

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

Assessoria de Comunicação e Marketing - Fuvs



# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

## **DIRIGENTES DA INSTITUIÇÃO**

### **Reitor da Universidade do Vale do Sapucaí**

Prof. Dr. Antonio Carlos Aguiar Brandão

### **Vice-Reitor da Universidade do Vale do Sapucaí**

Prof. Dr. Luiz Roberto Martins Rocha

### **Pró-Reitor de Graduação**

Prof. Dr. Antonio Mauro Vieira

### **Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa**

Prof. Dr. José Dias da Silva Neto

### **Pró-Reitor de Extensão e Assuntos Comunitários**

Prof. Antônio Homero Rocha de Toledo

## **FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DR. JOSÉ ANTÔNIO GARCIA COUTINHO**

### **Diretor**

Prof. Dr. Félix Carlos Ocáriz Bazzano

### **Vice-Diretor**

Prof. Pythagoras de Alencar Olivotti

## **COORDENADORES DE CURSO**

**Enfermagem** – Profª. Ma. Maria Tereza de Jesus Pereira

**Farmácia** – Prof. Me. Pythagoras de Alencar Olivotti

**Fisioterapia** – Prof. Me. Ricardo Cunha Bernardes

**Medicina** – Profª. Ma. Marta Garroni Magalhães

**Nutrição** – Profª. Ma. Andréa Tiengo

**Psicologia** – Prof. Me. Alessandro Caldonazzo Gomes

**Superior de Tecnologia em Gastronomia** – Profª. Ma. Andréa Tiengo

## **FACULDADE DE FILOSOFIA, CIÊNCIAS E LETRAS EUGÊNIO PACELLI**

### **Diretor**

Prof. Me. Rodrigo de Lima Nascimento

### **Vice-Diretor**

Prof. Me. Guilherme Luiz Ferrigno Pincelli

## **COORDENADORES DE CURSO**

**Administração** – Prof. Me. Guilherme Luiz Ferrigno Pincelli

**Comunicação Social (Publicidade e Propaganda)** – Prof. Me. Jair Pinto de Assis Júnior

**Ciências Biológicas** – Prof. Me. Rodrigo Machado Pereira

**Ciências Contábeis** – Prof. Dr. Nelson Lambert de Andrade

**Educação Física** – Profª. Ma. Rosy Amaral Silva Ribeiro

**Engenharia de Controle e Automação** – Prof. Me. Francisco Reginaldo da Rosa

**Engenharia Mecânica** – Prof. Me. Francisco Reginaldo da Rosa

**Engenharia de Produção** – Prof. Me. Francisco Reginaldo da Rosa

**História (interino)** – Prof. Cleyton Antônio da Costa

**Letras** – Prof. Dr. Eduardo Alves Rodrigues

**Pedagogia (interino)** – Prof. Me. Peterson Beraldo de Andrade

**Sistemas de Informação** – Prof. Me. Roberto Ribeiro Rocha

**Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos** – Profª. Ma. Eveline Raquel de Oliveira Moura

**Tecnologia em Gestão da Produção Industrial** – Prof. Paulo Roberto Maia

**Tecnologia em Gestão da Qualidade** – Prof. Paulo Roberto Maia

**Tecnologia em Logística** – Prof. Paulo Roberto Maia

# SUMÁRIO

- 5** Apresentação
- 6** Situação curricular
- 6** ENADE
- 6** Diploma
- 7** Distribuição do Manual
- 7** Orientações e normas para as colações de grau
- 7** Das providências que antecedem a cerimônia de colação de grau ordinária
- 9** Das providências protocolares de cerimônia ordinária
- 9** Cabe ao setor audiovisual
- 9** Cabe à secretaria do curso
- 10** Orientações para a cerimônia
- 10** Não é autorizado no local da cerimônia

## APRESENTAÇÃO

Neste momento tão importante, não poderíamos deixar de manifestar em nome da Universidade do Vale do Sapucaí nossa alegria e satisfação, desejando aos formandos todo sucesso e realizações.

Temos a convicção de que os egressos da Univás 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.

Este manual foi elaborado para facilitar os passos do acadêmico-formando nas diversas etapas que precedem e envolvem a sua formatura. É muito importante que todos compreendam os procedimentos acadêmicos, as atribuições das comissões e as informações gerais sobre a solenidade.

Depois da comissão formada, o primeiro passo é procurar a Assessoria de Comunicação e Marketing da Fuvs, onde serão passadas todas as orientações necessárias ao formando.

## SITUAÇÃO CURRICULAR

Compete à secretaria avaliar a situação curricular do aluno para verificar se está apto a colar grau. 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, no próprio site do INEP.

## DIPLOMA

Após a Colação de Grau, o formando poderá requerer seu diploma junto ao Protocolo da Secretaria na unidade acadêmica, 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. (Com averbação, se for o caso)
- f) Certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, com o respectivo Histórico Escolar.

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).

