



Colações de Grau
2026/1

Atribuições do CGA

(Centro de Gestão Acadêmica)

- Colação de Grau Administrativa
- Entrega de Diplomas
- Colação de Grau Especial



Atribuições da Unidade Acadêmica (Agentes de Colação de Grau)

- Reunião com a comissão de formatura para repasse de informações sobre a cerimônia
- Levantamento de informações junto aos formandos (homenageados e formandos representantes nos atos solenes)
- Divulgação nos veículos de comunicação da unidade (apoio do agente de comunicação)



Atribuições da Unidade Acadêmica

(Agentes de Colação de Grau)

- Confirmação de presença dos homenageados e autoridades das unidades na cerimônia;
- Participar da equipe de apoio na cerimônia (receber e organizar diplomas, entre outras atividades relacionadas à cerimônia de sua unidade)

PRAZO PARA ENVIO DO FORMULÁRIO: 2/7/2026



Atribuições da Secom

(Secretaria de Comunicação)

- Organização do local da cerimônia
- Planejamento, coordenação e execução das solenidades
- Elaboração do roteiro do cerimonial
- Seleção de músicas das cerimônias
- Realização do ensaio com os concluintes
- Recepção das autoridades e homenageados



Atribuições da Secom

(Secretaria de Comunicação)

- Mestre de cerimônias
- Coordenação das equipes de trabalho: som, luz, fotografia, filmagem, segurança, recepcionistas
- Condução e orientação dos concluintes na cerimônia
- Disponibilização de convites digitais, por cerimônia, para o agente de colação de grau, via e-mail



Atribuições da Comissão de Formatura

- Contratar uma empresa de aluguel de beca (cor preta, de comprimento até os pés, com capelo preto e faixa na cor respectiva do curso);
- Providenciar becas e pelerines pretas para os homenageados: diretor, coordenador de curso, professor homenageado, técnico homenageado e paraninfo.

OBS: As empresas de beca costumam disponibilizar sem custos, como cortesia, pela quantidade locada para a turma.



Atribuições da Comissão de Formatura

- Informar se há formando com necessidade especial, com antecedência de até 15 dias da cerimônia;
- Definir os homenageados em conjunto com os colegas de turma e convidá-los formalmente. A indicação de homenageados não é obrigatória.



Entrega do Diploma

- Formando(a) filho(a) de pai ou mãe servidor(a) da UFG: a entrega é feita pelo(a) servidor(a)
- Formando(a) que é servidor(a) da UFG: a entrega do diploma é feita pelo pai ou mãe

OBS: Não é permitido a entrega do diploma por irmãos, filhos, avós, padrinhos, tios, cônjuges entre outros graus de parentesco.



Horários



- **Ensaio:** será realizado no mesmo dia e local da cerimônia, **às 9 horas**, sendo obrigatória a participação de todos os concluintes.

OBS 1: Caso se atrasem ou faltem ao ensaio, orador, juramentista e outorga de grau serão substituídos.

OBS 2: Caso o formando necessite, a Secom emite uma declaração de presença no ensaio e na cerimônia. Basta o agente repassar o nome completo do formando.

Horários



- **Retirada de Diplomas:** Os diplomas deverão ser retirados no CGA pelos(as) agentes de colação de grau, antes das 16h30 do dia da cerimônia.
- **Cerimônia:** Os concluintes deverão chegar no centro de eventos a partir das 16h30, com tolerância de atraso até às 17h.

OBS: As cerimônias de Colação de Grau terão início pontualmente, às 19 horas.

Categories

ÚNICA

Cerimônia que contempla cursos de uma única Unidade Acadêmica

DUPLA

Cerimônia que contempla cursos de duas Unidades Acadêmicas

INTEGRADA

Cerimônia que contempla cursos de três ou mais Unidades Acadêmicas

Atos solenes

ÚNICA

Um juramentista, um orador, um outorga de grau por curso.

DUPLA

Um único juramentista, um único orador por cerimônia, um outorga de grau por curso.

INTEGRADA

Um único juramentista, um único orador por cerimônia e um outorga de grau por unidade.

Mesa diretiva

Nas colações de grau, a mesa diretiva será composta por:

- Reitor(a) ou representante;
- Diretor(a) do Câmpus, se houver;
- Diretor(a) de cada Unidade Acadêmica/chefe de cada Unidade Acadêmica Especial;
- 1 paraninfo(a), definido em sorteio;
- 1 coordenador(a) de curso, definido em sorteio;
- 1 técnico(a) administrativo(a) que realizará a leitura do Termo de Colação de Grau.

OBS: O(a) diretor(a) de Câmpus, de Unidade Acadêmica/chefe de Unidade Acadêmica Especial e o(a) coordenador(a) de curso somente poderão ser representados pelos(as) respectivos(as) vices.



Participação dos componentes da mesa diretiva

ÚNICA

Discurso do diretor e de um paraninfo

DUPLA/INTEGRADA

Discurso de um diretor e de um paraninfo

OBS: a escolha da unidade acadêmica que fará o discurso do diretor e do paraninfo será definida em acordo ou sorteio e a escolha do coordenador que comporá a mesa também.

OBS: o discurso do diretor e do paraninfo deve contemplar todos os cursos e unidades acadêmicas participantes da cerimônia.

Informações para os componentes da mesa diretiva

- Os componentes da mesa diretiva e tribuna de honra devem chegar ao local da cerimônia às 18 horas
- O tempo de discurso do diretor e do paraninfo é de 5 minutos
- Paraninfo, docente e técnico-administrativo homenageados não poderão enviar representantes (Portaria N° 7173 , 2023)

OBS: Não é obrigatório a indicação desses homenageados. Além disso, eles podem ser docentes substitutos, aposentados, de outra unidade acadêmica. Pode também acumular funções, ou seja, o coordenador de curso pode ser paraninfo



Fotografia

- A UFG disponibiliza uma equipe de fotógrafos para fazer a cobertura da cerimônia
- A equipe de fotografia faz o registro de toda a cerimônia e também dos seguintes momentos:
 - foto da turma no tablado antes da cerimônia
 - foto oficial da cerimônia com todos os formandos e homenageados
 - fotos individuais na cadeira, tablado e na entrega do diploma
- A equipe de fotografia da UFG não realiza fotos com a família;

OBS: As fotos são disponibilizadas ao final da temporada de colação de grau, no site da Secom > Relações Públicas > Galeria de Colações de Grau



Fotógrafos contratados (facultativo)

- A contratação de uma empresa de fotografia é facultativa;
- Não será autorizado o acesso ao palco por fotógrafos particulares
- Fotógrafos contratados poderão fotografar no salão do Centro de Eventos e fazer o uso das laterais do espaço para montar “estúdios”
- Sugerimos que as turmas de uma mesma cerimônia contratem, quando possível, um mesmo profissional, por questão de custos
- A contratação de fotógrafos não necessita ser comunicada à Secom.
- Os formandos devem consultar o documento de Procedimentos para cobertura fotográfica para que o contrato com os profissionais esteja de acordo com as normas da UFG e disponibilizar o documento a eles



DÚVIDAS

Site da Secom: <http://www.secom.ufg.br>

Contato: colacao.secom@ufg.br

Telefone e WhatsApp: (62)3521-1706

Obrigada!

DRP
DIRETORIA DE
RELAÇÕES PÚBLICAS

SECOM
SECRETARIA DE
COMUNICAÇÃO



UFG
UNIVERSIDADE
FEDERAL DE GOIÁS