

CENTRO UNIVERSITÁRIO CAMPO REAL
Excelência em Ensino Superior

CERIMONIAL DE FORMATURA

Solenidade de Colação de Grau

Guarapuava - PR

(versão atualizada em outubro de 2022)

INTRODUÇÃO

Quando iniciamos um curso no ensino superior, já sonhamos com o dia de vestir a beca, dançar a valsa e receber o diploma de conclusão.

Mas antes de começar a planejar o tão sonhado baile, é fundamental montar uma comissão de formatura! Ela será a maior responsável por conciliar os desejos de todos os formandos, escolher os melhores contratos e, é claro, fazer valer o investimento da galera!

Várias perguntas surgem em nossa mente quando pensamos em montar uma comissão de formatura: qual é o tempo ideal para a formação do grupo? Como escolher os membros e as suas respectivas funções? Quais são as precauções que devem ser tomadas?

Tudo isso deve ser considerado desde o primeiro instante, afinal, a comissão será o elo entre a empresa contratada para organizar a cerimônia de outorga, o baile, a janta, ou a festividade que a turma decidir. Ela é a representação dos formandos e a responsável pela execução da celebração, da concepção à arrecadação do dinheiro necessário.

E o Centro Universitário Campo Real, disponibiliza o manual de formatura, para nortear esse caminho.

Solenidade de Colação de Grau

3

Este manual contém informações necessárias para a realização da cerimônia de colação de grau do Centro Universitário Campo Real. Contamos com efetiva participação de todos no sentido de juntos construirmos uma cerimônia adequada aos padrões Campo Real, entrando em vigor em abril de 2013.

Relacionamos, abaixo, os procedimentos da Solenidade de Colação de Grau:

INFORMES GERAIS

1 ATO

A colação de grau é ato oficial do Centro Universitário Campo Real, realizado em sessão solene e pública sob a presidência do Magnífico Reitor ou de seu representante legal, obrigatória a participação dos discentes que tenham concluído integralmente um curso de graduação, organizado de acordo com as orientações estabelecidas pelo Cerimonial Público das Universidades Brasileiras.

2 COMPETÊNCIA

A outorga de grau compete ao Magnífico **Reitor** do Centro Universitário Campo Real, sendo que é facultada ao Reitor a designação de representante, a ser escolhido entre: **as pró-reitorias ou representante designado por resolução ou coordenação do curso correspondente ao curso cuja colação é realizada.**

3 DISPENSA

Em nenhuma hipótese a outorga de grau é dispensada. O aluno poderá escolher: a outorga de grau com cerimonial oficial, com data e horário designados pela Coordenação do Cerimonial; ou a outorga de grau em regime especial, prestando juramento e recebendo a outorga em reunião do CONSU (Conselho Superior do Centro Universitário Campo Real), neste caso fica sob responsabilidade **do Reitor, pró-reitorias, representante designado por resolução ou coordenação do curso correspondente ao curso cuja colação é realizada.**

4 PROCEDIMENTOS PARA COLAÇÃO DE GRAU EM REGIME ESPECIAL

O período das sessões solenes de Colação de grau em regime especial é estabelecido em calendário acadêmico, mediante requerimento junto à Secretaria da IES, obedecendo ao prazo estabelecido em calendário.

5 COMISSÃO DE FORMATURA

A comissão de formatura ampara toda a turma sobre as questões referentes aos eventos – prazos, arrecadações e organização. Para tanto, os integrantes da comissão de formatura precisam ser comunicativos, saber lidar com pressões e gostar de desafios.

A comissão de formatura deverá ser constituída a partir do 3º período do curso, que deverá ser feita através de votação. Após o processo de eleição, deverá ser feita a ata e entregue uma cópia, para a Central do Aluno, para contato com a Coordenação de curso e com a coordenação de Cerimonial.

A comissão deve ter a seguinte configuração: Presidente, Vice-presidente, 1º Secretário, 2º Secretário, membro conselheiro; os demais cargos ficam a critério.

Sendo constituída a comissão, todas as reuniões deverão ter ata para registro das decisões, assim, terá a autonomia para projetar, decidir e representar os interesses e desejos dos formandos.

