

## MANUAL DE COLAÇÃO DE GRAU

O presente manual tem por objetivo orientar os acadêmicos e as empresas do segmento de produção e organização de eventos, quanto às normas e procedimentos relativos à Colação de Grau dos cursos de graduação do Centro Universitário Cenecista de Osório – UNICNEC.

### I - DO ATO DA FORMATURA

a) A Formatura ou Colação de Grau é o Ato Oficial de conclusão de curso de Graduação e é sempre solene, pública e tem **caráter obrigatório**.

b) Não poderá participar do Ato de Colação de Grau, nem mesmo simbolicamente, o aluno que não estiver com sua vida acadêmica regularizada, ou seja, que esteja devendo carga horária das Disciplinas Obrigatórias, Optativas, Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão e Atividades Complementares, não estando quite com o ENADE, justiça militar e eleitoral bem como em débito com a documentação acadêmica.

c) A inclusão do nome do formando no convite de formatura ou a assinatura de Contrato de prestação de serviços com a produtora **NÃO** garante o direito de participar da Solenidade de Colação de Grau.

d) Para quem for convocado a fazer a prova do ENADE e não comparecer, não será emitido Histórico Escolar da Graduação ou o Diploma. O aluno deverá obter informação junto a Coordenação do Curso e manter-se atento aos prazos de inscrição para a realização do Exame.

#### 1. Tipos de Colação de Grau

a) **Colação Ordinária**: é realizado com veste talar (toga ou beca) e com a presença de um paraninfo, homenageados (professores e funcionários) e orador; local escolhido pelos formandos; data e horário, conforme calendário estabelecido pela Instituição.

b) **Colação em gabinete**: é realizada em local, data e horário estabelecido pela Instituição, **uma vez por semestre**;

b.1) A cerimônia reúne todos os formandos de um mesmo curso ou de diversos cursos.

b.2) Não é utilizada veste talar e não são indicados patronos, paraninfos, homenageados, juramentistas e oradores.

b.3) O acadêmico que não participar da Colação Ordinária deverá solicitar a cerimônia em gabinete na Central de Atendimento até o **último dia letivo** do último semestre do curso, anexando a Certidão de Nascimento ou Casamento (caso tenha havido alteração no nome) e o comprovante de votação da última eleição (1º e 2º turno se for o caso); após a definição da data pela UNICNEC, o aluno será comunicado por telefone.

b.4) O formando que optar pela Colação de Grau em Gabinete, não poderá integrar, participar, mesmo que de forma simbólica da Sessão Solene de Colação de Grau.

**c) Colação de Grau Antecipada:** A Colação de Grau Especial Antecipada será concedida pela UNICNEC ao concluinte que demande a necessidade de obtenção imediata do Grau, cujo pedido deverá ser encaminhado à Secretaria Acadêmica, através da Central de Atendimento. Essa comprovação far-se-á através de documento referente a:

a) Concurso Público; b) Exame de Ordem/OAB; c) Cursos de Pós-Graduação; d) Vínculo Empregatício. A solicitação que não estiver acompanhada de documentação comprobatória de urgência não será atendida como tal, e deverá aguardar o contato da Secretaria Acadêmica informando a data, horário e local.

## II - DA COMISSÃO DE FORMATURA

- a) A turma concluinte deverá instituir uma Comissão para contato, a qual deverá conter no máximo dois representantes por curso, e assinar a declaração (anexo I).
- b) Na reunião serão informadas as normas sobre os convites aos homenageados e o cerimonial.
- c) A Comissão terá a responsabilidade de representar os interesses de todos os formandos (ordinária e gabinete).

### 1. Das Atribuições da Comissão de Formatura

Compete à Comissão de Formatura:

- a) Realizar reuniões com os formandos.

