

## **Manual de instruções para colação de grau Formandos dos cursos de graduação do IMESA**

### **1. Apresentação**

Este Manual de Instruções para Colação de Grau é documento informativo e orientador para as cerimônias de Colação de Grau do Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis (IMESA), unidade de ensino da Fundação Educacional do Município de Assis (FEMA) – Campus “José Santilli Sobrinho”. Através dele, as Comissões de Formatura e Formandos conhecerão e planejarão as atividades que compõem a Colação de Grau, bem como suas responsabilidades e competências, com o aval da Direção da Instituição.

### **2. Colação de Grau**

A Colação de Grau constitui ato solene de conferência do grau acadêmico, além de se caracterizar como momento de confraternização da comunidade acadêmica, quando dirigentes, professores e colaboradores juntam-se aos pais, familiares e amigos dos formandos para a celebração de uma conquista alcançada por cada um deles.

É um ato formal previsto no Regimento do IMESA, para a obtenção do grau. Neste ato, o Diretor Acadêmico confere o título acadêmico ao formando que cumpriu todos os requisitos legais referentes ao seu curso. A sua organização é planejada pela Secretaria do IMESA, através do Setor de Eventos, fonte primária de informações e contato com as Comissões de Formatura, Formandos e Instituição (Direção e Secretaria).

A solenidade de Colação de Grau transcorre dentro dos estritos padrões de decoro acadêmico e segue o Cerimonial Universitário. Trata-se de, como já mencionado, de ato de grande importância, pois confere publicamente o grau de determinada especialidade ao aluno formando.

Nas comemorações de conclusão de curso podem incluir outras cerimônias, tais como: Missa e/ou Culto Ecumênico, Coquetel Dançante e/ou Baile de Gala. Tais eventos, contudo, são de responsabilidade da Comissão de Formatura.

### **3. Roteiro da Colação de Grau**

As diferentes cerimônias universitárias envolvem aparatos que não podem ser esquecidos por quem participa da estruturação de um Cerimonial Universitário. Roteiros, composição de mesa, convites, diplomas e formas de juramentos, são alguns dos detalhes que integram as solenidades acadêmicas.

O roteiro para a cerimônia solene de Colação de Grau é de responsabilidade da Instituição, devendo seguir os seguintes atos protocolares:

#### **3.1 Primeiro Ato**

- 3.1.1** Início da solenidade pelo Mestre de Cerimônia.
- 3.1.2** Composição da mesa com o Diretor Acadêmico, Vice-Diretor Acadêmico, Presidente do Conselho Curador, Diretor Executivo, Coordenadores, Patronos e Nomes de Turmas.
- 3.1.3** Composição da tribuna de honra com o corpo docente.
- 3.1.4** Entrada dos formandos acompanhados pelo Paraninfo.
- 3.1.5** Abertura solene pelo Diretor do IMESA.
- 3.1.6** Execução do Hino Nacional.

#### **3.2 Segundo Ato**

- 3.2.1** Juramento.
- 3.2.2** Requerimento do Título.
- 3.2.3** Outorga de grau.
- 3.2.4** Discurso do Orador.

#### **3.3 Terceiro Ato**

- 3.3.3** Entrega simbólica dos diplomas.
- 3.3.4** Discurso do Paraninfo.

### 3.4 Quarto Ato

- 3.4.1 Discurso do Diretor.
- 3.4.2 Encerramento oficial da solenidade.
- 3.4.3 Saída dos alunos para receber os cumprimentos dos convivas.

## 4. Composição da Mesa de Honra

A mesa de honra é formada por autoridades da Instituição, pelo Patrono, Paraninfo e pelo homenageado que terá seu nome como "Nome de Turma". O Presidente da Mesa será sempre o Diretor Acadêmico, e na impossibilidade de o mesmo comparecer à cerimônia, o Vice-Diretor o substituirá.

### 4.1 Condução da Solenidade de Composição da Mesa

- a) Composição da mesa: Diretor Acadêmico, Vice Diretor Acadêmico, Presidente do Conselho Curador, Diretor Executivo, Coordenadores de Curso, Patronos, Paraninfos e Homenageados com Nome de Turma.
- b) Entrada dos formandos, em fila organizada por ordem alfabética e por curso. Neste momento não é pronunciado o nome dos formandos. O primeiro formando da fila entrará acompanhado pelo respectivo paraninfo.
- c) Acomodação dos formandos em lugar reservado. Haverá formação de ilhas para cada curso.
- d) Abertura solene. Os presentes não devem cantar o Hino Nacional, mas somente ouvi-lo. Não devem tampouco aplaudir após o término do Hino Nacional.
- e) Pronunciamentos obrigatórios: Diretor Acadêmico, aluno juramentista, alunos requerentes de grau, aluno orador e paraninfo.