Fica a critério da comissão a utilização ou não de um Estatuto para regulamentar e dar suporte a todas as ações dos componentes da Comissão e das competências dos cargos (solicitar na Central do aluno). É importante que depois de estabelecido o Estatuto, que seja lido em Assembleia Geral, para aprovação e registro em ata.

5.1 RESPONSABILIDADE DA COMISSÃO DE FORMATURA

5.1.1 Contratação da empresa: essa deve seguir a resolução Nº 04/2018 ... “**Art. 1º. Determinar que a contratação de empresas para a realização da solenidade de formatura dos Cursos de Graduação da Faculdade Campo Real, somente poderá ser acontecer após os alunos envolvidos integralizarem a metade da carga horária prevista na matriz curricular do curso**”; mediante aprovação jurídica do Centro Universitário Campo Real;

5.1.2. Realizar reuniões com as empresas para análise dos orçamentos, essas reuniões deverão ser realizadas, com agendamento prévio, na sala de reuniões do Centro Universitário Campo Real;

5.1.3. Levar para a assembleia os orçamentos das empresas (pode ser por apresentação da própria empresa) para escolha da turma. Essa deverá acontecer nas dependências da IES, com autorização da coordenação do curso e aprovação da central do aluno;

5.1.4. Informar por escrito a central do aluno, para aprovação e agendamento, a data escolhida para a cerimônia de outorga;

5.1.5. Revisão e aprovação do convite de formatura, junto a central do aluno;

5.1.6. Para a construção do cerimonial:

- * Escolha do Paraninfo(a)
- * Escolha do Patrono(a)
- * Escolha do Nome de Turma
- * Escolha dos demais homenageados

6 RECURSOS NA SOLENIDADE (OPCIONAL E DE RESPONSABILIDADE DOS FORMANDOS)

Vídeo – deve-se tratar de uma exibição sobre a profissão escolhida ou montagem de vídeos da turma, viagens, passeios, trabalhos. É de bom tom que nas imagens estejam todos os formandos. Ele terá duração máxima de cinco minutos e deverá passar pela aprovação do Cerimonial do Centro Universitário Campo Real.

Slides – exibidos no momento em que o formando receber a Outorga de Grau ou homenagem aos pais, deverá conter 01 fotos do formando correspondente. Deverá ter no máximo 30 segundos, o que corresponde no máximo a 1 foto.

Música ao Vivo – deve ser posicionado de maneira que não tire a harmonia do praticável, mesa diretiva e Mestre de Cerimônia .

Acompanhamento Musical – Momentos musicais na Colação de Grau **(responsabilidade da empresa contratada)**

- Composição da mesa – instrumental
- Apresentação dos formandos – única música forte e impactante
- Ato cívico – hino nacional (cantado ou instrumental)
- Outorga de Grau - podendo ser exclusiva para cada formando
- Homenagens (máximo 04) - instrumental

Trajes – As Vestes talares: Nas cerimônias oficiais de Outorga 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 na hora da Outorga de Grau. Sugere-se que o formando utilize por baixo da beca roupas leves e confortáveis em tom preto assim como sapatos.

A veste dos professores é composta de uma beca longa na cor preta

As vestes Reitorais são compostas de: beca preta, pelerine e a faixa branca (que representa todas as áreas do conhecimento).

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

7 DO GRAU, DAS CORES, DA FAIXA

A classificação das cores à inclusão referente às áreas de conhecimento segue as normas do CNPq – Conselho Nacional de Pesquisa, sendo:

Curso	Grau	Faixa
Administração	Bacharelado	Azul
Arquitetura	Bacharelado	Azul
Biomedicina	Bacharelado	Verde
Ciências Contábeis	Bacharelado	Vinho
Direito	Bacharelado	Vermelha
Enfermagem	Bacharelado	Verde

Eng ^a . Agronomia	Bacharelado	Azul
Eng ^a Civil	Bacharelado	Azul
Eng ^a . Elétrica	Bacharelado	Azul
Eng ^a Mecânica	Bacharelado	Azul
Eng ^a de Produção	Bacharelado	Azul
Eng ^a de Software	Bacharelado	Azul
Estética e Cosmética	Bacharelado (tecnólogo)	Verde
Farmácia	Bacharelado	Amarelo
Fisioterapia	Bacharelado	Verde
Medicina	Bacharelado	Verde
Medicina Veterinária	Bacharelado	Verde
Nutrição	Bacharelado	Verde
Odontologia	Bacharelado	Bordô
Psicologia	Bacharelado	Verde
Publicidade	Bacharelado	Azul

