

**CENTRO UNIVERSITÁRIO CAMPO REAL**  
**Excelência em Ensino Superior**

**CERIMONIAL DE FORMATURA**

***Solenidade de Colação de Grau***

**Guarapuava - PR**

## Solenidade de Colação de Grau

Este manual contém informações necessárias para a realização da cerimônia de colação de grau do Centro Universitário Campo Real. Contamos com efetiva participação de todos no sentido de juntos construirmos uma cerimônia adequada aos padrões Campo Real, entrando em vigor em abril de 2013.

Relacionamos, abaixo, os procedimentos da Solenidade de Colação de Grau:

### 1 ATO

A colação de grau é ato oficial do Centro Universitário Campo Real, realizado em sessão solene e pública sob a presidência do Magnífico Reitor ou de seu representante legal, obrigatória a participação dos discentes que tenham concluído integralmente um curso de graduação, organizado de acordo com as orientações estabelecidas pelo Cerimonial Público das Universidades Brasileiras.

### 2 COMPETÊNCIA

A outorga de grau compete ao Magnífico **Reitor** do Centro Universitário Campo Real, sendo que é facultada ao Reitor a designação de representante, a ser escolhido entre: **as pró-reitorias ou representante designado por resolução ou coordenação do curso correspondente ao curso cuja colação é realizada.**

### 3 DISPENSA

Em nenhuma hipótese a outorga de grau é dispensada. O aluno poderá escolher: a outorga de grau com cerimonial oficial, com data e horário designados pela Coordenação do Cerimonial; ou a outorga de grau em regime

especial, prestando juramento e recebendo a outorga em reunião do CONSU (Conselho Superior do Centro Universitário Campo Real), neste caso fica sob responsabilidade **do Reitor, pró-reitorias, representante designado por resolução ou coordenação do curso correspondente ao curso cuja colação é realizada.**

#### **4 PROCEDIMENTOS PARA COLAÇÃO DE GRAU EM REGIME ESPECIAL**

O período das sessões solenes de Colação de grau em regime especial é estabelecido em calendário acadêmico, mediante requerimento junto à Secretaria da IES, obedecendo ao prazo estabelecido em calendário.

#### **5 COMISSÃO DE FORMATURA**

A turma concluinte deverá formar uma comissão para contato com a Coordenação de curso e com a coordenação de Cerimonial. Assim, terá a autonomia para projetar, decidir e representar os interesses e desejos dos formandos.

##### **5.1 RESPONSABILIDADE DA COMISSÃO DE FORMATURA**

- \* Contratação da empresa, mediante aprovação jurídica do Centro Universitário Campo Real.
- \* Escolha do Paraninfo(a)
- \* Escolha do Patrono(a)
- \* Escolha do Nome de Turma
- \* Escolha dos demais homenageados

A comissão deve ter a seguinte configuração: Presidente, Vice-presidente, 1º Tesoureiro, 2º Tesoureiro, 1º Secretário, 2º Secretário.

## 6 RECURSOS NA SOLENIDADE (OPCIONAL E DE RESPONSABILIDADE DOS FORMANDOS)

**Vídeo** – deve-se tratar de uma exibição sobre a profissão escolhida ou montagem de vídeos da turma, viagens, passeios, trabalhos. É de bom tom que nas imagens estejam todos os formandos. Ele terá duração máxima de cinco minutos e deverá passar pela aprovação do Cerimonial do Centro Universitário Campo Real.

**Slides** – exibidos no momento em que o formando receber a Outorga de Grau ou homenagem aos pais, deverá conter 01 fotos do formando correspondente. Deverá ter no máximo 30 segundos, o que corresponde no máximo a 1 foto.

