

Manual de Solenidade de Colação de Grau dos Alunos dos Cursos de Graduação

2010



FASVIPA – Solenidade de Colação de Grau

A conclusão do curso certamente é a celebração do estudante de uma grande conquista. A cerimônia de Formatura é um dos mais belos momentos da jornada. Com ela se compartilha a alegria com entres mais queridos, assim, como expressa o reconhecimento para 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.

Neste sentido, 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.

A Cerimônia de Colação de Grau

A Colação de Grau é a cerimônia mais solene da instituição e é de inteira responsabilidade do cerimonial da Faculdade, pois é um ato oficial, acadêmico-administrativo.

Este é um momento de muito orgulho para a Instituição porque apresenta para a comunidade o resultado de vários anos de trabalho na formação de um novo profissional que será inserido no mercado de trabalho gerando novas oportunidades de negócios, novos empregos, geração de renda, enfim crescimento para a cidade.

As colações devem, preferencialmente, ocorrer nos meses de dezembro, janeiro, fevereiro, julho e agosto, como datas previamente estabelecidas e aprovadas pela direção, para inclusão no calendário acadêmico da faculdade. Nos meses de março e agosto de cada ano são realizadas reuniões com as comissões de formatura para comunicar as datas das solenidades de Colação de Grau daquele período.

Todas as solenidades de colação de grau devem ser organizadas de acordo com as orientações estabelecidas neste Manual. A solenidade oficial é dirigida, por roteiro, previamente aprovado pela direção, de acordo com as normas a seguir relacionadas:

1. Comissão de Formatura

A turma concluinte escolherá seus representantes para comporem a comissão de formatura. Assim os membros terão autonomia para projetar, decidir e representar os interesses e desejos dos formandos junto à equipe de cerimonial e a direção.

Os nomes dos componentes da comissão de formatura deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Marketing e Eventos e Coordenadoria de Ensino e Graduação nos meses de fevereiro ou agosto.

A comissão deve ter a seguinte configuração:

- Presidente
- Vice - presidente
- 1º Tesoureiro
- 2º Tesoureiro
- 1º e 2º Secretários

A comissão de formatura deverá ter no mínimo as seguintes atribuições:

1. Organizar a constituição das turmas para a cerimônia de formatura observando as normas da Instituição.
2. Protocolar ofício encaminhado à Coordenadoria de Ensino e Graduação e Departamento de Marketing nos meses de fevereiro e agosto (dependendo se a formatura for realizada no 1º ou 2º semestre) com a identificação dos membros da comissão, endereços de e-mail e telefones para contato.
3. Apresentar à Comissão de Cerimonial da Instituição (90 dias antes do evento) todos os detalhes da formatura, no que se refere à obrigações dos formandos, (local previsto, empresa de fotografia e filmagem contratada ou a contratar, número provável de formandos, tipo de cerimônia escolhida entre outros).
4. Tomar conhecimento do plano de formatura (solenidade de colação de grau) proposto pela equipe de Cerimonial da Faculdade, atendendo convite da mesma.
5. Comparecer as reuniões de planejamento do cerimonial marcadas pela Instituição todas as vezes que forem convocados.
6. Encaminhar à Coordenadoria de Marketing e Eventos com pelo menos 30 dias de antecedência do evento, 5 (cinco) convites, para arquivo histórico.

7. Convidar formalmente e antecipadamente os docentes, o paraninfo e o nome de turma .
8. Responder pelos compromissos assumidos pela própria comissão.
9. Invocar informações e esclarecimentos relacionados aos atos praticados em nome dos formandos.
10. Cumprir integralmente as determinações estabelecidas pela Instituição acerca do Protocolo de Cerimonial de Formatura.
11. Levar ao conhecimento das turmas que representam, as informações repassadas pela equipe de cerimonial da faculdade.

NOTA: em hipótese alguma as Comissões de Formatura podem assumir encargos de despesas em nome da FASVIPA.

2. Colação de Grau

Na FASVIPA, a Colação de Grau poderá ser realizada individualmente ou conjuntamente entre todos os cursos, podendo esta ser subdividida por área de acordo com o número de formandos.

