

# MANUAL DE ORIENTAÇÕES SOBRE O CERIMONIAL UNIVERSITÁRIO DAS SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU DO GRUPO UNIS



**RELACIONAMENTO COM O ALUNO/SECRETARIA GERAL/COMUNICAÇÃO**

**setembro/2022**

## Introdução

### **APRESENTAÇÃO**

É com satisfação que apresentamos o Manual de Orientações sobre O Cerimonial Universitário das Solenidades de Colação de Grau do Grupo UNIS

Este Manual tem o propósito de ser um instrumento de consulta e orientação para a comunidade acadêmica, mas é particularmente indicado para os alunos concluintes e as comissões de formatura. Numa linguagem clara e objetiva, traz dicas preciosas e regras sobre o cerimonial universitário das solenidades de formaturas.

O setor de Relacionamento com o aluno se encontra à disposição para orientar e esclarecer dúvidas dos formandos, comissões de formatura e prestadores de serviços ocasionalmente contratados pelos concluintes.

Boa leitura!

Renata Hélica Mazzeu  
Coordenadora de Relacionamento com o Aluno

## Sumário

I.	O MANUAL	Página 4
II.	A COLAÇÃO DE GRAU	Página 4
III.	Responsabilidades da Instituição	Página 5
IV.	Responsabilidades dos Formandos	Página 5
V.	Calendário	Página 6
VI.	Protocolo e Cerimonial	Página 6
VII.	Comissão de Formatura	Página 6
VIII.	Juramentista	Página 7
IX.	Orador	Página 7
X.	Patrono ou Patrona	Página 7
XI.	Paraninfo ou Paraninfa	Página 8
XII.	Homenagens	Página 8
XIII.	Espaço Físico	Página 8
XIV.	Vestes Talares	Página 9
XV.	Simbologia das Cores	Página 10
XVI.	Trilha Sonora	Página 11
XVII.	Mestre de Cerimônias	Página 11
XVIII.	Convites de Luxo	Página 11
XIX.	Tickets de entrada	Página 12

## 1. Manual

O Manual de Formatura do Grupo Educacional Unis é um guia elaborado para as Comissões de Formatura. As orientações contidas neste documento apresentam, de forma clara e objetiva, todas as informações necessárias para a realização do evento.

## 2. A Colação de Grau

A colação de grau é uma cerimônia oficial, considerada a mais solene da Instituição, pois é um ato oficial acadêmico-administrativo. É realizada conjuntamente entre os cursos que compõem cada uma das Gestões: Presencial: GEN (Gestão de Educação e Negócios), GESS (Gestão de Educação Saúde e Sociedade), GEAT (Gestão de Engenharia, Arquitetura e Tecnologia) e GEAD (Gestão da Educação a Distância).

Tem o objetivo de atribuir publicamente, através da outorga de grau, o título de graduado aos alunos concluintes, fazendo parte desta cerimônia, a concessão de grau, os discursos e homenagens.

Para os concluintes é obrigatório o uso da beca, faixa e capelo e para os professores, as vestes talares. O momento da outorga de grau é considerado de maior relevância para o Grupo UNIS, e envolve a presença de seus dirigentes, professores, funcionários, autoridades profissionais e acadêmicas, e os familiares, homenageados e convidados dos concluintes, culminando com o sentimento do dever cumprido, na grande missão de formar profissionais cidadãos comprometidos com o desenvolvimento sustentável do sul de minas, do Brasil e do Mundo.

O ápice da outorga de grau consta do juramento público do concluinte, de caráter ético-profissional, e da concessão de grau pelo Presidente da Assembleia Universitária. O ato é sempre solene, público e tem caráter obrigatório. Antes da concessão do grau o aluno não é considerado graduado. Como consequência, por exemplo, não pode prestar alguns concursos públicos, nem solicitar expedição de diploma.

A colação de grau não será dispensada em nenhuma hipótese. Na impossibilidade de comparecimento do concluinte à cerimônia de colação de grau, por motivo justificado, este poderá, posteriormente, requerer a colação de grau em separado, em data e horários designados pela Instituição, podendo esta ser realizada individualmente (conforme

**Relacionamento com o aluno**

*Cidade Universitária*

*Avenida Alzira Barra Gazzola, 650, Aeroporto – Varginha/MG*

*Tel: (35) 3219-5000 (35)9738-7488*

Manual de Orientações para Comissões de Formatura – Colação de Grau (calendário específico), ou com outra turma de concluintes desde que seu curso tenha turma concluinte na cerimônia agendada.