## 4.2 Disposição das autoridades na Mesa de Honra

- a) Por se tratar de uma cerimônia acadêmica, com ritual próprio, o Diretor Acadêmico tem precedência sobre as demais autoridades. A única exceção é para o Presidente e Vice-Presidente da República.
- b) Por ser a maior autoridade, o Diretor Acadêmico será o primeiro a ser chamado, seguido pela ordem hierárquica estabelecida pela Instituição.
- c) A posição do anfitrião (Diretor) na mesa de honra é central. O primeiro convidado deve postar-se à sua direita, o segundo, à esquerda, e assim por diante.

## 4.3 Integrantes da Cerimônia de Colação de Grau e suas respectivas funções

- a) **Direção Acadêmica:** faz a abertura, discurso e encerramento da Sessão Solene de Colação de Grau.
- b) **Vice-Direção Acadêmica, Presidente do Conselho Curador, Diretor Executivo e Coordenadores de Curso:** convidados de Honra.
- c) **Patrono/Patronesse:** é o defensor e protetor de cada formando perante a sociedade. Cada **TURMA** deverá escolher **UM** patrono. O Patrono pode ser 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, reconhecida pela competência e padrão de referência na área.
- d) **Paraninfo (a):** em geral é um professor, que mantém prestígio incondicional na turma; atua como padrinho ou testemunha dos alunos formandos perante a sociedade. É o paraninfo quem faz o

discurso de congratulação e boa sorte aos seus afilhados (formandos). Cada **TURMA** deverá escolher **UM** professor paraninfo.

- e) **Nome de Turma:** pode ser o nome de uma personalidade viva ou que já tenha falecido, do meio acadêmico, escolhida pelos formandos. Esta nomeará a Turma concluinte. Cada **TURMA** deverá escolher **UM** nome.
- f) **Aluno (a) Juramentista:** é o aluno que representará os demais formandos e proferirá o juramento específico de cada curso. O Juramento utilizado é o Juramento Oficial de cada curso. Cada **CURSO** deverá escolher **UM** aluno juramentista.
- g) **Aluno (a) Requerente de Grau:** é o mesmo aluno que fará o juramento e representará os demais formandos perante a autoridade acadêmica, e receberá o Grau em nome dos formandos.
- h) **Aluno (a) Orador (a):** escolhido pelos formandos é o representante dos alunos que fará uso da palavra para expressar os anos vividos durante a realização dos estudos para obtenção do grau de bacharel ou licenciado. Cada **TURMA** deve escolher **UM** aluno orador, cujo discurso deverá também ser encaminhado com antecedência à Comissão Organizadora.

**Observação:** Quando o patrono e paraninfo forem do sexo feminino, deverão ser intitulados respectivamente de patronesse e paraninfa. O termo "patrona" é o feminino de patrono nas suas demais acepções, quais sejam: advogado de defesa, protetor, fundador, padroeiro, figura tutelar de uma academia, arma ou força armada, enfim pessoa a quem se homenageia por serviços prestados.

## 5. Hino Nacional

Tão importante quanto a Bandeira Nacional, o Hino Nacional Brasileiro também está presente em todas as solenidades oficiais ou oficializadas. Como Símbolo Nacional, o Hino tem a letra de Joaquim Osório Duque Estrada e a música composta

por Francisco Manoel da Silva. Como música, deve ser executada no compasso próprio, a 120 batidas. Como letra é um épico que retrata os feitos desde a independência com descrição da beleza do céu, do espaço territorial e nossa disposição de trabalho e luta pela Pátria.

Durante a execução do Hino Nacional Brasileiro, manda o protocolo que o ouvinte mantenha-se em pé, em silêncio, em postura ereta e com a cabeça descoberta como sinal de respeito à Pátria. Poderá, porém, entoá-lo, se a participação coletiva for exigida.

Conforme estabelece a lei que dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, nos casos de simples execução instrumental do Hino Nacional, tocar-se-á a música integralmente, mas sem repetição; ou seja, toca-se sempre uma estrofe da música. Nos casos de execução vocal, serão sempre cantadas as duas partes da letra.