Participarão da solenidade de Colação de Grau, apenas os acadêmicos habilitados para esse fim, ou seja, que tenham concluído com aproveitamento toda a matriz curricular de seu curso e estejam em dia com a Instituição de Ensino.

A Colação de Grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma.
Em nenhuma hipótese a colação de grau é dispensada.

Não poderá participar da solenidade de colação de grau, mesmo que de forma simbólica, o aluno que não estiver com sua vida acadêmica regularizada e em dia com a Instituição de Ensino.

A cerimônia de colação de grau pode ser realizada em ato:

1. Solene: com veste talar e a presença de Patrono, Paraninfo, Homenageados

e Orador, em local público escolhido de comum acordo entre a Instituição e as Comissões de Formatura.

2. Simples ou extemporânea: em um ambiente interno da Instituição, em horário e data previamente agendados pelo Diretor. Pode reunir formandos de um mesmo curso ou de diversos cursos. Não há veste talar, homenageados ou orador e é facultada ao formando que por algum motivo não pode comparecer à formatura solene. Será realizada sempre após a realização de todas as cerimônias de colação de grau do semestre.

A Colação de Grau simples ou extemporânea será feita mediante requerimento protocolado pelo aluno, ou por seu representante legal, em prazo estabelecido em Calendário Acadêmico.

Para a colação de grau simples ou extemporânea ficam suprimidos a execução do Hino Nacional, os discursos e demais homenagens.

3. Dispensa

Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada.

Na impossibilidade de comparecimento do formando à solenidade oficial de outorga de grau por motivo justificado, ele deverá, posteriormente, de acordo com o Calendário Acadêmico, requerer e prestar juramento e receber a outorga, bem como o diploma, em data e horários designados pela coordenação de cerimonial, em colação coletiva com todos que apresentarem justificativa formalizada para o não-comparecimento. Esta cerimônia é realizada na Sala do Diretor ou outro local por ele determinado.

4. Documentação

No penúltimo semestre do curso, nos meses de março (para quem se forma ao final do segundo semestre) e agosto (para quem se forma ao final do primeiro semestre), o acadêmico deverá solicitar junto ao Setor de Protocolo um estudo de currículo.

Após a conclusão da matriz curricular o formando deve comparecer ao Setor de Protocolo para requerer a colação de grau. O requerimento de colação de grau e expedição e registro de diploma é individual, e todos os alunos que estão na condição de formandos devem requerê-la, obedecendo ao prazo estabelecido no calendário acadêmico.

5. Termos Definições

- **Patrono:** Patrono é alguém de repercussão local, regional, estadual ou nacional e que de preferência tenha alguma relação com a Instituição ou com o curso, como por exemplo, uma pessoa de notório saber acadêmico, reconhecido pela competência e padrão de referência na área, definido pela Instituição com aval do Conselho de Administração Superior.
- **Paraninfo:** O Paraninfo de turma, em geral é um professor, ou profissional da área que mantém prestígio incondicional junto à turma. Escolhe-se por unanimidade ou por eleição direta.
- **Nome de Turma:** Pode ser o nome de uma personalidade viva ou morta, membro da comunidade acadêmica, ou um título que se adeque a identidade da turma.
- **Homenageados:** Os homenageados docentes ou funcionários são pessoas da FASVIPA ou relacionados a ela, que nas transações acadêmicas e administrativas durante o curso merecem o reconhecimento e a gratidão da turma como um todo. São escolhidos por unanimidade ou por eleição direta.
- **Homenagens Póstumas:** Fazer as devidas referências.

OBS: Quando o patrono e paraninfo forem do sexo feminino, deverão ser intitulados respectivamente de patrona e paraninfa. O termo “patronesse” é usado somente em homenagens sociais e filantrópicas.

