



MANUAL DE  
**FORMATURA**

19 **60** 2020

**CATÓLICA**  
DE PELOTAS

# Sumário

INTRODUÇÃO	3
INFORMAÇÕES GERAIS	3
TIPOS DE FORMATURA	3
COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO	3
ATIVIDADES PREPARATÓRIAS	4
ABERTURA DOS PROCESSOS DE FORMATURA	5
ORGANIZAÇÃO DA CERIMÔNIA /CERIMONIAL E PROTOCOLO	6
ANEXO 1 - ORIENTAÇÃO PARA FORMANDOS INTERNOS	9
ANEXO 2 - CABEÇALHO PARA DISCURSOS	9
ANEXO 3 - RESPONSABILIDADE DAS PRODUTORAS DE FORMATURA	10
ANEXO 4 - TERMO DE PROFESSOR/FUNCIÓNÁRIO HOMENAGEADO	10
ANEXO 5 - JURAMENTOS OFICIAIS DA UCPEL	10

# INTRODUÇÃO

Este manual tem por objetivo publicar normas e procedimentos para o planejamento, a organização e a execução das cerimônias de formatura da Universidade Católica de Pelotas (UCPel), de cursos Presenciais ou a Distância, orientando as comissões de formatura e seus representantes de turma com informações referentes aos procedimentos acadêmicos e protocolares.

# INFORMAÇÕES GERAIS

## COLAÇÃO DE GRAU

A cerimônia de colação de grau é um ato oficial, de caráter obrigatório, público e solene, pelo qual os concluintes dos cursos de graduação da UCPel são diplomados pelo Reitor, que poderá delegar competência em sua falta ou impedimento. Com observância das exigências contidas no Estatuto e no Regimento Geral, a Universidade confere grau e expede o correspondente diploma.

***Em hipótese alguma haverá a dispensa de grau, visto ser imprescindível para a emissão do diploma.***

# TIPOS DE FORMATURA

## FORMATURA EXTERNA

A solenidade de colação de grau externa pode ser organizada pelos formandos no auditório Dom Antônio Zattera (escolhendo data dentro do Calendário Acadêmico) ou fora da Universidade. São os alunos que investem na contratação de uma produtora para ornamentação e cobertura de fotos e filmagem.

## FORMATURA DE GABINETE

Acontece no Gabinete do Reitor, sendo destinada para casos especiais em que os formandos, em caráter excepcional, não possam participar da colação de grau conjunta interna ou da colação externa junto à turma. Deve ser solicitada à Seção de Documentação e Registros Acadêmicos (SDRA) via e-mail [formaturas@ucpel.edu.br](mailto:formaturas@ucpel.edu.br), mediante apresentação de documentos comprobatórios que justifiquem a antecipação de formatura. A solicitação será analisada pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Neste caso, não há utilização de toga. Por ser um ato oficial, é necessária a utilização de traje adequado, condizente com a formalidade da ocasião. Será permitido a cada formando até 5 convidados.

## FORMATURA CONJUNTA INTERNA

É uma solenidade coletiva proporcionada pela Universidade e que ocorre em data e hora definidas pelo Calendário Acadêmico da Instituição e reúne formandos de todos os cursos de graduação. Nesta modalidade, realizada nas dependências da Universidade, os formandos não usam toga e recebem o diploma do próprio Reitor, ou de um representante.

Participam dessa cerimônia o Reitor, os Pró-Reitores, os Diretores dos Centros, Coordenadores dos Cursos, o coordenador da Seção de Documentação e Registro Acadêmico (SDRA) ou seu representante.

Por ser um ato oficial, é necessária a utilização de traje adequado, condizente com a formalidade da ocasião.

Confira demais orientações no anexo 1 deste documento.

# COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO

O setor de Comunicação e Relacionamento é responsável pelo planejamento, organização e execução do cerimonial das solenidades de formatura,

seja ela de caráter externa, interna ou de gabinete.

# ATIVIDADES PREPARATÓRIAS

## CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE FORMATURA

A turma de formandos deve constituir uma comissão de formatura integrada por alunos, que deverá eleger, preferencialmente por voto, um representante para ser o elo entre Formandos, Coordenadores de Curso, Comunicação e Relacionamento e Seção de Documentação e Registro Acadêmico (SDRA).

A Comissão deverá conduzir as decisões da turma, como, por exemplo, escolha de homenageados, juramentista, orador (somente um por turma), data e local das cerimônias, bem como enviar convite à Retoria.

