



REGULAMENTO/MANUAL DE COLAÇÃO DE GRAU FACULDADE DOM ALBERTO

A conclusão do curso certamente é a celebração do estudante de uma grande conquista. A cerimônia de Formatura é um dos mais belos momentos da jornada. Com ela se compartilha a alegria com os entes mais queridos, assim como, expressa o reconhecimento para aqueles que, de alguma forma, contribuíram para essa vitória.

Além disso, a Solenidade de Colação de Grau é um momento de magnitude da Instituição de Ensino, quando dirigentes, professores, funcionários, pais e alunos externam seus sentimentos para provar que a missão de ensinar foi cumprida e os esforço valeu a pena.

Neste sentido, para que esse evento saia tal como a turma idealizou, é de fundamental importância que tenha um planejamento e siga as normas de protocolo para a Solenidade de Colação de Grau de formatura desta Instituição.

Relacionamos os procedimentos da Solenidade de Colação de Grau:

Missão

Oferecer oportunidades de educação, contribuindo para a formação de profissionais conscientes e competentes, comprometidos com o comportamento ético e visando ao desenvolvimento regional.

1. Ato

É um ato oficial da Faculdade Dom Alberto, organizado de acordo com as orientações estabelecidas pelo Cerimonial Público das Universidades Brasileiras.

A colação de grau é requisito obrigatório para expedição do diploma.

A Colação de Grau deverá ser requerida pelo próprio aluno, exclusivamente por meio da secretaria geral, no período previamente estabelecido e divulgado para os alunos formandos.

Exigências Legais para Colação de Grau na Dom Alberto

- Ter o aluno concluído todas as disciplinas do seu curso, ou seja, ter sido aprovado em todas as disciplinas constantes na organização curricular de seu curso, estando academicamente apto, segundo registros da Secretaria;
- Ter concluído a totalidade de horas previstas a título de Estágio Supervisionado;
- Ter concluído e aprovado no Trabalho de conclusão de curso ou monografia;
- Ter concluído as horas de práticas pedagógicas, nos casos de licenciaturas;
- Ter concluído a totalidade das horas previstas a título de Atividades Complementares;
- Ter sua documentação completa na Secretaria;
- Ter solicitado no site da IES www.domalberto.edu.br (requerimento), o pedido da Colação de Grau;
- Ter adimplência financeira total com a Instituição;
- Ter seu nome incluído na relação dos alunos liberados para a colação de grau, divulgada pela Secretaria.
- Ter situação regular junto ao ENADE

ENADE

Não poderá colar grau, não será expedido o diploma e o respectivo Histórico Escolar, para quem foi convocado pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Nacionais) e não compareceu à prova do ENADE. Compete ao formando obter informações e manter-se atento aos prazos de inscrição para a possível regularização junto ENADE/ INEP.

DIPLOMA

Após a Colação de Grau, o formando deverá requerer seu diploma junto a Secretaria Geral, desde que a documentação esteja toda em dia. Portanto, é importante que o formando verifique sua situação legal.

Documentos Obrigatórios para Solicitação de Diploma:

- Histórico Escolar;
- Diploma ou Certificado de conclusão de cursos Técnicos ou Magistério ou Ensino Médio;
- Documento de quitação com o Serviço Militar;
- Título de Eleitor e comprovante de votação;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cédula de Identidade;
- Foto 3x4;
- Cadastro de Pessoa Física

No caso de Portador de Diploma ou Transferência de outra Instituição:

- Histórico e Diploma de Graduação devidamente registrado;
- Guia de Transferência (original)
- Histórico Escolar da Faculdade de origem (original)
- Outros (de acordo com a legislação atual e orientação da Instituição de Ensino)

Observação: Todos os documentos deverão ser cópias devidamente autenticadas.

2. Sessão Solene de Colação de Grau

2.1 O Ato

2.1.1 A **OUTORGA DE GRAU** é um ato oficial da **Instituição**, ao aluno concluinte de curso de graduação (bacharelado, licenciatura ou tecnológico). Com observância das exigências contidas no Estatuto e no Regimento Geral, a Instituição confere grau ao discente.

2.1.2 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.

2.1.3 A colação de grau é uma cerimônia dirigida e presidida pela Instituição, não podendo as comissões de formatura fazer constar, nos contratos com as empresas de eventos, o cerimonial da sessão solene de colação de grau.