- b) Entregar na Secretaria Acadêmica a lista com nomes dos formandos, até 30 dias após a primeira Reunião das Comissões de Formatura.
- c) Providenciar a confecção dos convites, submetendo a sua arte final à apreciação da Secretaria Acadêmica, sendo que esta tem 10 dias para correção. **Obs. Imprimir em papel A4.**
- d) Oficializar convites ao paraninfo e aos homenageados.
- e) Entregar na Secretaria Acadêmica, 06 convites para serem encaminhados às autoridades com, no mínimo, 30 dias antes da data da Colação. Os 06 convites são encaminhados para: Presidente CNEC Nacional, Prefeito Municipal de Osório, Secretária de Educação de Osório, Coordenadora Regional de Educação 11ª CRE, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Osório e um para o arquivo. Baixar o vídeo institucional a ser exibido nos telões antes da formatura – <https://www.youtube.com/user/cnecosorio>

## **2. Da Elaboração do convite**

- a) A apreciação, escolha do modelo e do conteúdo, a confecção e a impressão final do convite ficam sob a responsabilidade da Comissão, em comum acordo com os formandos.
- b) O logo da CNEC deverá estar presente no convite.
- c) O convite deverá conter as seguintes representações de autoridades: Diretor Presidente da Campanha Nacional de Escolas da Comunidade – CNEC: Alexandre José dos Santos; Reitor do Centro Universitário Cenecista de Osório - UNICNEC Prof. Ms. Júlio César Lindemann; Pró-Reitor Acadêmico: Prof. Ms. Marcelo Antonio dos Santos; Coordenador (a) do Curso, Secretária Acadêmica: Profª Esp. Elizete Maria de Oliveira Moacir. (nesta ordem)
- Deverá constar também os nomes de: orador, juramentista, paraninfo, homenageados (quando houver).

**OBS:** Cada curso coloca o nome do seu Coordenador (a): Coordenadora do Curso de Letras: Profª Dra. Priscilla de Oliveira Ferreira; Coordenadora do Curso de Pedagogia: Profª Dra. Ana Fausta Borghetti; Coordenadora do Curso de Matemática: Profª. Ms. Andréia Goldani; Coordenador do Curso de Educação Física: Prof. Ms. Sérgio Luiz

Chaves Alves; Coordenadora do Curso de Administração: Profª Ms. Ludinara do Nascimento Scheffel, Coordenadora do Curso de Informática: Profª. Ms. Mariúsa Warpechowski; Coordenador do Curso de Direito: Prof. Ms. Marcelo Terra Reis; Coordenadora do Curso de Ciências Biológicas: Profª Ms. Thais Castro de Souza; Coordenador do Curso de Ciências Contábeis: Prof. Dr. Renato Silva, Coordenadora do Curso de Psicologia: Profª Ms. Zuleika Leonora Schmidt Costa; Coordenadora do Curso de Enfermagem: Profª. Ms. Jandrice Carrasco de Andrade; Coordenadora do Curso de Fisioterapia: Profª. Ms. Lisandra de Oliveira Carrilho; Coordenador do Curso de Biomedicina: Prof. Dr. Gabriel Corteze Netto; Coordenadora do Curso de Gestão Comercial: Profª Ms. Ludinara do Nascimento Scheffel;

### **3. Das providências que a Comissão deve tomar para a Formatura.**

Organizar e executar as providências do cerimonial do Ato de Colação de Grau. Entre elas:

- a) Definição do local da Formatura:
- b) Providenciar a bandeira e o Hino da CNEC; a UNICNEC emprestará a bandeira institucional, o Hino Cenecista será disponibilizado mediante entrega de um pen drive. Solicitar pelo e-mail: [audiovisual@facos.edu.br](mailto:audiovisual@facos.edu.br)
- c) A Comissão é responsável pela administração das despesas e receitas decorrentes da Formatura, entretanto, os custos serão de total responsabilidade dos formandos.
- d) Encomendar os Convites e, apenas após a aprovação por escrito da Secretaria Acadêmica, enviá-los à gráfica para impressão final, assumindo os encargos financeiros envolvidos no processo.
- e) Cada Comissão de Formatura, juntamente com a turma, deverá escolher o orador, o juramentista, o professor homenageado e o paraninfo através de votação.
- f) Se os formandos optarem por confeccionar um quadro com a foto da turma, o mesmo deverá ter as seguintes dimensões máximas: 60cm de altura x 90cm de largura (incluindo a moldura), não podendo conter nenhum tipo de propaganda ou logotipo que não os Institucionais. A comissão é responsável por informar à Produtora as medidas do mesmo, a UNICNEC reserva - se o direito de decidir ou não pela exposição do mesmo.