**Acompanhamento Musical** – Momentos musicais na Colação de Grau **(responsabilidade da empresa contratada)**

- Composição da mesa – instrumental
- Apresentação dos formandos – única música forte e impactante
- Ato cívico – hino nacional (cantado ou instrumental)
- Outorga de Grau - podendo ser exclusiva para cada formando
- Homenagens (máximo 04) - instrumental

**Trajes – As Vestes talares:** Nas cerimônias oficiais de Outorga de Grau, todos os Formandos deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso e capelo, que é colocado na cabeça na hora da Outorga de Grau. Sugere-se que o formando utilize por baixo da beca roupas leves e confortáveis em tom preto assim como sapatos.

A veste dos professores é composta de uma beca longa na cor preta

As vestes Reitorais são compostas de: beca preta, pelerine e a faixa branca (que representa todas as áreas do conhecimento).

Autoridades, empresários e demais pessoas participantes da mesa, que não sejam membros acadêmicos, usam terno em cor escura; mulheres usam traje social, em tons discretos e suaves.

## 7 DO GRAU, DAS CORES, DA FAIXA

A classificação das cores à inclusão referente às áreas de conhecimento segue as normas do CNPq – Conselho Nacional de Pesquisa, sendo:

<b>Curso</b>	<b>Grau</b>	<b>Faixa</b>
Administração	Bacharelado	Azul
Arquitetura	Bacharelado	Azul
Biomedicina	Bacharelado	Verde
Ciências Contábeis	Bacharelado	Rosa
Design de Interiores	Bacharelado ( tecnólogo)	Azul
Direito	Bacharelado	Vermelha
Enfermagem	Bacharelado	Verde
Eng <sup>a</sup> . Agronomia	Bacharelado	Azul
Eng <sup>a</sup> Civil	Bacharelado	Azul
Eng <sup>a</sup> . Elétrica	Bacharelado	Azul
Eng <sup>a</sup> Mecânica	Bacharelado	Azul
Eng <sup>a</sup> de Produção	Bacharelado	Azul
Estética e Cosmética	Bacharelado ( tecnólogo)	Verde
Fisioterapia	Bacharelado	Verde
Gastronomia	Bacharelado ( tecnólogo)	Verde
Jogos Digitais	Bacharelado ( tecnólogo)	Azul
Medicina	Bacharelado	Verde
Medicina Veterinária	Bacharelado	Verde
Nutrição	Bacharelado	Verde
Psicologia	Bacharelado	Verde
Publicidade	Bacharelado	Azul

## **8 ATOS PROTOCOLARES**

6

São atos protocolares, ditos obrigatórios do Cerimonial, os seguintes, conduzidos, por um mestre de cerimônias:

1. Abertura
2. Composição de mesa
3. Entrada de Formandos
4. Ato cívico
5. Abertura da sessão
6. Orador da turma
7. Juramento
8. Outorga de grau
9. Homenagens
10. Discursos
11. Pronunciamento do diretor e encerramento

## **9 COMPOSIÇÃO DA MESA**

- Reitor
- Pró-reitora acadêmica
- Pró-reitor pós-graduação, iniciação à pesquisa e extensão
- Pró-reitor de administração e planejamento
- Coordenador do curso
- Patrono
- Paraninfo
- Secretária (o)
- Prefeito
- Presidente de Câmara
- Representante do conselho ao curso correspondente

(É DE RESPONSABILIDADE DA COMISSÃO DE FORMATURA CONVIDAR O PATRONO, PARANINFO, OS PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS HOMENAGEADOS)

## 10 DEFINIÇÕES

7

- **Patrono** – personalidade destacada em âmbito do corpo científico da área: trata-se de uma pessoa de notório saber acadêmico, reconhecido pela competência e padrão de referência na área específica de conhecimento.
- **Paraninfo** – personalidade que mantém prestígio incondicional junto à turma, sendo o padrinho mais importante. É quem proferirá discurso na solenidade.
- **Nome da turma** – pode ser o nome de uma personalidade viva ou morta ou um título que se adequa à identidade da turma.
- **Homenageados** – Os homenageados docentes ou funcionários são pessoas do Centro Universitário Campo Real ou relacionados a ela, que nas transações acadêmicas e administrativas durante o curso mereçam o reconhecimento e a gratidão da turma como um todo.