O grau só será conferido ao aluno que tiver integralizado todos os componentes curriculares do curso.

Formam-se os acadêmicos **aprovados em todas as disciplinas** do curso (obrigatórias, eletivas, estágios, TCCs, carga horária completa), ou seja, alunos que não dependem de nenhum tipo de aprovação ou nota, que esteja com toda documentação em dia, em especial o Histórico do Ensino Médio com conclusão anterior ao início na graduação, situação regular perante ao Enade e situação regular na Biblioteca.

**Não poderá participar da solenidade de Formatura, mesmo que de forma simbólica, o aluno que não estiver em dia com sua vida acadêmica.**

### **3. Responsabilidades da Instituição**

A Instituição é responsável pelas seguintes providências:

- ✓ Entregar Manual de Orientações às Comissões de Formatura;
- ✓ Oferecer assessoria aos formandos no que se refere à Colação de Grau;
- ✓ Elaborar e dirigir a Formatura de acordo com as normas protocolares da Instituição;
- ✓ Conduzir a solenidade e nomear o mestre de cerimônia;
- ✓ Disponibilizar o espaço, a sonorização e as cadeiras.

### **4. Responsabilidades dos Formandos**

Os formandos são responsáveis pelas seguintes providências:

- ✓ Eleição da Comissão de Formatura;
- ✓ Eleição de 1 (um) Juramentista;
- ✓ Eleição de 1 (um) Orador;
- ✓ Eleição de 1 (um) Patrono;
- ✓ Eleição de 1 (um) Paraninfo;
- ✓ Eleição de, no máximo, 2 (dois) professores homenageados; (eleição apenas para cursos presenciais)
- ✓ Eleição de 1 (um) funcionário homenageado; (eleição apenas para cursos presenciais)
- ✓ Despesas com a Criação, Produção e Distribuição de Convites;
- ✓ Contratação de empresa prestadora de serviços de fotografia e vídeo;
- ✓ Becas, canudos, capelos e placas de homenagem ou presentes;
- ✓ Ornamentação do espaço (arranjos, tapete, estúdios fotográficos, etc).

#### **Relacionamento com o aluno**

*Cidade Universitária*

*Avenida Alzira Barra Gazzola, 650, Aeroporto – Varginha/MG*

*Tel: (35) 3219-5000 (35)9738-7488*

- ✓ Verificar seus dados junto à Instituição, observando alteração de nome solteiro/casado, atualizações de dados cadastrais e quaisquer outros que possam comprometer a legibilidade do diploma a ser emitido. Se o concluinte deixar de sinalizar uma alteração de dado e depois da entrega do diploma vier a requerer a correção, ser-lhe-á exigida a solicitação de segunda via, com o pagamento da taxa correspondente.

**5. Calendário** com datas previamente estabelecidas Serão realizadas reuniões com as comissões de formatura para comunicar as datas das solenidades de Formatura daquele período. O calendário também poderá ser consultado no site: <http://formaturas.unis.edu.br/>, ou no portal do aluno.

A instituição se reserva ao direito de alterar datas e horários.

## **6. Protocolo e Cerimonial**

Todas as Colações de Grau devem ser organizadas de acordo com as orientações estabelecidas neste Manual. A solenidade oficial é dirigida, por roteiro, pelo departamento de Relacionamento com o aluno de acordo com as normas institucionais.

Equipes de cerimonial terceirizadas poderão auxiliar apenas no controle de entradas e na vestimenta de becas. Todos os momentos solenes serão de responsabilidade da equipe de relacionamento com o aluno do Grupo UNIS.

## **7. Comissão de Formatura**

A Comissão de Formatura é o grupo de formandos que representa os estudantes para os assuntos de Formatura. Deve ser composta entre o primeiro e o penúltimo semestre letivo do curso. A escolha dos membros é de inteira responsabilidade dos alunos, sem qualquer participação da Instituição, mas deve ser comunicada ao Setor de Relacionamento com o aluno com, no mínimo, 6 (seis) meses de antecedência à Colação de Grau.