8 ATOS PROTOCOLARES

São atos protocolares, ditos obrigatórios do Cerimonial, os seguintes, conduzidos, por um mestre de cerimônias:

1. Abertura
2. Composição de mesa
3. Entrada de Formandos
4. Ato cívico
5. Abertura da sessão
6. Orador da turma
7. Juramento
8. Outorga de grau
9. Homenagens
10. Discursos
11. Pronunciamento do diretor e encerramento

9 COMPOSIÇÃO DA MESA

- Reitor
- Pró-reitora acadêmica
- Pró-reitor pós-graduação, iniciação à pesquisa e extensão
- Pró-reitor de administração e planejamento
- Direção do Campus (usado somente no Campus da IES)
- Coordenador do curso
- Patrono
- Paraninfo
- Secretária (o)
- Prefeito
- Presidente de Câmara
- Representante do conselho ao curso correspondente

(É DE RESPONSABILIDADE DA COMISSÃO DE FORMATURA CONVIDAR O PATRONO, PARANINFO, OS PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS HOMENAGEADOS)

10 DEFINIÇÕES

- **Patrono** – personalidade destacada em âmbito do corpo científico da área: trata-se de uma pessoa de notório saber acadêmico, reconhecido pela competência e padrão de referencia na área específica de conhecimento.
- **Paraninfo** – personalidade que mantém prestígio incondicional junto à turma, sendo o padrinho mais importante. É quem proferirá discurso na solenidade.
- **Nome da turma** – pode ser o nome de uma personalidade viva ou morta ou um título que se adegue à identidade da turma.
- **Homenageados** – Os homenageados docentes ou funcionários são pessoas do Centro Universitário Campo Real ou relacionados a ela, que nas transações acadêmicas e administrativas durante o curso mereçam o reconhecimento e a gratidão da turma como um todo.

11 JURAMENTO

Um formando (escolhido pela turma) dirige-se à tribuna e, com o braço direito estendido, lê o juramento fragmentado, enquanto os demais, de pé, também com os braços direitos estendidos e com muita atenção, repetem as palavras do juramentista. O juramento a ser usado é o oficial do Centro Universitário Campo Real, que deve ser retirado junto à secretaria da IES.

12 DISCURSOS – SÃO TRÊS OS DISCURSOS OBRIGATÓRIOS EM UMA FORMATURA:

- **Do orador**
- **Do paraninfo**
- **Do reitor**

Discurso do Orador – Formando (escolhido pela turma), geralmente que se destacou durante o curso. Possuindo uma boa dicção escreve o discurso submetendo-o à turma. No discurso do orador, relata-se a trajetória da turma, a importância da instituição (Campo Real) na sua graduação e suas expectativas para o futuro, o discurso terá o tempo máximo de cinco minutos vedado o uso de expressões que depreciem a imagem do profissional.

Paraninfo – Deve-se evitar fugir do tema que envolve este momento solene que se configura tão importante para os formandos. No discurso deve-se salientar a importância da profissão dos graduados na sociedade, desejando sucesso na nova etapa de suas vidas, tempo máximo para o discurso de cinco minutos.

13 HOMENAGENS

O Mestre de Cerimônias convida um formando para, em nome da Instituição e da turma, fazer uso da palavra, que será a leitura de um texto, em homenagem, seguida de entrega de flores, placas etc. Sendo estas: aos mestres, a Deus, aos pais... (para turmas com mais de 30 formandos é permitido apenas 03 – três mensagens) Lembramos que um grande número de

homenageados descaracteriza a homenagem, portanto é de bom tom que não ultrapasse o número máximo de 5 homenageados. **Tempo para a realização: 03 minutos.**

11

14 ENSAIO DA COLAÇÃO DE GRAU

Todos os formandos devem participar do ensaio geral (único), em data previamente marcada pela empresa contratada em parceria com a Equipe de Cerimonial do Centro Universitário Campo Real (central@camporeal.edu.br ou formaturas@camporeal.edu.br ou 3621-5200) e pela comissão de formatura.

