MANUAL DE EVENTOS, CERIMONIAL E PROTOCOLO

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ

Universidade Estadual do Piauí

Cerimonial Universitário

MANUAL DE EVENTOS, CERIMONIAL E PROTOCOLO

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Nouga Cardoso Batista
Reitor

Bárbara Olímpia Ramos de Melo
Vice-Reitora

Ailma do Nascimento Silva
Pró-Reitora de Ensino e Graduação

Eliene Maria Viana de Figueirêdo Pierote
Pró-Reitora Adjunta de Ensino e Graduação

Geraldo Eduardo da Luz Júnior
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Raimundo Dutra de Araújo
Pró-Reitor de Extensão, Assuntos Estudantis e Comunitários

Raimundo Isídio de Sousa
Pró-Reitor de Administração e Recursos Humanos

Rosineide Candeia de Araújo
Pró-Reitora Adjunta de Administração Recursos Humanos

Joseane de Carvalho Leão
Pró-Reitora de Planejamento e Finanças

EXPEDIENTE

Aldenora Teófilo Vieira Santos Cavalcante
Chefe da Assessoria de Comunicação Social

Valéria Soares Oliveira
Diretora de Jornalismo

Diego Lopes da Silva Alves
Coordenador do Cerimonial Universitário

Anna Jescika Araújo Lima
Neumara da Silva
Cerimonialistas

Darlington Leonel Silva
Diagramação

Apresentação

Este Manual apresenta, de forma sucinta, os procedimentos a serem observados para a organização de eventos oficiais da Universidade Estadual do Piauí e busca esclarecer as principais dúvidas. Ele surgiu a partir de observações sobre ruídos recorrentes em diversas solenidades da UESPI.

Aqui você encontra informações sobre as Colações de Grau, bem como referentes aos eventos institucionais e acadêmicos da nossa universidade.

Colocamo-nos a disposição para esclarecer eventuais dúvidas referentes ao Cerimonial Universitário. Faça-nos uma visita. Se preferir, entre em contato por telefone (86) 3213-7398, pelo ramal 299, ou por e-mail, no endereço eletrônico ceu.uespi@gmail.com.

Cordialmente,

Equipe CEU/UESPI

COLAÇÃO DE GRAU

As Colações de Grau da Universidade Estadual do Piauí são regulamentadas pela Resolução Consun nº 007/2015, de 18 de dezembro de 2015. A norma está disponível na íntegra como anexo deste Manual. As informações a seguir não substituem o texto oficial. Os Diretores de *Campi*, Diretores de Centro, Coordenadores de Cursos e Comissão de Formatura devem ter conhecimento do regulamento para tomarem as referidas providências relacionadas às solenidades.

Além da Resolução Consun nº 007/2015, o Cerimonial Universitário cumpre procedimentos que incidem diretamente na colaboração dos Diretores de *Campi*, Diretores de Centro, Coordenadores de Cursos e Comissão de Formatura, a fim de garantir um planejamento que não comprometa o calendário de eventos.

Informações Gerais

a) A UESPI oferece ao seu alunado três modalidades de Colação de Grau: Convencional; Em Separado e Extraordinária;

b) É de competência do Cerimonial Universitário produzir a documentação e conduzir as solenidades das três modalidades de Colação de Grau;

c) A quebra de protocolo só poderá ocorrer mediante autorização da autoridade responsável pela outorga de grau presente numa dessas modalidades.

COLAÇÃO DE GRAU CONVENCIONAL

a) As Colações de Grau Convencional acontecem na capital às quintas-feiras e às sextas-feiras e no interior aos sábados. Mudanças podem ocorrer em casos excepcionais;

b) Em Teresina, as solenidades de Colação de Grau Convencional têm início às 20h; no interior, às 19h;

c) Não cabe ao Cerimonial Universitário enviar convites para as autoridades que comporão a mesa de honra das Colações de Grau Convencionais;

d) É de responsabilidade do Cerimonial Universitário, exclusivamente, fornecer beca para a autoridade que presidirá a Colação de Grau;

e) A UESPI não se responsabilizará pelos compromissos assumidos entre a Comissão de Formatura e as empresas de eventos contratadas pelos alunos;