No momento da entoação do hino, as autoridades que compõem a mesa principal ficarão viradas, de frente para o público/platéia, que são a razão do evento, e não para o símbolo que é a Bandeira.

## **6. 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. As becas dos formandos são providenciadas pela empresa de formatura contratada, ou pelos próprios formandos.

A veste dos professores da Instituição é composta de beca e ombrelone na cor da área de conhecimento. As becas e ombrelones dos componentes da mesa de honra que pertencem à comunidade acadêmica são de responsabilidade da FEMA.

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

Os demais participantes da mesa, que não sejam membros acadêmicos, devem: se homem, usar terno (a partir das 18 horas, em cor escura); se mulher, usar, traje social.

## 7. Juramento

O Mestre de Cerimônia convida o formando para que faça o juramento em nome da turma. O juramentista dirige-se até a tribuna e, com o braço direito estendido, lê o juramento, enquanto os demais formandos, em pé, também com o braço direito estendido e, em voz alta, acompanham a leitura do juramento.

Após a leitura o aluno colocará na cabeça o capelo.

O formando juramentista será indicado pelos demais formandos.

## 8. Requerimento de outorga de grau

O aluno indicado pela turma para ser o juramentista também será o requerente da outorga de grau e fará, após o juramento, a leitura do texto solicitando a outorga de grau.

"Eu, \_\_\_\_\_ aluno/a do Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis (IMESA), solicito, em meu nome e dos demais colegas, o grau de \_\_\_\_\_".

## 9. Outorga de Grau

A outorga de grau compete ao Diretor Acadêmico. Na falta deste em seu impedimento, o Vice-Diretor assumirá.

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

- a) Após a solicitação de outorga de grau, o aluno toma seu lugar junto aos colegas.
- b) O Diretor Acadêmico, ou seu representante fará o seguinte pronunciamento:



"Eu, \_\_\_\_\_ Diretor/a do Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis (IMESA), no uso das atribuições que me concedem o Regimento em vigor, confiro aos formandos o grau de: Titulação conferida".

## 10. Entrega do Diploma Simbólico

É prerrogativa do Diretor Acadêmico, ou de quem preside a solenidade. Pode, ainda, ser entregue pelo Paraninfo.

## 11. Música

Durante o juramento, a colocação do capelo e pronunciamento dos oradores não é permitido fundo musical, pois o juramento dos formandos e os discursos deverão ser ouvidos por todos de forma clara e sem que haja interferências na solenidade.

Não será permitida a reprodução de qualquer hino de time de futebol ou de outras espécies, bem como músicas *Punk*, *Hardcore* e *Heavy Metal*, ou de qualquer composição musical cuja letra seja de caráter obsceno e ofensivo.

## 12. Das obrigações do aluno

Ao aluno cabe:

- a) estar em dia com as obrigações acadêmicas;
- b) comparecer ao local, na data e horário estabelecidos no calendário das Colações de Grau, para receber o grau em determinada especialidade, e devidamente trajado;

**Observação:** não é admitida, em hipótese alguma, a participação de alunos com pendência acadêmica na cerimônia de Colação de Grau.



## 13. Competências

### 13.1 Supervisão Acadêmica

Enviar relação dos formandos ao Setor de Eventos 15 dias antes da cerimônia de colação de grau.

### 13.2 Da Diretoria Acadêmica

- a) Indicar ao Setor de Eventos nomes de autoridades a serem convidadas com antecedência mínima de 15 dias da colação de grau;
- b) Fazer convites às autoridades;
- c) Acatar sugestão de nomes de autoridades a serem convidadas;
- d) Definir as datas e local da Colação de Grau..
- e) Decidir sobre agrupamento dos cursos para participação da cerimônia.

### 13.2 Do Setor de Eventos

- a) Agendar e reservar o local onde ocorrerão as solenidades de Colação de Grau.
- b) Acompanhar a realização das solenidades de outorga de grau.
- c) Solicitar a contratação Mestre de Cerimônia.
- d) Elaborar Cerimonial.
- e) Solicitar a decoração do ambiente.
- f) Solicitar a sonorização.
- g) Colocar as bandeiras do Brasil, do Estado e do Município;
- h) Providenciar a execução do Hino Nacional.
- i) Fornecer convites da cerimônia de Colação de Grau para familiares e amigos dos formandos (quando necessário).