Obs: Qualquer alteração posterior deverá ser impreterivelmente comunicada à Secretária Acadêmica pelo e-mail: [1905.elizete@cneec.br](mailto:1905.elizete@cneec.br)

#### **4 – Do ensaio da Colação de Grau**

Para o bom andamento dos trabalhos no dia da Colação de Grau, recomenda-se que haja um ensaio (entrar, sentar, levantar, cumprimentar os componentes da mesa, juramento). O ensaio deverá ocorrer no local e na semana da cerimônia de formatura. Todos os formandos deverão participar do ensaio, além de representantes das produtoras e da Secretaria Acadêmica. A comissão deverá fazer o agendamento prévio do local para o ensaio, comunicar a Secretária e a Produtora.

### **III – DA COLAÇÃO DE GRAU**

#### **1) Do local para a Solenidade**

O Ato de Colação de Grau será realizado no local escolhido pelos formandos, que deverá atender a todas as normas de segurança e acessibilidade conforme legislação vigente.

Caso seja o Ginásio de Esportes da CNEC vide normas para utilização do mesmo (OBS: nome correto e endereço: Pavilhão de Esportes da CNEC. Rua Major João Marques, 140. Centro, Osório/RS).

Se a solenidade de Colação de Grau for realizada no Auditório Romildo Bolzan a passarela não poderá ser utilizada por determinação dos Bombeiros e caso seja usada a chuva de prata, a Produtora deverá se encarregar da aspiração no final do evento.

#### **2) Da data da solenidade**

As datas para a realização das Cerimônias de Colação de Grau são pré-definidas pela Reitoria da UNICNEC. Na primeira reunião das Comissões, data já estabelecida no Calendário Acadêmico, serão definidas para cada curso, por sorteio na presença de todas as Comissões, pela Secretária Acadêmica.

### **3) Do horário da Solenidade**

A Solenidade de Colação de Grau terá início no horário estipulado no convite. Não poderá haver atraso por parte dos formandos e de nenhuma autoridade que compõe a cerimônia, por mais de 15 minutos. Caso esse tempo seja ultrapassado, a cerimônia iniciará sem a presença dos atrasados.

### **4) Da composição da mesa de honra**

Na cerimônia de Colação de Grau, a composição da Mesa de Honra deve obedecer à ordem de precedência, sendo composta pelos seguintes integrantes:

Reitor ou Pró-Reitor Acadêmico

Coordenador do Curso

Paraninfo

Membro do Conselho Superior

Professor homenageado

Funcionário homenageado (se houver)

Autoridade convidada

### **5- Demais disposições pertinentes à Cerimônia de Colação de Grau**

a) Execução do Hino Nacional: no momento da execução do Hino Nacional todos os presentes devem ficar em pé. Os membros da mesa diretiva devem se posicionar de frente para a assembleia (o povo é soberano aos Símbolos Nacionais), não deverá virar-se para as bandeiras.

b) Durante a Cerimônia de Colação de Grau, não serão permitidas manifestações estranhas ao Protocolo, nem o consumo de bebidas alcoólicas, nem o uso de artefatos pirotécnicos, confetes e serpentinas ou solta faíscas, que possam causar danos à integridade física das demais pessoas presentes à solenidade ou provocar acidentes no interior do auditório

