



## MANUAL DE COLAÇÃO DE GRAU

### CENTRO UNIVERSITÁRIO CENECISTA DE OSÓRIO

O presente manual tem por objetivo orientar os concluintes e as empresas do segmento de produção e organização de eventos, quanto às normas e procedimentos relativos à Colação de Grau dos cursos de graduação do Centro Universitário Cenecista de Osório.

#### I - DA CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU E HABILITAÇÃO

A Cerimônia de Colação de Grau é o ato oficial de conclusão de curso de graduação do ensino superior, de efeito público e possui caráter compulsório.

**Não poderá** participar da Cerimônia de Colação de Grau, nem mesmo simbolicamente, o aluno que possuir qualquer tipo de pendência acadêmica. Desta forma, deve ter cumprido todas as exigências para integralização do curso.

A inclusão do nome do(a) aluno(a) no convite de Cerimônia de Colação de Grau ou a assinatura de contrato de prestação de serviços com as empresas do segmento de produção e organização de eventos não garante o direito à Colação de Grau.

#### 1. MODALIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU

O(a) formando(a) deverá preencher o requerimento de Colação de Grau encaminhado pela Instituição, por meio de formulário *Google Forms*, após o período final de matrícula no semestre pretendido da conclusão do curso.

Poderá o(a) formando(a) optar por uma das modalidades abaixo:



**a) Colação de Grau:** realizada com becas e produção terceirizada com a presença das autoridades acadêmicas. Terá local, data e hora disponibilizados pela instituição e definidas em sorteio entre as comissões de formatura dos diferentes cursos/áreas, conforme calendário acadêmico. As despesas por conta da produtora ficarão às custas dos formandos.

**b) Colação de Grau em Gabinete:** irá reunir formandos de diversos cursos e modalidades de ensino e as autoridades acadêmicas, sem produtora. Terá protocolo específico, local, data e horário definidos conforme calendário estabelecido pela Instituição e será oferecida de forma gratuita, exceto algum serviço que for terceirizado pelo(a) próprio(a) formando(a).

**c) Colação de Grau Antecipada:** será concedida ao aluno concluinte que demande necessidade de obtenção imediata do grau, cujo pedido deverá ser protocolado na Secretaria, anexando documentação comprobatória da urgência, sujeita à avaliação e agenda institucional. Seguirá protocolo similar ao de Colação de Grau em Gabinete.

**Ex.:** São considerados como urgentes os casos de aprovação e convocação em concursos públicos, exame de ordem, viagens e vínculo empregatício para progressão e/ou promoção.

## II - DA COMISSÃO DE FORMATURA

a) A turma concluinte deverá instituir uma Comissão para contato, a qual deverá conter no máximo **2 (dois)** representantes, e assinar termo de ciência do manual de Cerimônia de Colação de Grau (ANEXO I).

b) Na reunião com a Instituição e as Comissões de Formatura, serão informadas as normas sobre os convites aos homenageados, cerimonial e o sorteio, caso ainda não tenham sido realizados, para a definição das datas das Cerimônias.

c) A Comissão não poderá decidir e mudar procedimentos referentes ao protocolo e a Colação de Grau.

### 1. DAS ATRIBUIÇÕES E PROVIDÊNCIAS DA COMISSÃO DE FORMATURA



a) A Comissão é responsável pela administração das despesas e receitas decorrentes da Cerimônia de Colação de Grau, devendo os custos ser de total responsabilidade dos formandos. A produtora deverá tomar ciência e dar aceite às normas contidas no ANEXO II.

b) Cada Comissão de Formatura, juntamente com a turma, deverá escolher o orador, o juramentista, um paraninfo, até dois professor(es) homenageado(s) e, se desejar, um colaborador administrativo. Os convites restringem-se a professores e colaboradores que estejam atuando no semestre letivo da colação de grau.

c) Caso os formandos optem por confeccionar um quadro com a foto da turma, o mesmo deverá ter as seguintes dimensões máximas: 0,60X0,90 (AxL), não podendo conter nenhum tipo de propaganda ou logotipo que não os Institucionais e vetorizados. Compete à Comissão de Formatura informar à produtora as medidas e dados da Instituição, que deverá constar, obrigatoriamente, as seguintes autoridades:

