



## NORMAS PARA A COLAÇÃO DE GRAU

### 1 COLAÇÃO DE GRAU

Após a integralização da matriz curricular do curso, o aluno tem direito à colação de grau, que é o ato oficial de conclusão do curso de graduação, realizado em sessão solene e pública, de caráter obrigatório aos formandos, sob a presidência do Diretor Geral.

Em casos especiais, mediante requerimento, a solenidade pode ser realizada em gabinete.

### 2 ORIENTAÇÕES AOS GRADUANDOS

Preparação da colação de grau:

- a) a secretaria acadêmica deverá publicar, no penúltimo período letivo, a relação dos prováveis formando.
- b) cabe ao formando providenciar a apresentação dos documentos indispensáveis para a colação de grau: RG, CPF, título de eleitor, certidão de nascimento ou casamento, histórico do ensino médio ou graduação, e certificado de conclusão do ensino médio ou graduação. Tais documentos são entregues na secretaria acadêmica, impreterivelmente, 30 dias após o início das aulas;
- c) compete ao discente certificar-se quanto à integralização das disciplinas da sua matriz curricular junto à Secretaria, por meio do Apoio ao Estudante.
- d) para os alunos participantes do ENADE, a comprovação de sua participação no exame é condição imprescindível para colação de grau.

### **3 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

#### **3.1 Organização da colação de grau**

A organização da colação de grau é de responsabilidade da comissão de formandos e da direção e coordenação do curso, supervisionada pela Diretoria Executiva Acadêmica, com apoio de órgãos e setores internos.

A sessão solene é o ato oficial de colação de grau e a critério dos Conselhos Profissionais poderá ocorrer, no mesmo ato, a entrega da inscrição temporária.

#### **3.2 Ciência da norma**

Cabe ao diretor e coordenador do curso dar ciência a todos os formandos da presente norma, orientando-os sobre as providências decorrentes.

#### **3.3 Comissão de formandos**

Compete à comissão de formatura, constituída por grupos de alunos:

- a) comparecer, quando convocada, às reuniões preparatórias para a colação de grau;
- b) procurar a direção e coordenação de curso para se informar sobre as normas da solenidade de formatura e de outros procedimentos atinentes ao ato de colação de grau;
- c) representar os alunos formandos frente à direção executiva acadêmica, à direção do curso e à coordenação, nas questões referentes à solenidade de formatura;
- d) manter informada a direção executiva acadêmica, a direção do curso e a coordenação, sobre medidas adotadas e compromissos assumidos pela comissão, relativos à sessão solene de colação de grau;
- e) manter a secretaria acadêmica e a direção e coordenação de curso informadas sobre todas as questões referentes à solenidade de colação de grau, como: nome do paraninfo, dos homenageados, do orador, do juramentista e das demais providências relacionadas;
- f) A Comissão de Formatura responsabiliza-se pela elaboração e expedição dos convites de formatura que devem ser submetidos à orientação e à revisão da

direção e Coordenação de Curso, para efeito de correção de linguagem e da exata inclusão dos nomes de formandos e professores;

- g) a Comissão de Formatura deve fornecer à Secretaria acadêmica um convite original, para compor os arquivos da Faculdade, e se responsabilizar pelo convite às autoridades, patrono, paraninfo, nome de turma, professores e funcionários homenageados.

### **3.4 Convites**

Os convites para a solenidade devem conter as seguintes informações:

- a) nome da instituição;
- b) nome do curso;
- c) nome do Diretor Geral;
- d) nome dos Diretores, na ordem de precedência estabelecida no regimento;
- e) nome do coordenador do curso;
- f) nome do paraninfo e dos homenageados;
- g) nome do orador;
- h) nome do juramentista;
- i) nome de todos os graduandos, em ordem alfabética (pode-se incluir o nome do município de origem e o nome dos pais);
- j) integrantes da comissão de formandos;
- k) juramento;
- l) local do evento, data e horário.

### **3.5 Juramento**

O texto do juramento de cada curso é submetido à direção e coordenação de curso, pela comissão de formandos.

