



MANUAL DE COLAÇÃO DE GRAU



Outubro de 2018



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. TIPOS DE COLAÇÃO DE GRAU.....	4
2.1 OFICIAL.....	4
2.2 GABINETE.....	4
3. PROCEDIMENTOS	5
3.1 DOCUMENTAÇÃO	5
3.2 CERIMÔNIA	5
4. PROCEDIMENTOS - ATRIBUIÇÕES	6
4.1 DIREÇÃO.....	6
4.2 PARANINFO.....	6
4.3 SECRETARIA GERAL ACADÊMICA.....	6
4.4 COMISSÃO DE FORMATURA.....	7
4.5 CONVITE.....	8
4.6 PROTOCOLO.....	8
4.7 JURAMENTO	8
4.8 INDUMENTÁRIA	8
4.9 FOTOS E FILMAGENS	9
4.10 MÚSICAS	9
4.11 PROIBIÇÕES.....	9
5. ANEXO I – JURAMENTOS	10
5.1 ADMINISTRAÇÃO	10
5.2 ARQUITETURA E URBANISMO	10
5.3 CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	10
5.4 CIÊNCIAS CONTÁBEIS.....	10
5.5 COMUNICAÇÃO SOCIAL – PUBLICIDADE E PROPAGANDA.....	10
5.6 DIREITO	11
5.7 JORNALISMO.....	11
5.8 PSICOLOGIA	11
5.9 RELAÇÕES INTERNACIONAIS.....	11
5.10 TECNÓLOGO EM MARKETING	11
6. ANEXO II – ROTEIRO DE CERIMONIAL DE FORMATURA	12
7. ANEXO III – CORES DOS CURSOS.....	15
8. ANEXO IV – PRODUTORAS AUTORIZADAS E CADASTRADAS	16
9. ANEXO V – FICHA DA COMISSÃO DE FORMATURA.....	17
10. CURIOSIDADES.....	18

1. INTRODUÇÃO

A colação de grau é no mundo ocidental uma das mais importantes e tradicionais cerimônias acadêmicas. Como ato oficial **obrigatório**, é realizado em sessão solene pública aos alunos que concluíram o curso superior.

A colação de grau deve ser organizada à altura da importância desse momento, por tratar-se de ato oficial da instituição e por exigir protocolo especial, deve ser orientada pela secretaria geral. Esse momento apesar da emoção deve transcorrer com tranquilidade, formalidade e muita seriedade.

Para que este evento aconteça como a turma idealizou é fundamental que exista um planejamento e sejam seguidas as normas de protocolo instituídas pela faculdade.

A participação na Colação de Grau é obrigatória para a conclusão do curso e somente constarão na ata os formandos que estiverem aptos a colar grau, não sendo permitida a participação simbólica de alunos ou representantes.

É preferível façam a cerimônia em conjunto com outros cursos, desde que não ultrapasse 50 formandos por cerimônia.

2. TIPOS DE COLAÇÃO DE GRAU

2.1 OFICIAL

É realizada com a presença do diretor, do paraninfo, dos homenageados, do juramentista, da secretária geral acadêmica, do representante do conselho regional e do orador, em local escolhido pelos formandos em data e horário a serem determinados pela secretaria geral. Por meio dela, a alegria é compartilhada com os familiares, assim como se expressa para aqueles que de alguma forma contribuíram ou propiciaram para essa vitória.

2.2 GABINETE

Também denominada de “colação de grau em gabinete”, é realizada na secretaria geral ou em local previamente designado, em dia útil definido pela instituição, após cerimônia oficial, aos formandos que não puderam comparecer à cerimônia e colação de grau solene. Não são indicados paraninfos, nem homenageados ou oradores.

Os períodos para a realização da Cerimônia de Colação de Grau poderão variar de acordo com a época de conclusão do curso e disponibilidade dos locais selecionados para esse fim.