A Comissão de Formatura tem as seguintes atribuições:

- ✓ Responder por todos os compromissos assumidos pela própria Comissão, em nome dos formandos, para garantir as condições básicas para a Solenidade de Formatura;
- ✓ Cumprir integralmente as determinações estabelecidas pela Instituição acerca do protocolo de cerimonial de formatura;

- ✓ Levar ao conhecimento das turmas que representam, as informações repassadas pelo Setor de Relacionamento com o aluno;
- ✓ Informar endereços, e-mail e telefones fixo e móvel dos membros da comissão de formatura com, no mínimo, 6 (seis) meses de antecedência;
- ✓ Tomar conhecimento do plano de formatura (solenidade de Formatura) proposto pelo Setor de Relacionamento/Secretaria Geral;
- ✓ Comparecer às reuniões de planejamento do cerimonial marcadas pela Instituição todas as vezes que forem convocados;
- ✓ Convidar formalmente paraninfo(a), patrono/patrona, professores e funcionários homenageados;
- ✓ Informar ao setor de Relacionamento com o aluno, nomes e contatos de paraninfo(a), patrono/patronesse, professores e funcionários homenageados com, no mínimo, 30 dias de antecedência;
- ✓ Produzir e arcarem com despesas relativas a convites a serem distribuídos a seus convidados;
- ✓ Contratar empresa prestadora de serviço de fotografia e filmagem e orientar os profissionais acerca das regras contidas neste Manual, bem como à postura frente ao momento solene, devendo estes evitar conversas em momentos de discursos e distração dos formandos durante a solenidade;
- ✓ Providenciar becas, capelos e canudos de todos os formandos, inclusive os que não forem da turma regular (alunos que solicitarem protocolo de colação com a turma);
- ✓ Providenciar as placas de homenagem ou presentes dos homenageados. Os dizeres das placas de homenagem devem ser submetidos a verificação por parte da Instituição para evitar erros de ortografia e concordância;
- ✓ Ornamentar o espaço (montagem de estúdios fotográficos, etc).

## 8. Juramentista

O Juramento é um dos momentos de maior seriedade e respeito da Formatura. Deve ser proferido pelo formando escolhido democraticamente pela turma que melhor represente o perfil do profissional. O texto do juramento é de responsabilidade da Instituição.

## 9. Orador

O discurso do orador é o ápice do simbolismo de uma Formatura. O formando escolhido pela turma deve ser aquele que se destaca como aluno, profissional e amigo tanto dos colegas de sala, quanto dos professores e colaboradores da Instituição.

Em razão de a solenidade de concessão do grau se constituir em ato oficial da Universidade, o orador de cada solenidade deve apresentar a redação final do seu discurso ao Setor de Relacionamento com o aluno em até 72 (setenta e duas) horas antes da solenidade.

Enfim, uma boa regra para quando falar em público: “fale com clareza, para ser entendido e fale pouco, para ser aplaudido.” **Tempo máximo do discurso, 5 (cinco) minutos.**

## 10. Patrono ou Patrona

O Patrono (a) é o professor que se destaca do Corpo Docente do Curso, de reconhecida competência e padrão de referência, escolhido pelos formandos para ser homenageado. O Patrono não faz discurso na cerimônia de Formatura. Cada turma de formandos tem direito a escolher apenas um Patrono. É ele quem realiza a entrega simbólica dos diplomas.

## 11. Paraninfo(a)

O Paraninfo é a pessoa que os formandos escolhem como padrinho para ser homenageado. O paraninfo pode ser professor que tenha contribuído para a formação acadêmica do aluno ou uma pessoa pública. Ele(a) terá um momento de homenagem em separado dos demais, porém, não há discurso para ele previsto no Cerimonial.