6. Os convites

A confecção e o modelo do convite fica a critério da comissão de formatura, porém deve seguir obrigatoriamente a seguinte estrutura:

1. Identificação da Instituição FASVIPA – Faculdade São Vicente
2. Mantenedor – Presidente
3. Diretor Acadêmico
4. Coordenador do Curso (nome)
5. Patrono (nome)

6. Paraninfo (nome)
7. Nome de Turma (nome) 8. Homenageados
9. Nome de todos os professores do curso
10. Orador (nome)
11. Juramentista (nome)
12. Nome de todos os formandos
13. Mensagem Final

OBS: Antes de encaminhar o convite para a confecção, é obrigatório encaminhá-lo ao Departamento de Marketing e Eventos para revisão e conferência dos nomes das autoridades acadêmicas e a estrutura do convite. O Departamento de Marketing e Eventos tem até 72 horas para revisar o convite e devolvê-lo à Comissão de Formatura.

7. Tratamento

As regras de protocolo que estabelecem a precedência deram origem a normas de tratamentos, ligando os cargos e funções mais elevados a tratamento similares. Os tratamento devem ser corretos tanto nas correspondências, como nas apresentações ou composição de mesa diretora. Obedecem a secular tradição e são de uso consagrado. São eles:

- **Vossa excelência:** empregado para chefes de estado, ministros de estado, deputados federais e estaduais, senadores, prefeitos municipais, secretários de estado e de municípios, presidente da câmara municipal, ministros de tribunais, desembargadores.
- **Vossa senhoria:** empregado para todas as autoridades, funcionários públicos em cargo de chefia, pessoas que têm direito a um certo grau de distinção e vereadores. .
- **Senhor Diretor:** Diretores de Faculdades
- **Doutor:** Doutor não é forma de tratamento, e sim, título acadêmico, por isso não deve ser utilizado indiscriminadamente, sendo permitido aos profissionais que defenderam tese de doutorado. Os títulos acadêmicos e inerentes à profissão antecedem o nome da pessoa.

- **Mestre:** Mestre é a forma de tratamento ao profissional que defendeu tese de mestrado e antecede o nome do profissional. Ex: professor mestre Saul da Borba Neto.

8. Locação do Espaço

Locação e montagem da estrutura, decoração, sonorização, bandeiras mestre de cerimônias e recepcionistas e o que for necessário para a realização da Solenidade de Colação de Grau é de responsabilidade da FASVIPA. Aos formandos, cabe a locação de beca, canudo para diploma e a contratação dos serviços de fotografia e filmagem e confecção de convites. O cerimonial do FASVIPA é responsável pela elaboração do planejamento, organização e execução da solenidade de Colação de Grau. Todos os projetos elaborados pelas Comissões e/ou empresas organizadoras são encaminhados para aprovação pela Direção do FASVIPA.

9. Ensaio da Colação de Grau

Todos os formandos devem participar do ensaio geral em data previamente marcada pela coordenação de cerimonial.

10. Atos Protocolares

O roteiro para a cerimônia solene de Colação de Grau é de responsabilidade da Instituição, devendo seguir as seguintes partes:

Primeiro Ato

- a. Início da solenidade (mestre de cerimônias)
- b. Composição da mesa de honra (definida pelo cerimonial)
- c. Composição da tribuna de honra com o corpo docente
- d. Entrada dos homenageados
- e. Entrada dos formandos acompanhados por Patrono, Parainfo e Nome de Turma

- f. Abertura solene pelo Diretor
- g. Execução do hino nacional

Segundo Ato

- a. Discurso do Paraninfo
- b. Discurso do Patrono
- c. Discurso do Orador

Terceiro Ato

- a. Homenagens Especiais
- b. Entrega da Láurea Acadêmica

Quarto Ato

- a. Prestação do juramento
- b. Requerimento do Título
- c. Outorga de grau e entrega dos certificados
- d. Leitura da Ata

Quinto Ato

- a. Discurso do Diretor
- b. Encerramento oficial da solenidade
- c. Saída dos alunos para cumprimentos

11. Mesa Diretora dos Trabalhos

A mesa diretiva é formada por autoridades acadêmicas da Instituição, pelo Patrono e Paraninfo. O Presidente da Mesa sempre será o Diretor Geral e na impossibilidade do mesmo comparecer a cerimônia, indicará uma das demais autoridades acadêmicas para presidir os trabalhos.