2.1.4 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.

2.1.5 Durante o ato solene é proibido a utilização de cornetas e papel picado no teatro da Instituição.

2.2 Competência

2.2.1 A **OUTORGA DE GRAU** compete ao Diretor Acadêmico da Instituição, sendo que, em sua falta ou impedimento deverá ser obedecida à hierarquia, por delegação do Diretor acadêmico da Instituição.

2.3 Dispensa

2.3.1 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 Geral, sendo o local e a data da colação sempre definidos pela Instituição.

2.3.2 A Colação de Grau de Gabinete, far-se-á mediante requerimento do acadêmico, ou de seu representante legal, protocolado na Secretaria Geral, em prazo não superior a **30 dias** antes da realização da solenidade de colação de grau, sendo aceitos pedidos, devidamente comprovados, motivados por:

- I. Problema de saúde;
- II. Doença de caráter infecto-contagiosa, 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;

2.4 Traje

– As Vestes talares

2.4.1 Nas cerimônias oficiais de Outorga de Grau, todos os Formandos deverão trajar **roupa social** (terno em cor escura; mulheres usam traje social, em tons discretos e suaves) **ou beca** na cor preta, faixa na cintura na cor do curso, capelo

branco, que é colocado na cabeça na hora da Outorga de Grau. Sugere-se que o formando utilize por baixo da beca roupas leves e confortáveis em tons escuros assim como sapatos ou sandálias (mulher).

2.4.2 As vestes dos professores são compostas de **roupa social** (terno em cor escura; mulheres usam traje social, em tons discretos e suaves) **ou beca** longa na cor preta, o capelo e a faixa na cor da área do conhecimento.

2.4.3 As vestes talares reitorais são compostas de: **roupa social** (terno em cor escura; mulheres usam traje social, em tons discretos e suave) **ou beca preta**, capelo branco, pelerine e a faixa branca (que representa todas as áreas do conhecimento).

2.4.4 Políticos, empresários e demais pessoas participantes da mesa, que não sejam membros acadêmicos da universidade, usam terno em cor escura; mulheres usam traje social, em tons discretos e suaves.

2.4.5 As cores como elementos sígnicos: Exs.

- A cor verde representa a área do conhecimento das ciências da saúde (verde esmeralda – Enfermagem – Fisioterapia).
- A cor azul representa a área do conhecimento das ciências exatas, humanas e cursos tecnológicos (azul ultramar – Curso de Administração, Curso de Ciências Contábeis e Curso Técnico em Enfermagem).
- A cor vermelha representa a área do conhecimento das humanas (Curso de Direito).
- A cor vinho claro representa a área do conhecimento das licenciaturas (vinho claro/lilás – Curso de Letras e Pedagogia).

2.5 Abertura e Condução da Sessão de Colação de Grau

2.5.1 A condução da cerimônia deve ser feita pelo Mestre de Cerimônia oficial que é de responsabilidade dos alunos verificar com a produtora o profissional com capacitação adequada.

2.5.2 Deve seguir o roteiro oficial-chamado de “ordem do dia”. Esse roteiro deve ser transmitido ao mestre de cerimônias ou secretário “Ad hoc” pelo organizador do evento e usado já nos ensaios das turmas de formandos.

2.6 Juramento

2.6.1 O texto do juramento é o definido pela Instituição de acordo com seus princípios, valores e missão. A comissão de formatura tem acesso a ele através da Secretaria Geral **e/ou** dos coordenadores de curso da instituição.

2.6.2 O Mestre de Cerimônia convida o (a) juramentista, escolhido para ir até à tribuna e proferir o juramento em nome da turma.

2.6.3 O formando dirige-se à tribuna e, com o braço direito estendido, lê o juramento, enquanto os demais, de pé, ficam com o braço direito estendido.

2.6.4 Ao final do juramento, todos os formandos devem dizer “**EU PROMETO**”.

2.7 Orador

2.7.1 Haverá **um orador** por curso quando a Coordenação do Curso aprovar, não ultrapassando o tempo estipulado para o evento. No caso de haver mais de um curso formando-se, 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 através de sorteio.

