

2022

MANUAL COLAÇÃO DE GRAU

ITPAC PALMAS



ÍNDICE

1. COLAÇÃO DE GRAU
2. PARTICIPAÇÃO
3. QUEM PODE COLAR GRAU?
4. TIPOS DE OUTORGA DE GRAU?
 - 4.1. COLAÇÃO DE GRAU ORDINÁRIA
 - 4.1.1. Data, horário e local da Colação Ordinária:
 - 4.1.2. Responsabilidade da IES:
 - 4.1.3. Comissão de Formatura:
 - 4.1.4. Trajes e Cores da Colação Ordinária
 - 4.1.5. Roteiro da Colação Ordinária
5. COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE
 - 5.1. Roteiro da Colação em Gabinete
 - 5.2. Trajes para a Colação em Gabinete
6. EVENTOS PRÉ E PÓS COLAÇÃO DE GRAU

1. COLAÇÃO DE GRAU

A colação de grau é uma cerimônia solene de caráter obrigatório para a outorga do grau aos acadêmicos de ensino superior que concluíram os seus estudos.

No dia da colação de grau, o acadêmico concluinte, mediante a assinatura da ata oficial, recebe a Declaração de Conclusão de Curso, acompanhada do Histórico Escolar.

A cerimônia de colação de grau no ITPAC PALMAS é presidida pelo Diretor Geral, ou, em caso de sua ausência, por quem lhe for outorgado.

2. PARTICIPAÇÃO

A participação na colação de grau é obrigatória.

3. QUEM PODE COLAR GRAU?

O acadêmico que completar todas as etapas da graduação: integralizado a matriz curricular de seu curso, carga horária das atividades acadêmicas exigidas, e que esteja em situação regular junto ao Enade.

A lista dos acadêmicos aptos a colar grau é confeccionada pela Secretaria Geral.

4. TIPOS DE OUTORGA DE GRAU

A outorga de grau oficial no ITPAC PALMAS pode ser realizada de forma Ordinária (realizada em evento solene, em data determinada no calendário acadêmico, para todos os formandos aptos, sem pagamento de taxa) ou extraordinariamente em Gabinete (realizada posteriormente à colação ordinária, em data determinada pela Secretaria Geral, mediante pagamento de taxa).

Cabe ao acadêmico optar por uma das duas cerimônias no ato da solicitação do Registro de Diploma período este previsto em calendário acadêmico.

Eventos extraoficiais, sejam organizados por alunos/familiares ou por empresas contratadas por estes, independentemente da denominação que lhes seja dada, não serão reconhecidos pela IES como evento de colação de grau, não recebendo a chancela e/ou apoio institucional.

4.1. COLAÇÃO DE GRAU ORDINÁRIA

4.1.1. Data, horário e local da Colação Ordinária:

A semana prevista para a realização das Colações Ordinárias é estabelecida pela IES em seu calendário acadêmico.

A definição e a divulgação prévia dos dias, horários e local das Colações de Grau Ordinárias, caberá exclusivamente à equipe de Cerimonial da IES, respeitado o período definido no calendário acadêmico.

As comissões de formatura e as empresas eventualmente contratadas por estas não poderão interferir na escolha de datas, horários e local do evento.

4.1.2 Responsabilidades da IES:

Nas Colações Ordinárias a IES oferecerá, sem custos adicionais para os formandos, o local, o mestre de cerimônias oficial, o apoio cerimonial para a mesa diretiva, a sonoplastia para o evento, o canudo simbólico, as becas para a mesa diretiva e a ornamentação básica (ampliação de palco, elevação de tablado, cadeiras para o auditório, cadeiras para os formandos, mesa diretiva, passarela, cenário do palco, púlpito, arranjos florais).

Caso a comissão de formatura pretenda complementar e/ou substituir qualquer item de ornamentação acima mencionado, tal fato deverá ser solicitado oficialmente ao cerimonial da IES com antecedência mínima de 04 (quatro) meses, podendo ou não ser acatada pela IES, considerando aspectos de segurança, viabilidade operacional, dimensionamento, etc.

Sendo deferida pela IES a complementação e/ou substituição dos itens de ornamentação, os custos respectivos serão de exclusiva responsabilidade da comissão de formatura, assim como também é de sua responsabilidade a montagem, a desmontagem (no mesmo dia do evento) e o pagamento de qualquer estrutura contratada pela comissão.

A IES se incumbirá do envio de convites aos Conselhos Profissionais e da confirmação de presença de autoridades, cabendo aos próprios formandos a confecção, impressão e a entrega dos convites para os seus homenageados, familiares, etc.

A IES não fornece serviços fotográficos e de filmagem, nem tampouco serviços de cerimonial para os formandos, ficando a cargo das comissões de formatura tais contratações.

A IES não se responsabiliza por eventuais cláusulas contratuais que envolvam exclusividade de prestadores de serviços para as comissões, reservando-se ao direito de fazer os seus próprios registros fotográficos para fins internos.