**Juramentista:** um formando será escolhido para fazer a leitura do juramento e depois receber a outorga de grau em nome da turma. Ressalta-se que o juramento é parte preponderante da colação de grau, e representa o compromisso com a profissão e com a sociedade.

É obrigatória a participação do juramentista no ensaio geral, ficando o setor de Comunicação e Relacionamento autorizado a promover nova votação em caso de ausência deste.

**OBSERVAÇÃO: JURAMENTOS OFICIAIS / UCPel - ANEXO 5 deste Manual**

**Orador:** um formando será eleito pela turma para proferir o discurso de, no máximo 5 (cinco) minutos em homenagem aos colegas e professores.

Somente poderá ser escolhido 1 (um) orador para cada turma.

**OBSERVAÇÃO: ORIENTAÇÕES PARA O CABEÇALHO DO DISCURSO - ANEXO 2 deste Manual**

## ESCOLHA DOS HOMENAGEADOS

Após escolher os homenageados (professores e funcionário), a Comissão de Formatura deverá comunicá-los da indicação, informando data, horário e local da cerimônia.

**OBSERVAÇÃO: Paraninfo e Secretário deverão necessariamente pertencer ao quadro funcional da Universidade Católica de Pelotas. Caso seja desligado durante o processo de formatura deverá ser substituído por outro professor que já esteja entre os homenageados.**

**Paraninfo / Paraninfa:** é considerado o padrinho da turma. É de sua função na cerimônia conduzir os formandos ao palco, juntamente com o patrono. Além disso, é quem coloca o chapéu nos formandos. Profere discurso em homenagem aos alunos, que não deverá ultrapassar 5 (cinco) minutos, e deverá ser enviado para o setor de Comunicação e Relacionamento na semana que antecede a formatura para inclusão do cabeçalho institucional padrão.

**Patrono / Patrona:** é alguém com destaque no corpo científico da área dos formandos. Significa um profissional de referência para a turma. É quem dá o nome à turma, que conduz junto do Paraninfo os formandos ao palco e que faz a imposição do anel de formatura naqueles que o receberem dos familiares. Não profere discurso.

**Secretário / Secretária:** um dos professores ou funcionário deverá ser escolhido para auxiliar na condução do cerimonial. Ao secretário/a cabe realizar a abertura do evento e composição da mesa de honra, a leitura da ata oficial com a chamada dos formandos para o recebimento dos diplomas. Não é permitido que o secretário/a seja um dos formandos e nem o coordenador/a do curso. Para que o secretário/a apareça no convite de formatura da turma é necessário que seja também homenageado da turma.

**Homenagem Afetiva:** professores (até quatro, além de patrono/paraninfo), funcionário (apenas um) ou outras pessoas merecedoras de destaque e agradecimento. Não proferem discurso, apenas ocupam lugar na mesa.

**OBSERVAÇÃO:** O funcionário homenageado ou secretário só utilizará toga se possuir diploma de graduação.

**Homenagens póstumas:** fazer as devidas referências.

#### **ATENÇÃO:**

**São vedadas as manifestações relativas à escolha e ao convite aos homenageados durante o período de aulas, salvo os períodos de intervalo em todas as dependências da Instituição. Não é permitido o uso de equipamentos sonoros ou quaisquer outros que perturbem ambientes acadêmicos.**

# ABERTURA DOS PROCESSOS DE FORMATURA

## **SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU COLETIVA EXTERNA:**

O provável formando representante da comissão de formatura da turma deverá requerer à Seção de Documentação e Registros Acadêmicos, via e-mail [formaturas@ucpel.edu.br](mailto:formaturas@ucpel.edu.br), a colação de grau coletiva externa, em nome da turma, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. Junto desta solicitação, ele fará o preenchimento da ficha de dados complementares, onde deverão constar as informações básicas do representante da comissão (nome, telefone e e-mail), data e local da colação, bem como o nome completo dos homenageados,

patrono, paraninfo, secretário (telefone), juramentista, orador, a relação nominal dos prováveis formandos em ordem alfabética e número de matrícula, além do nome da produtora e contato de e-mail e telefone da mesma.

## **SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU INDIVIDUAL EXTERNA:**

Da mesma forma, o provável formando, individualmente, deverá requerer na Seção de Documentação e Registros Acadêmicos, via e-mail [formaturas@ucpel.edu.br](mailto:formaturas@ucpel.edu.br), sua colação de grau individual, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. Neste momento, fará a opção pela formatura externa, sendo possível alterá-la até 30 (trinta) dias antes da data agendada para a colação de grau, mediante requerimento de alteração, protocolado via e-mail.

