



# **ORIENTAÇÕES SOBRE A OUTORGA DE GRAU**

As presentes orientações têm por objetivo instruir e organizar os procedimentos relacionados às solenidades de Outorga de Grau da Universidade Estadual de Santa Cruz – UESC, conforme disposições da Resolução Consepe nº 03/2026.



## 1 SOLICITAÇÃO

- De 01 a 12 de junho de 2026, conforme Calendário Acadêmico (Resolução Consepe 039/2025);
- Devido ao período letivo estar em andamento, o possível concluinte deverá solicitar dentro do prazo, mesmo não tendo integralizado seu currículo, pois a análise e decisão será realizada pelo Colegiado e enviada até 31 de julho, que é posterior ao fechamento das pautas);
- Documento obrigatório: RG ou CIN;
- O requerimento tipo: Outorga de grau com cerimonial ou Outorga de grau sem cerimonial

## 2 COMISSÕES DE FORMATURAS

Na Resolução Consepe nº 03/2026 Art. 13 - Compete às Comissões de Formatura dos Cursos:

- I. representar os(as) demais formandos(as) junto ao Colegiado, à Prograd, à Secrege e à Comissão Permanente de Formatura;
- II. agendar a data da formatura junto ao Colegiado do Curso, com antecedência de 06 (seis) meses;
- III. participar, quando solicitada, das reuniões realizadas pela Comissão Permanente de Formatura;
- IV. eleger um representante da Comissão de Formatura para atuar junto ao Colegiado, à Prograd e à Comissão Permanente de Formatura;
- V. convidar e confirmar as presenças do(a) patrono(a), do(a) paraninfo(a) e dos(as) homenageados(as), comunicando ao Colegiado do curso;
- VI. avisar aos demais formandos(as) sobre a importância de suas presenças no ensaio geral da Outorga de Grau, em data a ser definida, junto ao Chefe do Cerimonial da Uesc;
- VII. informar o(a) orador(a) e o(a) paraninfo(a) o tempo máximo estabelecido para o discurso;
- VIII. orientar os(as) formandos(as) sobre a pontualidade e permanência no local do cerimonial até o encerramento do ato.

**Parágrafo Único:** A Comissão de Formatura do Curso será composta por estudantes formandos(as) eleitos pelos pares.

### 2.1 Caberá ao representante da Comissão de Formatura:

- 2.1.1 Enviar um e-mail para o SERES ([seres@uesc.br](mailto:seres@uesc.br)), contendo as cópias das carteiras de Identidades (RG / CIN), em PDF, dos formandos até 31/07/2026.

**Obs:** *um e-mail por curso, contendo um arquivo para cada formando*

*Sugestão de nome do arquivo:*

*adm\_NOME\_SOBRENOME.pdf, lbi\_NOME\_SOBRENOME.pdf. (sendo, as letras padrão do curso, conforme e-mail institucional; nome; último sobrenome do formando)*

- 2.1.2 Enviar para o e-mail da SECREGE ([secrege@uesc.br](mailto:secrege@uesc.br)), até 31/07/2026, o discurso do orador e as demais informações abaixo:

**a) Diretor (a) do Departamento:** *Nome completo;*

**b) Coordenador (a) do Colegiado:** *Nome completo;*

**c) Paraninfo (a): Nome completo;**

- *Paraninfo(a) é o(a) padrinho(madrinha) da turma, escolhido(a) pelos formandos em razão de sua relação de apoio e inspiração acadêmica, compondo a mesa da cerimônia e, se sorteado(a), realizará o discurso da noite.*
- **O discurso do(a) Paraninfo(a)** deverá durar no máximo 5 minutos.

**d) Patrono/Patronesse (facultativo): Nome completo;**

- *Patrono(a) ou patronesse é a personalidade homenageada pela turma em reconhecimento à sua relevância acadêmica, científica ou institucional, não compondo a mesa da cerimônia.*

**e) Orador (a): Nome completo**

- *Orador(a) da turma é o(a) formando(a) escolhido(a) pelos colegas para representar oficialmente a turma na cerimônia de colação de grau e, se sorteado(a), realizará o discurso dos concluintes.*
- **O discurso do Orador** deverá durar no máximo 5 minutos e não poderá ter palavreado “chulo”, preconceituoso, de apologia política ou religiosa. O texto será analisado e enviado com as orientações referentes às correções necessárias ou com a aprovação.