Ainda que tenha sido autorizada pela IES a atuação de empresas de cerimonial e organização de eventos contratadas pelas comissões de formatura, não será admitida, em qualquer hipótese, a diferenciação entre os alunos que aderiram à comissão de formatura contratada e os alunos que não participaram do rateio dos custos envolvidos em tal contratação.

4.1.3 Comissões de Formatura:

A interlocução entre o cerimonial da IES e os formandos ocorrerá exclusivamente por meio das Comissões de Formatura regularmente constituídas, cabendo a cada comissão informar oficialmente à IES sobre sua composição e os contatos dos integrantes respectivos, mediante a entrega, na Central de Atendimento, da ATA de criação e composição da comissão, com antecedência mínima de 1 (um) ano antes da data estimada para a colação de grau.

No ato do protocolo a que se refere o parágrafo anterior, o representante da Comissão de Formatura receberá uma via impressa deste Manual, assinando, na ocasião, um protocolo de recebimento em que atesta que conhece e acata as presentes normas institucionais.

Cada curso/período é responsável por escolher os membros da comissão de formatura. Aos membros da comissão cabe:

- a) Tomar conhecimento e cumprir as normas deste Manual;
- b) Informar nome e telefone da empresa responsável pelo cerimonial dos

- formandos;
- c) Comparecer às reuniões marcadas pela instituição;
 - d) Convidar paraninfos, autoridades acadêmicas e homenageados aos professores convidados, nome da turma, patronos e funcionários sobre as homenagens;
 - e) Comunicar ao Cerimonial da Instituição os nomes de todos os convidados (paraninfos, autoridades acadêmicas, professores e funcionários homenageados, nome da turma, patronos), bem como contatos para que esta possa confirmar a presença dos mesmos, com no mínimo 7 dias de antecedência ao evento;
 - f) Comunicar o nome do juramentista, orador e representantes do recebimento da outorga de Grau com no mínimo 7 dias de antecedência ao evento;
 - g) Comunicar o nome das autoridades que farão discurso na Cerimônia de Outorga de Grau com no mínimo 7 dias de antecedência ao evento;
 - h) Entregar o discurso do Orador com no mínimo 7 dias de antecedência ao evento;
 - i) Escolher até quatro músicas (duas para entrada de formandos e duas para entrega do canudo) e informar oficialmente o cerimonial da IES.
 - j) Entregar fotos da turma com no mínimo 7 dias de antecedência ao evento, caso queiram que seja projetado nos telões do local da cerimônia.

4.1.4 Trajes e Cores da Colação Ordinária

Na colação ordinária os formandos deverão usar beca na cor preta, com faixa na cintura com caimento do lado esquerdo de acordo com a cor do curso, capa, bacalau branco (babado), e capelo. O capelo deverá ser usado com o pingente posicionado no lado esquerdo até a outorga do grau. Por baixo da beca é aconselhável usar traje social (a aquisição/locação das becas é de responsabilidade dos formandos).

Os membros da mesa de honra também usarão becas na cor preta com faixa na cintura com caimento do lado esquerdo de acordo com a cor de sua formação, bacalau branco (babado), com exceção do presidente da mesa diretiva, cuja faixa e capa na cor branca (estas são de responsabilidade da

Instituição).

4.1.5. Roteiro da Colação Ordinária

Os formandos deverão estar presentes no local da Colação Ordinária com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário marcado. Caso a cerimônia tenha se iniciado e os mesmos cheguem atrasados, será permitida a entrada no palco, pelas laterais, desde que o juramento ainda não tenha sido proferido.

Os homenageados que comporão a mesa diretiva deverão estar presentes com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado, apresentando-se ao cerimonial para os devidos encaminhamentos. Caso a cerimônia já tenha se iniciado, não lhes será permitido tomar lugar na mesa, cabendo-lhes ocupar as cadeiras reservadas pelo cerimonial.

O ensaio geral é de responsabilidade do Cerimonial da Instituição e será realizado na manhã do dia do evento, sendo que, caso existam empresas contratadas pela comissão da formatura, estas também deverão participar do ensaio.

A solenidade de colação de grau segue os seguintes atos protocolares:

- a) Composição da mesa;
- b) Entrada da turma;
- c) Abertura pelo Presidente da solenidade;
- d) Ato cívico;
- e) Juramento;
- f) Outorga de Grau;
- g) Entrega do Diploma (simbólico);
- h) Discurso do orador;
- i) Homenagens;
- j) Discurso das autoridades;
- k) Pronunciamento do Presidente da solenidade;
- l) Encerramento.

4.1.5.1. Composição da Mesa na Colação Ordinária

A composição de mesa diretiva na Colação Ordinária deverá ser feita obedecendo à ordem de precedência e composta pelos seguintes membros:

Diretor Geral ou representante, Secretária Geral, Coordenador do Curso, Paraninfo e Patrono, Presidente do Conselho ou representante, Nome da turma e funcionário homenageado, caso houver.