A indicação de no máximo duas pessoas para a entrega do diploma será realizada no mesmo requerimento de colação de grau, em casos de formatura externa. Se, após a indicação do (s) nome (s) houver a necessidade de alteração, esta deverá ser realizada no dia do ensaio da formatura, diretamente para o representante do Núcleo de Eventos da UCPel.

Os alunos que não solicitarem a colação de grau individual no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico poderão fazer tal solicitação, até 30 (trinta) dias antes da data prevista para realização de sua formatura. Neste caso, haverá a cobrança de uma taxa administrativa, em caráter de multa. Após esta data, não será mais possível colar grau no período desejado.

É de responsabilidade do acadêmico garantir a entrega de todos os documentos necessários para o processo de emissão do diploma. São eles: CPF, documento de identificação com foto (válido), certidão de nascimento, casamento ou divórcio (a mais atual), título de eleitor e certificado de reservista (para alunos do sexo masculino).

## **SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU CONJUNTA INTERNA:**

O provável formando, individualmente, deverá

requerer a colação de grau conjunta interna para o e-mail: [formaturas@ucpel.edu.br](mailto:formaturas@ucpel.edu.br).

De mesmo modo, é de responsabilidade do acadêmico garantir a entrega de todos os documentos necessários para o processo de emissão do diploma. São eles: CPF, documento de identificação com foto (válido), certidão de nascimento, casamento ou divórcio (a mais atual), título de eleitor e certificado de reservista (para alunos do sexo masculino).

## SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU INDIVIDUAL INTERNA:

O provável formando, individualmente, deverá requerer a colação de grau individual interna para o e-mail: [formaturas@ucpel.edu.br](mailto:formaturas@ucpel.edu.br). Sendo de sua responsabilidade atualizar a documentação para que o diploma seja emitido corretamente.

Os documentos são: CPF, documento de identificação com foto (válido), certidão de nascimento, casamento ou divórcio (a mais atual), título de eleitor e certificado de reservista (para alunos do sexo masculino).

# ORGANIZAÇÃO DA CERIMÔNIA / CERIMONIAL E PROTOCOLO

Roteiro da Cerimônia: A condução da cerimônia é feita pelo presidente da mesa, com a participação do Diretor do Centro e/ou Coordenador de Curso e secretário da mesa, que deve seguir o roteiro oficial, chamado “ordem do dia”, emitido pelo setor de Comunicação e Relacionamento da UCPel e utilizado, também, nos ensaios da cerimônia. O responsável pelo cerimonial (profissional do setor de Comunicação e Relacionamento) presente no ato de formatura é a autoridade máxima na condução dos atos

protocolares. Esses não podem ser alterados, em nenhuma hipótese, sem o prévio consentimento do setor de Comunicação e Relacionamento.

**Mesa de autoridades:** Além das autoridades acadêmicas (Reitor ou seu representante, Diretor do Centro, Coordenador de Curso, Professores e Funcionários Homenageados), também poderão integrar a mesa diretora da solenidade autoridades civis, militares, eclesásticas, educacionais e representantes de órgãos de classe, previamente convidados pela direção do centro / instituto ou comissão de formatura.

**Cerimônia Religiosa (celebração de Ação de Graças):** É a oportunidade de expressar a gratidão a Deus, familiares, mestres e amigos pela conclusão de uma etapa da vida acadêmica, bem como de entrega do futuro profissional. Cabe, também, à comissão de formatura providenciar a celebração religiosa que não deve ocorrer no mesmo turno do ato de colação de grau. A Capelania Universitária / UCPel pode contribuir para orientações. É um ato obrigatório, tendo em vista que somos uma instituição católica.

## AGENDAMENTO DE AUDITÓRIO

O pedido de agendamento do Auditório Dom Antônio Zattera para a cerimônia de colação de grau coletiva externa e para ensaio deverá ser enviado através da solicitação de abertura de pedido de Colação Conjunta Externa junto ao setor SDRA. Para isto, o aluno representante deverá preencher o formulário específico disponível no Portal Minha UCPEL (link URL's Externas. Em caso de dúvidas sobre como realizar a abertura do pedido, deve-se encaminhar e-mail para [formaturas@ucpel.edu.br](mailto:formaturas@ucpel.edu.br)). A equipe de formaturas da SDRA fará a abertura do processo e o encaminhamento do pedido para o setor de Espaços (para verificação e confirmação de disponibilidade de data). Após, o setor Comercial

também entrará em contato com o representante da turma para tratar sobre o pagamento da taxa administrativa, necessário para tal pré-reserva. Validada a disponibilidade da data da pré-reserva e o pagamento da taxa administrativa, a definição final/validação da data da colação conjunta será informada/deferida apenas ao final do processo, pois ainda dependerá de análises internas, conforme descritas nas observações abaixo. É possível ainda que a turma realize sua colação externa em outro local como teatros ou auditórios, sendo responsáveis por todos os trâmites perante o outro local, como agendamentos e pagamentos.