2.7.2 O orador faz seu discurso no tempo máximo de 05 (cinco) minutos, o discurso deve ser redigido em duas folhas com fonte arial 12.

2.7.3 O discurso do orador deverá ser enviado para a secretaria geral da instituição através do e-mail: secgeral@domalberto.edu.br para avaliação da direção e deliberação para uso no ato solene. **Prazo: 15 dias** antes da data da solenidade.

2.8 Pronunciamentos

2.8.1 O Parainfo faz seu pronunciamento, no tempo máximo de 05 (cinco) minutos, o discurso deve ser redigido em duas folhas com fonte arial 12 e encaminhado a secretaria geral para análise através do e-mail secgeral@domalberto.edu.br.

2.8.2 Haverá um parainfo por turma quando a Direção/Coordenação aprovar, não ultrapassando o tempo estipulado para o evento. No caso de haver mais de um curso formando-se, as comissões de formatura sevem decidir entre si qual o parainfo responsável pelo pronunciamento em nome dos demais parainfos dos cursos. Caso não haja consenso, o critério de definição é através de sorteio.

2.8.3 O Diretor Acadêmico faz seu pronunciamento no início da cerimônia, no tempo máximo de **08 (oito) minutos**.

2.8.4 O discurso do parainfo e da direção (ou representante) deverá ser enviado para a secretaria geral da instituição para avaliação da direção e deliberação para uso no ato solene e deve ser redigido em duas folhas, com fonte arial 12, no prazo de **15 dias** antes da data da solenidade.

2.9 Ata

2.9.1 A elaboração da Ata de OUTORGA DE GRAU é de competência da Secretaria Geral da Instituição.

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

2.9.2.1 Não pode assinar a ata aluno que:

- ausenta-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.

2.10 Homenagens

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

2.10.2 Patrono (se houver): significa o cargo máximo na hierarquia das homenagens. **Não discursa.**

2.10.3 Parainfo: é o padrinho. Compete a ele proferir o discurso aos formandos (professor).

2.10.4 Nome da turma (se houver): é a pessoa que leva o nome da turma. **Não discursa.**

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

2.10.5.1 Em relação as homenagens ou convites a professores dos cursos a serem homenageados na solenidade, devem ser realizados em ocasiões que não contemplem período das atividades acadêmicas da instituição.

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

2.11 Participantes da Colação de Grau:

- Mantenedor(es)
- Diretor(es)
- Coordenador(es) de Curso
- Patrono (se houver)
- Paraninfo
- Personalidades/autoridades convidadas
- Professores do Curso
- Homenageados
- Formandos

2.12 Convites

2.12.1 Cabe à Comissão de Formatura **enviar ofício-convite à Diretoria**, ao Patrono (se houver), ao Paraninfo e aos convidados especiais. **Prazo: 30 dias** antes da data da solenidade.

2.12.2 Cabe à Instituição enviar convite da Colação de Grau às autoridades e sociedade. **Prazo: 30 dias** antes da data da solenidade.

2.12.3 A confecção e o modelo do convite ficam a critério da Comissão de Formatura: devendo, porém, ser **revisado** pela secretaria geral e **homologado** pela **direção acadêmica** e conter obrigatoriamente a seguinte estrutura mínima:

- Diretor(es) (nome do Diretor(es))
- Paraninfo (nome do Paraninfo)
- Patrono (nome do Patrono) (se houver)
- Coordenador(es) do Curso (nome do Coordenador(es))
- Corpo Docente (nome dos professores)
- Professores e funcionários homenageados
- Nome de todos os formandos
- Orador
- Juramentista

2.13 Atos Protocolares

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

- a)** Abertura (Mestre de Cerimônia);
- b)** Entrada dos formandos (a entrada ocorre por ordem alfabética de curso e a disposição de entrada de cada formando também obedece à ordem alfabética);
- c)** Entrada da direção ou representante da instituição nomeado pela direção;
- d)** Entrada dos professores homenageados e professores que compõem os colegiados de curso;
- e)** Entrada da Secretária Acadêmica e dos Homenageados;
- f)** Entrada do(s) coordenador(es) de curso(s);
- g)** Entrada dos componentes da mesa de honra;
- h)** Início do cerimonial com o mestre de cerimônias;
- i)** Instalação da solenidade (Diretor);
- j)** Ato cívico (Hino Nacional);
- k)** 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).
- l)** Juramento (específico do curso)

- m) Discurso do Paraninfo (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).
- n) Entrega dos canudos a todos os formandos
- o) Encerramento da Sessão Solene
- p) Música de encerramento

2.14 - Ensaios da Colação de Grau

2.14.1 Todos os formandos devem participar do ensaio geral em data previamente marcada pela Instituição. = tirar

2.14.2 Para a realização do ensaio de formatura deverá ser realizado a reserva do teatro através do e-mail: reservas@domalberto.edu.br. Todos os formandos devem participar do ensaio geral.