## 12. Homenagens

Além do(a) patrono/patrona e paraninfo(a), os formandos podem homenagear, no máximo, 2(dois) professores e 1(um) funcionário da Instituição. Essas homenagens não são obrigatórias. Não são permitidos discursos. A homenagem pode ser simbolizada pela entrega de um presente, como flores, placas ou objeto característico da profissão. Essas homenagens são de responsabilidade dos formandos. Deverão ser analisados pelo Setor de Relacionamento com o Aluno, os casos em que professores e ou colaboradores possam ter sido desligados da Instituição entre o período do convite efetivado pela Comissão de Formatura e a realização da solenidade de Colação de Grau.

### 13. Espaço Físico

A Instituição disponibiliza o local da Colação, o sistema de som e as cadeiras. O local escolhido para a Solenidade de Formatura deve obedecer aos critérios de segurança, por isso a Instituição pode limitar o número de convidados por formando, de acordo com as regras do Corpo de Bombeiros Militar.

### 14. Vestes Talares

Os trajes especiais para a solenidade de colação de grau denominam-se vestes talares, e têm o objetivo de destacar as pessoas que as utilizam das demais, dando-lhes status.

As vestes talares diferenciam-se normalmente pelos complementos e pelas cores ligadas à posição hierárquica e ao grau de saber de quem as usa, como podemos observar abaixo:

**a) reitor:** a veste reitoral é composta de beca preta, pelerine (capa pendente dos ombros até a altura do cotovelo), faixa e borla, tudo na cor branca, de uso exclusivo do Reitor, e que representa todas as áreas do conhecimento.

BORLA – chapéu em forma de círculo, recoberto de seda, com fios pendentes, representa o poder institucional e temporal inerente ao cargo da autoridade acadêmica. É usado para conferir o grau aos concluintes. A borla pode ser branca, de uso privativo do Reitor, ou na cor da área de conhecimento da autoridade acadêmica que presidir a cerimônia.

**b) professores:** a veste dos professores é composta de uma beca longa na cor preta, com pelerine (capa usada sobre os ombros, no corte godê guarda-chuva, até a altura dos ombros) e faixa, ambas na cor da área do conhecimento do docente. É de responsabilidade da Instituição fornecer as vestes talares aos docentes, o que é feito no local da solenidade em sala previamente reservada para este fim.

**c) concluintes:** devem usar beca na cor preta, Jabor branco (espécie de peitilho frente ao peito), faixa na cintura na cor da área do conhecimento do curso e capelo (chapéu).

A Faixa é colocada sobre a beca, na altura da cintura, sendo fixada com alfinetes, **e suas pontas devem recair sobre a perna esquerda.**

O capelo será trazido na mão esquerda e deverá ser colocado na cabeça após a concessão do grau, **posicionando-se o pingente logo acima do ombro esquerdo.**

Recomenda-se, por oportuno, que os concluintes usem roupas e calçados escuros sob a beca, dando preferência a roupas leves e confortáveis. Não é permitido que o formando compareça à Formatura de chinelo.

**d) convidados:** devem utilizar-se de roupas sociais, sem exigência de indumentária, porém pautadas no bom senso e respeito à solenidade.

## 15. Simbologia das Cores

No cerimonial universitário as cores utilizadas nas vestes talares têm os seus significados e representam as diversas áreas do conhecimento, ou seja:

- a) a cor branca é exclusiva do Reitor e representa todas as áreas do conhecimento;
- b) a cor azul representa a área do conhecimento em ciências humanas e sociais;
- c) a cor vermelha representa a área do conhecimento em ciências jurídicas;
- d) a cor verde representa a área do conhecimento em ciências biológicas e saúde;
- e) a cor lilás representa a área de conhecimento relativa a educação;
- f) a cor fúcsia representa as ciências contábeis.

## 16. Trilha Sonora

A trilha sonora é de responsabilidade da Instituição. Momentos protocolares seguirão as trilhas tradicionais e em momentos mais festivos, poderão ser utilizadas outras trilhas, sempre com a aprovação prévia da Instituição, preferencialmente nos estilos clássicos e eruditos.

## 17. Mestre de Cerimônias

O mestre de cerimônias é o condutor da solenidade de colação de grau e sua indicação é de responsabilidade da Instituição. A ele (a) compete conduzir o evento, com segurança, procedendo à leitura do roteiro da solenidade, em boa postura e com voz firme.