f) O agendamento de Colação de Grau Convencional acontece no semestre de antecedência do último período das turmas concludentes. O período de agendamento é divulgado no site institucional e demais mídias oficiais da universidade;

g) O agendamento de Colação de Grau Convencional não pode ser realizado para datas de feriados nacional ou estadual;

h) As Colações de Grau Convencionais deverão ser realizadas no semestre imediatamente posterior àquele do término do curso;

i) A Colação de Grau terá início na hora marcada com tolerância de, no máximo, 15 minutos de atraso. O horário será cumprido rigorosamente mesmo com ausência de algum formando, padrinho ou autoridade

componente da mesa, salvo quem presidir a solenidade (Reitor ou representante);

j) Durante a Colação de Grau Convencional, na entrada dos formandos, são citados apenas os nomes dos discentes. Os padrinhos que acompanham os alunos não serão registrados nominalmente;

k) Em Teresina, as Comissões de formatura devem agendar a data da Colação de Grau presencialmente no Cerimonial Universitário. A data é confirmada quando a Comissão de Formatura apresenta um ofício da empresa contratada, indicando o comprometimento com a turma na data marcada e um memorando da coordenação, também informando que há uma turma concludente citando a data da solenidade de Colação;

l) No interior, as datas das solenidades são agendadas diretamente com a Direção do *Campus*. Todavia, as turmas têm autonomia para escolher a data, respeitando os critérios de disponibilidade e agendamento para os sábados;

COLAÇÃO DE GRAU EM SEPARADO

a) O calendário das Colações de Grau em Separado é feito em caráter anual. As solenidades acontecem quinzenalmente. No interior, os Diretores de *Campi* são responsáveis pelo envio das demandas ao DCAD e ao Cerimonial Universitário;

b) Os alunos do interior não precisam dirigir-se ao CEU/UESPI para participar de uma Colação de Grau em Separado. A solenidade acontece nos *Campi,* seguindo o mesmo calendário anual;

c) Os alunos do PARFOR e NEAD devem solicitar a Colação de Grau em Separado junto às Diretorias dos referidos Programas.

COLAÇÃO DE GRAU EXTRAORDINÁRIA

a) A Colação de Grau Extraordinária é acatada somente quando o caráter de urgência é justificado com documentos comprobatórios, como por exemplo, aprovação em concurso público, aprovação em programa de pós-graduação *stricto sensu* ou convocação de emprego, entre outros, pois nesses casos o aluno precisa do diploma para comprovar titulação;

b) O Cerimonial Universitário tem um prazo de dois dias, contados do recebimento do processo, para a realização da Colação de Grau Extraordinária.

PROCEDIMENTOS PARA OS DIRETORES DE *CAMPI*

a) Os Diretores de *Campi* são membros efetivos das mesas de honra das solenidades de turmas que pertencem ao Campus que o gestor dirige;

b) A Reitoria pode designar Diretores de *Campi* para presidir solenidades de Colação de Grau;

c) Os Diretores de *Campi* devem ter conhecimento das normas citadas na Resolução Consun nº 007/2015;

d) Os Diretores de *Campi* são responsáveis pela mediação entre o

Cerimonial Universitário e a Comissão de Formatura para agendar data de Colação. A data deve ser consultada com antecedência para verificar a disponibilidade e só é confirmada via ofício da Direção;

e) Os Diretores de *Campi* do interior devem enviar ao DCAD, com 30 dias de antecedência da Colação de Grau, a lista dos prováveis formandos daquelas turmas com solenidade agendada. A mesma lista também deve ser enviada ao Cerimonial Universitário;

f) Os Diretores de *Campi* do interior devem orientar os alunos sobre qual modalidade de Colação de Grau é a mais indicada à sua necessidade.

PROCEDIMENTOS PARA OS DIRETORES DE CENTRO

a) Os Diretores de Centro são membros efetivos das mesas de honra das solenidades de turmas que pertencem ao Centro que o gestor dirige;

b) A Reitoria pode designar Diretores de Centro para presidir solenidades de Colação de Grau;

c) Os Diretores de Centro devem ter conhecimento das normas citadas na Resolução Consun nº 007/2015.

