

COLAÇÃO DE GRAU

O presente documento tem por objetivo orientar os acadêmicos quanto as normas e procedimentos relativos a Colação de Grau dos Cursos de Graduação do Instituto de Ensino Superior de Londrina (INESUL).

Para facilitar a compreensão está estruturado em forma de perguntas e respostas.

I. DA COLAÇÃO DE GRAU E COMISSÃO DE FORMATURA

1) O que é colação de grau?

R: Colação de grau ou formatura é o ato oficial de conclusão do curso. O ato é sempre público, de caráter obrigatório e deve seguir o Regulamento de colação de grau da Instituição – Resolução CAS nº 02/2006 de 17 de outubro de 2006.

2) Quais os possíveis tipos de cerimônia de colação de grau?

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

- a) **Solene** – com veste talar e a presença de Patrono, Paraninfo, Homenageados e Orador em local público.
- b) **De Gabinete ou extemporânea** – no gabinete do Diretor nos casos em que o formando, por motivo justificável, não pode comparecer à formatura solene ou à formatura simples. É realizada após a realização de todas as cerimônias de colação de grau do semestre. A data é informada através de edital e os acadêmicos interessados devem protocolar requerimento junto a Secretaria com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes da data marcada para o evento.

3) Quais os acadêmicos que poderão participar da cerimônia de colação de grau?

R: Participarão da cerimônia de formatura e receberão a outorga do grau apenas os acadêmicos habilitados para esse fim, ou seja, que tenham concluído com aproveitamento toda a matriz curricular do seu curso e estejam em dia com a Instituição de Ensino.

4) Algum aluno poderá ser dispensado do ato de colação de grau?

R: Não, em hipótese alguma. O ato de colação de grau é obrigatório e é condição para a emissão e registro do diploma.

5) Quem é responsável pela organização da cerimônia solene de colação de grau?

R: O Departamento de Marketing e Eventos.

6) Qual é a finalidade da Comissão de Formatura?

R: A Comissão de Formatura representa os formandos perante a Instituição. Tem por 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 referentes à cerimônia.

7) Como é constituída a Comissão de Formatura?

R: 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.

8) Quais as atribuições da Comissão de Formatura?

R: As Comissões de Formatura deverão ter no mínimo as seguintes atribuições:

- Organizar a constituição das turmas para a cerimônia de formatura observando as normas da Instituição;
- Protocolar ofício junto a Secretaria, encaminhado ao Setor de Ensino, contendo a identificação da Comissão, Curso(s) e turma(s), proposta de data, horário e identificação da empresa contratada ou a contratar, número provável de formandos. O protocolo do ofício deverá ser realizado, com no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência da data de encerramento do curso;
- Apresentar à Instituição, para apreciação, a escolha do Paraninfo e Nome de Turma antes de convidá-los oficialmente;
- Obter a aprovação da proposta;

- Encaminhar ao Departamento de Marketing e Eventos todas as informações relativas a cerimônia solene de formatura, através de protocolo de ofício junto a Secretaria e com antecedência **mínima** de 30 (trinta) dias antes da data da cerimônia de formatura.
 - a. Nome da Turma (por curso se for o caso);
 - b. Nome do(s) Paraninfo(s);
 - c. Professor Nome da Turma;
 - d. Nome do(s) juramentista(s);
 - e. Nome do orador;
 - f. Discurso do orador;
 - g. Modelo do convite para correção (antes de encaminhá-lo para a gráfica);
- Convidar paraninfo, nome de turma e colaboradores que serão homenageados;
- Comparecer as reuniões de planejamento do cerimonial marcadas pela Instituição todas as vezes que forem convocados;
- Responder pelos compromissos assumidos pela própria Comissão;
- Invocar informações e esclarecimentos relacionados aos atos praticados em nome dos formandos;
- Cumprir integralmente as determinações estabelecidas pela Instituição acerca do protocolo de cerimonial de formatura.

9) Como poderão ser realizadas a composição das turmas para a cerimônia solene de colação de grau?

R: Observando-se as seguintes normas:

- a) Turmas do mesmo curso, independente de habilitação ou turno, deverão obrigatoriamente participar da mesma cerimônia de formatura;
- b) Turmas de cursos diferentes poderão participar da mesma cerimônia de formatura observando a norma disposta no item "a";
- c) Ao realizar as composições das turmas para uma única cerimônia deve-se observar o número de formandos.

10)Quais os períodos nos quais podem ser marcadas as cerimônias de colação de grau?

R: Nos períodos de fevereiro a junho (no primeiro semestre do ano) e de agosto a novembro (no segundo semestre do ano). As comissões deverão encaminhar via requerimento sugestões das datas.

11)Os formandos são obrigados a participar das festividades de formatura?

R: Não. Caso não possa participar da cerimônia solene deverá requerer Colação de Grau de Gabinete.

II. DA CERIMÔNIA SOLENE E DA OUTORGA DE GRAU

12) Como está estruturada a cerimônia solene de colação de grau da Instituição?