CAMPANHA NACIONAL DE ESCOLAS DA COMUNIDADE – CNEC

CENTRO UNIVERSITÁRIO CENECISTA DE OSÓRIO – UNICNEC

DIRETOR PRESIDENTE: Dr. Alexandre José dos Santos

REITORA: Prof. Ma. Ludinara do Nascimento Scheffel

COORDENADOR ACADÊMICO: Prof. Me. Eduardo Rangel Ingrassia

COORDENADORA DE GRADUAÇÃO: Prof. Ma. Mariusa Warpechowski

COORDENADORA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO: Thielle Dias Lafonte

COORDENADOR (A) DO CURSO: *(Informar somente o Coordenador do seu curso)*

SECRETÁRIA ACADÊMICA: Josiane Pichani Lima

d) Providenciar a confecção dos convites, submetendo a sua arte final à apreciação da Secretaria em impressão colorida em papel A4 ou em formato digital, sendo que esta tem 15 dias para retorno da análise;

e) Oficializar convites ao paraninfo e homenageado. Após a realização dos convites, não será permitida a alteração dos professores convidados;





Os custos com transporte e deslocamento do paraninfo, professores e funcionários homenageados deverão ser providos pelos próprios, isentando o auxílio da IES para essa finalidade.

f) Entregar na Secretaria, 1 (um) convite com no mínimo 15 dias antes da data da Colação. O convite será para acervo acadêmico da Instituição;

g) A responsabilidade da contratação da produtora é da Comissão de Formatura.

h) Após escolha e contratação dos serviços para a Cerimônia de Colação de Grau, deverá a Comissão informar a empresa para a IES.

## 2. DA ELABORAÇÃO DO CONVITE

a) A apreciação, escolha do modelo e do conteúdo, a confecção e a impressão final do convite ficam sob a responsabilidade da Comissão, em comum acordo com os demais formandos;

b) O logo vetorizado do UNICNEC deverá estar presente no convite;

c) O convite deverá conter as seguintes autoridades acadêmicas, nesta ordem:

DIRETOR PRESIDENTE: Dr. Alexandre José dos Santos

REITORA: Prof. Ms. Ludinara do Nascimento Scheffel

COORDENADOR ACADÊMICO: Prof. Ms. Eduardo Rangel Ingrassia

COORDENADORA DE GRADUAÇÃO: Prof. Ms. Mariusa Warpechowski

COORDENADORA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO: Thielle Dias Lafonte

COORDENADOR (A) DO CURSO: *(Informar somente o Coordenador do seu curso)*

SECRETÁRIA ACADÊMICA: Josiane Pichani Lima

Deverá constar também os nomes do **orador, juramentista, paraninfo, professor e colaborador administrativo homenageados, nesta ordem, se houver.**

## 3 - DO ENSAIO DA COLAÇÃO DE GRAU





Para o bom andamento dos trabalhos no dia da Colação de Grau, recomenda-se que haja um ensaio. O ensaio deverá ocorrer no local da Cerimônia de Colação de Grau, limitando-se até três dias úteis antes da data da Cerimônia. Todos os formandos optantes pela Colação de Grau com produtora deverão participar do ensaio, além dos representantes da produtora; o(a) Mestre de Cerimônia. E o representante da IES.

A Comissão deverá fazer o agendamento prévio do local para o ensaio, através de protocolo na Secretaria.

### **III - DA COLAÇÃO DE GRAU**

#### **1 - DO LOCAL PARA A CERIMÔNIA**

A Cerimônia de Colação de Grau será realizada nas dependências do UNICNEC.

Para o uso dos espaços da instituição deverá ser respeitada a capacidade máxima de pessoas, conforme legislação, sendo limitado a:

- **400 convidados no Auditório Romildo Bolzan;**
- **190 convidados no Auditório Felipe Tiago Gomes.**

#### **2 - DA DATA DA CERIMÔNIA**

As datas para a realização das Cerimônias de Colação de Grau são pré-definidas pela Reitoria. É expressamente proibido realizar Colação de Grau em período de férias docentes e/ou férias coletivas da Instituição. Na primeira reunião das Comissões, as datas estabelecidas serão definidas para cada curso ou área de ensino, na presença das Comissões e pela Secretaria através de sorteio físico ou eletrônico. Caso alguma Comissão não se fizer presente, deverá acatar a data proposta.