PROCEDIMENTOS PARA OS COORDENADORES DE CURSO

a) Os Coordenadores de Curso são membros efetivos da mesa de

honra das solenidades de turmas que coordenam;

b) Em Teresina, os Coordenadores de Curso devem enviar ao DCAD, com 30 dias de antecedência da Colação de Grau, a lista dos prováveis formandos das turmas com solenidade agendada. A mesma lista também deve ser enviada ao Cerimonial Universitário;

c) Os Coordenadores de Cursos devem orientar as turmas concludentes quanto o agendamento da Colação de Grau. O agendamento acontece com um semestre de antecedência e o calendário é divulgado no site e demais mídias oficiais da Universidade;

d) É de responsabilidade dos Coordenadores de Curso, apresentar à Comissão de Formatura o texto da Resolução Consun nº 007/2015;

e) Os Coordenadores de Cursos devem informar aos Diretores de *Campi* ou Diretores de Centro as datas das Colações de Grau relacionadas aos cursos vinculados as suas diretorias;

f) Os Coordenadores de Cursos devem ter conhecimento das normas citadas na Resolução Consun nº 007/2015.

PROCEDIMENTOS PARA AS COMISSÕES DE FORMATURA

a) Em Teresina, só podem agendar data de Colação de Grau Convencional os representantes das Comissões de Formaturas;

b) É de responsabilidade da Comissão de Formatura repassar ao Cerimonial Universitário todas as informações necessárias para a

redação do *script* da solenidade: local; nome da turma; orador, juramentista (s); professores homenageados, paraninfo, patrono/patronesse, autoridades convidadas, Diretor do *Campus*/Centro, Coordenador de Curso/Núcleo e demais demandas que venham a surgir especificamente em cada solenidade;

c) As informações devem ser enviadas com prazo mínimo de dez dias de antecedência da data marcada para a solenidade. A equipe do Cerimonial contacta a Comissão antes desse prazo para solicitar as informações;

d) A Comissão de Formatura deve reforçar o convite aos Diretores de *Campi* ou Diretores de Centros, e aos coordenadores de curso quanto as datas das solenidades de Colação de Grau Convencional;

e) A Comissão de Formatura deve informar a empresa de eventos contratada para a solenidade que as becas dos alunos, das autoridades da mesa de honra e dos professores homenageados são de responsabilidade das empresas;

f) A Comissão de Formatura deve ficar em constante contato com a Direção do *Campus* (interior) ou Coordenação de Curso (capital) e com a equipe do Cerimonial Universitário para esclarecer eventuais dúvidas relacionadas à solenidade;

g) As Comissões de Formatura devem ter conhecimento das normas citadas na Resolução Consun nº 007/2015.

EVENTOS INSTITUCIONAIS E ACADÊMICOS

Informações Gerais

a) O Cerimonial Universitário é responsável pela redação do *script*, condução e recepção das solenidades institucionais e aquelas acadêmicas solicitadas via memorando;

b) É de responsabilidade da organização do evento enviar ao Cerimonial Universitário todas as informações necessárias para a redação do *script* da solenidade: local; nome das autoridades convidadas; nome das autoridades que comporão a mesa de abertura; nomes dos registros de presença; nome da apresentação cultural (se houver); texto resumo do evento (com objetivos, organizadores, apoio etc); nome e currículo do palestrante/conferencista de abertura;

c) Cabe à organização do evento ficar responsável por toda logística da solenidade, como por exemplo: sistema de som, músicas, trilhas, hinos, bandeiras, decoração, atração cultural etc;

d) Não é de responsabilidade do Cerimonial Universitário confirmar a presença dos membros da mesa de honra de eventos na universidade, com exceção das solenidades da reitoria;

e) Quando uma solenidade iniciar, não é recomendável que interfiram na condução do evento realizada pelo(a) mestre de cerimônias;

f) A quebra de protocolo só poderá ocorrer mediante autorização da autoridade máxima presente na mesa de honra;

g) A solicitação de Mestre de Cerimônias para eventos acadêmicos relacionados à UESPI deve acontecer, no mínimo, com um mês de

antecedência da data do evento, via memorando da organização do evento;

h) A confirmação da solicitação acontece quando há disponibilidade de data no calendário do Cerimonial Universitário;

i) Têm prioridades os eventos nacionais e internacionais com a presença da Administração Superior;

j) Diante da grande demanda, mesmo quando haver uma data solicitada sem evento no calendário do CEU, o Cerimonial Universitário pode negar o pedido, tendo em vista que os trabalhos do setor não acontecem apenas na data do evento;