- c) Os convidados deverão ser informados que não é permitido o uso de objetos sonoros (apitos, cornetas, sirenes) durante a cerimônia sob pena de suspensão da cerimônia;
- d) Os discursos do Paraninfo e do Orador deverão observar o tempo máximo de **10 (dez) minutos**, cada.
- e) Até o horário designado para o início da Cerimônia de Colação de Grau, poderão ser exibidos, no ambiente da Solenidade, vídeos elaborados pelos formandos, inclusive para fins de homenagens e agradecimentos, desde que relacionados com as atividades do respectivo curso e que não sejam ofensivos à moral e aos bons costumes.
- f) Os cumprimentos entre os formandos deverão ser feitos após o término da Cerimônia.
- g) Sempre que for verificado o descumprimento de normas estabelecidas neste regulamento, especialmente das disposições pertinentes à Cerimônia de Colação de Grau, o Reitor poderá determinar o desligamento dos microfones, e vídeo do ambiente, bem como suspender ou encerrar antecipadamente a solenidade, remetendo os formandos à colação de grau em gabinete.
- h) A Solenidade de Colação de Grau é de responsabilidade da Instituição, sendo a mesma encarregada de fazer a apresentação com Mestre de Cerimônias por ela indicado.

## **6- Da Cerimônia Solene e da Outorga de Grau (roteiro)**

O Ato Solene de Colação de Grau deverá observar o seguinte procedimento:

- a) No horário designado para o início da Solenidade de Colação de Grau, os componentes da mesa entram no recinto da solenidade.
- b) a Mestre de Cerimônias faz a apresentação dos componentes da Mesa;
- c) o Reitor convida o Paraninfo para conduzir os formandos ao recinto;
- d) o Reitor cumprimenta o público e abre a sessão;

- e) o Reitor convida os presentes para de pé, cantar o Hino Nacional e o Cenecista;
- f) a Mestre de Cerimônias convida o (a) juramentista para conduzir o juramento, que será feito em conjunto por todos os formandos;
- g) o Reitor solicita á Mestre de Cerimônias que proceda a leitura da Ata de Colação de Grau. A colação de grau é feita exclusivamente pelo Reitor ou seu representante legal, conforme regimento. **A entrega do Diploma é feita exclusivamente pelo paraninfo.**
- h) a Mestre de Cerimônias anuncia o (a) Orador (a) da Turma de Formandos;
- i) a Mestre de Cerimônias anuncia o discurso do Paraninfo;
- j) a Mestre de Cerimônias anuncia as homenagens dos formandos;
- k) a Mestre de Cerimônias anuncia o discurso de encerramento do Reitor;
- l) o Reitor convida os presentes para, de pé, cantar o Hino Rio-Grandense;
- m) o Reitor anuncia o encerramento da sessão.

#### IV – DA NORMATIZAÇÃO PARA OS CONVITES DE PARANINFO E HOMENAGEADOS

A Direção do Centro Universitário Cenecista de Osório - UNICNEC, através da presente normatização, orienta sobre os procedimentos a serem seguidos para os convites ao(s) paraninfo(s), professor(es) homenageado(s) e funcionário(s) homenageado(s) para os cerimoniais de Colação de Grau de seus cursos de graduação:

- a) Os convites somente ocorrerão no semestre da formatura.
- b) As homenagens, no primeiro semestre, ocorrerão na última semana do mês de março e no segundo semestre na última semana do mês de agosto.
- c) As homenagens, se forem feitas na UNICNEC, deverão ser agendadas no protocolo da Central de Atendimento.
- d) É expressamente proibido barulho no interior e nos arredores da instituição.
- e) Se a homenagem for realizada na UNICNEC, deverá ocorrer no Salão de Festas, que deverá ser previamente agendado, é cobrada uma taxa para a utilização do espaço (Ver tabela de taxas na Central de Atendimento – site) o qual deverá ter seu ambiente preservado e ser entregue limpo. Neste caso, as homenagens deverão ocorrer no intervalo das aulas ou antes do início das mesmas.



- f) A homenagem poderá ocorrer fora da UNICNEC, desde que não seja em horário de aula de nenhuma das partes envolvidas na homenagem, ou em horário de expediente do funcionário homenageado.
- g) As turmas que descumprirem estas normas poderão ter a solenidade de formatura cancelada, sendo a colação de grau realizada no Gabinete da Reitoria.
- h) Caso a turma queira organizar uma “Ação entre Amigos” para a arrecadação de fundos para as despesas, deverá ter autorização prévia da Reitoria da UNICNEC.
- i) A produtora deve assinar um **termo de responsabilidade**, o qual se encontra no Anexo II deste Manual.