3. PROCEDIMENTOS

O aluno, no início do semestre em for concluir o curso, deverá solicitar, via protocolo, a colação de grau OFICIAL ou GABINETE.

3.1 DOCUMENTAÇÃO

O aluno qualificado à colação de grau deverá estar com seus documentos arquivados na pasta na secretaria geral acadêmica.

Após a matrícula no último semestre e o protocolo de solicitação da colação de grau, é responsabilidade da secretaria geral acadêmica, a conferência do cumprimento total da grade curricular, disciplinas eletivas e atividades complementares, solicitando os documentos faltantes, se necessário;

A participação na colação de grau é direito do aluno que tenha concluído integralmente o currículo pleno previsto para o seu curso e não possua qualquer pendência junto à faculdade.

A data da colação de grau deverá ser definida pela comissão de formatura baseada nas datas disponibilizadas pela secretaria geral acadêmica, não podendo ser inferior a 30 dias após a conclusão do semestre, publicação das notas e situação final.

3.2 CERIMÔNIA

A Cerimônia de Colação de Grau obedecerá a um roteiro específico estabelecido pela instituição, Anexo II, não podendo sofrer alterações, sem a devida autorização da secretaria geral acadêmica, que transmitirá as orientações aos presidentes das comissões de formatura, e estes, por sua vez, deverão cumpri-las sob os aspectos legais a serem observados.

A Cerimônia de Colação de Grau será lavrada em Termo de Colação de Grau devendo ser assinada pelos membros componentes da mesa e pelos formandos. O ato formal da solenidade de Colação de Grau inclui a abertura da sessão solene, a execução do Hino Nacional, a chamada do juramentista, a leitura do termo de colação de grau, a chamada dos formandos, o pronunciamento do orador, o pronunciamento do paraninfo, a execução do Hino Estadual e o encerramento oficial realizado sob a presidência da mesa.



4. PROCEDIMENTOS - ATRIBUIÇÕES

4.1 DIREÇÃO

O Diretor ou autoridade por ele designada é responsável pela abertura da sessão solene, pela colação do grau e pelo encerramento.

4.2 PARANINFO

O paraninfo é responsável pela entrega dos certificados de conclusão (canudo) e discursar (no máximo 5 minutos)

4.3 SECRETARIA GERAL ACADÊMICA

- ✿ Definir as datas disponibilizadas para a cerimônia de colação de grau;
- ✿ Definir as datas para convite oficial aos paraninfos, professores homenageados e funcionários homenageados (apitação);
- ✿ Definir as datas para a prova de toga;
- ✿ Informar todos os procedimentos, permissões e proibições para todas as etapas do processo de colação de grau;
- ✿ Determinar ou comparecer nas reuniões gerais com comissões de formatura conforme disponibilidade do calendário acadêmico;
- ✿ Definir a data e comparecer no ensaio de formatura;
- ✿ Analisar, emitir parecer e aprovar as empresas promotoras e/ou prestadoras de serviços a serem contratadas pela comissão de formatura (produtora e gráfica)
- ✿ Realizar a conferência de integralização de curso (notas/frequência/dependências) providenciando pasta do aluno com as documentações legais necessárias: Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio, Fotocópia da Cédula de Identidade, Certidão de Casamento (quando necessário) Guia de Transferência e Histórico Escolar da faculdade de origem (no caso de alunos com aproveitamentos) para fins de expedição do diploma;
- ✿ Disponibilizar a logotipia a ser usada nos convites, conforme Manual de Identidade Visual.
- ✿ Conferir e aprovar a emissão dos convites;
- ✿ Enviar convites para os Conselhos de cada área, a fim de convidá-los a participarem da solenidade e composição da mesa;
- ✿ Ser o canal de comunicação entre a direção geral da faculdade e a comissão de formatura;
- ✿ Divulgar, interna e externamente, as formaturas junto aos veículos de comunicação social e site da faculdade.
- ✿ Providenciar a lista de formandos, termo de colação de grau, cerimonial, certificados de conclusão, bandeira da instituição e toda a documentação necessária para o dia da formatura.