A mesa diretiva tem capacidade para 9 (nove) lugares, mas não necessariamente todos esses lugares precisam ser ocupados.

Os formandos devem estar posicionados à frente da mesa diretiva (nas primeiras fileiras do Auditório/Salão); ou, caso de palco, devem estar posicionados nas laterais da mesa diretiva.

4.1.5.2 Juramento solene na Colação Ordinária

O texto do juramento é fornecido pela IES, conforme a legislação e as tradições específicas de cada curso. O mestre de cerimônia deve convidar o formando indicado pela turma (juramentista) para ir ao púlpito e realizar a leitura do juramento. Todos os outros formandos deverão se levantar e estender o braço direito e acompanhar o juramento até o fim.

Nos casos em que dois ou mais cursos optem por realizar a Colação Oficial em conjunto, cada curso deve eleger o juramentista que irá proferir o discurso de seu respectivo curso.

4.1.5.3 Discursos na Colação Ordinária

Discurso do Orador: O orador é um formando de boa oratória, escolhido pela turma entre os acadêmicos.

O discurso do orador deve relatar a trajetória da turma, a importância do curso e suas expectativas para o futuro. O discurso não deve ultrapassar o tempo de 10 (dez) minutos. O discurso do orador deverá ser entregue ao Setor de Cerimonial da IES com 7 dias de antecedência da cerimônia de colação de Grau.

Discurso das autoridades: além do Coordenador de Curso e do Diretor Geral/representante, a palavra também será franqueada para duas das autoridades homenageadas escolhidas pela turma.

Discurso do Diretor Geral/representante: Trata-se do discurso que encerrará

a solenidade.

4.1.5.4 Homenageados na Colação Ordinária

Os homenageados durante a cerimônia ordinária de Colação de Grau são:

Parainfo - É a pessoa que mantém prestígio incondicional junto à turma, sendo o homenageado mais importante. Deverá ser escolhido mediante votação e fará discurso.

Patrono - É uma personalidade destacada no âmbito do corpo científico da área da turma: trata-se de uma pessoa de notório saber acadêmico.

Nome da Turma - Pode ser o nome de um professor ou personalidade. Não há restrições sobre a escolha de professores ou personalidades *in memorian*.

Homenageados - Podem ser professores que a turma mais se identificou durante o curso, funcionários da instituição que tenham tido um papel importante para a turma, e/ou alunos. É de bom tom que os homenageados recebam uma lembrança dos formandos, que poderá ser uma placa, ou outro item, a critério da turma. A turma de formandos poderá entregar homenagens para até 8 (oito) pessoas.

4.2. COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

A Colação de grau em Gabinete é realizada em dia, horário e local marcados pela IES, sempre em data posterior a Colação Ordinária. A Colação de grau em Gabinete é realizada com a presença do Diretor Geral, ou pessoa por ele indicada.

Na colação de grau em Gabinete é proibida entrada de buzinas, apitos, cornetas ou qualquer instrumento que cause ruídos sonoros. A cerimônia é restrita a familiares próximos. Na colação de grau em gabinete não é permitida a participação de empresas de organização de eventos e/ou cerimonial.

Os formandos deverão estar presentes no local da Colação de Grau em gabinete com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário marcado.

4.2.1 Roteiro da Colação em Gabinete

A Colação de Grau em Gabinete é estabelecida pelo seguinte roteiro:

- a) Abertura;
- b) Juramento;
- c) Outorga de Grau;
- d) Entrega de certificado/histórico;
- e) Assinatura da Ata de Outorga de Grau;
- f) Encerramento.

4.2.2 Trajes para a Colação em Gabinete

O traje utilizado na Colação em Gabinete é Esporte Fino. Recomenda-se o uso de calça e camisa social (homens e mulheres), ou vestidos de comprimento mediano (mulheres). Recomenda-se uso de tons discretos.

5. EVENTOS PRÉ E PÓS COLAÇÃO DE GRAU

Quaisquer eventos realizados antes ou depois das solenidades oficiais de colação de grau (tais como: aula da saudade, colação festiva, confraternização, culto ecumênico e etc.) são de responsabilidade organizacional e financeira exclusiva dos formandos, pois possuem caráter privado e extraoficial, não tendo a IES qualquer responsabilidade sobre os mesmos e nem mesmo participação institucional garantida, cabendo aos dirigentes, professores e demais colaboradores da IES eventualmente convidados decidir, de forma livre e pessoal, sobre a sua participação ou não no evento.

6. PROCEDIMENTOS APÓS FORMATURA

O diploma estará registrado e disponível na Secretaria Geral, conforme rege a Portaria N^o 1.095 de 25 de outubro de 2018, podendo ser retirado somente pelo próprio formado ou através de PROCURAÇÃO devidamente reconhecida em cartório.