#### V - DA NORMATIZAÇÃO DO CREDENCIAMENTO DAS PRODUTORAS

A Reitoria da UNICNEC, através da presente normatização, orienta sobre o credenciamento das produtoras interessadas em prestar serviços aos formandos desta IES.

- a) As produtoras interessadas em prestar serviços aos formandos da UNICNEC deverão estar devidamente credenciadas.
- b) As produtoras interessadas devem preencher uma ficha cadastral, a qual se encontra no anexo III deste Manual.

#### **Observações Importantes:**

1. Não há agendamento de cerimônias no período de férias dos professores.
2. A inclusão do nome do formando no Convite ou a assinatura do Contrato com a Produtora não garante o direito de participar da Cerimônia de Colação de Grau.
3. O formando que optar pela Colação de Grau em Gabinete, não poderá integrar, participar, mesmo que de forma simbólica da Colação de Grau com produtora.

Lista de Produtoras Cadastradas no UNICNEC:

CAB Produções  
DAVID Produções  
Mayer Produtora de Eventos LTDA;  
  
PORTHO SUL  
  
SP Produções  
  
ST Produções  
  
TF FORMATURAS  
  
Di FOCCUS

## ANEXO I

### Declaração

Senhor Reitor,

Nós, membros da Comissão de Formatura do ano \_\_\_\_\_ semestre\_\_\_\_\_,  
declaramos que estamos cientes de todas as normas contidas no Manual de  
Colaçoão de Grau e as repassaremos aos colegas formandos. Nossos contatos  
atuais são:

CURSO	NOME	E-MAIL	FONE	ASSINATURA

## ANEXO II

### Termo de Responsabilidade - Produtoras

A empresa abaixo referida se responsabiliza pelas gravações realizadas nos ambientes internos do Centro Universitário Cenecista de Osório - UNICNEC, comprometendo-se a seguir as orientações institucionais, sob pena de ser descredenciada para a realização de atos solenes na Rede CNEC, nos seguintes termos:

I – Não será permitida a realização de invasões em salas de aula;

II – É possível a filmagem de ambientes internos como área de convivência, corredores e salas de aula, no horário de intervalo, ou antes do início das aulas, desde que autorizada pela Instituição;

III – Será permitida a realização de filmagens no salão de festas, local em que ocorrerão as homenagens, somente mediante reserva e o mesmo deve ser deixado limpo e em ordem;

IV – Compete à empresa o controle das atividades dos formandos nas dependências internas da UNICNEC;

V – O descumprimento das presentes normas implica no descredenciamento da empresa contratada perante a CNEC Osório, não podendo mais prestar serviços às turmas de formandos da UNICNEC.

Por este ato, a empresa declara a ciência do texto acima, obrigando-se a cumprir integralmente as disposições, sob pena de sofrer as sanções previstas.

Osório, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Empresa.

Curso:

Data da Formatura:

Local da Formatura:

Carimbo/assinatura.

ANEXO III

**FICHA CADASTRAL PARA PRODUTORAS**

Razão Social: \_\_\_\_\_

Nome Fantasia: \_\_\_\_\_

Inscrição Estadual: \_\_\_\_\_ Data de Constituição: \_\_\_\_\_

Atividade Econômica Principal: \_\_\_\_\_

**Endereço:**

Rua: \_\_\_\_\_ nº: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ U  
F: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Site: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Representante Legal ou Procurador (01)**

Nome: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Data de Expedição: \_\_\_\_\_

Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

Vínculo: ( ) Procurador ( ) Representante

**Representante Legal ou Procurador (02)**

Nome: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Data de Expedição: \_\_\_\_\_

Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

Vínculo: ( ) Procurador ( ) Representante

---

## ANEXAR

Referências (Declaração firmada pelos representantes legais contendo: serviços prestados e contatos das referências)

Modelo de Contrato Padrão

Contrato Social

Cartão do CNPJ

Cópias (RG e CPF) do representante ou procurador

Enviar por e-mail para: [1905.comunitaria@cneec.br](mailto:1905.comunitaria@cneec.br) ou entregar no NEPE aos Cuidados do Prof. Marcelo Reis.

