



**Faculdades de Enfermagem e  
de Medicina Nova Esperança**  
De olho futuro

*MANUAL DA*  
**COLAÇÃO**



# MANUAL DE COLAÇÃO DE GRAU

O presente manual tem por objetivo orientar os acadêmicos e as empresas do segmento de formatura quanto às normas e procedimento relativos à colação de grau dos cursos de graduações da Faculdade de Enfermagem Nova Esperança – FACENE e da Faculdade de Medicina Nova Esperança - FAMENE.

Estarão aptos a participar da solenidade de colação de grau os acadêmicos que a Coordenação do Curso encaminhar à Secretaria Geral da Faculdade, através da lista definitiva dos concluintes que poderão participar da solenidade de colação de grau coletiva, lista essa elaborada a partir da constatação de que o aluno

- I – efetivamente integralizou a carga horária estabelecida para a conclusão do seu curso;
- II – apresentou comprovante de residência atualizado (cópia);
- III – apresentou declaração de quitação junto à Biblioteca;
- IV – apresentou declaração de quitação junto ao Comitê de Ética em Pesquisa – CEP (quando for o caso);
- V – apresentou declaração de quitação junto à Tesouraria;
- VI – apresentou documentação autenticada, em casos informados pela Secretaria.

Parágrafo único. Os mesmos procedimentos deverão ser adotados para a solenidade de colação de grau em separado.

## I - DO ATO DA FORMATURA

- a) A formatura ou colação de grau é o ato oficial de conclusão de curso de graduação, e é sempre solene, público e tem caráter obrigatório realizado pela IES.
- b) Não poderá participar do ato de colação de grau, nem mesmo simbolicamente, o aluno que não estiver com sua vida acadêmica regularizada, ou seja, que esteja devendo carga horária da matriz curricular do seu curso, bem como das atividades complementares, não estando quite com o ENADE, disciplinas optativas, estágio supervisionado e/ou documentação acadêmica.
- c) Para que esse evento aconteça como idealizado, é de fundamental importância que se tenha planejamento e que sejam obedecidas as normas protocolares para a solenidade de colação de grau.

### 1. Tipos de Colação de Grau:

- a) Solene: o concluinte deverá estar de calça preta ou saia preta e camisa branca e sapato social. É realizada com utilização da veste talar (toga ou beca) e com a presença de um patrono, paraninfos homenageados (professores e funcionários) e orador. Os padrinhos devem estar em traje esporte fino. Local a ser escolhido pela Faculdade; data e horário são conforme calendário estabelecido pela Instituição.
  - a.1) A Faculdade disponibiliza para empréstimo a veste (beca); para sua retirada, o formando deverá preencher o termo de responsabilidade, bem como deixar valor ou cheque-calção para o empréstimo pela IES. Após a colação de grau, o formando terá que devolver a veste limpa e sem danificações no prazo de até 72 horas, para que haja a devolução do valor deixado como calção; caso isso não ocorra neste prazo, o valor será compensado como pagamento da veste.
  - a.2) Recebimento do grau: apenas um recebedor do grau receberá em nome da turma. Caso todos os formandos queiram receber o grau, fica sob sua responsabilidade a confecção do canudo simbólico.
- b) Colação: é realizada em local, data e horário predeterminados pela instituição, uma vez por semestre.
  - b.1) A cerimônia reúne todos os formandos de um mesmo curso.
  - b.2) Não é utilizada veste talar e não são indicados patronos, paraninfos, homenageados e oradores.
  - b.3) O acadêmico que não participar de colação solene deverá requerer a cerimônia individual com preenchimento de requerimento e abertura de processo na Secretaria da Instituição.
- c) O ato de colação de grau é obrigatório para emissão e registro do diploma.



## 2. Datas da Colação de Grau:

a) As datas e horários para colação de grau serão fixados em calendário acadêmico para cada semestre, aprovado pelo Colegiado do Curso, podendo haver reunião para definir, juntamente com os representantes de turma, ajustes para o referido evento, não havendo prejuízo para o desenvolvimento do semestre, pois o calendário é desenvolvido de 1 a 2 semestre de antecedência.

