

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 - DO ATO DE COLAÇÃO DE GRAU E HABILITAÇÃO

A cerimônia de colação de grau ou 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 do ato de colação de grau, nem mesmo simbolicamente, o aluno que possuir qualquer tipo de pendência acadêmica. Desta forma, deve ter cumprido com aprovação em 100% da carga horária das disciplinas mínimas obrigatórias, incluindo as disciplinas optativas e eletivas, estágios supervisionados, trabalho de conclusão de curso, horas de atividades acadêmicas complementares, possuir regularidade junto ao ENADE e estar quite com a sua documentação acadêmica.

A inclusão do nome do aluno 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 a colação de grau.

1. MODALIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU E FORMA DE OPÇÃO

a) Colação de Grau Ordinária: realizada com becas e produção terceirizada com fotos, filmagem, decoração, iluminação e sonorização, com a presença do Reitor/Diretor ou seu representante, um paraninfo e um professor homenageado por curso, um orador por curso ou área de ensino e um colaborador administrativo homenageado. Terá local, data e hora disponibilizados pela instituição e definidas em sorteio entre as comissões de cerimônia de colação de grau dos diferentes cursos/áreas, conforme calendário acadêmico. As despesas por conta da produtora ficarão às custas dos formandos.



b) Colação de Grau Oficial: participação obrigatória e poderá reunir formandos de diversos cursos e modalidades de ensino, com ou sem becas, Coordenadores de Curso e Reitoria ou seu representante. Terá protocolo específico, local, data e horário definidos conforme calendário estabelecido pela Instituição e será de forma gratuita, exceto algum serviço que for terceirizado.

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 a avaliação e agenda institucional. Não terá beca, produção, formalidades e protocolo das colações ordinária e oficial, havendo apenas assinatura de ata e entrega do certificado de conclusão de curso.

d) Colação de Grau Especial: será concedida ao aluno concluinte que por algum motivo não participou do oficial ou da ordinária, devendo protocolar o pedido na Secretaria. Não terá beca, produção, formalidades e protocolo das colações ordinária e oficial, havendo apenas assinatura de ata e entrega do certificado de conclusão de curso.

NOTA 1. São considerados como urgentes os casos de aprovação e convocação em concursos públicos, exame de ordem (OAB), viagens e vínculo empregatício para progressão e/ou promoção.

II - DA COMISSÃO DE CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU

- a) A turma concluinte deverá instituir uma comissão para contato, a qual deverá conter no máximo 2 (**dois**) representantes, e assinar a declaração (ANEXO I). No caso de possuir mais de um curso da mesma área de ensino, deverá instituir uma única comissão com dois representantes por curso.
- b) Na reunião com a Instituição e as comissões de cerimônia de colação de grau, serão informadas as normas sobre os convites aos homenageados, cerimonial e o sorteio das datas para as cerimônias.
- c) A Comissão terá a responsabilidade de representar os interesses de todos os alunos concluintes do seu curso/área, considerando os que optaram pela colação ordinária e oficial.
- d) A instituição e Reitoria não atenderá outros alunos que não aqueles da comissão para tratar de assuntos referente a cerimônia de colação de grau.
- e) Não compete a comissão decidir e mudar procedimentos referentes ao protocolo e a colação de grau.
- f) As comissões de cerimônia de colação de grau somente poderão assinar contrato com as produtoras depois da primeira reunião com os formandos, conforme ANEXO IV.

2. DAS ATRIBUIÇÕES E PROVIDÊNCIAS DA COMISSÃO DE CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU

Compete à comissão de cerimônia de colação de grau organizar e executar as providências do cerimonial do ato de colação de grau, entre elas:

- a) Solicitar outro local da cerimônia de colação de grau quando assim julgar melhor;
- b) Protocolar na Secretaria, com pelo menos 30 dias de antecedência, sala para camarim dos formandos, 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;
- c) Providenciar a bandeiras do Brasil e Cenecista e seus respectivos hinos para reprodução em vídeo com legenda. A Instituição emprestará a bandeira da CNEC. O hino Cenecista disponível em <https://www.youtube.com/watch?v=GN5EO10GCyA>;
- d) 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;
- e) Cada Comissão de Cerimônia de colação de grau, juntamente com a turma, deverá escolher o orador, o juramentista, **um paraninfo, um professor homenageado** e um colaborador administrativo por meio de votação;
- f) Caso os formandos optarem 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 cerimônia de colação de grau informar a produtora as medidas e dados da Instituição. **Obrigatoriamente todos os quatro membros da Reitoria deverão constar no quadro, juntamente com o Presidente da CNEC e o (a) Coordenador (a) do curso.**
- g) Realizar reuniões com os formandos da turma;
- h) Entregar na Secretaria em um envelope a lista em ordem alfabética com nomes dos formandos e os títulos de eleitores e certificados de reservistas e, para concluinte do Ensino Médio a partir de 1985 em qualquer cidade do Estado do Rio de Janeiro, apresentar PDF da publicação da conclusão do Ensino Médio no D.O.E. (Resolução SEEDUC/RJ nº3526 de 08/05/2007) até **30 dias após a primeira Reunião das Comissões de Cerimônia de colação de grau;**
- i) Providenciar a confecção dos convites, submetendo a sua arte final à apreciação da Secretaria em impressão colorida em papel A4, sendo que esta tem 15 dias para retorno da análise;
- j) Oficializar convites ao paraninfo e homenageado;
- k) Entregar na Secretaria, **1 (um) convite** com no mínimo 15 dias antes da data da Colação. O convite será para acervo acadêmico da Instituição;

educacaosuperior.cnec.br/osorio

(51) 2161-0200

Centro Universitário Cenecista de Osório
Rua 24 de Maio, 141, Osório/RS - CEP: 95520-000

l) Baixar o vídeo institucional a ser exibido nos telões imediatamente antes da entrada da mesa diretora. Disponível em <https://www.youtube.com/watch?v=bCffa3PorTA>;

m) Providenciar contratação de um (a) Mestre(a) de Cerimônias.

3. 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 representações de autoridades, nesta ordem:

1. DIRETOR PRESIDENTE DA CAMPANHA NACIONAL DE ESCOLAS DA COMUNIDADE:

Alexandre José dos Santos

2. REITORIA

Gustavo Alfredo Cordeiro Ferreira de Arruda

3. PRÓ-REITORIA ACADÊMICA

Alexandre de Melo Abicht

4. PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Alexandre de Melo Abicht

5. PRÓ-REITORIA DE ENSINO A DISTÂNCIA

Alexandre de Melo Abicht

6. COORDENADOR (A) DO CURSO DE XXX

Nome completo

7. SECRETÁRIO ACADÊMICO

Elton Borges Silva

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





4 - 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 e juramento). O ensaio deverá ocorrer no local e na semana da cerimônia de colação de grau, limitam-se até um dia útil antes da data da cerimônia. Todos os formandos optantes pela colação de grau solene (ordinária) deverão participar do ensaio, além dos representantes da produtora e o (a) de Cerimônia.

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

Durante o ensaio o orador da turma deverá apresentar seu discurso, lembrando sempre que o mesmo é da turma/área e deve manifestar o pensamento coletivo e não individual do orador. Não será aceito posicionamentos político partidário, religiosos, de gênero e que possam ofender a terceiros e instituições.

III - DA COLAÇÃO DE GRAU

1 - DO LOCAL PARA A SOLENIDADE

O Ato de Colação de Grau será realizado no local escolhido pelos formandos, conforme disponibilizado ou autorizado pela instituição. Deverá atender a todas as normas de segurança e acessibilidade conforme legislação vigente.

Para o uso dos auditórios e ginásio de esportes da instituição será cobrada da produtora uma taxa administrativa conforme tabela vigente, para reposição de custos e despesas com a solenidade.

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

- ✓ **470 convidados no Auditório Romildo Bolzan;**
- ✓ **200 convidados no Auditório Felipe Tiago Gomes;**
- ✓ **900 convidados no Ginásio de Esportes.**

Em todas as colações 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.

NOTA 2. 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 3. Caso seja utilizada chuva de prata, a produtora deverá se encarregar da aspiração no final do evento.

NOTA 4. É vetado o uso de qualquer artefato pirotécnico.

