



CESUC

FORMATURA

**MANUAL PARA COLAÇÃO DE GRAU**  
**ORIENTAÇÕES E NORMAS**

CATALÃO, 2011



## **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Diretora Geral  
Profa. Maria Eleonora de Oliveira Scalia

Diretor Acadêmico  
Prof. Paulo Antônio de Lima

Diretor Administrativo  
Prof. Danilo Nogueira Magalhães

Diretor de Patrimônio  
Prof. Transvaldo Jerônimo da Silva

Secretário Geral  
Prof. André Luís Mázaró

Curso de Administração  
Profa. Ângela Márcia de Souza

Curso de Direito  
Prof. Leonardo Santa Cecília

Curso de Ciências Contábeis  
Prof. Eurípedes Bastos Siqueira

Curso de Informática  
Prof. Lacordaire Kemel Pimenta Cury

Curso de Fisioterapia  
Prof. Humberto Souza Fontoura

Coordenação Pedagógica  
Profa. Teresa Regina Araújo

Pós-Graduação Lato Sensu  
Prof. Thiago Gomes Simões

Núcleo de Prática Jurídica  
Prof. Edson Bragança Júnior

Núcleo de Atividades Complementares e Monografia  
Prof. Rodrigo Diniz Cury

Coordenação de Eventos  
Profa. Clotildes Japiassu Holanda



## **APRESENTAÇÃO**

Neste momento tão importante, não poderíamos deixar de manifestarmos em nome do CESUC, almejando aos formandos todo sucesso e realizações.

Aproveitamos a ocasião para apresentar, de um modo muito especial, congratulações extensivas às suas famílias.

Temos a convicção de que os egressos do CESUC estão aptos a alcançar seus objetivos e a concretizar seus ideais, além de estarem conscientes da responsabilidade social que têm de assumir. Aos novos graduados desejamos votos de felicidades e pedimos que não se esqueçam o quanto é imprescindível trabalhar visando o bem comum.

Saibam que é preciso sonhar e acreditar nos sonhos e, sobretudo que, sejam capazes de enfrentar as lutas necessárias para concretizá-las.

Com vistas a facilitar os passos do acadêmico-formando nas diversas etapas que precedem e envolvem a sua formatura, foi elaborado este manual a fim que sejam conhecidos os procedimentos acadêmicos, as atribuições das comissões e as informações gerais sobre a solenidade.

Depois da comissão formada, o primeiro passo é procurar a Coordenação de Eventos, onde serão passadas todas as orientações necessárias ao formando, inclusive contratação de empresas de cerimoniais. O departamento passará a relação das empresas autorizadas a realizarem refeições de grau na instituição, por isso orientamos não fecharem nenhum contrato (fotos, convites, cerimonial, etc.) antes de procurarem o departamento, pois caso a empresa contratada não esteja em nossa relação, à rescisão de contrato será de responsabilidade da comissão de formatura.



## **AValiação Curricular**

Compete ao acadêmico solicitar avaliação curricular (com data prevista no calendário acadêmico), integralização das disciplinas do seu currículo, no último semestre, junto ao Protocolo da Secretaria Geral. Não colará grau o aluno que não tiver o currículo integralizado (todas as disciplinas, estágios, carga horária de atividades complementares, TCC ou monografia e ENADE).

## **ENADE**

Não poderá colar grau, não será expedido o diploma e o respectivo Histórico Escolar para quem foi convocado pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Nacionais) e não compareceu à prova do ENADE. Compete ao formando obter informações junto à coordenação e manter-se atento aos prazos de inscrição para a realização do Exame e a confirmação de seu cadastramento, através das listas do INEP, afixadas nos murais da Instituição, ou no próprio site do INEP.

## **DIPLOMA**

Após a Colação de Grau, o formando poderá requerer seu diploma junto ao Protocolo da Secretaria Geral, desde que a documentação esteja toda em dia. Portanto, é importante que o formando verifique sua situação legal.

### **Documentos Obrigatórios para Solicitação de Diploma**

- a) Documento oficial de Identidade.
- b) Título Eleitoral, com comprovante de votação da última eleição.
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF.
- d) Prova de que está em dia com suas obrigações militares (se do sexo masculino).
- e) Certidão de nascimento ou casamento.
- f) Certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, com o respectivo Histórico Escolar.
- g) comprovante de endereço atualizado (água, luz ou telefone).
- h) Foto 3x4 (recente).