2.14.3 Organização e Execução da Solenidade de Colação de Grau (planejamento).

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

2.14.5 A locação ou montagem da estrutura, decoração, som, limpeza, segurança, e o que for necessário para a realização do evento é de responsabilidade de uma **empresa especializada** (produtoras) que será contratada pela comissão de formatura (alunos/formandos) para a referida organização.

2.14.6 A empresa especializada (produtoras) que estará organizando a estrutura do evento deverá dispor de **gerador de energia** para a **realização da solenidade**, sob pena de cancelamento do evento, caso não houver. A produtora deverá ter cadastro na secretaria geral e manter atualizado as negativas ou documentos.

2.15 Banners

2.15.1 O local para expor os banners com a imagem dos formandos será sorteado e deve ser exposto conforme o sorteio.

2.15.2 A colocação e recolhimento do banner são de responsabilidade da produtora.

2.15.3 A retirada do banner deve ser realizada até uma semana após a cerimonia da colação de grau pela produtora de formatura ou pelos alunos.

2.16 Disposições Gerais

2.16.1 Patrono (se houver) 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. **Paraninfo** é a personalidade que mantém prestígio junto à turma, sendo o “padrinho” mais importante.

2.16.2 Será permitida aos alunos formandos a escolha do Paraninfo, dos professores homenageados (3 professores) e do patrono (se houver) por curso.

2.16.2.1 A comissão de formatura (alunos/formandos) devem **comunicar previamente por e-mail (prazo: 30 dias)** a secretaria geral da instituição dos nomes dos professores dos cursos a serem convidados para paraninfo, homenageados e patrono (se houver) para conhecimento da direção e deliberação do convite.

2.16.3 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 Diretor acadêmico da Instituição suspenderá a sessão se constatar comportamento atentório ao decoro acadêmico.

2.16.4 As cerimônias de formatura extraoficiais, organizadas pelos alunos por conta própria, não contarão com a participação de nenhum representantes da instituição.

2.16.5 O descumprimento deste Regulamento/Manual estará sujeito às sanções disciplinares definidas no Regimento Geral da Faculdade Dom Alberto e seu código de ética.

2.16.6 A duração total da solenidade de colação de grau não deve ultrapassar a **duas horas**.

2.16.7 Os discursos do paraninfo, professor homenageado e alunos deverão ser encaminhados a secretaria geral através de e-mail: secgeral@domalberto.edu.br com 30 (trinta) dias de antecedência para análise. O discurso deverá ser breve contendo no máximo 2 folhas redigido em fonte arial 12.

2.16.8 Qualquer empresa poderá ser contratada para a organização do evento. 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.

2.16.9 As empresas que vierem a realizar contrato com os alunos/formandos da instituição deverão **previamente (Prazo: 30 dias)** realizar cadastro na secretaria acadêmica com apresentação da documentação com apresentação comprobatória da empresa, conforme solicitação do setor. Após essa apresentação e análise da direção poderão oferecer serviços aos acadêmicos e fechamento de possíveis contratos com os alunos formandos dos cursos, sob responsabilidade dos contratantes

2.16.10 Sugere-se que as Comissões de Formatura (alunos/formandos) 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.

2.16.11 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, bem como da comissão interna da instituição composta por técnicos administrativos, coordenadores e direção, no intuito de orientá-las na organização geral relativa à formatura.

2.16.12 A Comissão de Formatura (alunos/formandos) representa os formandos perante a Instituição. Tem por finalidade de 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.

2.16.13 Os casos omissos neste Regulamento/Manual serão resolvidos pelo Diretor Geral e Acadêmico após ouvir os coordenadores de cursos.

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

Santa Cruz do Sul, 2019.