R: O roteiro para a cerimônia solene de colação de grau é de responsabilidade da Instituição, devendo seguir o cerimonial que encontra-se disponível no site.

13)O que é Secretário ADOC e como é indicado?

R: O Secretário ADOC é o condutor do evento. A ele compete conduzir, com segurança, o evento, do início ao fim: anunciar o roteiro que foi previamente traçado, em boa postura e com voz firme e é designado pela Direção Geral.

14)Como se dá a formação da mesa diretiva?

R: A mesa diretiva é formada por autoridades acadêmicas da Instituição, pelo patrono e paraninfo(s). O Presidente da Mesa sempre será o Diretor Geral da Instituição. Na impossibilidade do mesmo comparecer a cerimônia, indicará uma das demais autoridades acadêmicas para presidir os trabalhos. Se alguma autoridade estiver impedida de participar da cerimônia, indicará um representante.

15)Quais os indivíduos que poderão ser homenageados pelas turmas?

R: Conforme o Regulamento de Colação de Grau da Instituição:

- I. Um Patrono, único para todos os cursos ou turmas; (o Patrono deve compor a mesa diretiva);

- II. Um Paraninfo, pode ser único para todos os cursos ou um para cada curso; (o(s) Paraninfo(s) deve(m) compor a mesa diretiva);
- III. Um Nome de Turma, um para cada curso; (o Nome de Turma senta-se junto aos formandos);
- IV. Professores e colaboradores da Instituição – (permanecer junto a platéia, porém em lugares reservados);

Patrono: o Patrono será alguém de repercussão local, regional, estadual ou nacional e que de preferência tenha alguma relação com o curso ou com a Instituição. Em geral, a escolha é da Instituição de Ensino, mas a Comissão poderá fazer sugestões.

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 eleição direta.

Nome de Turma: docente da Instituição ou personalidade da comunidade. Cada curso deverá ter um Nome de Turma.

16) Como ocorre a entrada dos formandos?

R: A entrada é anunciada pelo Secretário ADOC e realizada por curso, em ordem alfabética (se for o caso). Os formandos serão antecidos pelo Nome de Turma, Paraninfo e Patrono.

17) Como ocorre a abertura da sessão solene?

R: O Secretário ADOC passará a palavra ao Diretor Geral, Presidente da Mesa (ou a quem este delegar), que saudará as autoridades presentes.

“Eu,, cargo, na condição de Diretor Geral do Instituto de Ensino Superior de Londrina (INESUL), declaro aberta a Sessão de Colação de Grau do(s) Curso(s) (nome do(s) curso(s)). Convido a todos para a execução do Hino Nacional.”

18) Quem será(ão) o(s) juramentista(s), como é(são) escolhido(s) e como é feito o juramento?

R: As turmas de cada curso elegerão o formando que prestará o juramento. O juramentista é responsável pela condução do juramento. O juramentista posicionar-se-á junto à tribuna e pedirá aos formandos do curso que se posicionem em pé e com a mão direita estendida. Em seguida fará a leitura do juramento pausadamente que deverá ser repetido pelos formandos do curso. O juramento é realizado por curso (se for o caso).

19) Quem é responsável pela definição do juramento do curso?

R: O Coordenador do Curso.

20) Como funciona a outorga de grau?

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

- a) O secretário ADOC fará a chamada dos formandos um a um;
- b) A Direção Geral outorgará o grau, formalmente ao primeiro formando da lista oficial fornecida pela Secretária Acadêmica;
- c) Em seguida, a Direção Geral conferirá o grau a cada um dos formandos;
- d) Em ordem alfabética, cada formando anunciado, irá se dirigir à mesa diretiva, receberá a outorga de grau, receberá o diploma (simbólico) das mãos do Patrono, Paraninfo ou Coordenador do Curso. O formando, após a outorga do grau, colocará o capelo na cabeça.

Resumo do Procedimento

**** para o primeiro formando da lista*

Após o anúncio do nome do formando o mesmo dirige-se à frente da Direção Geral do INESUL, curvando levemente o corpo;

A Direção Geral falará a seguinte frase: “Eu, (nome do cargo) confiro a, o título de, nos termos da legislação vigente, para que possa usar dos direitos e prerrogativas inerentes ao título, que ora lhe outorgo” (o formando deverá colocar o capelo na cabeça e cumprimentar a mesa diretiva);

O formando receberá o diploma (simbólico) das mãos do Patrono ou Paraninfo ou Coordenador do Curso (o formando deverá receber o diploma com a mão esquerda e realizar os cumprimentos com a mão direita);

**** para os demais formandos*

Após o anúncio do nome do formando o mesmo dirige-se à frente do Presidente da Mesa. Curvando levemente o corpo;

O Presidente falará a seguinte frase: “Confiro o grau de a”. O formando deverá colocar o capelo e voltar a sentar;

***** Observações importantes quanto ao ato de outorga de grau:**

- 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 poderão ser utilizados em outros momentos da sessão.
- O presidente suspenderá a sessão se constatar comportamento atentório ao decoro acadêmico.

