



MANUAL DE COLAÇÃO DE GRAU

São Luís
2013

Faculdade Santa Terezinha - CEST
Organização e Cerimonial da Colação de Grau

1. A COLAÇÃO DE GRAU

A solenidade de outorga de grau, denominada Colação de Grau, é o ato oficial, público e obrigatório, em que o aluno, ao finalizar seu curso de graduação, recebe o grau ao qual tem direito. Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada e, por oficializar a conclusão do curso, é pré-requisito para emissão e registro do Diploma.

Por se tratar de um cerimonial solene e cívico devem ser cumpridas algumas normas protocolares, competindo à Faculdade Santa Terezinha – CEST, desse modo, por meio de sua Comissão de Formatura, organizar e conduzir a Colação de Grau.

Não poderá participar do ato de Colação de Grau, nem mesmo simbolicamente, o aluno que não estiver com sua situação acadêmica inteiramente regularizada (disciplinas cursadas, estágios concluídos, estudos complementares comprovados, monografia defendida e esteja regular com o Exame Nacional do Desempenho dos Estudantes - ENADE) até a data estabelecida no Calendário Acadêmico.

O aluno conluente que, por motivo de força maior não puder comparecer à solenidade, poderá fazer-se representar por outro aluno conluente, na qualidade de procurador, devendo encaminhar, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da Colação de Grau, requerimento (procuração pública) à Direção Geral, acompanhado da procuração pública correspondente, que apreciará e deliberará a respeito do pleito.

1.1 Organização da Colação de Grau

O processo de formatura é composto por atos oficiais e extra-oficiais.

1.1.1 O ato oficial é a solenidade de Colação de Grau. A programação, a realização e a condução do ato oficial são de responsabilidade da Diretoria Geral da Faculdade Santa Terezinha - CEST, com o apoio da Diretoria Acadêmica e da **Comissão Organizadora de Formatura do CEST**.

1.1.2 Os atos extra-oficiais são os eventos de caráter religioso (missa e culto evangélico), a aula da saudade, descerramento de placa e baile. A organização dos atos extra-oficiais é de responsabilidade das turmas conluentes e respectivas **Comissões de Formatura dos Alunos**.

Faculdade Santa Terezinha - CEST
Organização e Cerimonial da Colação de Grau

1.2 Calendário das Formaturas

A Diretoria Geral, em conjunto com a Diretoria Acadêmica, definirá a data da Colação de Grau, bem como a relação dos cursos que participarão da mesma solenidade e a divulgará por meio do Calendário Acadêmico, observando-se o seguinte:

- A data da Colação de Grau será definida no final do semestre anterior à realização das solenidades;
- As solenidades de Colação de Grau ocorrerão após o término de todas as atividades do semestre letivo correspondente, em data definida no Calendário Acadêmico e de acordo com a disponibilidade de local para realização das mesmas;

1.3 Cabe à Comissão Organizadora de Formatura do CEST:

- a) Definir data e horário das solenidades, em comum acordo com a Diretoria Geral;
- b) Organizar o evento de Colação de Grau;
- c) Providenciar espaço físico adequado para o evento;
- d) Elaborar roteiro do cerimonial;
- e) Providenciar mestre de cerimônias, equipe de recepção, convites para as autoridades, bandeiras, equipamentos de sonorização, decoração, som, limpeza, registro fotográfico e demais itens necessários para a realização do evento.

1.4 Da Comissão Organizadora de Formatura dos Alunos

No início do último semestre letivo do curso (semestre de conclusão do curso), cada turma de formandos deverá apresentar, à Comissão Organizadora de Formatura do CEST, sua Comissão de Formatura, que será integrada por alunos formandos, ficando a critério da turma o processo de escolha dos alunos membros.

A Comissão de Formatura dos Alunos será o elo entre os formandos e a Comissão de Formatura do CEST. Nesse sentido, deverá ser composta por pessoas disponíveis, responsáveis, interessadas e com delegação para a tomada de decisões e providências relativas ao processo de formatura.