#### **OBSERVAÇÕES:**

**1) É possível agendar uma pré-reserva do Auditório Dom Antônio Zattera (com até 2 anos de antecedência da sua formatura), porém a confirmação da mesma só será possível após o final do trâmite do processo que passa pela análise dos setores envolvidos como Núcleo de Comunicação e Relacionamento; Coordenação do curso; Direção do Centro e Pró Reitoria Acadêmica (PRAC).**

**2) Som, limpeza e agentes de portaria são providenciadas pela Universidade. Demais despesas como pagamento da taxa do ECAD e a contratação de seguranças é de responsabilidade da turma de formandos.**

**3) O Auditório Dom Antônio Zattera comporta a realização de mais de uma formatura no mesmo dia, desde que a com menor número de formandos seja realizada primeiro, e obedecendo um intervalo de pelo menos 2 (duas) horas entre o horário final da primeira cerimônia e o horário inicial da segunda cerimônia.**

**4) Quanto às cerimônias realizadas em auditórios ou teatros fora da Universidade, a locação ou montagem da estrutura, decoração, togas, som, ECAD, limpeza, segurança e demais itens necessários para realização do evento são de responsabilidade da comissão de formatura e/ou da produtora contratada. A UCPel não se responsabiliza por estes itens em locais externos.**

**5) O Auditório Dom Antônio Zattera comporta os seguintes números:**

**- Formandos: 20 (vinte)**

**- Mesa de Autoridades: 10 (dez), incluindo Presidente, Coordenador de Curso, Secretário, Patrono, Paraninfo, Funcionário e professores homenageados 4 (quatro).**

**- Convidados na plateia: 314 (trezentos e quatorze).**

## **CONTRATAÇÃO DE PRODUTORAS**

Só poderão ser contratadas produtoras cadastradas no setor de Comunicação e Relacionamento, as quais devem cumprir os itens listados no check list deste manual (Anexo 3). A escolha da produtora fica a critério da comissão de formatura.

A Universidade Católica de Pelotas não se responsabiliza pelos serviços prestados por empresas contratadas. Confira as produtoras cadastradas no setor de Comunicação e Relacionamento da UCPel, sala 427 C, Campus I.

#### **OBSERVAÇÕES:**

**Caso a comissão de formatura opte por uma produtora não cadastrada na Universidade, a empresa deverá solicitar o cadastramento no setor de Comunicação e Relacionamento.**

**As produtoras ficam responsáveis por buscar as atualizações realizadas neste manual, acessando constantemente o site da UCPel para atuarem em conformidade com as normas nele estabelecidas.**

## **CONVITE**

Cabe à comissão de formatura enviar ofício ou convite à Reitoria, ao Diretor de Centro, ao Coordenador de Curso, ao Patrono, ao Paraninfo e aos convidados especiais e Conselhos de cada área, em tempo hábil, sendo um mês antes o período ideal.

A confecção e o modelo do convite ficam a critério da comissão de formatura, porém, antes da impressão final, é obrigatório que seja submetido à revisão das informações protocolares pelo setor



de Comunicação e Relacionamento. É preciso que o convite seja enviado para o e-mail eventos@ucpel.edu.br para análise e encaminhamento de possíveis alterações. Já a revisão textual é de responsabilidade da Produtora e da Comissão de Formatura.

Devem constar no convite os dados da Universidade e os elementos informativos da solenidade, conforme itens a seguir:

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PELOTAS  
NOME DO CENTRO E DO CURSO  
DATA, LOCAL E HORA DA CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU  
CELEBRAÇÃO RELIGIOSA (DATA, LOCAL E HORA)

NOME DAS AUTORIDADES

- CHANCELER (nome);
- REITOR (nome);
- VICE-REITOR (nome);
- PRÓ-REITORES: Pró-Reitoria Acadêmica, Pró-Reitoria Administrativa (nomes);
- DIRETOR DO CENTRO (nome);
- DIRETOR DE ENSINO (para curso EAD)
- COORDENADOR DO CURSO (nome);
- PARANINHO / PARANINHA (nome);
- PATRONO / PATRONA (nome);
- PROFESSORES E FUNCIONÁRIO HOMENAGEADOS.