PRECEDÊNCIA ENTRE OS SETORES

A ordem de precedência básica para composição de mesa solene é:

- Presidente da República
- Vice-presidente da República
- Governador do Estado do Piauí
- Reitor
- Vice-reitor
- Pró-reitor de...
- Diretores de *Campi*
- Diretores de Centro
- Coordenadores

A sequência de pronunciamentos obedecerá à ordem inversa de convocação dos componentes à mesa oficial, ou seja, as autoridades

com nível hierárquico inferior manifestar-se-ão em primeiro lugar, e as de nível hierárquico superior serão as últimas a fazê-lo.

- Diretores de Centro
- Diretores de *Campi*
- Pró-reitor de...
- Vice-reitor
- Reitor
- Governador do Estado do Piauí
- Vice-presidente da República
- Presidente da República

Em eventos de nacionais ou internacionais, a maior autoridade presente declara aberto o evento e em seguida passa os pronunciamentos de acordo com a precedência que consta neste manual.

FORMAÇÃO DA MESA DE HONRA

a)Atuará como presidente da solenidade ou evento oficial a autoridade de maior grau hierárquico presente na solenidade;

b) O lugar central na mesa solene com número ímpar de assentos será ocupado pela maior autoridade presente (n.º 1), a quem caberá a função de presidir a cerimônia; à sua direita (considera-se "direita" a posição de quem olha para a plateia), assentar-se-á o convidado de maior importância (n.º 2); à esquerda do presidente terá assento o segundo convidado mais importante (n.º 3); na sequência, a ocupação

dos lugares, por ordem de importância, alternar-se-á, ora à direita do n.º 2, ora à esquerda do n.º 3, e assim sucessivamente, conforme imagem ilustrativa:

c) Quando a mesa solene for composta por número par de convidados, os dois lugares centrais serão ocupados pelo presidente da cerimônia (n.º 1) e pelo convidado mais importante (n.º 2), permanecendo este à esquerda do primeiro (considera-se "esquerda" a posição de quem olha para a platéia); na sequência, os lugares serão ocupados alternativamente, ora à direita do n.º 1, ora à esquerda do n.º 2, e assim sucessivamente, conforme imagem ilustrativa:

ROTEIRO BÁSICO PARA SOLENIDADES

- **Introdução:** cumprimento aos presentes e breve apresentação do evento e seus objetivos.
- **Composição da mesa:** de acordo com as regras de precedência já apresentadas.
- **Execução do Hino Nacional Brasileiro**
- **Palavras da mesa:** é importante que todos os integrantes da mesa estejam cientes se farão ou não uso da palavra, observando-se as normas de precedência. A ordem do uso da fala é determinada da menor autoridade para a maior.
- **Registros de presença:** somente se for necessário.
- **Encerramento:** quando presente, o Reitor encerra o evento. Na sua ausência, a autoridade máxima presente à mesa faz o encerramento.

ANEXO

RESOLUÇÃO CONSUN Nº 007/2015

Teresina, 18 de dezembro de 2015.

Revoga a Resolução CONSUN nº 011/2004 de 19 de fevereiro de 2004 e Aprova as normas que regulamentam as Colações de Grau da Universidade Estadual do Piauí — UESPI.

O Reitor e Presidente do Conselho Universitário da Universidade Estadual do Piauí – UESPI no uso de suas atribuições legais, Considerando o Processo Nº 08368/14, Considerando deliberação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão em reunião do dia 24/06/2015, Considerando deliberação do Conselho Universitário em reunião do dia 15/12/2015,

R E S O L V E:

CAPÍTULO I
DAS RESOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 1º. O ato de outorga de grau é de competência exclusiva do(a) magnífico(a) reitora(a) da Universidade Estadual do Piauí – UESPI, cabendo a este(a) a designação de representante em caso de indisponibilidade de participação.