É importante que a Comissão de Formatura dos Alunos não tenha um número grande de componentes, a fim de facilitar as deliberações. Poderá ser subdividida em pequenos grupos, encarregados de tarefas específicas, para não sobrecarregar um único membro.

1.4.1 São atribuições da Comissão de Formatura dos Alunos:

Organização e Cerimonial da Colação de Grau

- Elaborar planilha, com antecedência de pelo menos 08 (oito) meses, detalhando as datas das solenidades (atos extra-oficiais) que serão realizadas, encaminhando à Diretoria Geral;
- Realizar reuniões com os formandos;
- Manter informada a Comissão Organizadora de Formatura do CEST sobre a escolha dos homenageados (paraninfo, patrono/patronesse, nome da turma), do orador, do juramentista e empresa profissional contratada para registro fotográfico no dia da solenidade de Colação de Grau;
- Oficializar convites aos homenageados da turma concluinte;
- Participar das reuniões convocadas pela Comissão Organizadora de Formatura do CEST e repassar as informações aos demais formandos;
- Mobilizar os demais formandos para participar do ensaio, promovido pela Instituição, que antecede a Colação de Grau;
- Providenciar a confecção dos convites e da placa, quando houver;
- Providenciar a locação do traje especial de Colação de Grau completo e o serviço fotográfico.

1.5 Da Escolha dos Homenageados

Os homenageados serão escolhidos pelos concluintes, considerando a seguinte ordem de precedência:

a) Nome da turma: identificará a turma. É uma homenagem a alguém que manteve ou mantém prestígio incondicional junto à turma, ou, de outro modo, pode ser um lema ou título, ou mesmo uma homenagem póstuma. Este homenageado não discursa;

b) Paraninfo: é o padrinho da turma, em geral é um professor ou profissional da área, que mantém prestígio incondicional junto à turma. Deve ter um bom desempenho da profissão na sociedade e/ou nas funções exercidas. É a quem compete proferir o discurso dirigido aos formandos, devendo ser apresentado antecipadamente à Comissão Organizadora de Formatura do CEST, em no máximo 3 páginas, com espaçamento 1,5, escrito na fonte *Times New Roman*, no tamanho 12. Caberá à Comissão de Formatura dos Alunos informá-lo a respeito, por ocasião do convite.

c) Patrono/Patronesse: é uma personalidade destacada no âmbito do corpo científico da área de atuação dos formandos e que tenha, de preferência, alguma relação com a Instituição ou com o curso. É uma pessoa de notório saber acadêmico, de reconhecida competência e padrão de referência na área específica do conhecimento. Este homenageado não discursa;

c) Homenagem Póstuma: receberá a devida referência (*in memoriam*);

Faculdade Santa Terezinha - CEST
Organização e Cerimonial da Colação de Grau

e) Homenagens Diversas (afetiva, de gratidão, especial): professores ou colaboradores merecedores do reconhecimento e da gratidão da turma como um todo. Estes homenageados não discursam.

Caberá exclusivamente à Comissão de Formatura dos Alunos fazer a comunicação da escolha aos homenageados: nome de turma, paraninfo e patrono/patronesse, homenagens diversas.

Atenção: Nas solenidades em que houver mais de um curso colando grau, um sorteio prévio será realizado para a escolha de apenas 01 (um) paraninfo que representará os demais, devendo este, obrigatoriamente, em seu discurso, referir-se a todos os cursos presentes ao evento.

1.6 Do Juramento

1.6.1 Da Escolha do Juramentista

O juramento solene corresponde ao ato de compromisso do formando em relação à profissão que vai exercer. O texto será fornecido pela Comissão Organizadora de Formatura do CEST, em conformidade ao padrão institucional baseado no Projeto Pedagógico do curso.

Cada Comissão de Formatura dos Alunos, juntamente com sua turma, deverá escolher o Juramentista mediante votação.

