

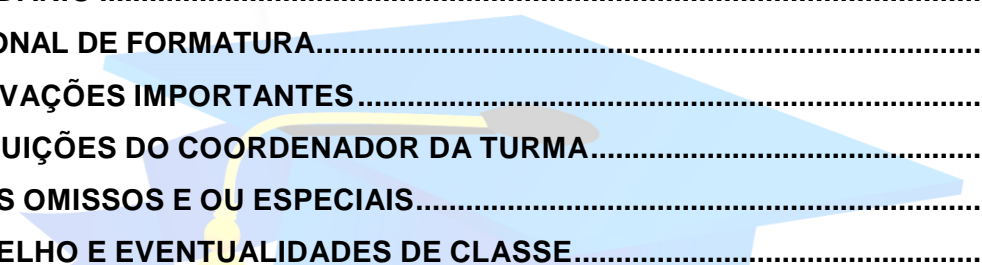


# **MANUAL DE COLAÇÃO DE GRAU**

**FASB - FACULDADE DO SUL DA BAHIA**

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2 COLAÇÃO DE GRAU.....</b>	<b>3</b>
<b>3 CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU.....</b>	<b>3</b>
<b>4 ORIENTAÇÕES PRÉVIAS À FORMATURA.....</b>	<b>4</b>
<b>5 DE FORMATURA .....</b>	<b>5</b>
<b>6 INFORMAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>5</b>
<b>7 CALENDÁRIO .....</b>	<b>6</b>
<b>8 CERIMONAL DE FORMATURA.....</b>	<b>7</b>
<b>9 OBSERVAÇÕES IMPORTANTES.....</b>	<b>8</b>
<b>10 ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DA TURMA.....</b>	<b>9</b>
<b>11 CASOS OMISSOS E OU ESPECIAIS.....</b>	<b>9</b>
<b>12 CONSELHO E EVENTUALIDADES DE CLASSE.....</b>	<b>9</b>



## 1 INTRODUÇÃO

A formatura do acadêmico é composta de uma série de eventos: Celebração Religiosa, Aula da Saudade, Colação de Grau, Baile etc.

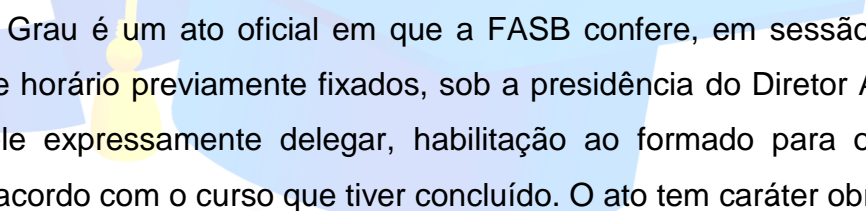
A colação de grau é uma atividade da instituição de Ensino, que organiza e promove a seu talante.

A Faculdade do Sul da Bahia – FASB confere aos alunos regulares que concluem os cursos de licenciatura, bacharelado ou tecnológico o grau que fazem jus.

O concludente, ao colar grau, profere o juramento de bem servir à causa profissional e ao País.

A solenidade seguirá um protocolo específico estabelecido pela Instituição.

## 2 COLAÇÃO DE GRAU



A Colação de Grau é um ato oficial em que a FASB confere, em sessão pública e solene, em dia e horário previamente fixados, sob a presidência do Diretor Acadêmico ou por quem ele expressamente delegar, habilitação ao formado para o exercício profissional, de acordo com o curso que tiver concluído. O ato tem caráter obrigatório.

A participação na cerimônia de Colação de Grau é direito do acadêmico que conclui integralmente o currículo previsto para o seu curso e que não possua qualquer pendência junto à instituição.

## 3 CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU

Tipos de solenidades realizadas pela FASB.

**Colação de grau solene:** solenidade coletiva, pública e festiva, com participação de paraninfo, patrono, convidados da Fasb e dos acadêmicos, com presença de orador e juramentista, com veste talar, em presença do Conselho Superior, em data e local previamente designados pela Diretoria.

**Colação de grau simples:** solenidade coletiva pública, em ambiente interno da FASB, em horário e data determinados pela Direção, em que reúne todos os formados de um mesmo curso ou de vários cursos, que não tenham participado da solenidade pública festiva, para a outorga do Grau. Não há veste talar, paraninfo, homenageados ou orador. A data desta Colação de Grau é fixada pela Direção.