## 11 JURAMENTO

Um formando (escolhido pela turma) dirige-se à tribuna e, com o braço direito estendido, lê o juramento fragmentado, enquanto os demais, de pé, também com os braços direitos estendidos e com muita atenção, repetem as palavras do juramentista. O juramento a ser usado é o oficial do Centro Universitário Campo Real, que deve ser retirado junto à secretaria da IES.

## 12 DISCURSOS – SÃO TRÊS OS DISCURSOS OBRIGATÓRIOS EM UMA FORMATURA:

- **Do orador**
- **Do paraninfo**
- **Do reitor**

**Discurso do Orador** – Formando (escolhido pela turma), geralmente que se destacou durante o curso. Possuindo uma boa dicção escreve o discurso submetendo-o à turma. No discurso do orador, relata-se a trajetória da turma, a importância da instituição (Campo Real) na sua graduação e suas expectativas

para o futuro, o discurso terá o tempo máximo de cinco minutos vedado o uso de expressões que depreciem a imagem do profissional.

**Parainfo** – Deve-se evitar fugir do tema que envolve este momento solene que se configura tão importante para os formandos. No discurso deve-se salientar a importância da profissão dos graduados na sociedade, desejando sucesso na nova etapa de suas vidas, tempo máximo para o discurso de cinco minutos.

### **13 HOMENAGENS**

O Mestre de Cerimônias convida um formando para, em nome da Instituição e da turma, fazer uso da palavra, que será a leitura de um texto, em homenagem, seguida de entrega de flores, placas etc. Sendo estas: aos mestres, aos amigos, aos amores, aos ausentes, a Deus, aos pais... (para turmas com mais de 30 formandos é permitido apenas 03 – três mensagens) Lembramos que um grande número de homenageados descaracteriza a homenagem, portanto é de bom tom que não ultrapasse o número máximo de 5 homenageados. **Tempo para a realização: 03 minutos.**

### **14 ENSAIO DA COLAÇÃO DE GRAU**

Todos os formandos devem participar do ensaio geral (único), em data previamente marcada pela empresa contratada em parceria com a Equipe de Cerimonial do Centro Universitário Campo Real ([central@camporeal.edu.br](mailto:central@camporeal.edu.br) ou [formaturas@camporeal.edu.br](mailto:formaturas@camporeal.edu.br) ou 3621-5200) e pela comissão de formatura.

### **15 CONVITE**

A confecção e a impressão dos convites fica a critério dos formandos. Antes da aprovação final, o convite deve ser aprovado pela Equipe de Cerimonial do Centro Universitário Campo Real ( [central@camporeal.edu.br](mailto:central@camporeal.edu.br)) a respeito do conteúdo e modelo. Dados que devem constar num convite:

- Todas as páginas devem conter a logo do Centro Universitário ( consta no site)



MENSAGEM INICIAL;

SOLEINIDADE;

- Colaço de grau. (Dados)
- Baile de Formatura. (Dados)
- Presidente da Mantenedora
- Reitor
- Pró-reitora Acadêmica
- Pró-reitor Pós-graduação, Iniciação à Pesquisa e Extensãp
- Pró-reitor de Administração e Planejamento
- Coordenador do curso
- Secretária Geral.
- Professores do Colegiado

NOME DA TURMA;(NOMES)

PATRONO; (NOMES)

PARANINFO;(NOMES)

ORADOR;(NOMES)

JURAMENTO;(NOMES)

NOME DOS ALUNOS;(ORDEM ALFABÉTICA, FILIAÇÃO CIDADE ORIGEM,)

MENSAGEM A DEUS;(OPCIONAL)

MENSAGEM AOS PAIS; (OPCIONAL)

MENSAGEM AOS AUSENTES;(OPCIONAL)