15 CONVITE

A confecção e a impressão dos convites fica a critério dos formandos. Antes da aprovação final, o convite deve ser aprovado pela Equipe de Cerimonial do Centro Universitário Campo Real (central@camporeal.edu.br) a respeito do conteúdo e modelo. Dados que devem constar num convite:

MENSAGEM INICIAL;

SOLENIDADE;

- Colação de grau. (Dados)
- Baile de Formatura. (Dados)
- Presidente da Mantenedora
- Reitor
- Pró-reitora Acadêmica
- Pró-reitor Pós-graduação, Iniciação à Pesquisa e Extensãp
- Pró-reitor de Administração e Planejamento
- Direção do Campus (usado somente no Campus da IES)
- Coordenador do curso
- Secretária Geral.
- Professores do Colegiado

NOME DA TURMA;(NOMES)

PATRONO; (NOMES)

PARANINFO;(NOMES)

ORADOR;(NOMES)

JURAMENTO;(NOMES)

NOME DOS ALUNOS;(ORDEM ALFABÉTICA, FILIAÇÃO CIDADE ORIGEM,)

MENSAGEM A DEUS;(OPCIONAL)

MENSAGEM AOS PAIS; (OPCIONAL)

MENSAGEM AOS AUSENTES;(OPCIONAL)

MENSAGEM AOS MESTRES;(OPCIONAL)

MENSAGEM AOS QUE AMAMOS; (OPCIONAL)

16 O ATO CERIMONIAL

1) INICIO – (VER CLIP OU SHOW DE LUZES)

2) COMPOSIÇÃO DA MESA

- Reitor centro universitário
- Pró-reitoria acadêmica
- Pró-reitoria administrativa
- Pró-reitoria extensão
- Direção de Campus
- Coordenação de curso
- Coordenação adjunta (se houver)
- Secretária geral
- * Paraninfo(a), Nome Completo: _____
- * Patrono(a), Nome Completo: _____
- Coordenador pós-graduação
- Autoridades

3) ENTRADA DO COLEGIADO

###) ENTRADA DOS BACHARÉIS QUE COLARAM GRAU EM GABINETE EM DATA ANTERIOR A FORMATURA (OS MESMOS FICAM ACOMODADOS JUNTO AO COLEGIADO E NÃO PARTICIPAM DA CERIMÔNIA DE COLAÇÃO)

4) * **NOME DE TURMA – Nome Completo:** _____

5) * **FORMANDOS (ORDEM ALFABÉTICA DECRESCENTE)**

*INSERIR AQUI OS NOMES **COMPLETOS** DE TODOS FORMANDOS CONFORME MATRICULADOS NA CAMPO REAL, **EM ORDEM ALFABÉTICA DECRESCENTE.**

1-

2-

6) **AUTORIDADES** (REGISTRO DE AUTORIDADES PRESENTES NO EVENTO)

7) **ABERTURA**

8) **HINO NACIONAL**

9) **JURAMENTO DE CADA CURSO**

* **NOME COMPLETO DO ACADÊMICO(A):** _____

O JURAMENTO É FORNECIDO PELA INSTITUIÇÃO

10) * **OUTORGA DO GRAU (ORDEM ALFABÉTICA DE ACADÊMICOS POR CURSO)**

DA CIDADE DE: (CIDADE ONDE NASCEU)

FILHO DE: (NOME DO PAI) (se pai falecido colocar ao lado do nome IN MEMORIAM)

FILHO DE: (NOME DA MÃE) (se mãe falecida colocar ao lado do nome IN MEMORIAM)

NOME DO ACADÊMICO

Exemplo:

DA CIDADE DE: GUARAPUAVA - PR
FILHO DE: JOÃO DA SILVA (IN MEMORIAM)
FILHO DE: MARIA DA SILVA
PEDRO DA SILVA

11) APÓS O OUTORGA DE TODOS, TEMOS A VIRADA DE PELERINI**12) MENSAGEM AÇÃO DE GRAÇAS**

*** Nome Completo do acadêmico(a):**

* INSERIR AQUI A MENSAGEM (ARIAL 16, 3 PARAGRAFOS COM 5 LINHAS CADA)