## II-INFORMAÇÕES PRELIMINARES

### 1. Da Comissão de Formatura:

- a) A turma concluinte deverá instituir uma comissão para contrato, deixando o telefone e email da comissão na Secretaria Geral.
- b) Na reunião serão informadas as normas sobre os convites aos homenageados e o cerimonial.
- c) A comissão terá a responsabilidade de representar os interesses dos formandos.
- d) Os nomes dos membros da comissão deverão ser encaminhados à secretaria da FACENE E ou FAMENE pelo email: [secretaria@facene.com.br](mailto:secretaria@facene.com.br) ou [secretaria@famene.com.br](mailto:secretaria@famene.com.br)

### 2. Das Atribuições da Comissão de Formatura

Compete à comissão de formatura:

- a) realizar reuniões com os formandos;
- b) manter informada a Secretaria sobre as questões referente à formatura, oficializando o nome do paraninfo, nome da turma, do orador, do juramentista, nome do representante dos pais, representante dos funcionários e demais homenageados.
- c) providenciar a confecção dos convites, submetendo sua arte final à apreciação da Secretaria.
- d) oficializar convites ao paraninfo e aos homenageados.
- e) entregar à secretaria 10 convites para serem encaminhados às autoridades com, no mínimo, 15 dias de antecedência.

### 3. Da Elaboração do Convite

- a) A apreciação, escolha do modelo e do conteúdo, a confecção e impressão final do convite ficam sob a responsabilidade da comissão, em comum acordo com os formandos.
- b) O convite deverá conter as seguintes representações de autoridades:



## **Faculdade de Enfermagem Nova Esperança – FACENE**

Presidente da Entidade Mantenedora e Diretora da Facene

**Professora Kátia Maria Santiago Silveira**

Diretor da Faculdade de Enfermagem Nova Esperança

**Eitel Santiago Silveira**

Diretor Financeiro da Facene

**João Fernando Pessoa Silveira**

Secretaria Geral da Facene

**Carolina Santiago Silveira Polaro Araújo**

Coordenadora do Curso de Graduação em Enfermagem da Facene

**Profª Nereide de Andrade Virgínio**

Coordenadora de Estágios do Curso de Graduação em Enfermagem da Facene

**Profª Cláudia Germana Virgínio de Souto**

Coordenadora do Núcleo de Pesquisa e Extensão Acadêmicas - NUPEA da Facene

**Profª Oriana Deyse P. Leadebal**

## **A Faculdade de Medicina Nova Esperança – FAMENE**

Presidente da Entidade Mantenedora e Diretora da Famene

**Professora Kátia Maria Santiago Silveira**

Vice -Diretor da Faculdade de Medicina Nova Esperança

**Eitel Santiago Silveira**

Diretor Financeiro da Famene

**João Fernando Pessoa Silveira**

Secretária Geral da Famene

**Carolina Santiago Silveira Polaro Araújo**

Coordenadora do Curso de Graduação em Medicina da Famene

**Profª Gladys Cordeiro da Fonseca**

Coordenador do Internato do Curso de Graduação em Medicina da Famene

**Prof. Jorge Rene Garcia Arévalo**

Coordenadora de Estágios Supervisionados da Famene

**Profª Maria Nelange Claudino de Oliveira Palitot**

Coordenadora de Estágios Supervisionados da Famene

**Profª Maria Nelange Claudino de Oliveira Palitot**

Coordenadora de Monitoria e Tutoria da Famene

**Profª Maria Leonília Albuquerque Machado Amorim**

Coordenadora do Núcleo de Pesquisa e Extensão Acadêmica – NUPEA da Famene

**Profª Oriana Deyse P. Leadebal**



#### **4. Das providências que a Comissão Organizadora deverá tomar para a colação de grau, sob responsabilidade da IES.**

