



**MANUAL DE ORIENTAÇÕES
SOLENIIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU E
FORMATURA**

**LINHARES
2017**

SUMÁRIO

1. DO ATO	3
2. DA COMPETÊNCIA.....	3
3. DA DISPENSA.....	3
4. DA COMISSÃO DE FORMATURA	4
5. DA ESCOLHA E DECORAÇÃO DO LOCAL DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU.	4
6. DOS CANUDOS	4
7. DOS TRAJES	4
8. DO CONVITE	5
9. DAS DEFINIÇÕES.....	6
9.1 Paraninfo.....	6
9.2 Patrono ou Patrona.....	6
9.3 Professor que empresta/dá nome a turma	6
9.4 Homenagem Afetiva.....	7
9.5 Aluno Orador	7
9.6 Aluno Juramentista.....	7
9.7 Aluno que solicita a Outorga de Grau.....	7
10. DOS ATOS PROTOCOLARES	7
11. DA COMPOSIÇÃO DA MESA	8
12. DA COMPOSIÇÃO DOS LUGARES DE HONRA	8
13. DOS DISCURSOS	8
13.1 Orientações para discurso, outorga de grau e juramento:.....	9
13.1.1 Discurso do Orador	9
13.1.2 Paraninfo	9
13.1.3 Juramento	9
13.1.4 Solicitação de Outorga de Grau.....	9
14. DO ENSAIO DA COLAÇÃO DE GRAU.....	9
15. DO MOMENTO DE HOMENAGENS.....	10
16. DAS RECOMENDAÇÕES GERAIS	10

APRESENTAÇÃO

A cerimônia de Colação de Grau é um momento único na vida dos acadêmicos, é a celebração de uma grande conquista. É nessa solenidade que os formandos compartilham a alegria da conquista com os entes mais queridos, assim como, expressam o reconhecimento para com aqueles que, de alguma forma, contribuíram para essa vitória.

Além disso, a Solenidade de Colação de Grau é um momento de magnitude da Instituição de Ensino, quando dirigentes, professores, funcionários, pais e alunos externam seus sentimentos para provar que a missão de ensinar foi cumprida e o esforço valeu a pena.

Assim, para que esse evento saia tal como a turma idealizou, é de fundamental importância que tenha um planejamento e siga as normas de protocolo para a Solenidade de Colação de Grau de formatura desta Instituição. Esperamos que esse manual auxilie a todos na organização de tão importante evento.

1. DO ATO

A Solenidade de Colação de Grau é um ato oficial, realizado em sessão pública, com dia, hora e local marcados pela Comissão de Formatura com a anuência da Faculdade e organizado de acordo com as orientações estabelecidas pelo Regimento Geral e por esse Manual de Formatura da Faculdade de Ensino Superior de Linhares - Faceli.

2. DA COMPETÊNCIA

O ato de colação de grau é obrigatório, e integra as atividades do curso sendo competência e responsabilidade da Instituição a sua organização, juntamente com a Comissão de Formatura da turma concluinte.

3. DA DISPENSA

Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada. O aluno poderá escolher a outorga de grau em evento solene, com data e horário acordados com a Faculdade ou sem solenidade, prestando juramento e recebendo a outorga na Direção Acadêmica.

Nesse caso, existem duas modalidades:

a) Em data solicitada pelo formando, individualmente, considerada a necessidade, que deverá ser solicitada por meio de requerimento à Secretaria Acadêmica, devendo ser anexados, comprovantes que justifiquem a solicitação de grau especial;

b) Em data solicitada por um grupo de alunos, coletivamente, considerada a necessidade, que deverá ser solicitada por meio de requerimento à Secretaria Acadêmica, com data e hora previamente agendadas, devendo ser anexados comprovantes que justifiquem a solicitação de grau especial coletivo.

Obs.: Para os casos citados nos itens a) e b), não há necessidade de veste talar, bem como paraninfos, patronos e demais membros.