- j) Comparar a lista de alunos fornecida pela Comissão de Formatura, com a lista enviada pela Seção de Alunos, informando o aluno que está inapto a colar grau.
- k) Prover becas e ombrelones aos professores da Instituição que comporão a mesa.
- l) Acompanhar o trabalho dos profissionais responsáveis pelos serviços de fotografia e filmagem indicados para a solenidade pela Comissão de Formatura.
- m) Preencher, com a Comissão de formatura, o roteiro da solenidade de Colação de Grau, observado o Cerimonial Universitário.
- n) Acompanhar e auxiliar nos trabalhos atinentes ao preparo do cerimonial da solenidade, aos ensaios e a sua realização.
- o) Assessorar o Diretor/a e demais autoridades que comporão a mesa.
- p) Fornecer às Comissões modelo de carta que oficialize os convites a Patronos, Paraninfos e aos homenageados com "Nome de Turma". Essas cartas, além de tornar o convite oficial, servem também como orientação aos graduandos.

### **13.3 Da Comissão de Formatura**

- a) Representar os alunos junto ao órgão superior da Instituição.
- b) Participar de todas as reuniões realizadas pelo Setor de Eventos e/ou Direção Acadêmica.
- c) Preencher com o Setor de Eventos, o roteiro da solenidade de Colação de Grau, observado o cerimonial universitário
- d) Informar os nomes dos homenageados que farão parte da mesa.
- e) Transmitir aos colegas todas as decisões tomadas sobre a Colação de Grau. Mesmo o aluno que não participará da festa deverá participar da Colação de Grau.
- f) Conferir os nomes de todos os graduandos, para que não haja omissões, nomes grafados erroneamente ou incompletos nos convites de formatura.

- g) Entregar a FICHA DE INTEGRANTES DA COLAÇÃO DE GRAU (anexa), devidamente preenchida, três meses antes da data da Colação de Grau.
- h) Contribuir para o bom andamento da Colação de Grau em todas as suas fases: pré, trans e pós-evento.
- i) Os formandos deverão chegar, no mínimo, uma hora antes do início da solenidade, para que possam ser efetuados os últimos ajustes.
- j) Entregar à Instituição (setor de eventos) 15 dias antes da cerimônia cópia dos discursos a serem lidos pelos alunos oradores.
- k) A entrega de lembranças/homenagens aos formandos e professores só poderá ser feita na **festa** a ser realizada por cada curso, se for o caso.
- l) Para que a cerimônia se torne agradável, solicita-se que os discursos não ultrapassem cinco minutos;
- m) Os formandos devem dirigir-se à sala de recepção com 30 minutos de antecedência do início da Colação de Grau para receberem as últimas orientações.
- n) Caso a comissão opte por sessões e fotografias no hall, antes da cerimônia, deverá agendar o horário de tal forma que estejam encerradas com 30 minutos de antecedência do início da Colação e Grau.
- o) Cada formando deverá comunicar a seus familiares e amigos que a distância permitida para o uso de câmeras fotográfica e/ou similares, durante a cerimônia, é de cinco metros.
- p) A organização da solenidade acadêmica é de responsabilidade da FEMA.
- q) Toda e qualquer proposta ou sugestão referente à solenidade acadêmica somente será analisada quando devidamente encaminhada pela Comissão de Formatura, em tempo hábil, ou seja, com 15 dias de antecedência da data da realização da solenidade. Solicitações informais (ao vivo, por telefone ou outro meio) não serão consideradas.

## 14. Discursos

Os discursos numa sessão Colação de Grau devem ser muito objetivos:

- a) Todos os integrantes da Mesa Diretora sejam avisados com antecedência de que estarão compondo a mesa.
- b) Todos os integrantes da Mesa Diretora, que farão uso da palavra (Direção Acadêmica e Paraninfos), devem ser avisados antecipadamente do regulamento da sessão: local onde se sentarão; ordem e tempo de pronunciamento (cinco minutos).
- c) Quem estiver se pronunciando deve atentar para: postura, tique nervoso, impostação de voz e domínio do microfone.

### Algumas observações:

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. Aparecer com um discurso de várias folhas continua sendo um desrespeito para com o público. Enfim, para falar em público é preciso que o discurso seja proferido em voz alta para ser ouvido, o orador permaneça em pé para ser visto e seja sucinto.

### 14.1 Do Orador

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

O orador da turma deve dirigir-se à tribuna e fazer seu pronunciamento em nome dos colegas. O texto deve ser lido para não haver improvisações que estendam o tempo permitido de cinco minutos e para eliminar possíveis situações desagradáveis.