Parágrafo único. Podem exercer a função de representante nas solenidades de outorga de grau, o(a) vice-reitor(a), pró-reitores(as) e diretores(as) de Centro, desde que expressamente designados pela reitoria.

CAPÍTULO II
DOS CALENDÁRIOS

Art. 2º. O Cerimonial Universitário – CEU/UESPI será o responsável pela elaboração do calendário semestral das solenidades de Colação de Grau convencionais, em consonância com a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PREG.

Art. 3º. As solenidades de Colação de Grau em separado só serão realizadas nas datas previstas no calendário anual, específico para este ato solene, que será elaborado pelo CEU/UESPI e divulgado até o mês de novembro do ano corrente para vigência no ano posterior.

CAPÍTULO III
DA COLAÇÃO DE GRAU CONVENCIONAL

Art. 4º. Por Colação de Grau Convencional entende-se a outorga de grau em um ato solene e legal da Instituição, coordenado pelo CEU/UESPI, obedecendo rigorosamente aos seus ritos protocolares definidos para preservação da imagem da Instituição.

Art. 5º. Só poderão realizar a solenidade de colação de grau convencional as turmas com número igual ou superior a 10 formandos.

Parágrafo Único. Será admitida a participação de turmas com número inferior de formandos em solenidades com duas turmas ou mais que, conjuntamente, atinjam o número mínimo supracitado.

Art. 6º. As colações de grau convencionais deverão ser realizadas no semestre imediatamente posterior àquele do término do curso. **Parágrafo único.** Turmas que não estiverem em condições de realizarem a solenidade neste prazo, somente poderão pleitear colação de grau em separado.

Art. 7º. É de responsabilidade exclusiva dos formandos as demais atividades da semana de formatura (Aula da Saudade, Baile, Descerramento de Placa, Missa, Culto).

Parágrafo único. As atividades previstas no caput deverão ser realizadas antes ou após a data reservada para a Colação de Grau.

Art. 8º. A solenidade terá início na **hora marcada**, com **tolerância** máxima de 15 minutos, mesmo com ausência de algum formando e/ou padrinho ou autoridade componente da mesa, salvo Reitor ou seu representante.

Art. 9º. O protocolo do ato de Colação de Grau é definido pela UESPI, devendo ser **rigorosamente seguido** pelo Mestre de Cerimônias que esteja na coordenação dos trabalhos.

Art. 10. A oficialidade do evento será garantida por ata lavrada durante a solenidade, assinada pelo (a) Reitor (a) ou represente legal, autoridades componentes da mesa e formandos presentes.

Art. 11. Por se tratar de evento de caráter essencialmente acadêmico, o protocolo é direcionado exclusivamente ao formando, não sendo oficialmenteconsiderada a participação de padrinhos ou madrinhas no ato, embora seja facultada a participação dos mesmos como acompanhantes dos formandos, contudo seus nomes **não** serão citados em nenhum momento da solenidade.

§ 1º. Nas cerimônias de colação de grau com mais de uma turma, a declinação dos nomes dos formandos será realizada apenas no ato da entrega simbólica dos Diplomas.

§ 2º. A declinação dos nomes das autoridades para composição da mesa de honra será realizada de acordo com o cargo, em ordem decrescente de precedência. No caso dos professores homenageados, seguirá a ordem alfabética do nome e será acrescentada a referida titulação.

Art. 12. Fica estabelecido que SOMENTE farão uso da palavra **01 (um) Juramentista**, para cada curso; **01 (um) Orador**, para todos os cursos; **01 (um) Paraninfo**, para todos os cursos; e o **Dirigente da solenidade**, seja o(a) Reitor(a) ou seu representante legal.

Parágrafo único. Para o caso específico de cursos nas áreas de Letras e Direito, será acrescido o Juramento em Latim, Inglês ou Espanhol, conforme a área do conhecimento.

Art. 13. Os **pronunciamentos** dos Oradores da solenidade (Orador Oficial e Paraninfo) **não deverão ultrapassar 10 minutos.**

Art. 14. Será adotada a formação de **cátedra e lugares especiais** quando o número de autoridades exceder a disposição máxima de lugares na mesa de honra, sob responsabilidade dos formandos. **Parágrafo Único.** A acomodação dos formandos será feita sempre à frente da mesa de honra ou nas laterais, nunca atrás.

