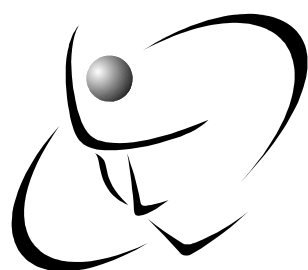


Manual de Solenidade de Colação de Grau dos Alunos dos Cursos de Graduação



unifev
CENTRO UNIVERSITÁRIO DE VOTUPORANGA



A colação de grau é a principal cerimônia oficial da Instituição e é de inteira responsabilidade do cerimonial da UNIFEV, constituindo-se de um ato oficial acadêmico-administrativo, de outorga de grau, em representação do Ministério da Educação.

Na UNIFEV, a colação de grau é realizada por área estratégica, podendo esta ser subdividida de acordo com o número de formandos e/ou cursos afins.

A locação de beca, capelo, canudo e serviço fotográfico, correrá por conta dos formandos. A Coordenação de Eventos é a responsável pela elaboração do planejamento, organização e execução das solenidades de colação de grau, sendo que todos os projetos são encaminhados para a aprovação da Reitoria.

Todas as solenidades de colação de grau devem ser organizadas de acordo com as orientações estabelecidas neste manual. A solenidade oficial é dirigida por roteiro, previamente aprovado pela Reitoria, de acordo com as normas a seguir relacionadas:

1 - Atos Protocolares

São atos protocolares e obrigatórios do cerimonial universitário, conduzidos preferencialmente por um competente Mestre de Cerimônia:

1. Abertura (Mestre de Cerimônia)
2. Entrada dos Formandos
3. Entrada dos Professores
4. Composição da Mesa Diretora
5. Instalação da Solenidade (Reitoria)
6. Invocação a Deus
7. Ato Cívico (Hino Nacional Brasileiro)
8. Homenagem aos Paraninfos de cada Turma
9. Discurso dos Paraninfos
10. Discurso do Orador de cada Turma
11. Juramento (específico do curso)
12. Declaração da Reitoria
13. Entrega dos Certificados (por curso)
14. Homenagens da UNIFEV aos professores, Mestres e Doutores e Entrega da Láurea Acadêmica.
15. Pronunciamento da Reitoria
16. Encerramento.

2 - Competência

A outorga de grau compete ao Reitor do Centro Universitário de Votuporanga, sendo que em sua falta ou impedimento, deve ser obedecida a hierarquia acadêmica, por delegação de competência.

3 - Dispensa

Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada. Na impossibilidade de comparecimento do formando à solenidade oficial de outorga de grau por motivo justificado, ele poderá, posteriormente, de acordo com determinação da Reitoria, prestar juramento e receber o grau, em data e horários designados para tal, em colação coletiva com todos que apresentarem justificativa formalizada para o não comparecimento. Essa cerimônia é realizada na própria Instituição.

4 - Traje - As Vestes Talares

Na cerimônia oficial de outorga de grau, todos os formandos devem trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor da área de conhecimento, e capelo, que é colocado na cabeça na hora da outorga. Para mulheres: beca, sapato ou sandália preta e meia fina. Para os homens: beca preta, sapato preto, camisa ou camiseta, calça comprida preta e meia social preta.

A veste dos professores é composta apenas de uma beca longa na cor preta, e faixa preta aos mestres e especialistas e azul aos doutores. É de responsabilidade da UNIFEV fornecer a beca aos docentes componentes do cerimonial de outorga do grau. Políticos, empresários e demais pessoas participantes da mesa, que não sejam membros acadêmicos da Universidade, usam terno (em cor escura). Mulheres usam traje social.

5 - Os Lugares

- O Reitor é o presidente da mesa de honra e sua entrada é a última.
- A maior autoridade é a primeira a ser chamada, obedecendo-se a ordem hierárquica da Instituição.

- A posição do anfitrião (Presidente) na mesa diretora é a central, o primeiro convidado a sua direita; o segundo convidado a sua esquerda; e, assim por diante (número ímpar de integrantes).
- No caso da mesa diretora possuir número par de integrantes, deve ser utilizado o princípio da cabeceira dupla, devendo o anfitrião sentar-se ao centro-esquerdo, dando sua direita para o convidado especial.
- Ordem de pronunciamentos: de acordo com o roteiro.

6 - Bandeiras

O decreto nº70.274 de 09/03/1972, com modificação introduzida pelo decreto n.º 83.186 de 19/02/1979, estabelece as normas do cerimonial público e ordem de precedência sobre a bandeira nacional. No caso da UNIFEV, as bandeiras são colocadas à direita da mesa.