4.1 Organizar e executar as providências do Cerimonial do Ato de Colação de Grau. Entre elas:

- a) definição do local da formatura;
- b) decoração do local da formatura;
- c) instalação do som;
- d) postura das bandeiras do Brasil, do Estado, do Município e da FACENE ou da FAMENE;
- e) disponibilização do Hino Nacional;
- f) homenagens, se houver, serão de inteira responsabilidade dos acadêmicos, em comum acordo com a Secretaria Geral (opcional).
- g) Cada comissão de formatura, juntamente com a turma, deverá escolher, por intermédio de votação, o orador (apenas 1, mesmo havendo duas turmas); o juramentista (idem) e o recebedor do grau (idem).

#### **5. Do Ensaio da Colação de Grau**

Para o bom andamento dos trabalhos no dia da colação de grau, recomenda-se que haja um ensaio (entrar, sentar, levantar, cumprimentar os componentes da mesa, juramento). Este ensaio será agendado em reunião com a comissão de formatura que ficará responsável para comunicar dia, hora e local aos demais concluintes.

### **III – COLAÇÃO DE GRAU**

a) Do local e horário para a solenidade

O ato da colação de grau será realizado no local e horário destinados pela Faculdade.

b) A data

Será definida pelo Conselho Técnico-Administrativo, conforme calendário acadêmico do semestre.

c) Do horário da solenidade/recomendações aos formandos

A solenidade de colação de grau terá início no horário estipulado no convite e conforme agendamento com a comissão de formatura da(s) turma(s) concluinte(s).

d) Da composição da mesa de honra

d.1) Na cerimônia de colação de grau, a composição de mesa de honra deve obedecer à ordem de precedência, sendo composta pelos seguintes integrantes:

Diretor(a) e/ou Vice-Diretor(a)

Coordenadora do Curso

Membros da Entidade Mantenedora

Paraninfo

Professor homenageado

Funcionário homenageado

Representante dos pais homenageados

Autoridades, quando for o caso



## 6. Demais Disposições Pertinentes à Cerimônia de Colação de Grau

- a) Durante a cerimônia de colação de grau, não serão permitidas manifestações estranhas ao protocolo nem o consumo e comercialização de bebidas alcoólicas.
- b) Os agradecimentos dos formandos serão elaborados no tempo máximo de 1 minuto por pessoa. Caso o limite não seja respeitado, nas formaturas futuras esse momento será excluído das solenidades.
- c) Os discursos do paraninfo e do orador deverão observar o tempo máximo de 10 minutos, cada.
- d) Caso haja dois paraninfos, a duração de cada discurso ficará limitado a 5 minutos para cada.
- e) Até o horário designado para o início da cerimônia de colação de grau, poderão ser exibidos, no ambiente da solenidade, vídeos institucionais, vídeos elaborados pelos formandos, inclusive para fins de homenagens e agradecimentos, desde que relacionados com as atividades do respectivo curso, e que não sejam ofensivos à moral e aos bons costumes.
- f) Sempre que for verificado o descumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento, especialmente das disposições pertinentes à cerimônia de colação de grau, o(a) diretor(a) da Faculdade poderá determinar o desligamento de microfones e da sonorização do ambiente, bem como suspender ou encerrar antecipadamente a Solenidade, remetendo os formandos à colação de grau na Direção.