## 18. Convites de luxo

A confecção e impressão dos convites ficam a critério das turmas concluintes. Após a decisão a respeito do modelo este deve ser previamente aprovado pelo Coordenador do Curso antes de ser impresso em definitivo. Além dos dados da livre escolha dos próprios concluintes, deverão constar do convite:

Manual de Orientações para Comissões de Formatura – Colação de Grau

Nome da Instituição e logomarca;

Nome do Curso;

Turma Concluinte: ano/semestre de conclusão do curso;

**Nome e cargo das autoridades acadêmicas:**

- ✓ Reitor
- ✓ Pró-Reitor Acadêmico,
- ✓ Diretor da Escola ou do Diretor do Campus,
- ✓ Coordenador do Curso
- ✓ Secretário Geral

**Nome dos homenageados:**

- ✓ Patrono
- ✓ Paraninfo
- ✓ Outros homenageados
- ✓ Juramentista
- ✓ Orador

**Nome de todos os formandos em ordem alfabética rigorosa e por curso/turma.**

**IMPORTANTE** - Cabe à Comissão de Formatura encaminhar convite para a Coordenação do Curso, aos seus homenageados e, por recomendação, ao Conselho Profissional que os representa.

**19. Tickets de entrada**

A Instituição disponibiliza os convites (tickets de entrada) para controle de portaria. Esses convites serão entregues **após a liberação da lista de aptos feita pela secretaria**. Será previamente agendada a retirada desses convites com o representante da comissão de formatura. Ele ficará responsável em receber todos os convites da turma e posteriormente distribuir aos demais formandos.

No dia da solenidade esses convites deverão ser apresentados na porta do local. Tanto os formandos quanto crianças que ocupem assento precisarão dos tickets de entrada.

- ✓ **Em princípio serão disponibilizados 06 convites por formando. Este número pode ser reduzido ou ampliado de acordo com a quantidade de formandos de cada turma na mesma data.**

**Outras informações:**

## Manual de Orientações para Comissões de Formatura – Colação de Grau

- As datas e horários oficiais são determinados pela Instituição, de acordo com o Calendário de Formatura. As solenidades acontecem ordinariamente em março e agosto ou extraordinariamente quando houverem questões acadêmicas a serem analisadas e aprovadas pela Secretaria Geral e Pró-reitoria acadêmica.
- O Cerimonial Oficial é de responsabilidade do setor de Relacionamento com o aluno do Grupo Unis, cabendo-lhe a sua organização, de acordo com as normas específicas de Formatura da Instituição.
- A limitação de convidados é feita atentando-se às normas de segurança e AVCB do local onde o evento será realizado e seguindo regras sanitárias municipais, estaduais ou federais, sempre que se fizer necessário. É importante que as comissões de formatura estejam cientes e compartilhem esta condição com os demais formandos.
- Todas as reuniões entre a Comissão de Formatura e o Setor de Relacionamento com o aluno serão registradas e contarão com a assinatura ou autorização de gravação dos participantes em caso de acontecerem virtualmente.
- Poderão participar da colação de grau somente os alunos que estiverem aptos e cujo nome conste na lista que será divulgada através do site <http://formaturas.unis.edu.br/>
- Toda divergência em relação à listagem disponibilizada no site, o aluno deverá procurar o Setor de Relacionamento com o aluno, no menor espaço de tempo possível.
- A Comissão de formatura deverá orientar aos alunos que pretendem colar grau junto com a turma, mas são alunos de períodos anteriores, que os mesmos deverão solicitar o protocolo de colação de grau com a turma, no prazo estipulado em calendário específico, constante no site <http://formaturas.unis.edu.br/>.
- Sem o referido protocolo e o pagamento da taxa específica, o nome do aluno não será inserido na cerimônia. Caberá ao Setor de Relacionamento com o aluno informar à Comissão sobre os alunos nesta condição, e inseri-los nas reuniões em que serão tratados os temas da colação de grau.

As informações contidas neste Manual de Formatura podem ser alteradas em qualquer tempo, de acordo com as necessidades da Instituição, em comum acordo com comissões de formatura e formandos.

**Relacionamento com o Aluno**  
**GRUPO EDUCACIONAL UNIS**

**CONTATO**  
**(35) 9738-7488**  
**(35) 3219-5000 Opção 2**