**f) Juramentista: Nome completo;**

**g) Amigo da Turma (facultativo): Nome completo**

- *Amigo(a) da turma é a pessoa homenageada pelos formandos em reconhecimento ao apoio, convivência e contribuição durante a trajetória acadêmica, não compondo a mesa da cerimônia.*

**h) Homenageados (facultativo): Nome(s) completo(s)**

- *Homenageado(a) é a pessoa escolhida pela turma para receber uma homenagem especial em reconhecimento ao apoio, dedicação ou contribuição significativa durante a trajetória acadêmica, não compondo a mesa da cerimônia.*
  - Se quaisquer uma das figuras acima for também homenageado, deverá repetir o nome nesse campo;
  - Sugerimos o máximo de 07 (sete) homenageados por turma.
- **Obs.:** Informar neste e-mail se algum(a) formando(a) de matriz religiosa necessita de atendimento diferencial. Isso auxiliará a comissão na elaboração do calendário de Outorgas de Grau e nas demais tratativas. Após a publicação, não será possível mudar a data de quaisquer turmas.

2.1.3 Enviar para o e-mail da ASCOM ([ascom@uesc.br](mailto:ascom@uesc.br)), até 31/07/2026 **relação nominal dos alunos por turma e seus respectivos Padrinhos para cerimônia do Capelo – Em ordem alfabética dos formandos;**



Conforme a Resolução Consepe nº 03/2026:

- haverá apenas um(a) orador(a) por solenidade;
- haverá apenas um(a) paraninfo(a) por solenidade.
- A definição ocorrerá mediante sorteio organizado pela Comissão Permanente de Formatura.
- O resultado do sorteio será publicizado junto à Programação das Outorgas.

Sugerimos que a comissão formatura utilize a Planilha para o preenchimento das informações solicitadas, tanto para Secrege quanto para Ascom. Através do QR Code ou do link para realizar o download e preenchimento.



[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WsLPQb-17qjvhvZ2lR9YMMjPoTZMjcE60/edit?usp=drive\\_link&ouid=103427502882408208094&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WsLPQb-17qjvhvZ2lR9YMMjPoTZMjcE60/edit?usp=drive_link&ouid=103427502882408208094&rtpof=true&sd=true)

- 2.1.4 Entregar ao técnico de som, no auditório Paulo Souto, no dia do ensaio, **as músicas individuais dos(as) formando(as), no formato MP3**, com duração de 90 segundos, colocando no lugar do título o nome completo do formando.

### 3 CAPELOS, CANUDOS E BECAS

#### 3.1 Capelos

3.1.1 Os capelos tradicionais serão disponibilizados sem necessidade de solicitação prévia.

3.1.2 Para utilização de modelos diferenciados (com tiara, pente, vazados ou similares), o(a) formando(a) deverá:

- protocolar requerimento no Protocolo Digital;
- anexar documento oficial com foto;
- observar antecedência mínima de 72 horas.
- A retirada e devolução ocorrerão no Auditório Paulo Souto, conforme orientações da gerência.
- *Para conhecer melhor os modelos disponíveis verifiquem o portfólio acesse o link <https://portfolioprograd.my.canva.site/capelos>.*



#### 3.2 Becas e Canudos

- As becas e canudos serão disponibilizados pela empresa contratada pela UESC, duas horas antes de cada cerimônia.
- Nos casos de medidas fora do padrão, por exemplo: “SP”, “PP”, “XG”, a solicitação deverá ser encaminhada por e-mail [prograd@uesc.br](mailto:prograd@uesc.br), com uma antecedência mínima de 15 dias da data do evento.

#### **4 PROFISSIONAIS DE IMAGEM**

Os profissionais de imagem têm trânsito livre no Auditório Paulo Souto, com exceção do palco e da coxia durante o rito acadêmico. A colocação do capelo e a virada da lapela, pelos(as) padrinhos e madrinhas, são realizados na parte inferior do palco à esquerda do Auditório.

#### **5 DISPOSIÇÕES FINAIS**

As Comissões de Formatura deverão observar integralmente as disposições da Resolução Consepe nº 03/2026, bem como as orientações expedidas pela Comissão Permanente de Formatura, PROGRAD, SECREGE e Cerimonial Institucional publicadas no site da Universidade.

## **Contatos:**

### **PROGRAD**

Sra. Taciana Fabris

Tel.: 73 3680-5013

e-mail: [prograd@uesc.br](mailto:prograd@uesc.br)

### **SECREGE**

Sr. Luiz Frank Ferreira

Sra. Patrícia Leite

Tel.: 73 3680-5070 / 73 3680-5071

e-mail: [secrege@uesc.br](mailto:secrege@uesc.br)

**Maio e Junho/2026.**