Deve constar ainda:

- ORADOR (nome);
- JURAMENTISTA (nome);
- HOMENAGENS (nome) (opcional);
- LOGOMARCA DA UCPel.

**OBSERVAÇÃO:** *A inclusão do nome do formando no convite não garante a sua participação no ato da solenidade.*

**Caso o convite seja impresso sem as informações obrigatórias da turma de formandos, será cobrada uma multa sob pena de não retirada do diploma.**

**QUADROS:** *Por falta de espaço, desde 2016/2*

***os quadros de formatura com fotos da turma passaram a ser aceitos para publicação apenas em formato digital e ficaram disponíveis em uma galeria virtual desenvolvida pela UCPel (www.formaturas.ucpel.edu.br). Diante disso, as associações de turma não devem mais comprar esse produto, uma vez que a Universidade não receberá o quadro físico e nem se responsabilizará por expô-lo nas dependências da instituição ou fora dela. O quadro digital é obrigatório a partir de 2019/1.***

## ENSAIO GERAL

Todos os formandos devem participar do ensaio geral. A data e o local do ensaio devem ser agendados pela comissão de formatura, de acordo com a sugestão de data estipulada pelo Núcleo de Eventos, em reunião prévia ao ensaio com a comissão de formatura. O Núcleo de Eventos é o responsável pela realização do ensaio, mas a comissão junto com a produtora que são responsáveis pelo agendamento do local.

**RESSALTA-SE:** a presença do juramentista é indispensável. O não comparecimento autoriza o setor de Comunicação e Relacionamento a promover, na ocasião do ensaio, outra votação para escolha do substituto.

É de responsabilidade da Comissão de Formatura avisar a todos os formandos do ensaio, bem como homenageados.

Não é obrigatória a participação dos pais, no entanto, julga-se importante a presença daqueles que entregarão o diploma ao formando.

## TRAJES

Todos os formandos devem trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso e capelo, que é colocado na cabeça após a outorga do grau. É proibido o uso de chinelos.

### **OBSERVAÇÃO:**

**É obrigatório ao formando ter:**

- **Documentação completa na Seção de Documentação e Registro Acadêmico (SDRA) (Carteira**



*de Identidade, CPF, Certidão de Nascimento / Casamento, Título de Eleitor e Histórico Escolar do Ensino Médio com Atestado de Conclusão e Certificado de Reservista);*

- *Solicitado a colação de grau individual externa, de acordo com o prazo estabelecido no calendário acadêmico (um semestre antes), sob pena de não poder participar da cerimônia.*

- *A não opção pela formatura em cerimônia externa de Colação de Grau. O acadêmico, automaticamente, será direcionado a cerimônia interna de Colação de Grau (oportunizada pela UCPel).*

- *Feito o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), caso o seu curso esteja relacionado entre os participantes do exame obrigatório, sob pena de não ter o seu diploma expedido, conforme normativa do Ministério da Educação (MEC).*

**RESSALTA-SE:** *a responsabilidade de análise dos comprovantes curriculares é exclusivo do aluno, que deve ter gestão sob seu currículo, NÃO podendo participar do ato de colação de grau, mesmo que de forma simbólica, o aluno que não estiver com sua vida acadêmica regularizada.*

**Cumprir todas as exigências curriculares de forma que seu histórico escolar esteja integralizado.**

**É PROIBIDO:**

- *O porte e utilização de buzinas, apitos ou cornetas no interior dos auditórios, bem como em qualquer lugar de realização da cerimônia de colação de grau (mesmo que locado pelos formandos).*

- *O consumo de bebida alcoólica antes e durante a solenidade de formatura.*

- *Fundo musical durante o juramento, a outorga de grau, o pronunciamento do paraninfo e orador.*

- *A participação simbólica na cerimônia de colação de grau.*

- *Cumprimentar todos os membros da mesa (obrigatório apenas Presidente e representante de órgão da área).*

- *Cumprimentar colegas na hora da entrega do diploma.*

- *Mais de duas pessoas para a entrega de diploma.*

# ANEXO 1 – ORIENTAÇÃO PARA FORMANDOS INTERNOS

Os formandos deverão chegar 30 minutos antes do início da cerimônia. No saguão, bem como no palco durante o ato solene, haverá um fotógrafo da UCPel disponível para fazer os registros do evento. Estas fotos, aproximadamente 30 (trinta) dias úteis após, estarão disponíveis, via internet (formaturas.ucpel.edu.br).