1.6.2 O Ato de Juramento

Durante a solenidade, o Mestre de Cerimônias convidará o Juramentista para ir até a tribuna proferir o juramento em nome da turma. Esse formando dirigirá-se à tribuna e, com o braço direito estendido, fará a leitura do juramento. Os demais formandos, em pé, também com o braço direito estendido, repetirão o juramento.

1.7 Da Escolha do Orador

Cada Comissão de Formatura dos Alunos, juntamente com sua turma, deverá escolher o Orador por meio de votação.

O discurso do orador deverá ser apresentado antecipadamente à Comissão Organizadora de Formatura do CEST, em no máximo 3 páginas, com espaçamento 1,5, escrito na fonte *Times New Roman*, no tamanho 12.

Nas solenidades em que houver mais de um curso colando grau, será realizado sorteio prévio para a escolha de apenas 01 (um) orador que representará os demais, devendo este, obrigatoriamente, em seu discurso, referir-se a todos os cursos presentes ao evento.

1.8 Do Convite

Faculdade Santa Terezinha - CEST
Organização e Cerimonial da Colação de Grau

A confecção e impressão dos convites, além do seu encaminhamento aos interessados, são de responsabilidade dos formandos. Além dos dados de livre escolha dos próprios concluintes, deverão constar no convite:

- Nome da Faculdade;
- Nome do Curso;
- Nome do Presidente da Mantenedora;
- Nome do Diretor Geral;
- Nome do Diretor Acadêmico;
- Nome do Coordenador do Curso;
- Nome dos homenageados (nome da turma, paraninfo, patrono etc);
- Nome do orador;
- Juramento;
- Nome do juramentista;
- Nome de todos os formandos em ordem alfabética.

Compete exclusivamente à Faculdade Santa Terezinha - CEST enviar convite específico para autoridades e dirigentes de conselhos regionais e outras entidades representativas, a fim de participarem da solenidade e da composição da mesa.

1.9 Dos Trajes

Os trajes especiais para a cerimônia de Colação de Grau denominam-se vestes talares e têm o objetivo de destacar as pessoas que as utilizam das demais, dando-lhes status. As vestes talares compreendem as vestes reitoral, doutoral, professoral. A capa acadêmica, usada pelos formandos, não é considerada uma veste talar, mas se insere nos trajes especiais do cerimonial.

As vestes talares diferenciam-se normalmente pelos complementos e pelas cores ligadas à posição hierárquica e ao grau de saber de quem as usa conforme abaixo:

a) Diretor Geral: a veste reitoral é composta de beca e cinta preta, pelerine (túnica pendente dos ombros até a altura do cotovelo) e capelo na cor branca, representando todas as áreas do conhecimento e os três reinos da natureza;

b) Coordenadores de Curso: veste composta de beca e cinta preta, coberta por um capelo, na cor da área de formação de cada um, e borla na mesma cor;

d) Professores: a veste dos professores é composta apenas de uma beca longa e cinta na cor preta, com capelo na cor da área de formação do docente;

Faculdade Santa Terezinha - CEST
Organização e Cerimonial da Colação de Grau

e) Alunos concluintes: devem usar beca na cor preta, jabeau branco (espécie de peitilho na frente do peito), faixa na cintura na cor da área do conhecimento do curso e chapéu na cabeça. O uso do traje especial de

f) colação de grau completo é obrigatório durante a solenidade. O aluno que não estiver utilizando os itens necessários não poderá receber seu grau.

g) Autoridades e convidados especiais: se forem compor a mesa de honra, sugere-se aos homens o uso de terno (a partir das 18 horas recomenda-se que seja em cor escura). Para as mulheres, sugere-se o uso de traje social.