Art. 15. Só poderão participar da Solenidade de Colação de Grau formandos que estejam com currículo integralizado, ou seja, que tenha concluído todas as disciplinas, Estágios Supervisionados obrigatórios, cumprido todas as exigências acadêmicas da Instituição e cujos nomes devem constar nas listas oficiais emitidas pela Divisão de Controle Acadêmico e Diplomação – DCAD/UESPI, que, após a solenidade, serão reconhecidas em Atas oficiais da cerimônia de Colação de Grau.

§ 1º. Fica proibida a participação simbólica de formandos não aptos a colar grau.

§ 2º. Somente aos graduados em solenidades de colação de grau extraordinária será permitida a participação simbólica na solenidade convencional da sua respectiva turma, desde que formalize processo com a solicitação específica.

Art. 16. Eventuais **alterações no rito protocolar** serão de **competência exclusiva do (a) presidente da solenidade.**

CAPÍTULO IV
DA COLAÇÃO DE GRAU EXTRAORDINÁRIA

Art. 17. A Colação de Grau Extraordinária ocorrerá SOMENTE nos casos de urgência, mediante justificativa e documentação comprobatória.

§ 1º. A solicitação de Colação de Grau Extraordinária será realizada via protocolo acadêmico e deve conter documentação que comprove a justificativa apresentada.

§ 2º. O CEU/UESPI terá um prazo de dois dias úteis, contados do recebimento do processo, para a realização da Colação Extraordinária.

CAPÍTULO V
DA COLAÇÃO DE GRAU EM SEPARADO

Art. 18. Por **Colação de Grau em Separado** entende-se a cerimônia realizada de forma simplificada, composta somente pelo juramento e leitura do termo de outorga de grau, NÃO havendo uso de vestimenta tradicional (beca), entrega de canudos e pronunciamentos, exceto o da autoridade outorgante.

Art. 19. A **Colação de Grau em Separado** será concedida ao aluno que não participou da solenidade coletiva (convencional) por motivos superiores ou que NÃO deseja participar da colação convencional por motivos pessoais.

§ 1º. A UESPI oferecerá ao graduando apenas uma opção de ato de outorga de grau.

§ 2º. Ao decidir pela colação em separado, o graduando declara sua escolha por não participar da colação convencional.

Art. 20. A sua solicitação deverá ser formalizada em processo junto ao PROTOCOLO ACADÊMICO, ficando a data de realização a ser marcada pelo CEU/UESPI, após despacho do processo pelo DCAD/UESPI, respeitando-se às datas previstas no calendário anual.

Art. 21. A colação em separado poderá ser realizada nos Campi e Núcleos do interior, mediante solicitação prévia dos formandos e oficialização da Coordenação de Curso ao Cerimonial Universitário.

Parágrafo único. A colação em separado nas unidades universitárias citadas no caput deste artigo ocorrerá na mesma data e local que a solenidade de colação de grau convencional e será presidida pela mesma autoridade outorgante, não sendo necessária a formalização de processo.

CAPÍTULO VI
DO AGENDAMENTO

Art. 22. As colações de grau convencionais devem ser agendadas junto ao CEU/UESPI com antecedência mínima de 03(três) meses para a data pretendida.

Art. 23. Na Capital, o agendamento será feito pelas Comissões de Formatura junto ao CEU/UESPI.

§ 1º. Após a reserva da data, as Comissões deverão solicitar de suas respectivas Coordenações de Curso o envio de memorando de confirmação, sem o qual não haverá oficialização da reserva da data.

§2º. O CEU/UESPI emitirá comprovante de agendamento para posterior marcação de data. Art. 24. O agendamento das colações de grau dos Campi e Núcleos do interior do Estado deve ser solicitado pelas Diretorias de Unidade Universitária ou Coordenações Gerais.

Parágrafo Único. As datas devem ser consultadas com antecedência mínima de um semestre, para verificação de disponibilidade e, posteriormente, formalizadas através de ofício encaminhado ao CEU/UESPI.

Art. 25. O (A) Reitor (a), ou o (a) Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as), designado pelo (a) Reitor (a), comparecerá ao menos a uma colação de grau convencional, por semestre, em cada um dos Campi ou Núcleos do interior do Estado.