Colação de grau de gabinete: solenidade individual pública. Em casos especiais, o formando que, por motivo justificável, não comparecer às solenidades festivas ou interna, colará grau perante o Diretor Acadêmico e de, pelo menos, dois professores, no gabinete da Direção. Nesse caso, o formando deve preencher requerimento no protocolo e aguardar agendamento da formatura, pelo Diretor, que fixará dia e hora para Colação de Grau.

O período de formatura em gabinete inicia 15 (quinze) dias após o término do Calendário de Formatura festiva ou interna.

#### 4 ORIENTAÇÕES PRÉVIAS À FORMATURA

**Solicitação de formatura:** o aluno deverá solicitar à Secretaria, através de requerimento protocolado, a inclusão de seu nome na lista de formatura. Não existe inclusão automática. O aluno que não fizer o requerimento, no prazo máximo de 08 (oito) dias antes da formatura, não participará da Solenidade de Colação de Grau.

**Confirmação da Condição de formando:** o aluno, no prazo estipulado, deverá confirmar o seu *status* de formando. É de responsabilidade do aluno certificar-se da integralização do seu currículo. Em caso de dúvidas, poderá consultar a Secretaria Acadêmica.

**Pendências:** Não colará grau o aluno que tiver qualquer pendência junto à Instituição, seja relativa à documentação, mensalidade ou a débito com a biblioteca etc.

## 5 DE FORMATURA

Cada turma elegerá sua Comissão de Formatura, que será o elo entre a turma, coordenação do Curso e a Direção Acadêmica.

Cabe a Comissão de Formatura:

- Comunicar à Direção o nome do patrono, paraninfo, homenageados, orador, juramentista etc.
- Realizar reuniões com os formandos;
- Providenciar a confecção de convites, submetendo a arte-final à apreciação da Direção;
- Oficializar convites ao patrono, paraninfo e homenageados;
- Manter o Coordenador do Curso informado sobre as decisões de turma, em relação à formatura;
- Organizar as festividades da formatura (Celebração Religiosa, Aula da Saudade, Baile etc) e participar da organização Cerimonial de Colação de Graus de acordo com roteiro previamente estabelecido, pela Instituição;
- Organizar os ensaios de formatura;
- Participar do sorteio da data de formatura de sua turma.

## 6 INFORMAÇÕES GERAIS

O ato formal da Cerimônia da Colação de Grau inclui abertura da sessão solene, com entrada oficial da Direção Acadêmica, Colegiado do Curso, dos Formandos, a execução do Hino Nacional, a chamada do juramentista, a leitura do termo de outorga, a chamada dos formandos, pronunciamento do orador, do paraninfo e encerramento oficial sob a presidência da mesa diretiva.

**DATAS:** O período de formatura constará do Calendário Acadêmico.

**CONVITES:** Nos convites deverão constar obrigatoriamente: nome da Mantenedora; Instituição; Curso; Relação nominal das autoridades diretivas da Instituição; Programação da formatura com local e data; Nome do paraninfo, do patrono e da

turma; Relação de professores e homenageados; Orador; Juramentista; Nome de todos os formandos em ordem alfabética (sugere-se inclusão do município de residência do formando); Identificação dos integrantes da comissão e juramento.

Compete à Direção enviar convites específicos para as autoridades, entidades de classe e comunicar às mídias a realização da formatura; convidar o colegiado do curso, demais professores e funcionários, a fim de participarem da Solenidade de Colação de Grau. O texto padrão do juramento, aprovado pelo Conselho Regional de cada profissão, será fornecido pelo Coordenador do Curso à Comissão de Formatura.

**CERIMONIAL E PROTOCOLO:** O Diretor Acadêmico da FASB presidirá o ato de Colação de Grau ou delegará poderes, através de documento específico.

O protocolo da solenidade de Colação de Grau é estabelecido pela Instituição.

O Diretor Acadêmico, o Coordenador do Curso, a Secretária Acadêmica, o Paraninfo e o Patrono formarão a mesa de honra. Demais autoridades acadêmicas estarão sob regimento protocolar adequado. As autoridades ocuparão lugares previamente marcados.

Somente o Diretor, o Paraninfo, o Patrono, o Juramentista e o Orador da Turma terão poder de palavra durante a colação de grau.

Caberá à Secretária Acadêmica proceder a chamada dos formandos.

O Paraninfo da turma apresentará o Juramentista ao Diretor acadêmico.

A outorga do grau é prerrogativa do Diretor Acadêmico.

**INDUMENTARIA DA FORMATURA:** A indumentária adotada para a Colação de Grau pública festiva será a beca (toga, capelo, faixa) na cor e especificação de cada curso e é de responsabilidade do aluno.

