



FACNOPAR

**MANUAL DE
COLAÇÃO DE
GRAU**

2016

MANUAL DE COLAÇÃO DE GRAU

Administração da Faculdade do Norte Novo de Apucarana

MANTENEDOR:

Umberto Bastos Sacchelli

DIRETOR GERAL: **Danilo Lemos Freire**

DIRETORA ACADÊMICA: **Maria de Lurdes Bragueto**

DIRETORA FINANCEIRA: **Cleonice Aparecida Camargo**

COORDENADORA DE PÓS-GRADUAÇÃO: **Maria Aparecida Gagliardi**

COORDENADORA DOS CURSOS DE DIREITO, AGRONEGÓCIO E
MARKETING: **Maria Aparecida Gagliardi**

COORDENADORA DOS CURSOS: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS,
DESIGN DE INTERIORES E GESTÃO COMERCIAL: **Márcia Cristiane
Canguçu Rodrigues de Souza**

COORDENADOR DO CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIAS
CONTÁBEIS E ADMINISTRAÇÃO: **Jorge Dovepholy**

SECRETÁRIA ACADÊMICA : **Josiane Cristina de Sousa**

ORGANIZADORES DA COLAÇÃO DE GRAU: **Maria de Lurdes Bragueto
Marcia Cristiane Canguçu Rodrigues de Souza ,Josiane Cristina de Sousa
Cleonice Aparecida Camargo**

DATA DO EVENTO: Definida no Calendário Acadêmico

LOCAL DO EVENTO: Definido no ano da colação de Grau

Prezado (a) Acadêmico (a):

A Faculdade do Norte Novo de Apucarana, FACNOPAR, por meio deste manual, apresenta informações gerais sobre a solenidade para a Colação de Grau dos cursos ofertados pela IES.

As orientações aqui contidas irão colaborar para um maior conhecimento das etapas a serem realizadas.

Leia com atenção e busque sanar as dúvidas com antecipação.

COLAÇÃO DE GRAU SUMÁRIO

1. OBJETIVOS

1.1 Geral

1.2 Específicos

2. ATRIBUIÇÕES

2.1 Da Comissão de Formatura 2.2 Do Aluno

2.3 Da Instituição

1. OBJETIVOS 1.1 GERAL

- Determinar as normas e procedimentos para o planejamento, a organização e a execução das cerimônias de Colação de Grau da FACNOPAR.

1.2 ESPECÍFICOS

- Orientar as comissões ou representantes de turma quanto às normas e procedimentos das cerimônias de Colação de Grau da Facnopar.
- Determinar os atos protocolares da cerimônia.

COLAÇÃO DE GRAU

2. ATRIBUIÇÕES

2.1 DA COMISSÃO DE FORMATURA OU LÍDER DE SALA

- Em cada turma deve ser criada a comissão de formatura ou líderes de sala. Informar nome, telefone e email de cada membro à Coordenação do curso.
- Deverá seguir os atos protocolares da cerimônia de Colação de Grau, previamente informados pela Facnopar, por meio deste manual.
- Entregar, com 40 dias de antecedência, as informações com o nome do paraninfo, patrono ou patronesse, nome de turma, acadêmico que irá fazer o juramento, orador e outorga de grau.
- Convidar e confirmar a presença dos homenageados.
- Informar aos demais formandos sobre os procedimentos e determinações da FACNOPAR.
- Informar a todos os alunos as datas: ensaio geral, missa e colação de Grau.
- Entregar na Secretaria Acadêmica um convite para arquivo.
- Indicar em conformidade com a turma que representa os nomes:
 - Orador da turma
 - Juramentista
 - Requerente de concessão do grau acadêmico (outorga de grau).
 - Nome de turma
 - Paraninfo (a) (padrinho ou madrinha da turma)
 - Patrono ou Patronesse (profissional da área ou da sociedade a ser homenageado).
- Na colação de grau deverá ser homenageado somente o paraninfo geral da turma (escolhido pela Instituição). Os demais homenageados devem receber homenagens em outro momento (baile.....).

3. COMPETÊNCIA

3.1 DA COMISSÃO DE FORMATURA

1. Discurso (orador da turma) no máximo 5 minutos.
2. O discurso do orador deverá ser encaminhado à Direção Acadêmica, com antecedência de 10 dias da Colação de Grau.

