



**MANUAL DE FORMATURA**

**DIRETOR GERAL**

Prof. José Airton Veras Soares

**DIRETORA ACADÊMICA**

Profa. Ângela de Fátima Oliveira Pessoa Soares

**DIRETORA ADMINISTRATIVA**

Profa. Marcela Lívia Pessoa Soares Macedo

**DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

Prof. Leonardo Airton Pessoa Soares

**COORDENADOR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

Prof. Tiago Soares da Silva

**COORDENADORA DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

Profa. Ceciane Portela Sousa

**COORDENADORA DO CURSO DE DIREITO**

Profa. Márcia Baião de Azevedo Ribeiro

**COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA**

Prof. Carlos Eduardo de Sousa Costa

**COORDENAÇÃO DE AÇÕES SOCIAIS**

Profa. Maria de Jesus Silva Santana

**SECRETÁRIA ACADÊMICA**

Profa. Marcela Lívia Pessoa Soares Macedo

“Manual de Formatura”

1ª Edição

Associação Piauiense de Educação e Cultura – APEC  
Centro de Ensino Superior do Vale do Parnaíba – CESVALE  
Av. Ininga, 1201 – Piso Superior  
Teresina – PI Cep: 64.048-110



## **APRESENTAÇÃO**

O Manual de Formatura do CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO VALE DO PARNAÍBA - CESVALE reúne as principais informações para a realização das cerimônias de colação de grau dos cursos desta IES. Tem como objetivo orientar a Comissão de Formatura e todos os formandos sobre as diretrizes e procedimentos que devem ser seguidos em todas as fases de preparo da solenidade. Para tanto, observa-se alguns pontos de destaque sobre a colação de grau, como as responsabilidades e atribuições de todos os envolvidos na organização do evento e traz um roteiro básico da cerimônia. Com sua publicação, espera-se contribuir para a plena realização das colações de grau do CESVALE, proporcionando à Instituição, aos formandos, seus familiares e colegas, não apenas a oficialização de um ciclo que se encerra, mas, sobretudo, um momento para recordar.



## **A colação de grau**

A formatura ou colação de grau é um ato oficial que marca o término do curso de graduação, realizado em data definida com os alunos/empresa em consonância com o CESVALE. Trata-se de um ato solene, público e de caráter obrigatório, que é presidido pela Diretoria do CESVALE, ou por coordenador designado pela Diretoria Geral.

No CESVALE, as solenidades de colação de grau só acontecem para os concluintes de curso que tiverem cumprido integralmente, com aprovação, a totalidade do currículo pleno do curso de graduação. Deste modo, não é possível a realização de solenidades de formatura antes da divulgação dos resultados finais do ano letivo, tampouco é permitida a participação de alunos que ainda não concluíram o curso.

### **1. Dispensa da colação de grau**

Em nenhuma hipótese, a colação de grau é dispensada. Na impossibilidade de comparecimento do formando à solenidade oficial de colação de grau, ele deverá apresentar justificativa formal à Coordenação do seu curso. Posteriormente, em data agendada pela Coordenação de Graduação, o formando prestará juramento junto à Direção da IES para que possa receber seu grau.

### **2. Trajes**

Nas cerimônias de colação de grau do CESVALE, todos os formandos deverão trajar beca, na cor preta, e faixa na cintura na cor específica do seu curso, obrigatoriamente. O traje (beca e faixa) é providenciado pelo formando. O uso de capelo (chapéu) e Jabor (babado) é opcional e de responsabilidade da Comissão de Formatura.



### **3. Condução da cerimônia**

As cerimônias de colação de grau do CESVALE são conduzidas pelo Mestre de Cerimônia, designado pela Comissão de Formatura, e informado previamente a Coordenação de Ações Sociais do CESVALE. A cerimônia deve seguir o roteiro oficial, disponibilizado pelo CESVALE. O Mestre de Cerimônia é a ligação entre todos os momentos da solenidade, os participantes e os convidados. Ele tem a incumbência de anunciar cada uma das fases da cerimônia, identificando os envolvidos e proferindo informações complementares, quando necessárias.

### **4. Convidados, Autoridades e Homenagens**

As cerimônias de colação de grau contam com a participação de personalidades convidadas pelos formandos. Abaixo, o papel de cada uma delas.

#### **4.1 Paraninfo:**

É o padrinho da turma de formandos. Trata-se de docente do CESVALE que tenha contribuído como conselheiro na vida acadêmica da turma. Cada turma deverá escolher um Paraninfo. A escolha é de responsabilidade dos alunos. Cabe ao Paraninfo proferir discurso durante a cerimônia

#### **4.2 Patrono:**

É a figura tutelar para as turmas de formandos. Trata-se de docente ou personalidade de destaque e/ou inspiração na área de formação da turma, também podendo ser figura influente no município, no estado ou em outros âmbitos. A escolha é feita pelos alunos da turma.



#### **4.3 Professores homenageados:**

São os docentes que acompanharam a trajetória acadêmica da turma, destacando-se perante os formandos como pessoas especiais. Os professores homenageados não proferem discurso durante a cerimônia. Em geral, são quatro professores homenageados por turma.

#### **4.4 Funcionários homenageados:**

São os funcionários que se destacaram pelo seu trabalho na Instituição, figurando perante os formandos como pessoas especiais. Os funcionários homenageados não proferem discurso durante a cerimônia. Em geral, são dois funcionários homenageados por turma.