NOTA 6. A produtora deverá fornecer a sonorização, não sendo autorizado usar o sistema de som da instituição.

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**, não sendo autorizado utilizar colaboradores da instituição.

NOTA 8. Tendo em vista a período de PANDEMIA Covid19 ainda permeia no país, devem-se respeitar os protocolos e restrições de distanciamento social na esfera federal, estadual, bem como municipal.

2 - DA DATA DA SOLENIDADE

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, do colaborador administrativo 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 SOLENIDADE

A Solenidade de Colação de Grau terá início no horário estipulado, sendo aos sábados às 18h e nas sextas-feiras às 19h 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 DE HONRA

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



UNICNEC

Centro Universitário
Cenecista de Osório

- ✓ Reitor ou seu representante;
- ✓ Coordenador do Curso;
- ✓ Secretário(a) Acadêmico(a);
- ✓ Paraninfo;
- ✓ Professor homenageado (1 por curso);
- ✓ Colaborador Administrativo homenageado (1 por cerimônia).

5 - DEMAIS DISPOSIÇÕES PERTINENTES À CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU

- a) Execução dos Hinos Nacional, Hino Rio-grandense e Hino Cenecista são obrigatórias, em ordem determinada pelo protocolo.
- 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, confetes, serpentinas ou solta faíscas. 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 deve respeitar 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.
- e) Até o horário designado para o início da Cerimônia de Colação de Grau, poderão ser exibidos, no ambiente da Solenidade, 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 solenidade será presidida pela Reitoria ou Pró-reitora Acadêmica conforme regimento do UniCNEC. Na impossibilidade de ambos, a Reitoria designará seu representante.
- h) A montagem atrás da mesa deverá permitir o acesso das autoridades aos banheiros no fundo do palco.
- i) A produtora não poderá bloquear a entrada de veículos dentro do estacionamento da instituição para que o Reitor e demais autoridades possam usá-lo.

IV - DA NORMATIZAÇÃO PARA OS CONVITES DE PARANINFO E HOMENAGEADOS

A Reitoria do Centro Universitário Cenecista de Osório por meio da presente normatização, orienta sobre os procedimentos a serem seguidos para a escolha do paraninfo, professor homenageado 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 último dia útil do mês de agosto 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) É expressamente proibido barulhos nos corredores e nos arredores da instituição. Em hipótese alguma será permitido perturbar as aulas das demais turmas e salas de aula.
- e) 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.
- f) A turma poderá organizar “Ação entre Amigos” para a arrecadação de fundos para as despesas, entretanto deverá ter autorização prévia da Reitoria da Instituição a fim de evitar iniciativas não condizentes aos preceitos da instituição.
- g) A produtora deve assinar um termo de responsabilidade, o qual se encontra no Anexo II deste Manual.

V - DA NORMATIZAÇÃO DO CREDENCIAMENTO DAS PRODUTORAS

Somente produtoras credenciadas poderão ser contratadas pelas comissões. A Reitoria do Centro Universitário Cenecista de Osório, através da presente normatização, determina sobre o credenciamento das produtoras interessadas em prestar serviços aos formandos desta IES.

- a) As produtoras somente serão credenciadas se estiverem devidamente de acordo com as normas da instituição para colação de grau;
- b) As produtoras interessadas devem preencher uma ficha de credenciamento (anexo III), entregar para o Pró-Reitor de Planejamento e Administração as certidões e documentos exigidos pela instituição comprovando sua regularidade fiscal e legal.
- c) As produtoras somente poderão assinar contrato com comissões de cerimônia de colação de grau, depois da primeira reunião com os formandos, conforme ANEXO IV.

VI - OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

Não há agendamento de cerimônias em período de férias docentes, do colaborador administrativo e/ou férias coletivas da Instituição.



UNICNEC

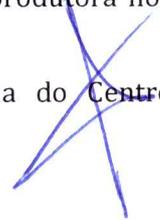
Centro Universitário
Cenecista de Osório

A inclusão do nome do formando no convite ou a assinatura do Contrato com a produtora não garante o direito de participar da Cerimônia de Colação de Grau.