4. DA COMISSÃO DE FORMATURA

A turma concluinte deverá, inicialmente, eleger uma comissão de formatura para contato com a Coordenação de Curso e com a Secretaria Acadêmica, responsável pelo Cerimonial. Assim, terá a autonomia para projetar, decidir e representar os interesses e desejos dos formandos.

5. DA ESCOLHA E DECORAÇÃO DO LOCAL DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU.

Cabe à turma de formandos, por meio da sua comissão de formatura, definir e reservar o local para a realização da solenidade de colação de grau, estando ciente de que o local deve ser adequado para possibilitar todos os protocolos e procedimentos próprios do evento, tais como:

- Espaço que comporte convidados sentados
- Palco
- Mesa de cerimônia
- Cadeiras
- Bandeiras (nacional, estadual e municipal)
- Sonorização
- Parlatórios
- Mestres de Cerimônia
- Decoração

Obs.: Após a escolha, o local deverá ser comunicado à Coordenação do Curso para dar ciência aos demais setores envolvidos.

6. DOS CANUDOS

É de responsabilidade dos formandos providenciarem os canudos. Esses canudos devem ser entregues com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias da data de colação de grau à Secretaria Acadêmica.

7. DOS TRAJES

A utilização da beca na Solenidade de Colação de Grau é obrigatória e a turma, por meio da Comissão de Formatura, deve providenciar empresa que faça a locação desse traje. É ainda de responsabilidade da

Comissão de Formatura verificar qual a cor da faixa referente ao curso. Nesse caso, a Secretaria Acadêmica pode orientar à comissão nessa tarefa.

8. DO CONVITE

- A confecção e a impressão dos convites são de responsabilidade da turma formanda.
- Antes da aprovação final, o convite deve ser apreciado pelo Coordenador do Curso a respeito do conteúdo.
- É de responsabilidade da Comissão de Formatura, enviar carta convidando os participantes antes de constar os nomes no convite (Patrono, Paraninfo, Nome da turma e Homenagem Afetiva).
- Antes de enviar a carta convidando os participantes, os nomes deverão ser informados à Coordenação do curso.
- O Horário da Solenidade de Colação de Grau é definido pela Faculdade.

8.1 Dados que devem obrigatoriamente constar no convite:

- Nome da Faculdade
- Nome do curso
- Nome da Presidente da Fundação
- Nome da Diretora Acadêmica
- Nome do Coordenador do Curso
- Nome do Paraninfo
- Nome do Patrono ou Patrona
- Professor que empresta seu nome a turma (Nome completo).
- Homenagem Afetiva (Nome completo dos homenageados, quando tiver)
- Nome do Orador
- Nome do Juramentista
- Juramento
- Nome dos professores que compõem o Corpo Docente (Nome completo).
- Nome de todos os formandos (por ordem alfabética)

8.2 Informações referentes à Faculdade

As informações do convite, referentes à Faculdade, deverão obedecer a seguinte estrutura:

FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DE LINHARES – FACELI

DIRETORIA:

Jussara Carvalho de Oliveira

Presidente da Fundação Faceli

Renata Alves Batista Basso

Diretora Acadêmica

Nome Completo

Coordenador(a) do Curso

Obs.: É de responsabilidade da comissão de formatura convidar cada um dos integrantes da mesa, assim como os professores e funcionários homenageados.

9. DAS DEFINIÇÕES

9.1 Paraninfo

“Pessoa a quem se prestam homenagens e que, em geral, as retribui e agradece proferindo discurso; padrinho”. (FERREIRA, 1975).

Personalidade que mantém prestígio incondicional junto à turma, sendo o padrinho mais importante. Os acadêmicos devem escolher, em votação aberta, um professor que durante o seu curso contribuiu de forma significativa para a formação de toda a turma. Esse professor poderá, no momento da formatura, não estar vinculado à Instituição.

Na solenidade de Colação de Grau, discursa e faz parte dos membros que compõem a mesa.

9.2 Patrono ou Patrona

“Padroeiro, protetor”. (FERREIRA, 1975).