#### **3 - DO HORÁRIO DA CERIMÔNIA**

A Cerimônia de Colação de Grau terá início no horário estipulado, sendo às sextas-feiras, entre 19h e 19h30, e deverá ser transcrito nos convites. Outros horários somente em situações





excepcionais. Não poderá haver atraso por parte dos formandos e de nenhuma autoridade que compõe a cerimônia.

#### **4 - DA COMPOSIÇÃO DA MESA OFICIAL**

Na Cerimônia de Colação de Grau, a composição da Mesa Oficial deve obedecer à ordem de precedência, sendo composta pelos seguintes integrantes:

- Reitora ou seu representante (obrigatório);
- Representante do Consun (obrigatório);
- Coordenador do Curso (obrigatório);
- Paraninfo (opcional);
- Professor(es) homenageado(s) (opcional);
- Colaborador Administrativo homenageado (1 por cerimônia) (opcional);
- Representante do Conselho de Classe (opcional).

Caso tenha mais de um curso, a mesa deverá ser composta pelas autoridades acadêmicas indicadas como obrigatórias. **Lugares deverão ser reservados.**

#### **5 - DEMAIS DISPOSIÇÕES PERTINENTES À CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU**

a) Execução dos Hinos Nacional, Rio-grandense e Cenecista são obrigatórias, em ordem determinada pelo protocolo, sendo obrigatória a letra do Hino Cenecista ser disponibilizada no telão.

b) Durante a Cerimônia de Colação de Grau, não serão permitidas manifestações políticas, religiosas ou de gênero, consumo de bebidas alcoólicas, uso de artefatos pirotécnicos ou solta de fâscas. A produtora é responsável por não permitir a entrada desses artefatos na Colação.

c) Os convidados deverão ser informados que o uso de objetos sonoros (apitos, cornetas, sirenes) durante a cerimônia deverão ser utilizados com parcimônia, respeitando o protocolo sob pena de suspensão da cerimônia;



- d) Os discursos do Paraninfo e do Orador deverão observar o tempo máximo de 05 (cinco) minutos cada um, sendo obrigatório o envio antecipado (no mínimo 10 dias) à Secretaria Acadêmica. Não serão aceitos posicionamentos político partidários, religiosos, de gênero e que possam ofender a terceiros e instituições. Palavras de baixo calão (obscenas) estão expressamente proibidas. Somente deverá ser lido o discurso entregue, não sendo permitido o uso de celular no púlpito.
- e) Até o horário designado para o início da Cerimônia de Colação de Grau, poderão ser exibidos, no ambiente da Cerimônia, vídeos elaborados pelos formandos para fins de homenagens e agradecimentos, ou relacionados com as atividades do respectivo curso.
- f) O protocolo é de pertencimento e elaboração da instituição conforme disposições institucionais internas.
- g) A Cerimônia será presidida pela Reitora ou Coordenação Acadêmica conforme regimento do UNICNEC. Na impossibilidade de ambos, a Reitora designará seu representante.
- h) A leitura da ata será realizada pelo representante do UNICNEC.
- i) A produtora não poderá obstruir as câmeras de vigilâncias.
- j) Cuidar para não haver aglomeração durante as sessões de fotos nos cenários, antecipando os da categoria prioritária (Lei nº 10.048/2000).
- k) Antes do início da Cerimônia, é obrigatório que os(as) formandos(as) assinem a ata. A não assinatura acarretará a impossibilidade de prosseguimento do ato solene do referido formando.
- l) A secretaria fará o cálculo de coeficiente dos alunos formandos, visando a indicação do melhor desempenho por curso no referido semestre da colação de grau. Na colação de grau será conferido ao formando com melhor desempenho o destaque acadêmico, o qual será concedido/entregue pelo Conselho da referida Classe ou pela Reitoria do UNICNEC.
- m) As músicas que serão tocadas no decorrer da Colação de Grau não poderão ter palavras de baixo calão (obscenas).



n) As lembranças poderão ser entregues antes, durante ou depois da Cerimônia. É obrigatório que a distribuição seja uniforme, ou seja, se o paraninfo de um curso receber a lembrança, o paraninfo do outro curso também deverá receber, assim por diante.