### **5. Orador**

O Orador é um formando responsável por elaborar e, junto à tribuna, proferir discurso em nome de todos os colegas. O discurso aborda as principais memórias da turma durante sua trajetória na graduação. Cada turma de formandos deve designar um único orador.

### **6. Juramentista**

O Juramentista é o formando designado pelos alunos para, junto à tribuna e com o braço direito estendido, ler o juramento. Os demais formandos, que deverão estar em pé, também com o braço direito estendido, repetirão suas falas.



## **ORGANIZAÇÃO DA CERIMÔNIA**

Participam da organização das cerimônias de colação de grau do CESVALE:

- Diretor do CESVALE;
- Coordenação de Curso de graduação;
- Coordenação Pedagógica;
- Coordenação de ações sociais;
- Comissão de Formatura;
- Empresa contratada pela Comissão de Formatura.

A seguir, indicamos as atribuições de cada um dos participantes:

### **1. Coordenação de Graduação:**

1. Providenciar junto a Secretaria Acadêmica as listagens de alunos concluintes atualizadas para repasse à Coordenação de Ações Sociais;
2. Validar a data, o horário e o local da cerimônia junto a Coordenação de Ações Sociais e Direção do CESVALE.

### **2. Coordenação de Ações Sociais:**

1. Em diálogo com a Direção e a Coordenação de Graduação do CESVALE, definir a data, o horário e o local da cerimônia;
2. Reunir-se com a Comissão de Formatura para orientar sobre os procedimentos necessários para a realização dos eventos;
3. Entregar os convites elaborados pela Comissão de Formatura, para à Direção do CESVALE, para à Coordenação de Graduação e aos homenageados;
4. Confirmar presença dos convidados do CESVALE;
5. Encaminhar instruções sobre os protocolos no dia da colação (horário de chegada, assinatura de lista oficial de presença, e etc.) à Comissão de Formatura;



6. Elaborar o cerimonial da colação de grau e encaminhar à Comissão de Formatura e/ou empresa contratada;

### **3. Comissão de Formatura:**

1. Preencher o ofício de Planejamento das solenidades de formatura, com todas informações referentes às cerimônias;
2. Encaminhar através do site do CESVALE, com pelo menos três meses de antecedência, o ofício das solenidades de formatura;
3. Manter informados os estudantes da sua turma sobre as providências relativas às solenidades;
4. Participar das reuniões agendadas com a Coordenação de Ações Sociais;
5. Responsabilizar-se pela contratação de empresa para Fotografia e Filmagem do evento, se necessário;
6. Enviar convites aos homenageados (patrono, paraninfo, professores e funcionários homenageados).

### **3. Empresa Contratada:**

1. As atribuições da empresa contratada são definidas em acordo com a Comissão de Formatura;
2. Empréstimo das becas a todos os formandos na solenidade de Colação de Grau, independentemente de sua adesão às demais solenidades de formatura;
3. Montar cenário para fotografar os formandos com seus familiares;
4. Manter contato com a Coordenação de Ações Sociais do CESVALE, sobre a realização do evento e definição do Cerimonial.

### **4. Atos Protocolares:**

São atos protocolares, obrigatórios, do cerimonial da colação de grau, conduzidos pelo Mestre de Cerimônia, os seguintes:



**Associação Piauiense de Educação e Cultura – APEC**  
**Centro de Ensino Superior do Vale do Parnaíba – CESVALE**

---

1. Abertura (Mestre de Cerimônias);
2. Composição da Mesa de Honra;
3. Entrada dos Funcionários e Professores Homenageados;
4. Entrada dos formandos e seus respectivos padrinhos e madrinhas;
5. Abertura da solenidade - Diretor Geral ou seu representante legal;
6. Ato Cívico (Hino Nacional);
7. Discurso do Orador da Turma;
8. Discurso do Paraninfo da Turma - obrigatório;
9. Discurso do Patrono da Turma - quando solicitado;
10. Juramento;
11. Outorga de Grau;
12. Chamada Nominal para Entrega dos Canudos;
13. Discurso do(a) Presidente da Solenidade do CESVALE;
14. Encerramento da Cerimônia – Presidente da Solenidade do CESVALE;
15. Foto Oficial da Turma;
16. Saída dos Padrinhos e Madrinhas;
17. Saída da Mesa e dos Homenageados;
18. Saída dos Alunos;

## **5. ATA**

1. A elaboração da Ata de OUTORGA DE GRAU é de competência da Secretaria Acadêmica do CESVALE.
2. A Ata deve ser assinada por todos os formandos na Cerimônia de Colação de Grau, sendo condição sine qua non para recebimento do Diploma.
3. Não pode assinar a ata o aluno que:
  - 3.1 Ausentar-se do local da cerimônia de colação de grau, independente do tempo;
  - 3.2 Estiver fazendo uso de bebidas alcoólicas;
  - 3.4 Estiver estimulando/provocando intranquilidade ao ambiente.





3.5 Caso o aluno não assine a ata, será considerado que o mesmo não colou grau, não podendo solicitar registro de diploma de graduação.

## **6. RESPONSABILIDADE DOS FORMANDOS**

1. Estar com a situação acadêmica totalmente em dia. Só colará grau quem estiver concluído todas as disciplinas do Curso, incluindo Defesa do TCC, com todas as Atividades Acadêmicas Complementares cumpridas e os Estágios Curriculares Obrigatórios Concluídos.
2. Documentação Escolar em dia.