelado	**Azul**
Arquitetura e Urbanismo	Bacharelado	**Azul**
Biomedicina	Bacharelado	**Verde**
Ciências Contábeis	Bacharelado	**Bordô**
Direito	Bacharelado	**Vermelha**
Educação Física	Licenciatura/Bacharelado	**Verde**
Enfermagem	Bacharelado	**Verde**
Engenharia Agronômica	Bacharelado	**Azul**
Engenharia Civil	Bacharelado	**Azul**
Engenharia Mecânica	Bacharelado	**Azul**
Farmácia	Bacharelado	**Amarela**
Fisioterapia	Bacharelado	**Verde**
Medicina	Bacharelado	**Verde**
Medicina Veterinária	Bacharelado	**Verde**
Nutrição	Bacharelado	**Verde**
Odontologia	Bacharelado	**Bordô**
Pedagogia	Licenciatura	Violeta
Psicologia	Bacharelado	**Azul**
Sistemas de Informação	Bacharelado	**Azul**
CST em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Tecnólogo	**Azul**
CST em Estética e Cosmética	Tecnólogo	**Verde**

OBS: Qualquer dúvida, consultar os conselhos específicos.

CALENDÁRIO DE FORMATURA

Formandos - 2026

UNIDADE DE UMUARAMA

Novembro/2026

D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Dia 25 - 16h Turma "A"	Colação de Grau do Curso de: Medicina Local: Teatro Neiva Pavan
Dia 25 - 20h Turma "B"	

Fevereiro/2027

S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Dia 02 - 9h30	Colação de Grau dos Cursos de: Educação Física, Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Agronômica, Engenharia Civil e Engenharia Mecânica Local: Teatro Neiva Pavan
Dia 02 - 19h30	Colação de Grau dos Cursos de: Medicina Veterinária, Nutrição e Odontologia Local: Teatro Neiva Pavan
Dia 03 - 9h30	Colação de Grau dos Cursos de: Enfermagem e Fisioterapia Local: Teatro Neiva Pavan
Dia 03 - 19h30	Colação de Grau dos Cursos de: Farmácia e Psicologia Local: Teatro Neiva Pavan
Dia 04 - 9h30	Colação de Grau dos Cursos de: Administração, Ciências Contábeis, Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Sistemas de informação Local: Teatro Neiva Pavan
Dia 04 - 19h30	Colação de Grau do Curso de: Direito Local: Teatro Neiva Pavan

UNIDADE DE TOLEDO

Fevereiro 2027

S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Dia 17 - 19h	Colação de Grau do Curso de: Direito e Fisioterapia Local: Teatro Municipal de Toledo
Dia 18 - 19h	Colação de Grau dos Cursos de: Educação Física, Enfermagem, Estética e Cosmética e Farmácia Local: Teatro Municipal de Toledo
Dia 19 - 19h	Colação de Grau dos Cursos de: Administração, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Arquitetura e Urbanismo, Ciências Contábeis e Engenharia Civil Local: Teatro Municipal de Toledo

UNIDADE DE GUAÍRA

Fevereiro 2027

S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Dia 18 – 19h30	Colação de Grau dos Cursos de: Direito, Enfermagem e Engenharia Agronômica Local: Anfiteatro da Unipar - Unidade de Guaíra

UNIDADE DE PARANAVAÍ

Fevereiro 2027

S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Dia 03 - 19h30	Colação de Grau do Curso de: Enfermagem e Farmácia Local: Anfiteatro da Unipar - Unidade de Paranavaí
Dia 04 - 19h30	Colação de Grau dos Cursos de: Arquitetura e Urbanismo e Sistemas de Informação Local: Anfiteatro da Unipar - Unidade de Paranavaí
Dia 05 - 19h30	Colação de Grau do Curso de: Direito Local: Anfiteatro da Unipar - Unidade de Paranavaí

UNIDADE DE CIANORTE

Fevereiro/2027

S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Dia 03 - 19h	Colação de Grau dos Cursos de: Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Arquitetura e Urbanismo, Educação Física e Psicologia Local: Anfiteatro Candido Garcia
Dia 04 - 19h	Colação de Grau do Curso de: Direito e Enfermagem Local: Anfiteatro Candido Garcia

UNIDADE DE CASCAVEL

Fevereiro 2027

S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Dia 02 - 19h	Colação de Grau dos Cursos de: Arquitetura e Urbanismo e Direito Local: Anfiteatro da Unipar
Dia 03 - 19h	Colação de Grau dos Cursos de: Biomedicina, Estética e Cosmética e Odontologia Local: Anfiteatro da Unipar
Dia 04 - 19h	Colação de Grau dos Cursos de: Administração, Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Enfermagem Local: Anfiteatro da Unipar
Dia 05 - 19h	Colação de Grau dos Cursos de: Psicologia Local: Anfiteatro da Unipar

UNIDADE DE FRANCISCO BELTRÃO

Fevereiro 2027

S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Dia 04 – 09h	Colação de Grau dos Cursos de: Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Estética e Cosmética, Farmácia e Psicologia Local: Centro de Eventos Marabá
Dia 04 - 15h	Colação de Grau dos Cursos de: Arquitetura e Urbanismo, Educação Física, Enfermagem e Nutrição Local: Centro de Eventos Marabá
Dia 04 - 20h	Colação de Grau dos Cursos de: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Fisioterapia e Odontologia Local: Centro de Eventos Marabá

COLAÇÃO DE GRAU SUBSTITUTIVA

Março/2027

S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Dia 19 - 19h30	Colação de Grau de Gabinete - Substitutiva

Fonte: SGA 15/10/2026

MENSAGEM

Importante

- Observadas essas orientações e seguindo as instruções recebidas, o formando estará contribuindo para a organização e o sucesso da sua Cerimônia de Colação de Grau, que também, representa um momento de despedida de colegas, amigos, professores e funcionários da UNIPAR, além de colaborar para que o evento permaneça na lembrança de todos como uma cerimônia organizada, pontual, ágil, objetiva e, principalmente, inesquecível. A Secretaria Geral Acadêmica, Secretaria de Controle e Conformidade Acadêmica, Diretoria de Educação e o Cerimonial da Reitoria colocam-se à disposição para eventuais esclarecimentos e detalhamentos.
- Distribuição do Manual: O Manual do Formando está à disposição no site da www.unipar.br.

Secretaria Geral Acadêmica
Diretor de Educação