Em caso de Ensino Médio concluído no exterior:

- a) Diploma ou certificado com carimbo do consulado/embaixada do país expedidor no Brasil;
- b) Tradução Oficial por tradutor juramentado;
- c) Validação do C.E.E (Conselho Estadual de Educação).

No caso de Portador de Diploma ou Transferência de outra Instituição:



- a) Histórico e Diploma de Graduação devidamente registrado
- b) Guia de Transferência (original)
- c) Histórico Escolar da Faculdade de origem (original)

Observação: Todos os documentos deverão ser cópias devidamente autenticadas.

## **DISTRIBUIÇÃO DO MANUAL**

Cabe à Coordenação de Eventos disponibilizar o Manual aos formandos, o que será fornecido impresso por turma, além de sua disponibilização no site.

A Coordenação de Eventos está à disposição do formando para qualquer esclarecimento quanto ao procedimento a seguir em uma colação de grau.

## **ORIENTAÇÕES E NORMAS PARA AS COLAÇÃO DE GRAU**

### *DO ATO*

1º - As Cerimônias de Colação de Grau serão presididas pelo Diretor ou pelo representante por ele designado e deverão ser organizadas de acordo com as orientações estabelecidas nesta resolução.

2º - A Colação de Grau é um ato legal, oficial, formal, público e solene, comportando três modalidades: Colação de Grau Ordinária, Especial e Extraordinária.

- A Colação de Grau Ordinária é específica de cada curso e será realizada em dia e horário agendados pela Coordenação de Eventos, com data estipulada pelo Conselho Superior da Instituição.
- A Colação de Grau Especial agrega alunos de diversos cursos de graduação, sendo realizada no CESUC, de acordo com local e cronograma estabelecidos pela Direção e Secretaria Geral.
- A Colação de Grau Extraordinária, quando requerida e em caráter excepcional, o Diretor ou um representante por ele designado, poderá proceder à imposição de grau ao aluno que não tenha recebido nos atos coletivos de que tratam os parágrafos anteriores.

3º - A participação na cerimônia de colação de grau é direito do aluno que tenha integralizado o currículo do curso e cumprido todas as exigências acadêmicas da Instituição.

4º - São reconhecidas pela Instituição como oficiais apenas as listas de graduandos emitidas pelas respectivas unidades acadêmico-administrativas, as quais, após a solenidade, devidamente assinada pelos participantes no mesmo dia e local em que transcorre a cerimônia, serão inseridas nas atas oficiais da solenidade de colação de grau.



## **DAS PROVIDÊNCIAS QUE ANTECEDEM A CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU ORDINÁRIA**

- As empresas interessadas em trabalhar especificamente com cerimônias de Outorga de Grau/Título (Cerimonialistas, fotos, filmagem, convites, som) deverão se credenciar na Coordenação de Eventos, caso não esteja com o cadastro liberado, mesmo a comissão assinando contrato com a empresa, será vetado o evento.
- Fica sob a responsabilidade das comissões de formatura obter informações sobre as empresas credenciadas junto à Coordenação de Eventos, antes da assinatura de qualquer contrato.
- A confecção e a impressão do convite são de inteira responsabilidade dos graduandos, devendo ser encaminhada à Coordenação de Eventos a “Arte Final”, para revisão e aprovação.
- No convite deverão constar, também, os nomes das autoridades que compõem a estrutura administrativa do CESUC e a logomarca da instituição.
- A comissão de formatura deverá encaminhar à Coordenação de Eventos dois convites, até 20 dias antes da cerimônia de colação de grau.
- A Coordenação de Eventos deverá ser consultada quanto à disposição da mesa de autoridades.
- As becas do Diretor e demais autoridades que compõem a mesa diretiva é de responsabilidade da Coordenação de Eventos, do CESUC.
- As becas dos graduandos são de responsabilidade da comissão de formatura, e deverão ser na cor preta, comprimento até os pés e a cor da faixa deverá ser de acordo com a área de conhecimento.
- Fornecer com antecedência para Coordenação de Eventos:
  - Nomes dos graduandos que receberão outorga de grau (somente dois graduandos, de preferência um homem e uma mulher).
  - Nome do Juramentista.
  - Nome do Orador (o texto deverá ser encaminhado com antecedência à Coordenação de Eventos e não poderá ultrapassar cinco minutos).
- O paraninfo é a pessoa que irá compor a mesa e falará aos formandos na colação de grau.
- A madrinha, o padrinho, o patrono, a patrona e o professor homenageado serão escolhidos pela turma, entre pessoas reconhecidas pelos seus méritos intelectuais, éticos e morais, com bons serviços prestados nas áreas intelectual, social ou cultural, terão um lugar especial na solenidade e caso a comissão de formatura deseje prestar uma homenagem aos mesmos, esta homenagem poderá ser feita na aula da saudade ou no culto ecumenico.
- Os nomes dos homenageados deverão ser submetidos à apreciação do Coordenador do Curso, antes dos convites serem formalizados.