4.4 COMISSÃO DE FORMATURA

A Comissão será o elo entre formandos, secretaria e direção e deverá seguir os procedimentos abaixo e seguir, **RIGOROSAMENTE**, este manual:

- Solicitar a secretária geral acadêmica as datas disponíveis para a colação de grau;
- Contratar a produtora. (deverá constar no contrato com a produtora: togas para os componentes da mesa, fotos e vídeos em meio magnético para a instituição e mestre de cerimônias);
- Solicitar orçamento e contratar a gráfica para a confecção dos convites, que devem ser submetidos à conferência e a autorização para impressão somente pode ser feita após aprovação da secretária geral acadêmica que pode ser por e-mail. Um convite deverá ser entregue a secretária geral acadêmica para arquivamento.
- Encaminhar via e-mail à secretaria geral acadêmica, com antecedência mínima de dois meses, a listagem de alunos formandos, com nome completo, telefone, e-mail e endereço atualizados da colação de grau oficial;
- Definir junto com a turma: o paraninfo, o professor homenageado, o funcionário homenageado, o juramentista e o orador.
- O paraninfo deverá ser escolhido mediante votação dos formandos, devendo seu nome ser levado ao conhecimento da secretaria geral acadêmica, antes da comunicação oficial ao paraninfo indicado. Sugere-se que o paraninfo seja alguém que tenha forte relação com o curso ou com a Instituição.
- O orador deverá ser escolhido mediante votação dos formandos e elaborar seu discurso com antecedência e submetê-lo ao conhecimento da secretaria geral com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência, para análise.
- O juramentista deverá ser escolhido mediante votação dos formandos, o texto oficial será lido e ao final todos os formandos declararão “ASSIM O PROMETO”.
- 🌻 Após a escolha dos paraninfos, professor homenageado, funcionário homenageado, juramentista, orador e aprovação da secretaria geral acadêmica com conhecimento da direção será permitido “o apitajo” desde que seja nos horários que não atrapalharão as aulas das demais turmas. (Horários permitidos para o apitajo: de segunda a sexta-feira das 19h às 19h15min e das 21h às 21h15min.) A data deve ser combinada com a secretaria geral acadêmica.
- 🌻 Zelar pelo cumprimento das orientações sobre todas as etapas do processo.
- 🌻 Informar ao paraninfo e ao orador que seu pronunciamento deverá ter duração máxima de 5 (cinco) minutos.
- 🌻 Informar a todos os demais formandos sobre os procedimentos e determinações da faculdade.
- 🌻 Os presentes para homenageados são de responsabilidade dos formandos;
- 🌻 Agendar com a produtora com data disponibilizadas pela secretaria geral acadêmica a prova de toga e fotos para convites.
- 🌻 Contratar ou convidar o Mestre de Cerimônias que deverá ser, preferencialmente, professor ou funcionário da instituição, o nome deve ser aprovado pela secretária geral acadêmica com anuência da direção e deverá participar do ensaio de formatura;
- 🌻 Agendar com a secretária geral acadêmica o ensaio de formatura e garantir o comparecimento de todos os formandos.

IMPORTANTE: Em hipótese alguma, a Comissão de Formatura pode assumir despesas em nome da faculdade sem autorização prévia, por escrito, da secretaria geral acadêmica, com anuência da direção.

TODAS AS DESPESAS PARA A REALIZAÇÃO DA CERIMÔNIA OFICIAL DE COLAÇÃO DE GRAU SÃO DE RESPONSABILIDADE DOS FORMANDOS (local, produtora, convites, fotos, presentes, vestimentas, mestre de cerimônias, entre outros).