É de responsabilidade da Comissão de Formatura a escolha das vestes talares.

## 7 CALENDÁRIO

As datas de formatura dos Cursos, oferecidos pela FASB, são estabelecidas no Calendário Acadêmico.

A data de formatura é estabelecida por sorteio, feito em presença do Representante da

Comissão de Formatura, Coordenador do Curso e Direção, observando-se:

**I- Formatura para os concluintes de dezembro:** sorteio no mês de novembro do ano anterior ao da realização da formatura;

**II- Formatura para os concluintes de julho:** sorteio no mês de novembro do ano anterior ao da realização da formatura.

### **Solenidade de Colação de Grau**

- Para as conclusões no I semestre letivo: mês de agosto
- Para as conclusões do II semestre letivo: mês de janeiro

### **Ensaio para a formatura**

Será agendado apenas um ensaio para cada turma de formandos, sendo imprescindível a presença de todos os formandos.

## **8 CERIMONAL DE FORMATURA**

A solenidade de formatura é presidida pelo Diretor Acadêmico ou por seu representante legal.

O Mestre de Cerimônias inicia a solenidade convidando o Diretor, a Secretaria Acadêmica, o Coordenador do Curso, o Parainfo e o Patrono da turma para compor a mesa da presidência dos trabalhos. Em seguida, o Diretor:

- Solicita que seja formado o Colegiado do Curso e solicita que o parainfo conduza os formandos até o recinto;
- faz a abertura dos trabalhos, solicita a condução do Pavilhão Nacional e convida a todos para o cântico do Hino Nacional;
- Solicita que a Secretária faça a leitura da Ata de Colação de Grau.

O mestre de Cerimônias solicita ao Parainfo que apresente o Formando ao Diretor e ao Colegiado do Curso para proceder ao juramento.

Em seguida, o diretor solicita:

- que todos os Formando de pé, repitam o juramento apresentado pelo juramentista da

turma;

- que a Secretária Acadêmica faça chamada nominal dos formados para a imposição do Grau e entrega dos certificados;

O Diretor faz a imposição do Grau Logo Após, o Paraninfo faz a entrega ao Formando.

A seguir, são feitos os discursos de orador da Turma, do Patrono e do paraninfo.

O diretor Acadêmico faz seu discurso e o encerramento da solenidade.

OBS: O formando deverá comparecer ao local da cerimônia com meia hora de antecedência. Não será tolerado atraso.

## 9 OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

**Mesa dos trabalhos:** a organização da mesa de honra da solenidade de formatura é de responsabilidade exclusiva da Instituição.

**Juramento:** o juramentista lê o texto parcelado e os demais repetem.

**Discursos:** não devem ter duração superior a dez minutos.

**Chamada Nominal:** a chamada dos formandos é feita em ordem nominal pela Secretária acadêmica.

**Entrega de Certificados:** é feita pelo Paraninfo da turma, não havendo possibilidade de negociação para que outra pessoa o faça, salvo se for componente da mesa. Em caso de turmas sem paraninfo, o certificado é entregue pelo Coordenador do Curso.

**Não será permitido durante as solenidades de formatura:**

- alteração do cerimonial previsto anteriormente;
- circulação de fotógrafos e cinegrafistas atrás da mesa de honra;
- música na hora do juramento e discursos – para que todos possam ouvir claramente os pronunciamentos;
- participação de colega da turma que não concluiu o curso, no local destinado aos formandos, mesmo que simbolicamente.



## **10 ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DA TURMA**

- Ser um elo entre a turma e a Direção;
- Orientar os formandos quanto à constituição das Comissões de Formatura;
- Acompanhar, permanentemente, os trabalhos da Comissão de Formatura;
- Realizar reuniões com as Comissões de Formatura;
- Orientar, com a devida antecedência, as Comissões sobre a escolha de paraninfo, patrono, homenageados, organização dos convites, fotografias, Solenidades etc.

## **11 CASOS OMISSOS E OU ESPECIAIS**

Os casos omissos ou especiais serão resolvidos pela Direção Acadêmica ou de acordo normas regimentais.

## **12 CONSELHO E EVENTUALIDADES DE CLASSE**

Cada profissão tem regulamentação de seu exercício que é controlado pelo respectivo órgão de classe, denominado Conselho. No âmbito estadual, atuam os Conselhos Regionais. Esses Conselhos não devem ser confundidos com Sindicatos que têm função de associação e defesa trabalhista da classe. Os Coordenadores dos Cursos fornecerão lista contendo os endereços dos conselhos de Regionais e Sindicatos aos Formandos.