MENSAGEM AOS MESTRES;(OPCIONAL)

MENSAGEM AOS QUE AMAMOS; (OPCIONAL)

## **16 O ATO CERIMONIAL**

**1) INICIO**

**2) COMPOSIÇÃO DA MESA**

- Reitor
- Pró-reitora Acadêmica
- Pró-reitor Pós-graduação, Iniciação à Pesquisa e Extensão
- Pró-reitor de Administração e Planejamento
- Coordenador do curso- Coordenação de curso
  - Coordenação adjunta (se houver)
  - Secretária geral
  - Paraninfo
  - Patrono
  - Autoridades

**3) COLEGIADO**

**4) NOME DE TURMA**

**5) FORMANDOS** (ordem alfabética decrescente)

**6) AUTORIDADES** (REGISTRO DE AUTORIDADES PRESENTES NO EVENTO)

**7) ABERTURA**

**8) HINO NACIONAL**

**9) JURAMENTO**

**10) OUTORGA DO GRAU**

NATURALIDADE:

Pai: (IN MEMORIAM)

Mãe

Aluno:

**11) VIRADA DE PELERINI**

**12) TURMAS ACIMA DE 35 FORMANDOS, DEVERAM TER SOMENTE TRÊS MENSAGENS, SENDO NO MÁXIMO TRÊS PARÁGRAFOS, COM ATÉ CINCO LINHAS.**

**13) MENSAGEM A DEUS (OPCIONAL)**

**14) ORADOR**

**15) PARANINFO****16) MENSAGEM AOS MESTRES****17) ENTREGA DAS LEMBRANÇAS**

- 1) LEMBRANÇA MAGNÍFICO REITOR
- 2) LEMBRANÇA A COORDENAÇÃO DE CURSO
- 3) LEMBRANÇA AO PARANINFO
- 4) LEMBRANÇA AO PATRONO
- 5) LEMBRANÇA AO NOME DE TURMA
- 6) LEMBRANÇA AOS PROFESSORES HOMENAGEADOS (SE HOUVER)
- 7) LEMBRANÇA AO COLABORADOR HOMENAGEADO (SE HOUVER)

**18) MENSAGEM AOS QUE AMORES ( OPCIONAL)****19) MENSAGEM AOS AUSENTES (OPCIONAL)****20) MENSAGEM AOS PAIS****21) DISCURSO DE ENCERRAMENTO****22) ENCERRAMENTO****17 RECOMENDAÇÕES**

A Solenidade de Colação de Grau terá início no horário estipulado no convite **independentemente de quem esteja presente.**

- Os acadêmicos devem estar presentes com no mínimo 30 minutos antes do início da cerimônia.
- O local para a cerimônia deve comportar o número de participantes, seus convidados e autoridades. Ademais, deve ter boa ventilação, acessibilidade às pessoas com deficiência. Bem como acolha seus familiares e convidados, de forma confortável e segura.

- O local deve ser aberto com no mínimo 01h30m de antecedência da cerimônia.
- As mensagens devem ser analisadas pela coordenação do curso antes de encaminhada ao cerimonial.
- Principalmente o Juramentista e o Orador, que são pessoas que tem o uso da palavra na Solenidade, devem ser pontuais, caso eles não cheguem no horário marcado da Solenidade, a Solenidade começa sem eles.
- Entregar à Coordenação do Cerimonial os dados para o cerimonial devem ser enviados com 30 dias de antecedência a cerimônia, para que não haja problema no momento do ensaio para a Colação de Grau.

### **Importante**

Toda e qualquer inovação na Cerimônia de Colação de Grau deverá ser aprovado pela Equipe de Formatura do Centro Universitário Campo Real.

***Para que a Solenidade de Colação de Grau tenha o sucesso desejado pela turma é preciso que haja harmonia e planejamento entre os formandos e principalmente siga as normas de Protocolo deste Cerimonial.***

**EQUIPE DE CERIMONIAL.**