4.5 CONVITE

O convite é obrigatório e nele deverão constar, **OBRIGATORIAMENTE**, os seguintes dados:

- Nome e logotipia da Faculdade;
- Nome do Curso e período de conclusão (ex. Administração 2018/2);
- Local, data e horário da Sessão Solene da Colação de Grau;
- Relação nominal das autoridades diretivas da instituição, (Diretor da Faculdade, Coordenador do Curso e Secretária Geral Acadêmica);
- Nome do paraninfo, do professor homenageado e do funcionário homenageado;
- Texto do juramento;
- Relação nominal (nome completo) concluintes do curso.

OBS. A inclusão de textos, lemas e homenagens são opcionais e ficam a cargo e critério da turma, com conhecimento, autorização e conferência da secretária geral acadêmica.

IMPORTANTE: O convite somente poderá ser impresso após autorização da secretária geral acadêmica, por e-mail.

4.6 PROTOCOLO

O Diretor da Faculdade presidirá o ato de Colação de Grau, ou delegará tais poderes para quem expressamente designar.

O Protocolo das solenidades é estabelecido pela Instituição, e as formas ficam sob a responsabilidade da secretaria geral acadêmica;

O diretor, o coordenador do curso, o paraninfo, o professor homenageado, o funcionário homenageado, o representante do conselho, e a secretária geral acadêmica formam a mesa diretiva.

Somente têm poder da palavra durante a sessão solene de colação de grau: o diretor ou representante, o paraninfo, a secretária geral acadêmica, o juramentista e o orador da turma, sendo permitido para cada pronunciamento até 5 (cinco) minutos.

4.7 JURAMENTO

O texto-padrão do Juramento, aprovado pelo Conselho Regional, no caso de profissão regulamentada, Anexo I, deverá ser lido pausada e claramente. Ao final da leitura, os demais formandos declaram em conjunto: **ASSIM O PROMETO.**

4.8 INDUMENTÁRIA

A indumentária adotada para cerimônia de formatura será a beca (togas, faixa, barrete) na cor e especificações do curso, cuja locação é de responsabilidade dos alunos. Só será permitida a



colocação de símbolos nas becas ou decoração do evento se estes símbolos estiverem autorizados por entidades regulamentadoras (sindicatos, associações ou conselhos) das profissões em que os alunos estão colando grau. Outros símbolos não serão permitidos.

A Instituição não se responsabiliza sob-hipótese alguma, pelas becas alugadas (indumentária incompleta, cor errada, entre outros).

4.9 FOTOS E FILMAGENS

A contratação dos profissionais para fotos e filmagens é de responsabilidade da comissão de formatura.

4.10 MÚSICAS

A música, elemento que alegra e soleniza a formatura, deve ser apropriada à cerimônia. Entende-se que em uma solenidade formal não poderá tocar hinos de agremiações esportivas, hinos de outras nações ou de outras Unidades Federativas do Brasil, além de músicas com letra de conteúdo “chulo” ou pornográfico. O protocolo permite música popular brasileira, internacional, instrumental, clássica e orquestrada.

A empresa contratada deverá disponibilizar para a secretária geral acadêmica, por ocasião do ensaio, as músicas escolhidas pelos formandos.

Não é permitido fundo musical durante o juramento, a imposição de grau e o pronunciamento dos oradores.

4.11 PROIBIÇÕES

É expressamente proibida a ingestão de bebida alcoólica antes e durante a cerimônia de colação de grau;

É expressamente proibido utilizar camisetas, bandeiras ou hinos de futebol durante a cerimônia de colação de grau.

Observação: O formando que for flagrado ingerindo bebida alcoólica antes da cerimônia de colação de grau será proibido de participar da cerimônia.

5. ANEXO I – JURAMENTOS

5.1 ADMINISTRAÇÃO

Prometo dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o Código de Ética, objetivando o aperfeiçoamento da Ciência da Administração, o desenvolvimento das Instituições e a grandeza do homem e da pátria.