1.10 Da Simbologia das Cores

No cerimonial, as cores utilizadas nas vestes talares têm os seus significados e representam as diversas áreas do conhecimento, ou seja:

- a) A cor branca é exclusiva do Diretor Geral e representa todas as áreas do conhecimento;
- b) A cor azul representa a área do conhecimento em ciências humanas e sociais;
- d) A cor azul escuro representa a área do conhecimento em engenharias e ciências exatas;
- e) A cor vermelha representa a área do conhecimento em ciências jurídicas;
- f) A cor verde representa a área do conhecimento em ciências biológicas e da saúde.

1.11 Da Placa

A colocação da placa na Galeria de Honra da Faculdade constitui um registro público e permanente da passagem da turma concluinte pela Instituição.

Além dos registros da livre escolha dos próprios concluintes (nome da turma, paraninfo, patrono e demais homenageados), deverão constar da placa os seguintes dados de caracterização institucional:

- a) Nome da Faculdade;
- b) Nome do Curso;
- c) Nome do Presidente da Mantenedora;
- d) Nome do Diretor Geral;
- e) Nome do Diretor Acadêmico;
- f) Nome do Coordenador do Curso;
- g) Nome de todos os formandos em ordem alfabética;
- h) Ano de Conclusão do Curso.

Faculdade Santa Terezinha - CEST
Organização e Cerimonial da Colação de Grau

Após a decisão da turma concluinte a respeito do projeto da placa, que deve ser confeccionada com a dimensão de 60cm de altura por 80cm de

largura (incluindo-se a moldura, se for o caso), esta deve ser previamente aprovada pela Coordenação de Infraestrutura da Instituição. A confecção e os custos são de responsabilidades dos concluintes.

1.12 Da Aula da Saudade

A Aula da Saudade é o ato extra-oficial que consiste no último encontro entre os concluintes e os seus mestres, na condição formal de aluno e professor, significando as despedidas das atividades acadêmicas.

A Aula da Saudade é presidida pelo Coordenador do Curso, sendo-lhe facultado, na impossibilidade de sua presença, a indicação de um professor para representá-lo.

A programação de sugestão para a aula da saudade consiste de:

- a) Mensagem de abertura pelo Coordenador do Curso ou seu representante;
- b) Mensagem do aluno concluinte previamente escolhido pela turma para ser o orador da aula da saudade;
- c) Aula-mensagem proferida por professor convidado pela turma;
- d) Encerramento pelo Coordenador do Curso ou seu representante.

1.13 Das Fotos e Filmagens

Cada Comissão de Formatura dos Alunos será responsável por:

- a) Contratação de profissionais de fotografia e filmagem;
- b) Comunicação à Comissão de Formatura do CEST, da listagem dos fotógrafos e cinegrafistas, para que seja providenciado o credenciamento desses profissionais;
- c) Todos os fotógrafos e cinegrafistas deverão apresentar-se devidamente identificados (uniforme ou crachá) pela instituição.

2 INFORMAÇÕES SOBRE O DIA DA SOLENIDADE

2.1 Da Assinatura da Ata

Os concluintes devem comparecer ao local do evento com 01 (uma) hora de antecedência do início da solenidade, dirigindo-se ao espaço reservado para assinatura da Ata. A Ata deve ser assinada por todos os formandos, sendo condição imprescindível para participar da solenidade de Colação de Grau.

Faculdade Santa Terezinha - CEST
Organização e Cerimonial da Colação de Grau

2.2 Do Mestre de Cerimônias

O Mestre de Cerimônias é o condutor da solenidade de Colação de Grau. A ele compete conduzir o evento, com segurança, procedendo à leitura do roteiro da solenidade, em boa postura e com voz firme. Ele tem a incumbência de anunciar as fases da cerimônia, identificando os envolvidos em cada uma e acrescentando informações complementares, quando necessárias.