#### **IV - DA NORMATIZAÇÃO PARA OS CONVITES DE PARANINFO E HOMENAGEADOS**

A Reitora do Centro Universitário Cenecista de Osório por meio da presente normatização, orienta sobre os procedimentos a serem seguidos para a escolha do paraninfo, professor(es) homenageado(s) e colaborador administrativo homenageado:

- a) Os convites somente ocorrerão no semestre da Cerimônia de Colação de Grau.
- b) As homenagens, no primeiro semestre, deverão ocorrer até o último dia útil do mês de março e no segundo semestre até o final da primeira quinzena do mês de setembro, quando o período de provas e avaliações ainda não tiver iniciado.
- c) As homenagens se forem feitas no Campus, preferencialmente deverão ocorrer no Salão de Festas (6º andar) e no intervalo das aulas ou antes do início das mesmas.
- d) A homenagem poderá ocorrer fora da Instituição, desde que não seja em horário de aula que venha prejudicar demais estudantes não formandos ou em horário de expediente do colaborador administrativo homenageado.
- e) A produtora deve assinar um termo de responsabilidade, o qual se encontra no Anexo II deste Manual.
- f) Poderá ser utilizado o canal no YouTube do UNICNEC para realização da transmissão da Cerimônia, contudo, a responsabilidade pelo gerenciamento é da produtora.

#### **V -DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos omissos e demais excepcionalidades serão deliberadas pela Reitoria do Centro Universitário Cenecista de Osório.





## ANEXO I

### TERMO DE CIÊNCIA DO MANUAL DE CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU

Sra. Reitora,

Nós, membros da Comissão de Formatura de 202\_\_-\_\_, declaramos que estamos cientes de todas as normas contidas no Manual de Colação de Grau e as repassaremos aos colegas formandos.

Nossos contatos atuais são:

CURSO	
-------	--

NOME	
E-MAIL	
CELULAR (DDD)	

NOME	
E-MAIL	
CELULAR (DDD)	

PRODUTORA	
RESPONSÁVEL	
E-MAIL	
CELULAR (DDD)	

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_.





## ANEXO II

### TERMO DE RESPONSABILIDADE - PRODUTORAS

A empresa abaixo referida se responsabiliza pelas gravações realizadas nos ambientes internos do Centro Universitário Cenecista de Osório, comprometendo-se a seguir as orientações institucionais, sob pena de ser descredenciada para a realização de atos solenes na Rede CNEC, nos seguintes termos:

O convite para o professor paraninfo, professores homenageados e colaborador administrativo homenageado, deverá ocorrer em data única.

A filmagem quando do convite de que trata o item anterior, poderá ocorrer em ambientes internos como: área de convivência, salão de festas e auditórios, no horário de intervalo ou antes do início das aulas, mantendo o ambiente limpo e em ordem.

Compete à empresa produtora o controle das atividades dos formandos nas dependências internas da instituição nos atos de homenagens.

Não é permitido barulho nos corredores em horário de aula.

A produtora não poderá bloquear a entrada de veículos dentro do estacionamento da instituição.

Protocolar na Secretaria, com pelo menos 30 dias de antecedência, sala para camarim dos(as) formandos(as), considerando que as opções serão o Salão de Festas, Sala de Aula 529 (quando no Auditório Romildo Bolzan), Sala da CPA (quando no Auditório Felipe Tiago Gomes), Vestiários do Anexo 1 (quando no Ginásio de Esportes). Desta forma, fica vedada o uso de outros espaços da Instituição.

A decoração, instalação e toda preparação para a Cerimônia deve ser feita pela produtora nos horários de funcionamento da instituição.