3.2 DO ALUNO

- Requerer, on line, a locação da beca personalizada, recolhendo o valor correspondente junto ao setor financeiro.
- Cumprir todas as exigências da legislação (disciplinas obrigatórias, optativas, estágios, atividades complementares, trabalho de conclusão de curso, monografias, Enade, dependências e adaptações).
- Estar quites com a documentação acadêmica, de matrícula, financeira e com a biblioteca.
- Permanecer atualizado com a Comissão de formatura para que tenha todas as informações necessárias;

- Participar do (s) ensaio (s) geral, na data estipulada pela Instituição.

3.3 DA INSTITUIÇÃO

- ➤ Definir local da missa, horário, celebrante;
- ➤ A cerimônia de Colação de Grau (local, horário, decoração, composição da mesa diretiva).
- ➤ Ensaio com os formandos.
- ➤ Entrega das becas, estolas, capelos e pelerines aos formandos.
-
- Orientar os formandos quanto às normas e protocolos para Colação de Grau em reuniões a serem marcadas.
- Informar à comissão de formatura a relação dos formandos com documentação ou outras pendências, antes de iniciar o ensaio de formatura.
- Enviar convite para as autoridades, com antecedência mínima de 10 dias, informando data, horário e local das cerimônias.
- Enviar circular interna com antecedência mínima de 20 dias, convidando todos os funcionários informando data, horário e local das cerimônias.
- Preparar roteiro da cerimônia de colação de grau, decoração do local e suas necessidades, bem como, dispor as bandeiras, hino, microfone, sonorização e demais necessidades que se fizerem necessárias para o evento.
- Conferir as informações pertinentes à FACNOPAR no convite de formatura, placas, medalhas.
- Receber, no dia do evento, os convidados, direcionando-os quanto ao roteiro e local.
- Agendar ensaio para a solenidade.
- Providenciar o mestre de cerimônias, bem como, as informações necessárias para o mesmo desempenhar bem o seu papel.

OBSERVAÇÃO

1. É vedado aos formandos e demais presentes (amigos e/ou parentes) o uso de vídeo, apitos, efeitos pirotécnicos, cornetas, etc., durante a solenidade. Sugere-se o uso na festa.

4. RESPONSABILIDADE DAS SOLENIDADES DE FINALIZAÇÃO DO CURSO.

4.1 COMISSÕES DE FORMATURA, FORMANDO/TURMAS:

- Contato com a turma;
- Planejamento e estratégia para angariar recursos para os eventos;
- Definição de quais eventos serão realizados;
- Confeção dos convites; (a critério

- Envio de convites aos professores, familiares e amigos;
- Baile (a critério de cada turma)

5. ROTEIRO PARA A COLAÇÃO DE GRAU

5.1 Início: Organizar formandos em local separado;

- O formando deverá estar no local do evento com 1 (uma) hora de antecedência;
 - Assinar o livro ata com a Secretária Acadêmica;
 - Vestir o traje especial para cerimônia;
 - No início da cerimônia, ao entrar no recinto da colação de grau, o formando deverá segurar o capelo com a mão direita espalmada, à frente do corpo. Somente colocá-lo após a outorga de grau, realizada pelo Diretor.

6. INFORMAÇÕES GERAIS

- A OUTORGA DE GRAU é o ato que se realiza em sessão pública com dia, hora e local marcados pela Instituição, para conferir o grau aos concluintes de curso.
- A colação de grau é uma cerimônia dirigida e presidida pela Instituição.
- A Cerimônia de Outorga de Grau é a mais importante de uma Instituição de Ensino Superior, pois representa a conclusão de anos de trabalhos acadêmicos de professores e estudantes. É um ato oficial e deve ser conduzido pelo Cerimonial da Instituição, já que exige protocolo especial.
- Caso haja interesse em alguns dos acadêmicos para realização de colação de grau **especial conjunta da sala**, deve igualmente, realizar o protocolo e requerimento com no mínimo, seis meses de antecedência para ajustes de datas. Deve ainda realizar o pagamento das taxas pertinentes a esse requerimento.
- Poderá haver Colação de Grau Extraordinária (de gabinete) para alunos comprovadamente impossibilitados de participarem da colação oficial. Nesse caso, deverá o discente solicitar na Secretaria Acadêmica, sendo o local e a data da colação sempre definidos pela Instituição.
- A Colação de Grau de Gabinete, far-se-á mediante requerimento do acadêmico, ou de seu representante legal, protocolado na Secretaria Acadêmica, em prazo não superior a 15 dias após a realização da solenidade de colação de grau, sendo aceitos pedidos, devidamente comprovados, motivados por:

I. Problema de saúde;

II. Doença de caráter infectocontagiosa, mediante atestado médico reconhecido na forma da lei, constando o Código Internacional de Doenças (CID);

III. Ter sido vítima de ação involuntária provocada por terceiros;

IV. Manobras ou exercícios militares comprovados por documento da respectiva unidade militar;

V. Luto por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais até o segundo grau (irmãos e tios), cônjuge ou companheiro (a), mediante respectivo atestado de óbito;

VI. Convocação, coincidente em horário, para depoimento judicial ou policial, ou para eleições em entidades oficiais, devidamente comprovada por declaração da autoridade competente;

➤ A Facnopar possui o traje completo exigido para a colação de Grau (beca, estola, capelo) personalizado. Nas cerimônias oficiais de Outorga de Grau, todos os Formandos farão uso desse traje. Sugere-se que o formando utilize por baixo da beca roupas leves e confortáveis, assim como, sapatos ou sandálias (mulher).

6.2 ORADOR

6.2.1 Haverá um orador por curso quando a Direção/ Coordenação aprovar, não ultrapassando o tempo estipulado para o evento; caso contrário, as comissões de formatura devem decidir entre si qual o orador responsável pelo pronunciamento em nome dos demais oradores dos cursos. Caso não haja consenso, o critério de definição é por meio de sorteio.

6.2.2 O orador faz seu discurso no tempo máximo de 05 (cinco) minutos.

6.3 ATA

6.3.1 A elaboração da Ata de OUTORGA DE GRAU é de competência da Secretaria Acadêmica da Instituição.

6.3.2 A Ata deve ser assinada por todos os formandos na Cerimônia de Colação de Grau, sendo condição básica para recebimento do Diploma.

6.3.2.1 Não pode assinar a ata aluno que:

- ausentar-se do local da cerimônia de colação de grau, independente do tempo;
- estiver fazendo uso de bebidas alcoólicas;
- estiver estimulando/provocando intranquilidade ao ambiente.

Caso o aluno não assine a ata, será considerado que o mesmo não colou grau, não podendo solicitar registro de diploma de graduação.

6.4 HOMENAGENS

6.4.1 O Paraninfo Geral das turmas de formandos, indicado pela Instituição, faz seu pronunciamento, no tempo máximo de 05 (cinco) minutos.

6.4.2 Coordenadores de curso: participação efetiva (permanente). Não discursam.

6.4.3 Patrono: significa o cargo máximo na hierarquia das homenagens. Não discursa.

6.4.4 Paraninfo do curso: é o padrinho dos formandos. Não discursa.

6.4.5 Nome da turma: é a pessoa que leva o nome da turma. Não discursa.

6.4.6 Homenagem afetiva: professores ou colaboradores merecedores de destaque e Agradecimentos: não discursam e não são citados na cerimônia de colação de grau, devendo a turma homenageá-los em outro momento.

6.4.7 Homenagens póstumas (se houver): fazer as devidas referências no discurso do orador.

6.5 PARTICIPANTES DA COLAÇÃO DE GRAU:

- Mantenedores
- Diretor

- Diretora Acadêmica
- Diretora Financeira
- Coordenadores de Curso
- Patrono
- Paraninfo
- Personalidades/autoridades convidadas • Professores do Curso
- Homenageados
- Formandos

6.6 CONVITES

6.6.1 Cabe à Comissão de Formatura enviar ofício-convite à Diretoria, ao Patrono, ao Paraninfo e aos convidados especiais.

6.6.2 Cabe à Instituição enviar convite da Colação de Grau às autoridades e sociedade.

6.6.3 A confecção e o modelo do convite ficam a critério da Comissão de Formatura devendo, porém, ser revisado pelo cerimonial (composto pelos coordenadores de curso) homologado pela direção acadêmica e conter obrigatoriamente a seguinte estrutura mínima:

- Diretor (nome do Diretor)
- Diretora Acadêmica (nome da Diretora Acadêmica)
- Paraninfo (nome do Paraninfo)
- Patrono (nome do Patrono)
- Coordenador do Curso (nome do Coordenador)
- Corpo Docente (nome dos professores)
- Professores e funcionários homenageados
- Relação nominal dos formandos
- Orador
- Juramentista