13) ORADOR (CADA CURSO)

*** Nome Completo do acadêmico(a):**

* INSERIR AQUI O DISCURSO (ARIAL 16, 2 PÁGINAS)

14) PARANINFO (CADA CURSO)

Nome Completo do Paraninfo(a):

O PARANINFO ENCAMINHA O DISCURSO PARA A EQUIPE DE FORMATURAS DA CAMPO (ARIAL 16, 2 PÁGINAS) (NÃO É NECESSÁRIO O PARANINFO ENCAMINHAR PARA A COMISSÃO DE ALUNOS)

15) MENSAGEM AOS MESTRES

*** Nome Completo do acadêmico(a):**

* INSERIR AQUI A MENSAGEM (ARIAL 16, 3 PARAGRAFOS COM 5 LINHAS CADA)

16) ENTREGA DAS LEMBRANÇAS

1) LEMBRANÇA REITOR

* NOME COMPLETO ACADÊMICO(A):

2) LEMBRANÇA A COORDENAÇÃO DE CURSO

* NOME COMPLETO ACADÊMICO(A):

3) LEMBRANÇA AO PARANINFO

NOME PARANINFO(A):

* NOME COMPLETO ACADÊMICO(A):

4) LEMBRANÇA AO PATRONO

NOME PATRONO:

* NOME COMPLETO ACADÊMICO*(A):

5) LEMBRANÇA AO NOME DE TURMA

NOME DE TURMA:

* NOME COMPLETO ACADÊMICO(A):

6) LEMBRANÇA AOS PROFESSORES HOMENAGEADOS

ESSA HOMENAGEM É OPCIONAL DE CADA CURSO, AQUELE QUE OPTAR POR HOMENAGEAR PROFESSORES DO COLEGIADO PODERÃO HOMENAGEAR NO MÁXIMO 3 PROFESSORES PARA COLAÇÃO DE 1 CURSO. PARA COLAÇÃO ACIMA DE 1 CURSO, CONSIDERAR 1 PROFESSOR PARA CADA CURSO.)

NOME PROFESSOR(A):

* NOME COMPLETO ACADÊMICO(A):

7) LEMBRANÇA AO COLABORADOR HOMENAGEADO

NOME COLABORADOR TECNICO ADMINISTRATIVO
HOMENAGEADO:

* NOME COMPLETO ACADÊMICO(A):

17) MENSAGEM AOS PAIS

*** NOME COMPLETO ACADÊMICO(A):**

* INSERIR AQUI A MENSAGEM (ARIAL 16, 3 PARAGRAFOS COM 5 LINHAS CADA)

18) FOTO OFICIAL DA CERIMÔNIA**19) DISCURSO DE ENCERRAMENTO - REITOR****20) ENCERRAMENTO****17 RECOMENDAÇÕES**

A Solenidade de Colação de Grau terá início no horário estipulado no convite **independentemente de quem esteja presente.**

- Os acadêmicos devem estar presentes com no mínimo 30 minutos antes do início da cerimônia.
- O local para a cerimônia deve comportar o número de participantes, seus convidados e autoridades. Ademais, deve ter boa ventilação, acessibilidade às pessoas com deficiência. Bem como acolha seus familiares e convidados, de forma confortável e segura.
- O local deve ser aberto com no mínimo 01h30m de antecedência da cerimônia.
- As mensagens devem ser analisadas pela coordenação do curso antes de encaminhada ao cerimonial.
- Principalmente o Juramentista e o Orador, que são pessoas que tem o uso da palavra na Solenidade, devem ser pontuais, caso eles não cheguem no horário marcado da Solenidade, a Solenidade começa sem eles.

- Entregar à Coordenação do Cerimonial os dados para o cerimonial devem ser enviados com 30 dias de antecedência a cerimônia, para que não haja problema no momento do ensaio para a Colação de Grau.

Importante

Toda e qualquer inovação na Cerimônia de Colação de Grau deverá ser aprovado pela Equipe de Formatura do Centro Universitário Campo Real.

Para que a Solenidade de Colação de Grau tenha o sucesso desejado pela turma é preciso que haja harmonia e planejamento entre os formandos e principalmente siga as normas de Protocolo deste Cerimonial.

EQUIPE DE CERIMONIAL.