12. Os lugares

- O diretor é o presidente da mesa de honra.
- Por se tratar de uma cerimônia acadêmica com ritual própria, o diretor tem precedência sobre as demais autoridades. A única exceção é para o Presidente e Vice-Presidente da Republica.
- Por ser a maior autoridade, o diretor será o primeiro a ser chamado, seguido pela ordem hierárquica estabelecida pela Instituição. • A posição do anfitrião (Diretor) na mesa de honra é a central, o primeiro convidado à sua direita, o segundo convidado à esquerda, e assim por diante (número ímpar de integrantes).
- No caso de mesa diretora com número par de integrantes, deve ser utilizado o princípio da cabeceira dupla, devendo o anfitrião sentar-se ao centro, direito dando sua esquerda para o convidado especial.

13. Abertura e Condução da Solenidade de Colação de Grau

A condução da cerimônia deve ser feita pelo mestre de cerimônias e pela secretaria ADOC designada pela Direção Geral, sempre coordenada pela equipe do cerimonial da FASVIPA e apoiado pelas recepcionistas.

A secretária ADOC é a ligação entre as fases das solenidades, os participantes e os convidados.

Tem a incumbência de anunciar as fases da cerimônia, identificando os envolvidos em cada uma e acrescentando informações complementares, quando necessárias. Deve seguir o roteiro oficial – chamado de ordem do dia – , sem exageros.

A secretária ADOC deverá trajar a beca igual a dos docentes.

14. Bandeiras

O decreto nº 70.274 de 09/03/1972, com modificação introduzida pelo decreto nº 83.186 de 19/02/1979, estabelece as normas do cerimonial público e ordem de precedência sobre a bandeira nacional.

15. O Hino Nacional

A execução do Hino Nacional só terá início depois que todas as autoridades da mesa de honra, homenageados e formandos tiverem ocupado seus lugares. Ao ser executado numa solenidade, o público deve estar em pé, em silêncio, mantendo uma postura formal, em sinal de respeito.

Nos casos de simples execução instrumental, toca-se a música integralmente, mas sem repetição. Nos casos de execução vocal, são sempre cantadas as duas partes do poema.

16. Discursos e Pronunciamentos

Nada mais cansativo em um evento do que longos pronunciamentos, principalmente, em uma sessão solene de colação de grau, na qual várias pessoas falarão. Para evitar isso, o cerimonial pede que:

- Todos os integrantes da mesa diretora sejam avisados com antecedência de que estarão compondo a mesa.
- Todos os integrantes da mesa diretora, que farão uso da palavra, sejam avisados antecipadamente do regulamento da sessão: local onde se sentarão, ordem de pronunciamento, tempo de pronunciamento (ideal para convidado especial e anfitrião: 10 minutos).
- Quem estiver se pronunciando deve atentar para:
 - Postura
 - Tiques nervosos
 - Impostação de voz
 - Domínio do microfone

Quem fala de improviso deve fazer uma ficha, para não se perder ou não ser prolixo. O ideal é que o discurso esteja digitado e impresso no computador.

Aparecer com um discurso de várias folhas continua sendo um desrespeito para com o público. Enfim, a regra para quando falar em público é:

- Fale alto para ser ouvido.
- Fale em pé para ser visto.
- Fale pouco para não ser maçante.

18. O Orador

Os alunos devem designar um formando para discursar em nome das turmas. Geralmente é escolhido quem se destacou durante o curso, tem boa dicção, é comunicativo, etc. O orador escreve o discurso e submete-o à turma e à coordenação do cerimonial.

O orador da turma deve dirigir-se à tribuna e fazer seu pronunciamento, em nome dos colegas, no tempo máximo de cinco minutos. O texto deve ser lido para não haver improvisações que estendem o tempo permitido de cinco minutos e eliminar a possibilidade de gafes.

19. O Juramento

O juramentista de cada curso é escolhido pela turma que deve levar em consideração, entre outras características a boa dicção.

A secretária ADOC convida o juramentista de cada curso para ir até a tribuna e proferir o juramento em nome das turmas.

Esse formando dirige-se à tribuna e, com o braço direito estendido, lê o juramento, enquanto os demais, em pé, também com o braço direito estendido, acompanham e repetem o texto, que termina com todos repetindo alto e em bom tom: “assim o prometo”.