7-Abertura e Condução da Sessão de Colação de Grau

A condução da solenidade deve ser feita pelo Mestre de Cerimônia, ou na falta desse por profissional designado para a função. deve-se seguir o roteiro oficial chamado de “ordem do dia”

8 - Hino Nacional

Ao ser executado numa solenidade, o público deverá estar de pé, em silêncio mantendo uma postura formal em sinal de respeito, perfilados e voltados para o Pavilhão Nacional. Ao final da execução do Hino Nacional, o público não deverá manifestar aplausos.

9 - O Juramento

O Mestre de Cerimônia convida o juramentista de cada curso para ir até a tribuna e proferir o juramento em nome da turma. Esse formando dirige-se à tribuna e, com o braço direito estendido, lê o juramento, enquanto os demais, em pé, também com o braço direito estendido, repetem o juramento. Ao final desse, todos, em uma só voz, repetem: “assim o prometo”.

10 - O Orador

Se possível, os alunos devem designar um formando para discursar em nome da turma, geralmente quem tem boa dicção e é comunicativo.

Ele escreve o discurso e submete-o à turma e à coordenação do cerimonial. O orador da turma deve dirigir-se à tribuna e fazer seu pronunciamento em nome dos colegas no tempo máximo de 2 minutos.

O orador fala em nome da turma e não “sobre a turma”, ou seja, não é momento para brincadeiras ou para enumerar apelidos, qualidades ou defeitos de colegas ou professores.

Sobre os discursos e pronunciamentos:

Nada mais cansativo em um evento do que longos pronunciamentos, principalmente em uma sessão solene de Colação de Grau, na qual várias pessoas falarão. Para evitar isso, o cerimonial pede que:

- a) Todos os integrantes da mesa diretora sejam avisados com antecedência sobre os discursos ou pronunciamentos que tiverem de proferir.
- b) Todos os integrantes da mesa diretora que farão uso da palavra sejam avisados antecipadamente do regulamento da sessão,

Outras normas

a) O Reitor faz a abertura e seu pronunciamento na própria mesa, em pé ou sentado, como preferir.

b) A tribuna é destinada ao Mestre de Cerimônia e aos oradores.

c) homenageados:

c1) **Paraninfo:** é o padrinho. Compete a ele proferir o discurso aos formandos e realizar a entrega simbólica dos diplomas (canudos).

c2) **Homenagens Póstumas:** deverão ser feitas as devidas referências.

Observações:

a) A escolha do Paraninfo deve, preferencialmente, recair sobre professores ligados às áreas dos cursos.

b) Quem estiver fazendo o pronunciamento deve atentar para:

b1) Postura

b2) Tiques nervosos

b3) Domínio do microfone

b4) Quem fala de improviso deve fazer uma ficha para não se perder ou ser prolixo.

b5) Quem fala lendo deve ler bem para não gaguejar. O ideal é que o discurso esteja digitado e impresso no computador.

b6) Nunca aparecer com discurso de várias folhas, pois caracteriza desrespeito para com o público.

b7) Verificar bem a platéia antes de pronunciar anedotas, pois você poderá deparar-se com um público que não as aceite.

b8) Enfim, três regras para se falar em público:

**FALE ALTO PARA SER OUVIDO,
FALE EM PÉ PARA SER VISTO, E
FALE POUCO PARA NÃO SER MAÇANTE.**

11 - A Ata

A elaboração da ata de outorga de grau é de competência da Secretaria Geral da UNIFEV e deverá ser assinada por todos os formandos, sendo condição *sine qua non* para receber o diploma de graduação.

12 - Deficientes Sensoriais

Nas Colações de Grau, dever-se-á saber com antecedência se há deficientes físicos ou sensoriais entre os formandos e autoridades da mesa.

13 - Serviços Fotográficos

A equipe de fotografia e filmagem deve ser apresentada ao cerimonial até sessenta dias (60) antes da data marcada para a Colação de Grau pelo referido curso que a contratou para credenciamento junto à UNIFEV sem o qual **não será permitida sua entrada na sessão solene.**

14 - Os canudos de cada curso serão entregues na Secretaria da Instituição 20 dias antes da data prevista para a Colação de Grau.

15 - Qualquer dúvida procurar a Coordenadoria de Eventos da UNIFEV, ou pelo e-mail: eventosunifev@hotmail.com



0800 015 02 28
www.unifev.edu.br

eventosunifev@hotmail.com