A logomarca da CNEC e o Hino Cenecista é obrigatório e está disponível em <https://www.youtube.com/watch?v=GN5E010GCyA>.





O vídeo institucional a ser exibido nos telões imediatamente antes da entrada da mesa diretora está disponível em <https://www.youtube.com/watch?v=bCffa3PorTA>.

Em todas as refeições de grau o logo da instituição deverá estar exposto em local de grande visibilidade, no palco, próximo a mesa-diretora ou próximo aos formandos. A instituição fornece uma placa móvel para esta disposição, se precisar.

Providenciar, obrigatoriamente, as bandeiras físicas do Brasil, Rio Grande do Sul e Cenequista nos mastros, ao lado do telão e seus respectivos hinos. A Instituição emprestará a bandeira da CNEC. O Hino Cenequista está disponível em <https://www.youtube.com/watch?v=GN5EO10GCyA>, sendo que deverá, obrigatoriamente, realizar a reprodução do hino Cenequista com legenda no telão.

O quadro com a foto da turma deverá ter no máximo 0,60 X 0,90 (AxL), não podendo conter nenhum tipo de propaganda ou logotipo que não os Institucionais e vetorizados. Obrigatoriamente todos os quatro membros da Reitoria deverão constar no quadro, juntamente com o Presidente da CNEC e o (a) Coordenador (a) do curso.

A produtora é responsável por orientar as pessoas e retirar objetos não permitidos na Cerimônia, conforme manual de Cerimônia de Colação de Grau.

Após a Cerimônia, a produtora deverá, no prazo de 3 dias, enviar fotos para o Departamento de Marketing do UNICNEC, com objetivo de arquivos e divulgação da Cerimônia de Colação de Grau.

A produtora deve desocupar o espaço da cerimônia ao final do evento, às sextas-feiras até às 22h30 e aos sábados das 8h às 12h, retirando todos os materiais utilizados, tanto equipamentos quanto decoração, sendo responsável pela limpeza, higienização e organização do auditório, até às 12h do sábado subsequente à cerimônia. Devendo, obrigatoriamente, entregar o auditório e demais espaços utilizados, nas mesmas condições em que recebeu, podendo ser penalizada.

A pena que se trata no parágrafo anterior, será de multa diária no valor de R\$400,00 (quatrocentos reais), podendo ficar por 4 semestres a contar da última produção, sem atuar como produtora de formaturas nas dependências da IES. O pagamento da multa não desobriga a limpeza e organização dos espaços.

A produtora fica obrigada a reparar a instituição por qualquer dano causado ao patrimônio da CNEC por ocasião da Cerimônia de Colação de Grau.





A produtora ao realizar a montagem dos espaços para recepção e sessão de fotos, não poderá obstruir a entrada da sala do AJUDA, saídas de emergência e portas corta-fogo.

**NOTA 1.** Conforme preconiza a Resolução Técnica nº11 – Parte 01/2016 no item 5.8.1 do Corpo de Bombeiros, não poderá ser utilizada passarela superior a 0,55m de altura.

**NOTA 2.** Caso seja utilizada chuva de prata, a produtora deverá se encarregar da aspiração no final do evento.

**NOTA 3.** É vedado o uso de qualquer artefato pirotécnico.

**NOTA 4.** É vedado o uso de grampos no chão, no palco, escadas e paredes do auditório.

**NOTA 5.** O horário de montagem e decoração por parte da produtora, deve respeitar os horários da instituição e deve ser feito no máximo no turno da manhã da cerimônia.

**NOTA 6.** A produtora deverá fornecer o **Mestre de Cerimônias**.

**NOTA 7.** O quadro com o logo do UNICNEC deverá estar em cima do palco, abaixo da bancada de autoridades, ou em local de destaque., será cedido pela IES, para uso restrito, durante a formatura, entregue durante a vistoria.

Por este ato, a empresa declara a ciência das condições em qualquer Cerimônia de Colação de Grau, de qualquer turma em qualquer data, obrigando-se a cumprir integralmente as disposições, sob pena de sofrer as sanções previstas.

Produtora:

CNPJ:

Responsável:

Fone:

E-mail:

Osório-RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