20. Outorga de Grau

A outorga de grau compete ao Diretor Geral da FASVIPA, sendo que, em sua falta ou impedimento, deve ser obedecida a seguinte hierarquia, por delegação de competência: Ao Vice-Diretor, Diretor Acadêmico, e ao Coordenador do Curso.

A outorga de grau coletiva dar-se-á da seguinte maneira:

- a. A secretária ADOC chamará um formando que representará todos os demais colegas de seu curso.
- b. O representante se dirigirá ao Presidente da Mesa e entregará a ele o capelo.
- c. Inclinará levemente a cabeça para frente enquanto o Diretor lhe outorga o grau.
- d. Os demais formandos erguem os capelos sobre a cabeça enquanto ouvem as palavras do Diretor.
- e. Diretor coloca o capelo na cabeça do representante e os demais seguem o gesto.

A outorga de grau individual dar-se-á da seguinte maneira:

- a. A secretária ADOC chamará um formando que representará todos os demais colegas de seu curso.
- b. O aluno se dirigirá à mesa.
- c. Inclinará levemente a cabeça para frente enquanto o Diretor lhe outorga o grau.
- d. Diretor coloca o capelo na cabeça do formando.

21. Traje – As Vestes Talares

Na cerimônia oficial de outorga de grau, todos os formandos devem trajar beca na cor preta; faixa na cintura, na cor da área de conhecimento; e capelo (que é colocado na cabeça na hora da outorga) na cor preta com detalhes em braço. As becas dos formandos são providenciadas pela empresa de formatura contratada ou pelos formandos.

Vestuário para as mulheres: beca, sapato ou sandália preta e meia fina, preta.

Vestuário para os homens: beca preta, sapato preto, camisa ou camiseta, calça comprida preta e meia social preta.

A veste dos professores é composta de beca. A beca dos componentes da mesa de honra que pertencem à comunidade acadêmica e é de responsabilidade da FASVIPA.

As vestes talares do Diretor e Chanceler são compostas de: beca preta (igual à de professores), pelerine branca (exclusiva do Diretor e que representa todas as áreas do conhecimento) e capelo na cor branca.

Políticos, empresários e demais homens participantes da mesa, que não sejam membros acadêmicos da FASVIPA, usam terno (a partir das 18 horas, em cor escura). Mulheres usam traje social.

Do grau, das cores, da faixa e Pedra de Graduação

A classificação das cores à inclusão referente às áreas de conhecimento segue as normas do CNPq – Conselho Nacional de Pesquisa, sendo:

- **Vermelho** – corresponde à inclusão de Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas, Lingüística e Artes conforme terminologia adotada pelo Censo Educacional do MEC.
- **Verde** – corresponde à inclusão de Ciências da Saúde e Ciências Biológicas conforme terminologia adotada pelo Censo Educacional do MEC
- **Azul** – corresponde à inclusão de Ciências Exatas e da Terra, Ciências de Engenharia e Tecnologia conforme terminologia adotada pelo Censo Educacional do MEC.

Juramentos dos Cursos:

- **Enfermagem**

“Solenemente, na presença de Deus e desta Assembléia, prometo: praticar com fidelidade a minha profissão; dedicar-me à promoção do bem-estar dos doentes a mim confiados; abster-me de tudo quanto for pernicioso ou contrário ao meu dever; não tomar, nem conscientemente ministrar, drogas nocivas; guardar, sem constrangimento, o segredo profissional durante toda a minha vida; cooperar com a equipe de saúde; fazer tudo que estiver em meu poder para manter e elevar os ideais de minha profissão.”

- **Pedagogia**

“Juro, perante meus professores e meus colegas, exercer a missão de Pedagogo, no âmbito da escola e no campo da pesquisa, com autenticidade e honestidade, a fim de que as crianças e jovens concretizem a esperança de uma vida feliz através do desenvolvimento integral de sua personalidade.”

- **Química**

Juro, perante meus professores e meus colegas, exercer a missão de professor, no âmbito da escola e no campo da pesquisa, com autenticidade e honestidade, a fim de que as crianças e jovens concretizem a esperança e uma vida feliz através do desenvolvimento integral de sua personalidade.”

