



**FACNOPAR**

**MANUAL DE  
COLAÇÃO DE  
GRAU**

**( Revisado) 2025**

# **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**

COORDENADOR DOS CURSOS DE DIREITO: **Abner Batista David**

COORDENADOR DO CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIAS  
CONTÁBEIS: **Roberto Vinicius Marques**

SECRETÁRIA ACADÊMICA : **Jaqueline Carla Godoi**

ORGANIZADORES DA COLAÇÃO DE GRAU: **Maria de Lurdes Bragueto,  
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. ( quando houver festa de formatura)
- 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 (festa, 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, 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, representando todos os cursos, quando a Direção/Coordenação aprovar, não ultrapassando o tempo estipulado para o evento;

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 Parainfo 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 e ou a empresa que detém a exclusividade de cobertura do evento, 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