



COLAÇÃO DE GRAU

MANUAL

Sumário

1 APRESENTAÇÃO.....	3
3 DOS ATOS REALIZADOS PELA FISUL	3
4 DO PEDIDO DE CONFERÊNCIA DE GRAU	4
6 DOS HOMENAGEADOS	4
7 DO ORADOR.....	4
8 DO JURAMENTISTA.....	4
9 DOS CONVITES E MATERIAIS RELACIONADOS À FORMATURA	5
10 DO USO DA PALAVRA NA SOLENIDADE	5
11 DA CONFERÊNCIA DE GRAU E ENTREGA DOS DIPLOMAS	5
12 DA COMPOSIÇÃO DA MESA DE AUTORIDADES.....	5
13 DO HORÁRIO DE INÍCIO	6
14 DO MESTRE DE CERIMÔNIAS.....	6
15 DA SOLENIDADE.....	6
16 OBSERVAÇÕES.....	7

1 APRESENTAÇÃO

A FISUL sente-se honrada em promover o último compromisso institucional dos seus acadêmicos: a COLAÇÃO DE GRAU. E, para que tudo transcorra da melhor forma, a Faculdade elaborou este Manual, que servirá de orientação para as diversas etapas deste evento tão importante, compartilhado e comemorado com colegas, amigos e familiares.

2 DA ORGANIZAÇÃO DO ATO SOLENE

É de responsabilidade da Secretaria Acadêmica conduzir todos os atos necessários para a Colação de Grau, dando o suporte necessário para que o evento aconteça com planejamento e organização e para que alcance o resultado esperado. Caberá à Secretaria apresentar este manual aos formandos, para que componham a Comissão de Formatura, que dará sequência às atividades protocolares do evento.

3 DOS ATOS REALIZADOS PELA FISUL

I – Conferência de Grau em Gabinete

Sob a presidência do Diretor Geral, com as presenças do Diretor Acadêmico (que substituirá o Diretor Geral em sua ausência), Diretor Administrativo, Coordenadores de Curso e Secretária Acadêmica, nos termos do Regimento Geral, a ser realizada nas dependências da FISUL, em data a ser definida pela direção e divulgada no Guia Acadêmico.

II – Conferência de Grau Festiva

Para os acadêmicos que optarem pela contratação de cerimonial, observada a data informada no Guia Acadêmico, se faz necessária a participação de, no mínimo, 10 (dez) formandos. Neste caso é importante consignar que:

- 1) a FISUL disponibiliza suas dependências para a solenidade de conferência de grau, sem custos;
- 2) a data e o horário da solenidade religiosa, se vier a ocorrer, será definida pela direção, conjuntamente com a Comissão de Formatura;
- 3) havendo interesse dos formandos na realização da solenidade fora das dependências da FISUL, as despesas de locação ficarão por sua conta;
- 4) Se a opção for pela realização da solenidade fora das dependências da FISUL, o espaço físico deve, preferencialmente, se situar no município de Garibaldi, devendo ser observadas as condições de limpeza, estacionamento e dimensão apropriados ao número de formandos e seus respectivos convidados.

4 DO PEDIDO DE CONFERÊNCIA DE GRAU

O acadêmico deverá requerer a Conferência de Grau junto à Secretaria Acadêmica, no início do último semestre do curso, de acordo com o calendário de prazos previsto no Guia Acadêmico, fazendo sua opção pelo tipo de solenidade desejada (Festiva ou Gabinete). A escolha por um tipo solene não permite a realização de outra. Não há inclusão automática na lista de formandos. A participação do formando na Conferência de Grau é condição obrigatória para emissão do respectivo diploma.

5 DA COMISSÃO DE FORMATURA

A Comissão de Formatura terá a função de planejar e organizar todos os passos para a realização da solenidade de Conferência de Grau Festiva, devendo ser composta por representantes de um ou mais cursos, eleita por seus pares. Todo o desenrolar da organização da solenidade deverá ser acompanhado pela Secretaria Acadêmica que fará a mediação dos interesses de todos os integrantes da Comissão de Formatura.

6 DOS HOMENAGEADOS

Paraninfo: é escolhido pelos formandos dentre os professores, podendo haver um paraninfo para cada curso ou um único paraninfo para os vários cursos.

Patrono (opcional): a Comissão de Formatura, juntamente com os demais formandos escolherá o patrono, pessoa com destaque no âmbito do corpo acadêmico ou da comunidade, de notório saber acadêmico, reconhecida competência e padrão de referência em alguma área específica de conhecimento. A escolha do Patrono é opcional e a decisão caberá à Comissão de Formatura.

Professores e funcionários homenageados: os homenageados docentes e funcionários serão integrantes do quadro funcional da FISUL, que, na trajetória acadêmica e administrativa, merecem o reconhecimento e gratidão da turma. A escolha ficará a critério da turma de formandos.

7 DO ORADOR

Cada curso terá um orador que o representará, será escolhido dentre seus colegas e a escolha ficará a critério dos formandos.

8 DO JURAMENTISTA

A Comissão de Formatura e os demais formandos escolherão o juramentista dentre os seus colegas, sendo um para cada curso.