## 7. Da Cerimônia Solene e da Outorga de Grau

O ato solene de colação de grau deverá observar os seguintes procedimentos:

- a) no horário designado para o início da solenidade de colação de grau, a mesa entra ao solo de música clássica instrumental.
- b) o mestre de cerimônia faz a apresentação dos componentes da mesa;
- c) o mestre de cerimônia convida o paraninfo a conduzir os formandos ao recinto;
- d) o(a) Diretor(a) cumprimenta o público e dá por aberta a sessão;
- e) o(a) Diretor(a) convida os presentes para, em pé, cantar o Hino Nacional;
- e) o(a) mestre de cerimônia convida a Coordenadora do Curso para a leitura do seu discurso;
- f) o(a) Diretor(a), juntamente com a Coordenadora do Curso, convidam o(a) graduando(a) para receber o “mérito acadêmico” da FACENE ou FAMENE daquele semestre, homenagem feita ao acadêmico com maior CRE da(s) turma(s) concluintes;
- g) o(a) mestre de cerimônia(a) convida o juramentista para conduzir o juramento, que será feito em conjuntos por todos os formandos;
- h) o(a) mestre de cerimônia(a) procederá à leitura da Ata de Colação de Grau. A colação de Grau é feita exclusivamente pelo(a) Diretor(a) ou seu representante legal, conforme regimento. A entrega do diploma é simbólica.
- i) o mestre de cerimônia anuncia o(a) orador(a) da turma de formandos;
- j) o mestre de cerimônia anuncia o discurso do paraninfo;
- k) o mestre de cerimônia anuncia as homenagens dos formandos;
- l) o mestre de cerimônia anuncia o discurso de encerramento do(a) Diretor(a);
- m) o(a) Diretor(a) anuncia o encerramento da sessão.

## IV - AULA DA SAUDADE

Evento de responsabilidade dos formandos, que deverá constar no convite de formatura. A aula da saudade é parte tradicional das solenidades de formatura, onde os alunos elegem um docente (ou docentes) que querem homenagear através de uma “última aula”. O formato dessa “aula” hoje em dia está mais informal e mais descontraído, e sua preparação



fica a critério da comissão de formatura, assim como a escolha do professor que a fará. Outros professores poderão ser convidados para a homenagem.

## 8. O Diploma

a) Os alunos que ao final do período letivo tiverem completado todas as obrigações: carga horária, estágio, atividades complementares e trabalho de conclusão de curso, deverão requerer a colação de grau, bem como o diploma, antes da colação, mediante a apresentação dos seguintes documentos (cópias):

- Cédula de identidade, frente e verso, se for o caso;
- Certidão de nascimento ou casamento, se for o caso;
- Atualizar endereço e telefone na Secretaria.

b) No prazo máximo de 90 dias, antes da data da colação de grau, todos os documentos exigidos deverão ser entregues na Secretaria.

c) O diploma, que é registrado obrigatoriamente pela Universidade Federal da Paraíba – UFPB, através de processo individual, retornará à FACENE ou FAMENE em torno de até 50 (cinquenta) dias para a devolução dos diplomas registrados, de acordo com a Portaria PRG Nº 02/2003, a contar da data do registro no Protocolo Geral da Reitoria da UFPB.

d) A entrega dos diplomas aos concluintes já registrados na UFPB ocorrerá dez dias úteis após a sua devolução, pela universidade, à Secretaria Geral da FACENE ou FAMENE.

e) Após o devido registro, a Secretaria Geral da FACENE ou FAMENE convidará cada concluinte para receber o respectivo diploma e cumprir outros eventuais procedimentos.

f) Para o recebimento do diploma por qualquer outra pessoa que não o concluinte, será exigida a apresentação e entrega de procuração particular, com firma reconhecida em cartório.

## 9. Normatização para os Convites de Paraninfo e Homenageados

A Faculdade, através da presente normatização, orienta sobre os procedimentos a serem seguidos para os convites ao paraninfo, professores e funcionários homenageados para os cerimoniais de colação de grau de seu curso de graduação:

- a) os convites somente ocorrerão no semestre da formatura;
- b) é expressamente proibido barulho no interior e nos arredores da instituição;
- e) o convite deverá ocorrer dentro da sala do homenageado, sendo preservado o patrimônio, a limpeza e o respeito ao ambiente de estudo das salas vizinhas;
- f) as turmas que descumprirem estas normas poderão ter a solenidade de formatura cancelada, sendo a colação de grau realizada na Direção da Faculdade.