5.2 ARQUITETURA E URBANISMO

Juro que, no cumprimento do meu dever de arquiteto urbanista, empregarei a ciência com dignidade, dinamismo e respeito, participando com amor e empenho nas grandes e pequenas obras, não me deixando cegar pelo brilho excessivo da tecnologia nem me esquecendo de que a opção de trabalho se fará a partir da visão de justiça e ética que em mim se fizer presente. Defenderei a natureza, procurando projetar ou construir com critério e segurança, evitando a destruição da plenitude do equilíbrio ecológico. Colocarei então meu conhecimento científico voltado para o desenvolvimento e bem-estar da humanidade. Assim sendo, estarei em paz comigo e com Deus.

5.3 CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO

Prometo, no meu exercício profissional como bacharel em Ciência da Computação, fazer dos desafios enfrentados degraus para meu crescimento profissional e humano. Juro que empregarei a ciência com dinamismo, moral e ética profissional, promovendo o uso e o desenvolvimento tecnológico em prol da humanidade.

5.4 CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Ao receber o grau de Bacharel em Ciências Contábeis, juro, perante Deus e a sociedade, exercer a minha profissão com dedicação, responsabilidade e competência, respeitando as normas profissionais e éticas. Juro pautar minha conduta profissional observando sempre os meus deveres de cidadania, independentemente de crenças, raças ou ideologias, concorrendo para que meu trabalho possa ser um instrumento de controle e orientação útil e eficaz para o desenvolvimento da sociedade e o progresso do País. Comprometo-me, ainda, a lutar pela permanente união da Classe Contábil, o aprimoramento da Ciência Contábil e a evolução da Profissão.

5.5 COMUNICAÇÃO SOCIAL – PUBLICIDADE E PROPAGANDA

Como bacharel em comunicação social, prometo buscar meus ideais seguindo a meta de trabalho que livremente escolhi. Comunicando com ética, honestidade e responsabilidade. Aquilo que aprendi. Prometo promover a aproximação entre as pessoas para que possam compreender o sentido da Comunicação na sociedade e na humanidade.



5.6 DIREITO

Juro, como bacharel em direito, no exercício das minhas funções e do meu ofício, respeitar os princípios sobre os quais se assentam as leis, guiar-me à luz da ética, sempre em busca da justiça, e dos valores humanos, valendo-me do direito como instrumento máximo para assegurar aos homens os seus direitos fundamentais e intocáveis, sem distinção de qualquer natureza. e, acima de tudo defender a liberdade, pois sem ela não há direito que sobreviva, nem paz que se concretize.

5.7 JORNALISMO

Como bacharel em comunicação social, prometo buscar meus ideais seguindo a meta de trabalho que livremente escolhi. Comunicando com ética, honestidade e responsabilidade. Aquilo que aprendi. Prometo promover a aproximação entre as pessoas para que possam compreender o sentido da Comunicação na sociedade e na humanidade.

5.8 PSICOLOGIA

Como psicólogo, eu me comprometo a colocar minha profissão a serviço da sociedade brasileira, pautando meu trabalho nos princípios da qualidade técnica e do rigor ético. Por meio do meu exercício profissional, contribuirei para o desenvolvimento da psicologia como ciência e profissão na direção das demandas da sociedade, promovendo saúde e qualidade de vida de cada sujeito e de todos os cidadãos e instituições.

5.9 RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Juro, dedicar minha vida profissional ao desenvolvimento do meu país e da humanidade, respeitando os preceitos da ética e da moral; exercendo minhas funções no campo das relações internacionais, com consciência e dedicação. Afirmo que nenhuma fronteira representará obstáculo em qualquer parte do mundo. Sempre manterei elevados os ideais das relações internacionais, e preservarei as tradições do meu país, seu prestígio e sua honra onde quer que eu esteja.

5.10 TECNÓLOGO EM MARKETING

Juro seguir, no decorrer do exercício de minha profissão que hoje se inicia, os princípios éticos no uso da ciência que aprendi, além de utilizar suas ferramentas em benefício das pessoas e gerar oportunidades que satisfaçam os desejos e necessidades de nossa sociedade.