## 14.2 Do Paraninfo

O Paraninfo da turma deve dirigir-se à Tribuna, fazer o discurso de congratulações, externar boa sorte aos formandos e não se estender por mais de *cinco minutos*.

## 14.3 Do Diretor

Ao Diretor são destinados aproximadamente cinco minutos para o discurso, e três para o encerramento.

## 15. Fotografia e Filmagem

É direito da Comissão de Formatura contratar uma empresa que preste serviços de fotografia e/ou filmagem. Todavia, é necessário que esta empresa/equipe esteja de acordo com as especificações abaixo:

- a) Participar de reunião com a Comissão de Formatura e o Setor de Eventos, em data e horário a ser definido, para conhecer as normas da Sessão Solene de Colação de Grau.
- b) Ceder, sem qualquer ônus, cópia editada de todo ou não o material (ou parte deste) para ser divulgada na TV Fema, com os devidos créditos para a empresa de filmagem/fotografia.

## 16. Fotografia e Filmagem

Os casos omissos serão resolvidos, pela Diretoria da Instituição.

## 17. Cores das faixas para cada curso

- ✚ **Bacharelado em Administração – Azul**
- ✚ **Bacharelado em Ciência da Computação – Azul**
- ✚ **Bacharelado em Ciências Contábeis - Azul**
- ✚ **Bacharelado em Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda – Azul**
- ✚ **Bacharelado em Direito – Vermelha**
- ✚ **Bacharelado em Enfermagem – verde esmeralda**
- ✚ **Bacharelado em Fisioterapia – verde esmeralda**
- ✚ **Bacharelado em Medicina - verde esmeralda**
- ✚ **Bacharelado em Química Industrial e Licenciatura – Azul**
- ✚ **Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas – Azul**
- ✚ **Tecnologia em Fotografia - Azul**

## 18. Livro de Ouro

A função do Livro de Ouro é a de arrecadar fundos para a festa de formatura. Para tanto é necessário que os alunos se organizem em grupos para dividir a responsabilidade de solicitar auxílio financeiro aos conhecidos (família, amigos, professores).

Cada grupo que ficar com o Livro deverá atingir uma meta financeira, estabelecida pela Comissão de Formatura.

A contribuição para a formatura é opcional, ou seja, quem ler o livro não tem a obrigação de ajudar, e também não há valor definido para isso.

Aquele que contribuir deixa uma mensagem para a turma, ou apenas a assinatura, colocando ao lado, o valor da contribuição.

A divulgação dos nomes de quem contribui, durante a festa não é obrigatória.

### Exemplo de abertura do Livro

Contém o presente Livro 30 folhas numeradas de 01a 30, e destina-se à Lavratura da "Lista de Visitantes" da Formatura dos alunos do Curso de **Bacharelado em Administração**, do Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis (IMESA), unidade de ensino da Fundação Educacional do Município de Assis (FEMA), que será realizada no dia .... de ..... de 2014, no **Anfiteatro da FEMA**, à **Av Getúlio Vargas, nº 1200, próximo à Rodoviária de Assis, às ....hs.**

Assis, .... de ..... de .....



**FICHA DE INTEGRANTES DA COLAÇÃO DE GRAU**

**Curso:** \_\_\_\_\_

**Representantes:** \_\_\_\_\_

**Aluno (a) juramentista e requerente de grau:** \_\_\_\_\_

Quantidade: UM por CURSO

(O Juramento é enviado ao aluno 15 dias antes da data de Colação de Grau).

**Aluno (a) orador (a):** \_\_\_\_\_

Quantidade: UM por TURMA

Tempo de discurso: Até cinco Minutos

Necessário enviar-nos o DISCURSO até 15 dias antes da data de Colação de Grau.

**Patrono/Patronesse:** \_\_\_\_\_

Quantidade: UM por TURMA

**Professor (a) paraninfo (a):** \_\_\_\_\_

Quantidade: UM por TURMA

Tempo de discurso: Até cinco minutos

**Nome de turma:** \_\_\_\_\_

Quantidade: UM por TURMA

**IMPORTANTE:** Entregar esta ficha no Setor de Eventos, com antecedência de três meses da data da Colação de Grau. O não cumprimento do prazo influenciará diretamente na qualidade da Colação de Grau de cada curso.

*Este modelo de impresso será disponibilizado pelo Setor de Eventos da FEMA.*