**3.6 O local da solenidade de colação de grau deverá ser aprovado pelo diretor e coordenador de curso.**

#### **4 ORGANIZAÇÃO DAS SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU**

- a) o formando deve comparecer, no local e data da solenidade, com uma hora de antecedência;
- b) é vetada a presença de alunos não aptos a participar da sessão solene de colação de grau ao recinto dos formandos;
- c) a outorga de grau deverá ser sempre de corpo presente, condição que em nenhuma hipótese será dispensada;
- d) a outorga de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma;
- e) a solenidade de outorga de grau será registrada em ata lavrada em livro próprio pela seção de graduação, devendo ser assinada por todos os graduandos, sendo esta a condição imprescindível para receber o diploma;
- f) todo custo da colação de grau dos formandos da Faculdade Medicina do Sertão será arcado pelos mesmos;
- g) poderá haver premiações acadêmicas a critério de cada curso.

##### **4.1 Protocolo da Solenidade**

- a) a solenidade de colação de grau é presidida pelo Diretor Geral ou por seu diretor por ele delegado;
- b) o protocolo da solenidade prevê a composição da mesa diretora dos trabalhos com todas as autoridades presentes;
- c) os graduandos deverão trajar beca preta, com faixa na cintura na cor designativa do seu curso;
- d) por baixo da beca, o vestuário deverá ser sóbrio e condizente com a solenidade;
- e) na entrada do cortejo, o graduando deverá segurar o capelo com a mão esquerda e somente poderá usá-lo após a outorga do grau;
- f) os membros da administração, o paraninfo, o patrono e as autoridades acadêmicas integrantes da mesa, usarão as vestes talares correspondentes ao cargo ou a área do conhecimento a qual pertencem;
- g) o Diretor Geral ingressa com as autoridades para a constituição da mesa e preside a cerimônia, logo após a sua nomeação;
- h) é solicitado ao paraninfo que conduza os formandos ao recinto;

- i) o diretor geral abre oficialmente à solenidade e convida os presentes para entoar o Hino Nacional;
- j) o mestre de cerimônia solicita aos acadêmicos que procedam ao juramento;
- k) a secretaria acadêmica faz a leitura da ata de colação de grau do curso;
- l) o diretor faz a imposição de grau aos acadêmicos do curso;
- m) o mestre de cerimônia faz a chamada nominal dos formandos de cada curso e o paraninfo, a entrega dos certificados;
- n) o mestre de cerimônia passa a palavra ao orador e ao paraninfo;
- o) se for de interesse dos alunos, uma homenagem aos pais poderá ser realizada;
- p) o diretor geral se pronuncia e realiza o encerramento da solenidade.

Durante a solenidade **não será permitido** aos acadêmicos ou à platéia:

- a) utilizar recursos pirotécnicos, fumaça de gelo seco, produtos tóxicos, inflamáveis ou qualquer outro objeto que possa provocar riscos de acidentes;
- b) fazer gestos de exibicionismo ou não condizentes com a cerimônia;
- c) portar ou ingerir bebidas alcoólicas no recinto dos formandos.

Qualquer manifestação que motive o descumprimento das determinações citadas ocasionará a suspensão da solenidade pela presidência da mesa e implicará na transferência do ato de colação de grau para o primeiro dia letivo posterior ao evento, no Auditório da Faculdade, sendo permitida apenas a participação dos graduandos.

## **5 COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE**

A quem, por motivos justificados e homologados pelo diretor geral, não tiver participado do ato solene e público de colação de grau, deve requerer, junto ao diretor do curso ou à coordenação, a colação em gabinete. Neste caso, o formando deve aguardar o agendamento da colação de grau pela Diretoria Executiva Acadêmica.

## **6 CASOS OMISSOS E OU ESPECIAIS**

Situações não previstas nesta Norma serão analisadas e decididas pelo Diretor Geral, "ad referendum" do Conselho Superior.

Publique-se e cumpra-se.

Arcoverde, 25 de junho de 2024.



Prof. Dr. José Luiz Cintra Junqueira  
Presidente do Conselho Superior - CONSU