22. A Ata

A solenidade de colação de grau será registrada em ata lavrada em livro próprio pela Secretaria Acadêmica, devendo ser assinada por todos os formandos, sendo condição sine qua non para receber o diploma.

23. Aula da Saudade

A Aula da Saudade deve ser realizada preferencialmente na última semana de aula. A organização deste ato compete à Comissão de Formatura ou a quem esta a designar (empresas contratadas para organizar os demais eventos da formatura), com a participação efetiva do(a) coordenador(a) de curso.

A Comissão de Formatura deve convidar formalmente os professores e funcionários para participar da Aula da Saudade, reservando-se o direito de selecionar os convidados.

O(s) Professor(es) escolhido(s) para conduzir(em) a Aula da Saudade devem ser convidados formalmente pela Comissão de Formatura, com no mínimo 15 dias de antecedência.

O evento deve ser agendado oficialmente junto à Assessoria de Comunicação com no mínimo 30 dias de antecedência para que a Instituição reserve e disponibilize o espaço.

Observação: Nesse evento, é expressamente proibido o uso de bebida alcoólica pelos formandos e demais pessoas presentes.

24. Descerramento de Placa

A confecção (modelo e custo) de placas e a cerimônia de descerramento das mesmas (caso a turma escolha fazer) compete à Comissão de Formatura, desde que:

1. A data seja marcada com no mínimo 30 dias de antecedência e próxima das demais solenidades de formatura.
2. As autoridades acadêmicas da instituição devem ser devidamente convidadas para o Ato e comunicadas da data com no mínimo 30 dias de antecedência.
3. O local de colocação da placa será determinado pela instituição.
4. A placa deve conter as seguintes informações e especificações:
 - a) Tamanho máximo: 90 cm x 30 cm.
 - b) O nome do Diretor, Coordenador de Curso e nome de Turma obrigatoriamente. Se a turma optar, pode incluir os demais homenageados.
 - c) A identificação e a logomarca do FASVIPA.

OBS: A placa deve ser entregue na Diretoria até 48 horas antes do descerramento, para as providências de afixação por funcionários da Faculdade com o acompanhamento da Comissão de Formatura.

O tecido para cobrir a placa será fornecido pela equipe de cerimonial.

25. Serviços Fotográficos

A equipe de fotografia e filmagem deve ser apresentada ao cerimonial da FASVIPA, sessenta (60) dias antes da data marcada para a colação de grau do referido curso que a contratar.

Todos os custos com filmagem e fotografia são de responsabilidade dos formandos.

26. Outros Eventos

A organização de culto é de responsabilidade da Comissão de Formatura.

A organização da Missa é de responsabilidade da Comissão de formatura.

A realização de outros eventos como festas, bailes são de inteira responsabilidade das Comissões de Formatura.

Aos formandos, individual ou coletivamente, reserva-se o direito de escolher os convidados da comunidade acadêmica para estes eventos (professores e funcionários).

27. Recomendações

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

28. Para o ato da Solenidade de Colação de Grau, o aluno deverá

- Chegar no local da Solenidade (devidamente arrumado), com meia hora de antecedência.

- Principalmente o juramentista e o Orador, que são pessoas que tem o uso da palavra na Solenidade, caso eles não cheguem no horário marcado da Solenidade, a Solenidade começa sem eles.
- Reunir-se com o fotógrafo e tirar a foto com a turma e familiares.
- Solicitar ao fotógrafo e filmador contratados para manter um mínimo de ordem, sem incomodar o bom andamento da Solenidade. Para tal escolher apenas um fotógrafo e um filmador para toda a turma.
- Entregar a Coordenação do Cerimonial o vídeo (se for o caso), os slides e o CD musical impreterivelmente três dias antes da Colação de Grau, para que não haja problema no momento da Colação de Grau.

Importante

Toda e qualquer inovação na Cerimônia de Colação de Grau deverá ser apreciada pelo Cerimonial da FASVIPA.

29. Considerações Finais

As orientações contidas neste manual são válidas para todas as turmas em andamento. O descumprimento deste manual estará sujeito às sanções disciplinares definidas pelo Regimento da FASVIPA.