2.3 Das Precedências

O Presidente da Mantenedora tem precedência sobre todas as demais autoridades presentes a um ato oficial da instituição, ou seja, cabe ao Presidente da Mantenedora presidir os trabalhos e todos os atos a que estiver presente. A presidência da solenidade será assumida pelo Diretor-Geral na ausência do Presidente da Mantenedora. As exceções ficam em caso de presença do Presidente da República, Vice-Presidente e Governador, aos quais, por lei, o Presidente da Mantenedora ou Diretor-Geral deve ceder a presidência. Nesses casos, o Presidente da Mantenedora abre a cerimônia e fica à esquerda da autoridade oficial de maior hierarquia.

Em eventos da instituição, em havendo a presença de ministros de Estado, chefe de Estado estrangeiro, senadores, deputados federais e estaduais, prefeitos, vereadores, comandantes militares e quaisquer outras autoridades, recomenda-se a consulta ao Decreto N° 70.274/72 (www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm).

2.3.1 Ordem de precedência para composição de mesa de honra:

A instituição adotará a seguinte ordem de precedência para as cerimônias de Colação de Grau:

- Autoridades dos poderes executivo, legislativo e judiciário, previstas no Decreto n° 70.274/72;
- Presidente da Mantenedora;
- Diretor-Geral;
- Vice-Diretor;
- Diretor Acadêmico;
- Coordenadores de Curso;
- Secretário Geral.

Para compor a mesa de honra, recomenda-se o máximo de 07 (sete) pessoas.

2.4 Roteiro da Solenidade

O roteiro do cerimonial compreenderá, obrigatoriamente:

Faculdade Santa Terezinha - CEST
Organização e Cerimonial da Colação de Grau

- a) Formação da mesa diretora da Colação de Grau;
- b) Entrada do corpo docente;
- c) Entrada dos formandos (sem padrinho/madrinha), após a devida assinatura da Ata. Os mesmos estarão acompanhados pelos homenageados com o nome da turma, paraninfo e patrono/patronesse;

- d) Execução do Hino Nacional Brasileiro;
- e) Abertura da Sessão Solene pelo representante da Mantenedora ou Diretor Geral;
- f) Nominata das autoridades presentes (primeiro externas, depois internas, até secretário);
- g) Juramento dos formandos;
- h) Outorga do Grau, que poderá ser individualizada ou coletiva, dependendo do número de formandos, a critério do CEST.
- i) O Discurso do Orador, observado o disposto no item 1.7 deste Manual;
- j) O Discurso do Paraninfo, observado o disposto no item 1.5 deste Manual;
- l) Homenagens (se houver);
- m) O Discurso do representante da Mantenedora ou do Diretor Geral. Outros discursos, somente com a anuência do Diretor Geral.
- n) Encerramento da Sessão Solene, pelo representante da Mantenedora ou pelo Diretor Geral.

O aluno que não comparecer à solenidade de Colação de Grau, ou que não se faça representar por procurador, terá sua ausência registrada na Ata de presença e será excluído da relação dos graduados do semestre.

3 DA COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL ANTECIPADA

A Colação de Grau Especial Antecipada será concedida pela Faculdade Santa Terezinha CEST ao concluinte que demande a necessidade de obtenção imediata do Grau, cujo pedido deverá ser encaminhado à Diretoria Acadêmica, através da Central de Atendimento, ouvidas a Coordenação do Curso e a Secretaria Acadêmica.

Essa comprovação far-se-á através de documento referente a:

- a) Concurso Público;
- b) Residência Médica;
- c) Exame de Ordem/OAB;
- d) Cursos de Pós-Graduação;
- e) Vínculo Empregatício;

Faculdade Santa Terezinha - CEST
Organização e Cerimonial da Colação de Grau

f) Domicílio em outro Estado.

4 DA COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL PARA ALUNOS QUE FICARAM IMPOSSIBILITADOS DE COLAR GRAU POR NÃO TEREM DEFENDIDO MONOGRAFIA E/OU FICARAM REPROVADOS EM DISCIPLINAS

Os alunos que ficarem reprovados em disciplina(s) e/ou não defenderam monografia, com o conseqüente impedimento da Colação de Grau, terão que matricular-se na (s) disciplina (s) em dependência e/ou para defesa de monografia fora do prazo, atendendo o Calendário Acadêmico.