6. ANEXO II – ROTEIRO DE CERIMONIAL DE FORMATURA

Senhoras e Senhores, boa noite!

No momento em que iniciamos a Solenidade de Colação de Grau da ___ª turma de formandos do Curso de _____ da Faculdade São Francisco de Assis enfatizamos que a faculdade tem como proposta ser uma instituição diferenciada, que prioriza a qualidade acadêmica, bem como o compromisso de participação no processo de construção da cidadania.

A solenidade de formatura é um momento de grande significado para a sociedade, para a faculdade, para os formandos e seus familiares.

A Faculdade São Francisco de Assis acredita que entregará à sociedade mais do que profissionais competentes, entrega cidadãos solidários e conscientes de sua responsabilidade social perante a comunidade.

A Instituição vê este momento, como o ápice de uma convivência de anos com o estudante, durante os quais buscou capacitar seus alunos para realizarem seus projetos de vida.

A comunidade acadêmica orgulha-se de seus alunos e, nesta noite em especial, destes novos administradores e contadores que agora apresenta à sociedade.

ENTRADA DA MESA DIRETIVA

Chamamos neste momento para compor a mesa diretiva da presente Sessão Solene de Colação de Grau:

- 1 – Diretor:
- 2 – Paraninfo:
- 3 – Coordenador:
- 4 – Professor Homenageado:
- 5 – Funcionário Homenageado:
- 6 – Representante do Conselho:
- 7 – Secretária Geral Acadêmica:

ENTRADA DOS FORMANDOS

Convidamos o paraninfo da turma _____ para conduzir a entrada dos formandos em _____.

ABERTURA

O Diretor da Faculdade São Francisco de Assis, _____, fará neste momento, a abertura da presente Sessão Solene de Colação de Grau.

“Declaro aberta esta Sessão de Colação de Grau da turma de formandos do curso de _____ da Faculdade São Francisco de Assis, com os cumprimentos aos componentes da mesa, as autoridades, aos formandos e a todos os presentes nesta solenidade.”

HINO NACIONAL BRASILEIRO

Convidamos os presentes para, em pé, acompanharmos a execução do HINO NACIONAL.

LEITURA DO TERMO DE COLAÇÃO DE GRAU

Convidamos a Secretária Geral Acadêmica, **Elisiane Alves Fernandes**, a proferir a leitura do termo de Colação de Grau.



JURAMENTO

Convidamos o formando em _____, _____, a aproximar-se da mesa para, com seus colegas em pé, prestar o juramento de Bacharel em _____.

COLAÇÃO DE GRAU

Daremos início a colação de grau, convidando _formand_ em _____, _____
Na qualidade de Diretor em Exercício da Faculdade São Francisco de Assis, usando das atribuições que me outorga a legislação do país e o regimento desta instituição, **confiro-lhe o grau de Bacharel em _____.**"

NOMINAL - FORMANDOS

Diretor - "A ti também, **confiro o grau.**"

DISCURSO PARANINFO

Convidamos _Paraninf_ da turma de _____, _____, a dirigir a palavra aos seus afilhados e demais presentes.

DISCURSO ORADOR

Convidamos o orador da turma, _bacharel _____ a transmitir a mensagem em nome dos novos bacharéis em _____.

PREMIAÇÃO MELHORES ALUNOS

Convidamos o representante do Conselho Regional de _____ e _
Coordenador do Curso de _____ para entregar o certificado e prêmio para _melhor
alun_ com média _____, __ a _____.

Convidamos _Coordenador do Curso de _____ para entregar o
certificado para _segund_ melhor alun_, com média _____, __ a _____.

Convidamos _Coordenador do Curso de _____ para entregar o
certificado para _terceir_ melhor alun_, com média _____,00 a _____.