A produtora deve desocupar o espaço da cerimônia ao final do evento, retirando todos os materiais utilizados, tanto equipamentos quanto decoração, podendo ser penalizado, conforme Termo de Credenciamento.

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

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



ANEXO I

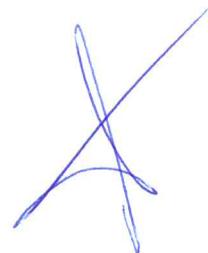
TERMO DE CIÊNCIA DO MANUAL DE CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU

Sr. Reitor,

Nós, membros da Comissão de Cerimônia de colação de grau 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 COMP.	
E-MAIL	
CELULAR (DDD)	
RÚBRICA	
NOME COMP.	
E-MAIL	
CELULAR (DDD)	
RÚBRICA	



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:

As produtoras somente poderão assinar contrato com comissões de cerimônia de colação de grau, depois da primeira reunião com os formandos, conforme ANEXO IV.

O convite para o professor paraninfo, professores homenageados e colaborador administrativo homenageado, somente poderá 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.

Quanto a cerimônia, a montagem atrás da mesa deverá permitir o acesso das autoridades aos banheiros no fundo do palco.

A produtora não poderá bloquear a entrada de veículos dentro do estacionamento da instituição para que o Reitor e demais autoridades possam usá-lo.

A logomarca da CNEC e o Hino Cenecista é obrigatório e está disponível em <https://www.youtube.com/watch?v=GN5EO10GCyA>;

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.

Após a solenidade, a produtora deverá, no prazo de 3 dias, enviar fotos para o Departamento de Marketing da 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, retirando todos os materiais utilizados, tanto equipamentos quanto decoração, podendo ser penalizada.

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

Durante a montagem de equipamentos e decoração, a produtora não poderá ligar os aparelhos de ar condicionado do auditório. Somente funcionário da instituição deverá fazê-lo se entender necessário.

A produtora é responsável por orientar as pessoas e retirar objetos não permitidos na solenidade conforme manual de cerimônia de colação de grau.

A produtora fica obrigada a reparar a instituição por qualquer dano causado ao patrimônio da CNEC por ocasião da cerimônia de colação de grau.

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.

Osório-RS, 25 de novembro de 2020.



Gustavo Alfredo C. F. de Arruda
Reitor
Centro Universitário Cenecista de Osório

ANEXO III

FICHA CADASTRAL PARA PRODUTORAS

Razão Social:
Nome Fantasia:
CNPJ: Inscrição Estadual:
Endereço:
Complemento: Bairro:
Cidade: CEP: U F:
Telefone: Site:
E-mail:
Representante Legal ou Procurador (01)
Nome:
Profissão:
Estado Civil: Nacionalidade: Naturalidade:
CPF: RG: Data de Expedição:
Órgão Expedidor:
Tipo de Vínculo: Procurador Representante

>>> Anexar cópias legíveis dos seguintes documentos:

1. Contrato Social
2. Cartão do CNPJ (Podendo ser emitido do site da Receita Federal)
3. Cópias (RG e CPF) do representante ou procurador
4. CND FGTS
5. CND INSS
6. Alvará de funcionamento

Entregar em envelope na Pró-Reitoria de Planejamento e Administração ou enviar por Correios com AR para o endereço:

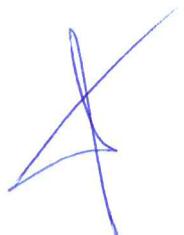
CENTRO UNIVERSITÁRIO CENECISTA DE OSÓRIO

ATT PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

R 24 DE MAIO, 141 – CENTRO

CEP: 95.520-000 – OSÓRIO/RS

educacaosuperior.cnec.br/osorio



ANEXO IV

LISTA DE PRODUTORAS CADASTRADAS NA UNICNEC

1. CAB Produções;
2. Dardo Produtora;
3. David Produções;
4. Di Foccus;
5. Grupo Promove;
6. Mayer Produtora de Eventos LTDA;
7. Portho Sul Produtora;
8. SP Produções;
9. ST Produções;
10. TF Cerimônia de Colação de Grau;
11. TRI Produções;
12. VIP Produtora;