21) Quem será o orador, como é escolhido?

R: O orador é escolhido dentre os formandos. Caso haja mais de um curso participando da solenidade de colação de grau deverá haver apenas um orador. O discurso é elaborado pelo orador com auxílio da Comissão de Formatura. O discurso deve ser submetido a apreciação da Instituição. O tempo para a realização do discurso não deve ultrapassar 5 minutos. O orador dos formandos saudará as autoridades presentes à Mesa Diretiva, sem se referir a nenhum nome ou cargo especificamente.

22) O Paraninfo deve realizar discurso?

R: Sim e o discurso não deverá ultrapassar 5 minutos. Caso haja mais de um paraninfo, somente um deverá realizar o discurso. O paraninfo escolhido para

proferir o discurso deverá ser previamente informado pela Comissão de Formatura. O Paraninfo saudará as autoridades presentes à Mesa Diretiva, sem se referir a nenhum nome ou cargo especificamente.

23)O Paraninfo deve realizar discurso?

R: O discurso do Patrono é facultativo. A realização do discurso também não poderá ultrapassar 5 minutos. O Patrono saudará as autoridades presentes à Mesa Diretiva, sem se referir a nenhum nome ou cargo especificamente.

24)Como poderão ocorrer as homenagens realizadas pelos formandos?

R: Os formandos poderão homenagear durante a sessão solene:

- a) O Patrono;
- b) O(s) Paraninfo(s);
- c) O Nome de Turma;

As homenagens devem observar o limite de tempo: máximo de 5 minutos. A Comissão de Formatura deverá indicar previamente os acadêmicos que prestarão as homenagens.

25)Quem fará o encerramento da cerimônia solene de colação de grau?

R: O Secretário ADOC passará a palavra à Direção Geral que realizará seu discurso e encerrará a cerimônia após a outorga de título.

Discurso (duração de no máximo 5 minutos)e;

Declaração de encerramento: “Declaro encerrada esta cerimônia solene de colação de grau”.

III. DOS TRAJES

26)Como os formandos deverão estar trajados durante a cerimônia solene de colação de grau?

R: Na cerimônia solene de colação de grau, todos os formandos deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso, e capelo, que é colocado na cabeça após o recebimento da outorga de grau.

*****Faixas**

Cursos de Administração, Curso de Ciências Contábeis e Cursos de Tecnologia na área de Gestão: faixa azul escuro;

Cursos de Tecnologia na área de Informática: faixa amarelo escuro;

Cursos Normal Superior: faixa roxa;

Cursos de Tecnologia na área de Comunicação: faixa amarelo escuro.

27)A Instituição oferece trajes de formaturas aos formandos?

R: Não. Apenas as pelerines das autoridades acadêmicas e dos docentes.

IV. DOS CONVITES

28)Há regras para a elaboração dos convites?

R: A confecção e o modelo do convite fica a critério da Comissão de Formatura, devendo, porém, ser revisado pelo cerimonial e conter obrigatoriamente a seguinte estrutura mínima:

Identificação da Instituição;

Diretor Geral (nome do Diretor);

Diretor Administrativo (nome do Diretor);

Coordenador Geral (nome do Coordenador);

Patrono (nome do Patrono);

Paraninfo (nome do Paraninfo);

Coordenador do Curso (nome do Coordenador);

Corpo Docente (nome dos Professores);

Colaboradores Homenageados (nome dos homenageados – cargo);

Nome de Turma (nome);

Nome de todos os formandos;

Juramentista (nome do juramentista);

Orador (nome do orador).

29)Como a Comissão de Formatura deverá convidar o(s) Paraninfo(s) e Nome de Turma?

R: A Comissão de Formatura deverá enviar carta, convidando os participantes. Após receber a confirmação da presença destes, programa a confecção do convite que deve ser submetido a apreciação da Instituição antes de seguir para a gráfica.

30) A revisão do convite antes de encaminhá-lo para a gráfica é obrigatório?

R: Sim, pois devem ser conferidos os nomes das autoridades acadêmicas e a estrutura do convite. Para a revisão, a Comissão de Formatura deverá encaminhar ao Setor de Ensino o modelo do convite com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data da cerimônia da colação de grau. O encaminhamento deve ser feito formalmente via Secretaria.

V. DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ORGANIZADORES DE EVENTOS

31) Poderão ser contratadas empresas para a organização do evento de formatura?

R: Qualquer empresa poderá ser contratada para a organização do evento. O contrato que porventura será firmado entre Comissões de Formatura e Empresa é de inteira responsabilidade de ambas as partes, porém deverá estar em consonância com o Regulamento de Colação de Grau dos Cursos de Graduação da Instituição.

32) Quais as observações que deverão ser realizadas para a contratação de uma empresa?

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