Parágrafo único. A obrigatoriedade prevista no caput deste artigo fica condicionada à colação de grau conjunta de, pelo menos, três turmas.

CAPÍTULO VII
DAS VESTIMENTAS

Art. 26. A beca preta, capelo e a faixa na cor do Curso de Graduação são obrigatórios para os formandos na solenidade de colação de grau convencional.

Art. 27. Somente os professores com vínculo ativo com a UESPI poderão fazer uso de beca, enquanto componentes da mesa de honra ou cátedra. Os demais componentes da mesa deverão utilizar trajes formais.

Art. 28. Os professores homenageados deverão usar pelerine na cor do curso de sua respectiva graduação, a ser disponibilizados pelos formandos.

Art. 29. O pelerine/samarra na cor branca é de uso exclusivo do Reitor ou representante. Art. 30. A borla na cor branca é de uso exclusivo do Reitor.

CAPÍTULO VIII
DA UESPI E SUAS RESPONSABILIDADES

Art. 31. A vestimenta do(a) Reitor(a) ou seu representante será de responsabilidade do CEU/UESPI.

Art. 32. Cabe ao CEU/UESPI disponibilizar Mestre de Cerimônia habilitado para condução da Solenidade de Colação de Grau e toda a documentação necessária à oficialização do ato solene.

CAPÍTULO IX
DOS FORMANDOS E SUAS RESPONSABILIDADES

Art. 33. São de responsabilidade dos formandos:

I. Garantir o cumprimento das exigências de estrutura necessária para realização do ato de outorga de grau convencional:

a. Becas e pelerines para formandos, professores homenageados, coordenador(a) de Curso e/ou Núcleo e diretor(a) do campus;

b. Serviços de sonoplastia, iluminação, recepção e garçom;

c. Mesa de honra, cadeiras, cátedra, canudos e tribuna;

d. Locação e decoração do espaço físico.

II. Fazerem-se presentes ao ensaio da cerimônia sob a supervisão do CEU/UESPI.

III.Enviar o convite da solenidade de colação de grau ao CEU/UESPI, constando os nomes das autoridades convidadas e homenageados na solenidade.

IV. Enviar, com antecedência mínima de 01(um) mês em relação à data da cerimônia, ao o CEU as seguintes informações:

a. Nome(s) do(s) Juramentista(s);

b. Nome do(a) Orador(a);

c. Nome do(a) Paraninfo(a);

d. Nome da(s) Turma(s);

e. Nome dos Professores homenageados;

f. Nome do Coordenador do curso, Núcleo, Diretor de Centro/Campus;

g. Nome do Patrono/patronesse e demais homenageados;

h. Local da solenidade;

V. Fornecer uma cópia do discurso do Orador para arquivo da equipe do CEU/UESPI no prazo de 01(uma) semana antes da solenidade.

VI. Manter contato frequente com a Direção da Unidade Universitária (no interior do Estado) e com a equipe do CEU/UESPI (na Capital), por intermédio da comissão de formatura, para quaisquer outras informações ou decisões.

Art. 34. Os formandos podem firmar contrato com empresa de promoção de eventos para auxiliá-los no cumprimento das exigências de estrutura para realização do ato de outorga de grau convencional, bem como das demais atividades da semana de formatura (Aula da Saudade, Baile, Descerramento de Placa, Missa, Culto).

§ 1º. A contratação da empresa de promoção de eventos por parte dos formandos não os exime das responsabilidades junto à UESPI.

§2º. A UESPI não se responsabilizará pelos compromissos assumidos entre os formandos e as empresas de promoção eventos.

§3º. Optando pela contratação das empresas de promoção de eventos, os formandos devem exigir da empresa contratada o encaminhamento ao CEU/UESPI, com 01 (um) mês de antecedência da data agendada para a cerimônia, a lista com os nomes de todos os CONTRATANTES do pacote da solenidade de colação de grau, para a verificação da situação acadêmica dos formandos contratantes e respectiva autorização de participação na cerimônia de outorga de grau.

CAPÍTULO
X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPEX.

Art. 36. Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

COMUNIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

NOUGA CARDOSO BATISTA
Presidente do CONSUN