ENTREGA DE PRESENTES AOS HOMENAGEADOS

1. Chamamos _Bacharel _____ para entregar o presente _paraninf_ da turma de _____.

2. Chamamos _Bacharel _____ para entregar o presente _professor
homenagead_ da turma de _____.

3. Chamamos _Bacharel _____ para entregar o presente _funcionári_
homenagead_ da turma de _____.

HOMENAGEM AOS PAIS

Solicitamos que os pais dos formandos fiquem em pé para receber uma homenagem.

HINO RIOGRANDENSE

Convidamos à todos presentes para, em pé, acompanharmos a execução do Hino Rio Grandense.

ENCERRAMENTO



A seguir o Diretor, fará o encerramento desta Sessão de Colação de Grau. Solicitamos aos convidados que permaneçam em seus lugares até a saída dos formandos que receberão os cumprimentos no saguão.

"Agradecendo a presença de todos, desejamos aos novos Bacharéis em _____ a plena realização de seus objetivos na vida e sucesso profissional, declaro encerrada esta Sessão de Colação de Grau."

Boa noite a todos!



7. ANEXO III – CORES DOS CURSOS

Para a cerimônia solene a vestimenta é composta de toga, barrete com símbolo e faixa na cor do curso.



AZUL: Administração, Arquitetura e Urbanismo, Ciência da Computação, Ciências Contábeis*, Comunicação Social – Publicidade e Propaganda, Psicologia*, Relações Internacionais e Tecnólogo em Marketing.

ROSA: Ciências Contábeis*.

VERDE: Psicologia*

VERMELHO: Direito e Jornalismo



8. ANEXO IV – PRODUTORAS AUTORIZADAS E CADASTRADAS

GUADALAJARA FORMATURAS

Site: www.guadalajara.com.br/

E-mail: atendimento@guadalajara.com.br

Endereço: Av. Coronel Lucas de Oliveira, 652 - Porto Alegre/RS

Telefone: (51) 3321-2428

POA PRODUÇÕES

Site: <http://www.poaproducoesformaturas.com.br/>

E-mail: poaproducoes@via-rs.net

Endereço: Rua Marcone, 565 - Porto Alegre/RS

Telefone: (51) 3354-2000

SP PRODUÇÕES

Site: <http://www.sp-prod.com.br/>

E-mail: atendimento-sp@via-rs.net

Endereço: Rua Alfa - Porto Alegre/RS

Telefone: (51) 3312-2400



9. ANEXO V – FICHA DA COMISSÃO DE FORMATURA

DADOS DA FORMATURA		
Ano e Semestre Formatura:		Data da Colação de Grau:
Produtora:		Gráfica:
Local:		Número de Formandos:
Cursos:		
Paraninfo:		
Professor Homenageado:		
Funcionário Homenageado:*		
Mestre de Cerimônias		
COMISSÃO DE FORMATURA		
Nome	Celular	E-mail
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

* Somente um por cerimônia

10. CURIOSIDADES

A Colação de Grau é sempre um momento muito emocionante, esperado pelo formando e pela família. É quando o aluno recebe o certificado ou diploma de conclusão de curso. A caminhada até a colação não é fácil, o que faz a ocasião ser ainda mais especial, com aquela sensação de dever cumprido.

Como a colação é homologada pela faculdade, existe uma cerimônia a ser cumprida, e nela, a vestimenta a ser usada pelos formandos é beca, um manto que cobre todo o corpo. Além disso, usa-se uma faixa abdominal, que representa a cor do curso do formando (para cursos de humanas e exatas, a faixa é azul; saúde é verde; direito é vermelho). Também é usado o barrete e o canudo.

Mas qual a origem desta vestimenta?

A beca surgiu dos modelos adotados na magistratura francesa. Nela, todos os magistrados têm, por tradição, os seus modelos de beca, tanto para Solenidades ou Júri como para Sessões ou Audiências. No ambiente acadêmico, ela foi adotada pelas universidades europeias a partir do século XIII. Conhecida também como Traje Talar, vestes que vão até o calcanhar, a beca é usada por professores, reitores, diplomados e advogados.