6.7 ATOS PROTOCOLARES

6.7.1 São atos protocolares, obrigatórios do cerimonial da Colação de Grau da Instituição:

- Abertura (Mestre de Cerimônia);
- Entrada da Direção (Geral, Acadêmica e Financeira);
 - ➤ Entrada do (s) coordenador (es) de curso (s);
 - ➤ Entrada dos professores que compõem os colegiados de curso;
 - ➤ Entrada da Secretária Acadêmica e dos Homenageados;
 - ➤ Entrada dos formandos (a entrada ocorre por ordem alfabética de curso e a disposição de entrada de cada formando também obedece à ordem alfabética);
 - ➤ Início do cerimonial com o mestre de cerimônias;
 - ➤ Instalação da solenidade (Diretor);
 - ➤ Ato cívico (Hino Nacional);

- ➤ Juramento (específico do curso).
- ➤ Outorga de Grau e entrega dos canudos a todos os formandos;
- ➤ Discurso do Orador (a ser autorizado por curso ou único para todos os cursos e escolhido por sorteio, dentre os indicados pelos formandos dos respectivos cursos que colarão grau no mesmo dia);
- ➤ Discurso do Paraninfo Geral (escolhido pela Instituição);
- ➤ Homenagens aos acadêmicos que se destacaram durante o curso;
- Lâurea Acadêmica
- ➤ Discurso do Diretor Geral;
- ➤ Encerramento da Sessão Solene;
- ➤ Música de encerramento e confraternização.

6.8 - ENSAIOS DA COLAÇÃO DE GRAU

6.8.1 Todos os formandos devem participar do ensaio geral em data previamente agendada pela Instituição.

6.9 ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU (PLANEJAMENTO)

6.9.1 A Instituição é a responsável pela elaboração do planejamento, organização e execução das solenidades de colação de grau.

6.9.2 A locação ou montagem da estrutura, decoração, som, limpeza, segurança e o que for necessário para a realização do evento é de responsabilidade da Instituição, podendo esta indicar empresa especializada para a referida organização.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 Patrono é a personalidade destacada em âmbito do corpo científico da área do formando. Trata-se de uma pessoa de notório saber acadêmico reconhecido pela competência e padrão de referência na área específica de conhecimento.

7.2 Paraninfo é a personalidade que mantém prestígio junto à turma, sendo o “padrinho” mais importante.

7.3 Será permitido aos alunos formandos a escolha do Paraninfo e do patrono por unidade e curso.

7.4 Ficam vedadas a projeção de vídeos, filmes, jogos de luzes ou qualquer outro recurso de natureza cênica que prejudique o ato de outorga de grau, sob pena de cancelamento da mesma, ficando determinado que tais dispositivos e recursos possam ser utilizados em outros momentos da sessão.

7.5 O Diretor Geral da Instituição suspenderá a sessão se constatar comportamento atentório ao decoro acadêmico.

7.6 O descumprimento deste Regulamento/Manual estará sujeito às sanções disciplinares definidas no Regimento Geral da FACNOPAR e seu código de ética.

7.7 Tendo em vista que a Cerimônia de Colação de Grau trata-se de um evento institucional, sendo a FACNOPAR responsável pelo cerimonial e demais entorno do evento, de tal sorte que qualquer empresa que tenha interesse em explorar a parte de

imagem e/ou fotográfica deverá obrigatoriamente entrar em contato com a Instituição para quitação das taxas pertinentes e retirada das credenciais. Cabe ressaltar que o uso de câmeras pessoais não é proibido.

7.8. Contrato que porventura será firmado entre Comissões de Formatura (alunos) e Empresa é de inteira responsabilidade de ambas as partes, porém deverá estar com consonância com o Regulamento de Colação de Grau dos cursos de graduação da Instituição.

7.9 Sugere-se que as Comissões de Formatura procurem verificar os eventos já realizados pela empresa: se possível coletar informações junto aos órgãos competentes e pessoas ou outras instituições que já contrataram a prestação de serviços da empresa; analisar detalhadamente o contrato antes de assiná-lo.

7.10 A Comissão de Formatura é constituída por acadêmicos eleitos dentre os formandos. Caso a cerimônia envolva mais de um curso ou turno, a Comissão de Formatura deverá ter representantes de cada curso ou de cada turno. As comissões de Formaturas poderão solicitar, se necessário, o assessoramento dos coordenadores de curso, no intuito de orientá-las na organização geral, relativas à formatura.

7.10.1 A Comissão de Formatura representa os formandos perante a Instituição. Tem como finalidade participar da organização da cerimônia solene de Colação de Grau e realizar todos os procedimentos necessários à organização das festividades relativas à comemoração de formatura, cumprindo integralmente as determinações estabelecidas pela instituição referente à cerimônia.

7.12. Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogando as disposições em contrário.

Danilo Lemos Freire
Diretor Geral