Para melhor organização, as cadeiras da frente do auditório estarão reservadas para os formandos. Ao serem chamados, deverão subir ao palco pela escada da lateral direita para receberem o diploma das mãos do Reitor ou seu representante. Após isso, devem ir até o (a) coordenador (a) de seu curso para registro fotográfico. Depois disso deve ir até o Coordenador do Curso para registro fotográfico.

Os familiares deverão se acomodar logo após as cadeiras dos formandos, não havendo para estes lugares marcados. Em função das readequações propostas pelos Bombeiros e da capacidade do auditório, cada formando poderá levar até 3 (três) convidados.

O tempo de duração previsto para a solenidade é de aproximadamente 1 (uma) hora. Sendo assim, solicitamos que todos os formandos permaneçam no local até o término da cerimônia, devido a entrega do Diploma Dom Antônio Zattera, que poderá ocorrer na colação interna. Depois disso, os fotógrafos poderão ainda fazer fotos por mais 30 minutos no saguão ou no pátio interno da Universidade.

Orienta-se que os formandos e seus familiares utilizem traje adequado com a formalidade do ato.

Sendo assim, orienta-se que as mulheres não utilizem trajes excessivamente curtos e decotados, e os homens não utilizem regata. Além disso, o uso de chinelo de dedo e roupas esportivas também deve ser evitado.

## ANEXO 2 - CABEÇALHO PARA DISCURSOS

### PARANINFO (A):

Magnífico Reitor da Universidade Católica de Pelotas, Doutor José Carlos Pereira Bachettini Júnior;  
OU

Ilustríssimo (a) Pró-Reitor (a) Acadêmico (a) (Administrativo (a) ) da Universidade Católica de Pelotas (nome), neste ato representando o Magnífico Reitor Doutor José Carlos Pereira Bachettini Júnior.

Ilustríssimo (a) Diretor (a) do Centro...

Ilustríssimo (a) Coordenador (a) do curso de... (nome)

Professores e funcionário homenageados;

Demais autoridades aqui presentes ou representadas;

Queridos afilhados

Senhoras e Senhores, boa noite.

### ORADOR:

Magnífico Reitor da Universidade Católica de Pelotas (nome), Doutor José Carlos Pereira Bachettini Júnior; OU

Ilustríssimo (a) Pró-Reitor (a) Acadêmico (a) (Administrativo (a) ) da Universidade Católica de Pelotas, neste ato representando o Magnífico Reitor Doutor José Carlos Pereira Bachettini Júnior.

Ilustríssimo (a) Diretor (a) do Centro... (nome)

Ilustríssimo (a) Coordenador (a) do curso de... (nome)

Demais autoridades aqui presentes ou represen-

tadas;

Queridos colegas.

Senhores e senhores, boa noite.

## ANEXO 3 - RESPONSABILIDADE DAS PRODUTORAS DE FORMATURA

É de responsabilidade das Produtoras de Formatura:

- Reproduzir o vídeo institucional da Universidade em todas as cerimônias.
- Zelar pela segurança das autoridades que compõem a mesa e de todos os formandos.
- Dispor das bandeiras de forma correta para realização da cerimônia.
- Disponibilizar número correto de cadeiras para compor a mesa e para todos os formandos.
- Reproduzir o Hino Nacional Brasileiro e o Hino Rio-Grandense.
- Disponibilizar água para os componentes da mesa e formandos.
- Disponibilizar toga para todos os formandos e componentes da mesa de autoridades.
- Qualquer vídeo/homenagem que a produtora queira reproduzir, terá que ser antes do início da solenidade, que começa pontualmente.
- Providenciar seguranças para a solenidade.
- Providenciar junto a comissão de formatura o pagamento do ECAD.

## ANEXO 4 - TERMO DE PROFESSOR/

# FUNCIONÁRIO HOMENAGEADO

Curso:

Data:

Hora:

Local:

Função do (a) Professor (a):

Nome e Contato do (a) Professor (a):

Representante da Turma:

Eu .....  
concordo em ser.....  
da turma de.....do curso  
de....., cumprindo minhas devidas  
funções na cerimônia de Colação de Grau.

Assinatura do (a) professor (a).....

Assinatura do (a) Representante.....