Após a regularização de tais pendências, o aluno estará apto a colar grau em uma das datas estabelecidas no Calendário Acadêmico.

5 DA SOLICITAÇÃO DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

5.1 Procedimentos para solicitação e emissão do Diploma de Graduação

5.1.1 Após comparecimento à Cerimônia de Colação de Grau o(a) graduado(a) pode solicitar seu Diploma de Graduação, devendo comparecer à Central de Atendimento de posse das Certidões dos seguintes setores: Secretaria Acadêmica, Biblioteca, Coordenação de Curso e Setor Financeiro;

5.1.2 Os Diplomas serão expedidos pela Faculdade Santa Terezinha – CEST e enviados para registro em universidade credenciada pelo Conselho Nacional de Educação - CNE, no caso a Universidade Federal do Maranhão – UFMA, para terem validade (Art. 48, § 1º da Lei 9.394/96);

5.1.3 A expedição do Diploma de Graduação requer análise minuciosa do percurso acadêmico do graduado e em função da complexidade e da demanda junto ao órgão competente para registro, o prazo normal para entrega do Diploma é de 90 dias, a partir da data em que o processo tenha sido encaminhado à UFMA.

5.1.4 Para recebimento do Diploma, após registro na UFMA, o graduado(a) deve comparecer à Secretaria Acadêmica, portando Cédula de identidade, sendo que:

- Caso o(a) requerente não possa comparecer pessoalmente, para retirar seu Diploma, poderá autorizar terceiro, através de Instrumento Particular de Procuração (com firma reconhecida em cartório);

Organização e Cerimonial da Colação de Grau

• A pessoa autorizada (inclusive pai e mãe), deverá comparecer com original ou cópia autenticada do Instrumento Particular de Procuração e das Cédulas de Identidade do interessado e do procurador. A original ou a cópia autenticada da Procuração e as cópias das Cédulas de Identidade serão juntada ao processo, ficando retida na Secretaria Acadêmica.

5.1.5 O (a) graduado(a) poderá solicitar Certidão de Conclusão de Curso, na Central de Atendimento, que terá validade de 01(um) ano, a contar de sua expedição;

5.1.6 Documentos necessários para solicitar a Segunda Via de Diploma de Graduação:

- a) Requerimento feito através da Central de Atendimento;
- b) Declaração de perda ou roubo (no caso de roubo, anexar o Boletim de Ocorrência);
- c) Cópia de identidade (só serve identidade civil);
- d) Em caso de mudança de nome, anexar a certidão de averbação ou certidão respectiva;
- e) Cópia do CPF, para emissão da GRU para pagamento da taxa correspondente. Quanto ao valor, verificar tabela em vigência.

Apenas os custos da 1ª via do Diploma, são de responsabilidade da Instituição.

6 OUTRAS DISPOSIÇÕES

6.1 Durante a cerimônia de colação de grau, não serão permitidas exhibições de filmagens ou apresentações em telão sem a prévia aprovação da Comissão Organizadora de Formatura do CEST (em caso de aprovação, as filmagens ou apresentações deverão ser entregues com no mínimo 48 horas antes do evento);

6.1.1 Toda e qualquer inovação na cerimônia de Colação de Grau deverá ser apreciada pela Diretoria Geral, Diretoria Acadêmica e Comissão Organizadora de Formatura do CEST;

6.1.2 Todos os formandos devem participar do ensaio geral em data previamente agendada;

6.1.3 É imprescindível a instalação de uma recepção para os formandos e convidados especiais (homenageados e autoridades).

6.1.4 As recepcionistas deverão realizar a chamada dos concluintes

presentes - sugere-se que a última chamada seja feita faltando 05 minutos para o início da solenidade.