## DISTRIBUIÇÃO DO MANUAL

Cabe à Ascom (Assessoria de Comunicação e Marketing) disponibilizar o Manual aos formandos, o que será fornecido impresso por turma, além de sua disponibilização no site. A Ascom está à disposição do formando para qualquer esclarecimento quanto ao procedimento a seguir em uma colação de grau.

## ORIENTAÇÕES E NORMAS PARA AS COLAÇÕES DE GRAU

### *DO ATO*

1º - As Cerimônias de Colação de Grau serão presididas pelo Magnífico Reitor ou pelo representante por ele designado e deverão ser organizadas de acordo com as orientações estabelecidas neste manual.

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

- A Colação de Grau Ordinária é específica de cada curso e será realizada em dia e horário agendados pela Reitoria e Assessoria de Comunicação, com data estipulada antecipadamente.
- A Colação de Grau Extraordinária, será realizada quando requerida e em caráter excepcional. Neste caso, o Reitor 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. A ata oficial deverá ser assinada por extenso pelo graduando no ato da cerimônia.

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

- As empresas interessadas em trabalhar especificamente com cerimônias de Outorga de Grau/Título (fotos, filmagem, convites) deverão se credenciar na Assessoria de Comunica-

ção e Marketing. Caso não esteja com o cadastro liberado, mesmo a comissão assinando contrato com a empresa, será vetada no evento.

- Fica sob a responsabilidade das comissões de formatura obter informações sobre as empresas, antes da assinatura de qualquer contrato.
- A confecção e a impressão do convite são de inteira responsabilidade dos graduandos.
- No convite deverão constar, também, os nomes das autoridades que compõem a estrutura administrativa da Univás e o logotipo da instituição.
- A Ascom fará em seu cerimonial a disposição da mesa de autoridades.
- As becas do Reitor e demais autoridades, que compõem a mesa diretiva, são de responsabilidade das secretarias acadêmicas.
- As becas dos graduandos são de responsabilidade da comissão de formatura, e deverão ser na cor preta.

*Caso necessário o uso da beca da própria Instituição, a comissão de formatura deve comunicar oficialmente com 30 dias de antecedência via e-mail [ascom@fuvs.br](mailto:ascom@fuvs.br) e assim a secretaria irá providenciar para o uso no dia da colação, sem prova anterior.*

- Fornecer com antecedência de 10 dias, para Assessoria de Comunicação e Marketing:
  - o Nomes dos graduandos(as) que receberão outorga de grau.
  - o Nome do Juramentista.
  - o Nome do Orador (o uso da palavra não poderá ultrapassar dez minutos).
  - o Nome do paraninfo e patrono (ou patronesse).
- O paraninfo fará uso da palavra aos formandos na colação de grau, com no máximo dez minutos.
- O patrono, a patronesse e o professor homenageados 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 no discurso do orador.
- Os nomes dos homenageados que não pertencerem ao corpo docente deverão ser submetidos à apreciação do Coordenador do Curso e do Diretor Acadêmico, antes dos



convites serem formalizados.

- No ato da sessão solene, excepcionalmente com a autorização do reitor ou seu representante, poderá fazer uso da palavra o patronesse por no máximo dez minutos.

*Pedimos atenção especial para os nomes e títulos das autoridades que serão convidadas. No convite, nunca utilizar nomes abreviados.*

- O cerimonial solicita aos componentes da mesa que estejam no local da cerimônia pelo menos 30 minutos antes do início da cerimônia.

## **O AGENDAMENTO DO ESPAÇO É DE RESPONSABILIDADE DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS.**

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

- O roteiro da cerimônia de Colação de Grau ficará a cargo da Assessoria de Comunicação e Marketing, que repassará ao cerimonialista.
- O mestre de cerimônias da Colação de Grau é integrante da Ascom.
- Será rigorosamente obedecido o horário de início da cerimônia.
- Toda e qualquer homenagem deverá estar prevista no cerimonial.

### **CABE AO SETOR AUDIOVISUAL**

- Na cerimônia de Colação de Grau haverá sempre as seguintes bandeiras:
  - o Do País.
  - o Do Estado.
  - o Da Univás.
- A execução do Hino Nacional Brasileiro terá que ser testado previamente pelo setor Audiovisual.

### **CABE À SECRETARIA DO CURSO**

- Acompanhar os formandos, inclusive para vestimentas com a beca.
- Os graduandos deverão se posicionar em ordem alfabética para receber os seus certificados.

## ORIENTAÇÕES PARA A CERIMÔNIA

- Na Cerimônia de Colação de Grau, o uso da palavra será somente do Reitor, do Paraninfo, Juramentista e do Orador da turma.
- Durante o pronunciamento dos discursos, não será permitida a projeção de imagens nos telões (vídeos, fotos, slides).
- Os profissionais das empresas contratadas para serviços de filmagem e fotografias não devem atrapalhar o andamento da solenidade.

## 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 certificado.
- 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.

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



**Assessoria de Comunicação e Marketing - Fuvs**

Tel.: (35) 3449-9225 / 3449-9228

[ascom@fuvs.br](mailto:ascom@fuvs.br)