## ANEXO 5 - JURAMENTOS OFICIAIS DA UCPEL

### 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

Prometo/ exercer a profissão de Arquiteto e Urbanista,/ com responsabilidade,/ dignidade/ e observância dos preceitos éticos/ inerentes ao grau-

que me é conferido,/ buscando contribuir para a qualificação do ambiente/ e para a melhoria/ da qualidade de vida dos cidadãos.//

### CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Prometo / cumprir fielmente o exercício da profissão,/ de acordo com os princípios da ética / e sabedoria cristã, / para bem servir / os interesses do país / e para maior valorização / da criatura humana.//

### DIREITO

Juro / no exercício das funções de meu grau / acreditar no direito / como a melhor forma / para a convivência humana, / fazendo da justiça / o meio de combater a violência / e de socorrer os que dela precisarem. / Juro servir a todo ser humano, / sem distinção de classe social ou poder aquisitivo./ Buscar a paz como resultado final, / e acima de tudo, / juro defender a liberdade, / pois sem ela não há direito que sobreviva, / justiça que se fortaleça / e nem paz que se concretize.//

### ENFERMAGEM

Solenemente,/ na presença de Deus e desta assembléia,/ juro/ dedicar minha vida profissional/ a serviço da humanidade,/ respeitando a dignidade/ e os direitos da pessoa humana,/ exercendo a Enfermagem/ com consciência e fidelidade;/ Guardar os segredos que me forem confiados;/ respeitar o ser humano/ desde a concepção/ até depois da morte;/ Não praticar atos que coloquem em risco/ a integridade física/ ou psíquica do ser humano;/ Atuar junto à equipe de saúde/ para o alcance da melhoria/ do nível de vida da população;/ Manter elevados/ os ideais de minha profissão,/ obedecendo aos preceitos/ da ética,/ da legalidade/ e da moral,/ honrando o seu prestígio/ e suas tradições.//

### ENGENHARIA CIVIL

Prometo / que no cumprimento do meu dever de engenheiro, / não me deixarei cegar / pelo brilho excessivo da tecnologia, / esquecendo-me completamente / de que trabalho para o bem do homem

/ e não da máquina, / que respeitarei a natureza, / evitando projetar ou construir / equipamentos que destruam / o equilíbrio ecológico / ou poluam; / colocarei todo o meu conhecimento científico / a serviço do desenvolvimento / e bem da humanidade, / assim sendo, / estarei em paz com meus princípios / e com Deus.//

### **ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO**

Prometo / exercer a profissão de Engenheiro de Computação / dentro dos melhores preceitos / da ética e da ciência, / usando todo meu conhecimento / e dedicação / para o desenvolvimento de tecnologias / e produtos que agreguem benefícios à sociedade, / respeitando a vida / acima de tudo.//

### **ENGENHARIA ELETRÔNICA**

Prometo / honrar a profissão de engenheiro eletrônico, / concorrer para o desenvolvimento / e a aplicação da ciência e da técnica, / observar os postulados / da ética profissional / e cumprir o meu dever para com a pátria.//

### **ENGENHARIA ELÉTRICA**

Prometo, / exercer a profissão de engenheiro electricista, / fiel aos preceitos de sua ética, / com honestidade e firmeza de propósito. / Prometo / dar o melhor de mim, / a dignidade, / a honra e a fé, / para elevar o homem / e o meio onde ele vive.//

### **FARMÁCIA**

Prometo que, / ao exercer a profissão de Farmacêutico, / mostrar-me-ei / sempre fiel aos preceitos / da honestidade, / da caridade / e da ciência. / Nunca me servirei da 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 dele me afastar / ou infringi-lo, / suceda-me o contrário.//

### **FILOSOFIA**

Juro, / no exercício do magistério, / assim como / em qualquer outra atividade filosófica, / desenvolver o espírito crítico / em busca da verdade, / promover o homem / como unidade integral, / o bem comum, / a justiça / e a liberdade.//

### **FISIOTERAPIA**

Prometo / perante Deus e minha pátria, / que, no exercício / da profissão de fisioterapeuta, / empregarei meus talentos, / com inteligência, / honestidade / e dedicação, / sem jamais faltar / com a ética cristã.//

### **FORMATURA INTERNA**

Prometo / sob juramento / exercer com honestidade / os direitos inerentes / ao grau que me é conferido, / visando o desenvolvimento da pátria, / e a maior compreensão entre os homens.//