Os acadêmicos devem escolher, por meio de votação, dentre os funcionários da Instituição (coordenadores, docentes, administrativos) ou membros da comunidade (autoridades, empresários, profissionais liberais, etc.), alguém com características de defensor, protetor dos formandos.

Na Solenidade de Colação de Grau, geralmente não discursa, exceção feita, somente quando tem relação direta com a Instituição, em casos excepcionais analisados pela Instituição. Faz parte dos membros que compõem a mesa da solenidade.

9.3 Professor que empresta/dá nome a turma

Os acadêmicos devem escolher, por meio de votação, um professor, ou profissional da área, que mantém prestígio incondicional junto à turma. Geralmente é a pessoa que acompanha os formandos na entrada do salão onde acontece o evento.

Na Solenidade de Colação de Grau, não discursa e ocupa os lugares de honra na plateia, reservada aos professores homenageados.

9.4 Homenagem Afetiva

Os acadêmicos podem escolher, por meio de votação, professores ou colaboradores da Faculdade, merecedores de destaque e agradecimento. Nesses casos as homenagens são feitas na aula da saudade ou na festa de formatura. Na solenidade de Colação de Grau, os homenageados não discursam, mas são citados e ocupam lugares de honra na plateia.

9.5 Aluno Orador

“Aquele que fala bem e fluentemente; aquele que tem o dom da palavra”. (FERREIRA, 1975).

Os acadêmicos devem escolher, em votação aberta, um aluno formando designado para discursar em nome da turma. Geralmente, é escolhido aquele que se destacou durante o curso, com boa dicção, comunicativo, etc. Ele escreve o discurso e submete à turma e à Coordenação do Curso/ Direção.

9.6 Aluno Juramentista

“Afirmação ou promessa solene, em que se toma por testemunha uma coisa que se tem como sagrada”. (FERREIRA, 1975).

Os acadêmicos devem escolher, em votação aberta, um aluno formando para conduzir a turma no juramento oficial do curso, cujo teor, deverá ser fornecido pela Faculdade.

9.7 Aluno que solicita a Outorga de Grau

Os acadêmicos devem escolher, em votação aberta, um aluno formando para solicitar à Diretora Acadêmica (Presidente da Solenidade) ou quem ela designar para substituí-la, a outorga de grau, nos moldes do protocolo previsto para este tipo de solenidade.

10. DOS ATOS PROTOCOLARES

1. Os atos protocolares, a seguir, são obrigatórios no Cerimonial de colação de grau, e são conduzidos, por um mestre de cerimônias a ser designado pela Faculdade:
2. Abertura da solenidade

3. Breve histórico da Faculdade
4. Composição da mesa oficial
5. Composição dos lugares de honra na plateia
6. Entrada de Formandos
7. Ato cívico (Execução do Hino Nacional e caso haja a presença do Prefeito, a execução do Hino Municipal de Linhares)
8. Abertura da sessão pela Direção Acadêmica
9. Discursos Oficiais da Faculdade (Diretora Acadêmica, Coordenador de Curso, Paraninfo e Patrono, se for o caso)
10. Discurso do Orador da turma
11. Condução do Juramento
12. Solicitação da Outorga de Grau
13. Entrega dos certificados
14. Encerramento da sessão
15. Saída dos novos profissionais

11. DA COMPOSIÇÃO DA MESA

- Presidente da Fundação Faceli
- Diretora Acadêmica (Preside a Solenidade)
- Coordenador de Curso
- Patrono
- Paraninfo
- Representantes de Conselhos (se for o caso)
- Autoridades presentes

12. DA COMPOSIÇÃO DOS LUGARES DE HONRA

- Corpo Docente do Curso
- Demais profissionais da Instituição
- Pessoa que dá nome a turma
- Professor amigo da turma
- Secretária Acadêmica

13. DOS DISCURSOS

Geralmente, numa colação de grau, acontecem quatro discursos:

- **Da Direção Acadêmica** - primeira a discursar
- **Do Coordenador do Curso** - segundo a discursar
- **Do Paraninfo** - terceiro a discursar

- **Do orador** - quarto a discursar

Esse protocolo pode ter variações dependendo do número de turmas e da quantidade de discursos. Em alguns casos pode ser concedida a palavra a apenas um representante geral da Instituição, ou ao Patrono. Essas definições são feitas no momento de organização do cerimonial.