- Atenção especial para os nomes e títulos das autoridades que serão convidadas. No convite, nunca utilizar nomes abreviados.
- O cerimonial deverá solicitar aos componentes da mesa que estejam no local da cerimônia pelo menos 30 minutos antes do início da cerimônia.

### **DAS PROVIDÊNCIAS PROTOCOLARES DE CERIMÔNIA ORDINÁRIA**

- O roteiro da cerimônia de Colação de Grau ficará a cargo da Coordenação de Eventos, que repassará ao cerimonialista contratado pela comissão uma cópia para o ensaio.
- O mestre de cerimônias da Colação de Grau é integrante Coordenação de Eventos do CESUC.
- Será rigorosamente obedecido o horário de início da cerimônia.
- Toda e qualquer homenagem deverá estar prevista no cerimonial.
- Na cerimônia de Colação de Grau haverá sempre as seguintes bandeiras:
  - Do País.
  - Do Estado.
  - Do CESUC.
- A execução do Hino Nacional Brasileiro terá que ser testado previamente pela à Coordenação de Eventos.
- Os graduandos deverão se posicionar em ordem alfabética para receber os canudos que simbolizam os diplomas.
- Na Cerimônia de Colação de Grau, haverá somente quatro discursos: Diretor, do Paraninfo, juramentista e do Orador da turma.
- Durante o pronunciamento dos discursos, não será permitida a projeção de imagens nos telões.
- Os profissionais das empresas contratadas para serviços de filmagem e fotografias não devem atrapalhar o andamento da solenidade.
- A Coordenação de Eventos da instituição marcará o horário do ensaio e acompanhará o desenvolvimento das atividades.

### **NÃO É AUTORIZADO NO LOCAL DA CERIMÔNIA**

- Instrumentos de poluição sonora durante a solenidade.
- Uso de bebidas alcoólicas.
- Pessoas não autorizadas acompanharem o graduando para receber o canudo que simboliza o diploma.
- Fazer gestos de exibicionismo ou não condizentes com a cerimônia.

Caso não se cumpra às orientações, o ato formal e público da colação de grau poderá ser suspenso e remarcado, com data, horário, local e condições que a Instituição estabelecer.



## **AULA DA SAUDADE**

Encontro acadêmico entre o docente e discente realizado em data previamente marcada com a Coordenação de Eventos, para os alunos que irão concluir o curso. O local da aula é dentro do Campus da Instituição. Não é permitido coquetel dentro do Campus da Instituição.

## **DECORAÇÃO**

Qualquer tipo de decoração fica sob a responsabilidade da Coordenação de Eventos. Não é permitido fixar qualquer item nas paredes ou algo que irá danificar o patrimônio da Instituição, ajustados com a Coordenação de Eventos.

## **CALENDÁRIO**

O calendário da data da solenidade de colação de grau, bem como os prazos de requerimento da avaliação curricular estará afixados na sala do último período do curso, Coordenação de Curso e no site da Instituição.

Catalão, agosto de 2011.

**COORDENAÇÃO DE EVENTOS**

**COORDENADORA – PROFA. CLOTILDES JAPIASSU HOLANDA**

**MESTRE-CERIMÔNIAS- PROF. ANDRÉ LUÍS MÁZARO**