### **JORNALISMO**

Juro / cumprir minhas obrigações como jornalista / dentro dos princípios universais de justiça / e democracia, / coerente com as ideias de comunhão / e fraternidade / entre os homens, / para que o exercício da profissão / leve ao aprimoramento / das relações humanas, / resultando na construção / de um futuro mais digno / e mais justo, / observando sempre / o pilar da ética, / ao não omitir, / mentir, / distorcer / e manipular dados, / e da mesma forma / não subordinar / em favor de interesses particulares / o direito do cidadão / à informação.//

### **LETRAS**

Prometo / cumprir, / no exercício de minha profissão, / com os deveres inerentes / ao grau que me é conferido. / Buscarei na essência das palavras / o sentido da enunciação, / procurando transmitir a verdade / e tentando ser, / além de um professor, / um exemplo para meus alunos, / de luta constante / à procura da sabedoria. / Como profissional das Letras, / terei como ferramenta de trabalho / a língua / e a literatura / em suas diversas manifestações. / Procurarei valorizar as várias culturas / em seu todo / e

em suas partes,/ trabalhando para uma realidade/  
mais humana./ Enfim,/ procurarei jamais faltar com  
a justiça/ ou a ética profissional,/ seja lecionando,/  
traduzindo,/ pesquisando,/ criticando,/ ou mesmo  
em uma simples conversa.//

### **MEDICINA**

Prometo que,/ ao exercer a arte de curar,/ mos-  
trar-me-ei sempre fiel/ aos preceitos da honesti-  
dade,/ 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 ser-  
virei da minha profissão/ para corromper os costum-  
mes/ ou favorecer o crime./ Se eu cumprir este ju-  
ramento/ com fidelidade,/ goze eu/ para sempre/ a  
minha vida/ e a minha arte/ com boa reputação en-  
tre os homens;/ se o infringir/ ou dele afastar-me,/  
suceda-me o contrário".//

### **PEDAGOGIA**

Prometo/ no exercício da minha profissão/ de  
pedagogo,/ desempenhar com integridade/ e vi-  
gor científico/ minhas funções de educador,/ em-  
penhando-me em promover integralmente/ o ho-  
mem,/ tornando-o consciente/ da realidade que o  
cerca,/ em busca de uma sociedade/ mais justa e  
mais humana.//

### **PSICOLOGIA**

Como Psicólogo,/ eu me comprometo a colocar  
minha profissão/ a serviço da sociedade brasileira,/  
pautando meu trabalho/ nos princípios da qualida-  
de técnica/ e do rigor ético./ Por meio do meu exer-  
cício profissional,/ contribuirei para/ o desenvolvi-  
mento 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.//

### **SERVIÇO SOCIAL**

Juro,/ no exercício da profissão/ de assistente so-  
cial,/ defender os direitos humanos,/ a cidadania/ e

a democracia,/ posicionando-me em favor da equi-  
dade/ e da justiça social,/ empenhando-me em eli-  
minar/ todas as formas de preconceito,/ garantindo  
o pluralismo/ e a diversidade,/ comprometendo-me  
com a qualidade/ dos serviços prestados/ aos usu-  
ários,/ sem discriminação/ de qualquer natureza,/  
garantindo a liberdade/ como valor ético central/ e  
lutando/ por um processo de construção/ de uma  
nova ordem societária/ sem dominação/ e explora-  
ção.//

### **PUBLICIDADE E PROPAGANDA**

Prometo / buscar meus ideais,/ seguindo a meta  
do trabalho/ livremente escolhido por mim./ E da  
mesma maneira,/ comunicar com ética/, honestida-  
de e responsabilidade / aquilo que me foi transmi-  
tido./ Prometo/ remover todos os obstáculos /que  
impeçam a aproximação/ cada vez maior entre os  
seres,/ e fazer com que possam compreender/ a  
transcendência da comunicação/ e sua função na  
sociedade/ e na humanidade.//

### **TECNOLOGIA EM DESIGN DE MODA**

Comprometo-me,/ no exercício da profissão/ de  
designer de moda,/ cumprir os deveres inerentes/  
do grau que me é conferido,/ honrando os ensina-  
mentos ministrados./ Exercer a minha profissão/  
com autonomia,/ ética/ e criatividade;/ utilizar res-  
ponsavelmente/ a história,/ a cultura/ e o compor-  
tamento/ como instrumentos de análise/ e articu-  
lar os conceitos/ de adequação,/ funcionalidade/  
e estética,/ esforçando-me para contribuir/ no de-  
senvolvimento tecnológico/ e cultural do Brasil/ e  
bem-estar da humanidade.//



Auspel



Auspel



Auspelgelbes



Auspel



Auspel



Auspel  
Universität