13.1 Orientações para discurso, outorga de grau e juramento:

13.1.1 Discurso do Orador

No discurso do orador, deve-se fazer menção à importância do curso, relata-se a trajetória da turma, a importância da FACELI na sua graduação e suas expectativas para o futuro, o discurso terá **o tempo máximo de 5 (cinco) minutos.**

13.1.2 Paraninfo

O tempo máximo para o discurso do Paraninfo é de 5 (cinco) minutos.

13.1.3 Juramento

O aluno formando, escolhido pela turma para conduzir o juramento, será convidado a se dirigir à tribuna e, com o braço direito estendido, lê o juramento pausadamente, enquanto os demais, de pé, também com os braços direitos estendidos e com muita atenção, repetem as palavras do juramentista.

13.1.4 Solicitação de Outorga de Grau

O aluno escolhido pela turma para solicitação da outorga de grau, ao ser chamado, dirige-se a Diretora Acadêmica e pede deferimento do grau em nome de todos os formandos, cujo texto é fornecido pela Secretaria Acadêmica.

Após a da solicitação da Outorga de Grau, a Diretora Acadêmica confere o grau ao solicitante extensivo aos formandos. Em seguida coloca o capelo na cabeça do aluno solicitante do grau e vira a capa da beca. Neste momento, toda a turma de formandos repete o ato.

14. DO ENSAIO DA COLAÇÃO DE GRAU

Todos os formandos devem participar do ensaio geral em data previamente marcada pela coordenação do Curso e realizado pela Secretaria Acadêmica.

Cada Coordenação é responsável pelas orientações gerais e ensaio dos seus alunos.

15. DO MOMENTO DE HOMENAGENS

Sugerimos que as homenagens sejam realizadas na aula da saudade ou nas festas de formatura.

16. DAS RECOMENDAÇÕES GERAIS

A Solenidade de Colação de Grau terá início no horário estipulado no convite **independentemente de quem esteja presente.**

A Faculdade orienta os formandos que analisem atenciosamente a documentação das empresas prestadoras de serviços no que se refere a:

- Confirmação de endereço da empresa prestadora de serviços para a formatura;
- Prestação de serviço gratuito de atendimento ao formando (serviço 0800);
- Tempo em que a empresa atua no mercado;
- Capacidade de prestar todo os serviços contratados, tais como fotografia, aluguel de beca, fornecimento dos canudos, entre outros;
- Trabalhos executados para outras turmas;
- Documentação tais como contratos de todos os prestadores de serviços e fornecedores envolvidos na solenidade de colação de grau e na festa.

FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DA COMISSÃO DE FORMATURA

Curso: _____ Semestre: _____

Número previsto de formandos: _____

Local: _____

Data da Formatura: ____/____/____ Horário: ____:____

Nome da empresa contratada: _____

Telefone para contato: _____ E-mail: _____

A COMISSÃO SERÁ COMPOSTA POR:

Presidente da comissão: _____

Telefone para contato: _____ E-mail: _____

Vice-Presidente da comissão: _____

Telefone para contato: _____ E-mail: _____

Secretária(o) da comissão: _____

Telefone para contato: _____ E-mail: _____

Nome da Turma: _____

Professor(a) Paraninfo(a): _____

Patrono(a) da Turma: _____

Aluno Juramentista: _____

Aluno Orador: _____

Pedido de Outorga de Grau: _____

Obs.: Após as reuniões, o secretário das comissões deverá redigir uma ata, com os registros das decisões tomadas, contendo a assinatura dos presentes e dos membros da comissão.