9 DOS CONVITES E MATERIAIS RELACIONADOS À FORMATURA

A confecção, impressão e custos de convite, bem como anúncio em jornal ou outras mídias, ficarão a critério dos formandos. Qualquer material a ser impresso, incluindo o convite, deve obrigatoriamente ser encaminhado à Secretaria Acadêmica para apreciação e aprovação. Deverá também ser encaminhados à Secretaria Acadêmica um convite digital para ser enviado às autoridades acadêmicas e para os arquivos da FISUL. Deverão, obrigatoriamente, constar no convite os seguintes dados:

- ✓ Logomarca fornecida pela FISUL, constando o nome completo da Faculdade, em destaque na capa e na contracapa (a Comissão de Formatura deverá solicitar o logotipo junto ao Setor de Comunicação);
- ✓ Nomes das Autoridades Acadêmicas (Diretor Geral, Diretor Acadêmico, Diretor Administrativo Financeiro e Coordenadores de Curso);
- ✓ Convite formal, mencionando dia, local e horário da solenidade;
- ✓ Nome de Paraninfo, Patrono (se houver), Orador e Juramentista;
- ✓ Relação, em ordem alfabética, dos professores e funcionários homenageados (deverão, obrigatoriamente, ser mencionados nomes e titulação dos professores homenageados);
- ✓ Relação de formandos, em ordem alfabética (destacando o nome do Orador e Juramentista);
- ✓ Poderão ser incluídos agradecimentos especiais e fotos dos formandos;
- ✓ As informações e nomes constantes no convite deverão ser escritos por extenso;
- ✓ O uso de imagens é de total responsabilidade da Comissão de Formatura e da empresa contratada para a produção do convite.

10 DO USO DA PALAVRA NA SOLENIDADE

Terão voz na solenidade: o Diretor Geral, a Secretária Acadêmica (para os atos regimentais que lhe cabem) o Patrono, o Paraninfo, o Orador, o Juramentista e a Autoridade Municipal.

11 DA CONFERÊNCIA DE GRAU E ENTREGA DOS DIPLOMAS

A conferência de grau será realizada pelo Diretor Geral, ou seu substituto legal e a entrega dos diplomas aos formandos será atribuição dos paraninfos.

12 DA COMPOSIÇÃO DA MESA DE AUTORIDADES

É de responsabilidade da FISUL convidar as autoridades que comporão a mesa, além das indicadas pela Comissão de Formatura.

- ✓ Diretor Geral;
- ✓ Diretor Acadêmico;
- ✓ Diretor Administrativo;
- ✓ Coordenadores de Curso;
- ✓ Paraninfos;
- ✓ Patrono (se houver);
- ✓ Homenageados;
- ✓ Conselho Regional representativo das profissões (se convidado);
- ✓ Autoridade Municipal Máxima.

13 DO HORÁRIO DE INÍCIO

A solenidade de Conferência de Grau terá início pontualmente no horário que constar no convite. Não será admitido atraso.

14 DO MESTRE DE CERIMÔNIAS

A contratação deste profissional é de responsabilidade da Comissão de Formatura.

15 DA SOLENIDADE

A solenidade de formatura será presidida pelo Diretor Geral da FISUL ou na falta dele pelo Diretor Acadêmico ou na falta de ambos pelo Diretor Administrativo, observando-se o protocolo que prevê os seguintes passos:

Palavra com o mestre de cerimônias

- I – Início da solenidade (abertura).
- II – Entrada das autoridades para a constituição da mesa.
- III – Entrada dos formandos, conduzidos pelos paraninfos.
- IV – Abertura da solenidade com a audição do Hino Nacional.

Palavra com o diretor geral

- V – Declaração de abertura da solenidade.

Palavra com a secretária acadêmica

VI– Leitura da Ata de Conferência de Grau;

VII – Juramento;

VIII – Conferência de Grau:

a) O MC faz a chamada nominal dos formandos por ordem alfabética e por curso;

b) os formandos dirigem-se à mesa, recebem a conferência de grau pelo diretor geral com a imposição do barrete e o paraninfo entrega o canudo.

IX – Discursos do orador, do paraninfo e do patrono;

X – Entrega da Láurea Acadêmica, se houver, por quem o diretor geral indicar, ao melhor aluno dos cursos, conforme previsão contida no Regimento Geral;

XI - Fala da autoridade municipal;

XII - Fala do diretor geral;

XIII – Audição do Hino do Rio Grande do Sul;

XIV - Encerramento da solenidade pelo diretor geral;

XV – Os integrantes da mesa de autoridades se retiram;

XVI – Dispersão.

16 OBSERVAÇÕES

Decoração e ambientação: não será permitido nenhum adorno, objeto ou equipamento que possa colocar em risco a segurança de formandos, autoridades e convidados, sob pena de responsabilização da empresa contratada pela Comissão de Formatura.

Microfone: será obrigatório o fornecimento de microfone auricular, pela empresa contratada, para a utilização do diretor geral, durante a solenidade.

Mesa de autoridades: deverá obrigatoriamente ser decorada com os símbolos oficiais da FISUL, por ela fornecidos e deverá ter a dimensão necessária para que os integrantes possam sentar e levantar-se sem dificuldade e de forma que nenhum membro fique fora. Deverá ser servida água aos seus integrantes.

Togagem das autoridades acadêmicas: será de responsabilidade da Comissão de Formatura e da empresa contratada a vestimenta das autoridades acadêmicas, bem como a reserva e o preparo de um espaço para realizar adequadamente estes serviços, no local da solenidade destinada a estas autoridades.

Reserva de lugares: a empresa contratada deverá reservar lugares na primeira fila da plateia, para professores e convidados da FISUL, cujo número será antecipadamente informado à Comissão de Formatura.

Quadro de Formandos: a confecção do quadro de formandos é opcional e serão deles a responsabilidade pelos custos.

Este Manual de Colação de Grau foi aprovado pelo Comitê Acadêmico, conforme Ata nº. 17, de 10 de setembro de 2024 e passa a vigorar a partir de 1º. de março de 2025.

Garibaldi, RS, 10 de setembro de 2024.

Roberto Macagnan
Diretor Geral e Acadêmico