MANUAL DE FORMATURA

Teresina (PI), 19 de janeiro de 2025

APRESENTAÇÃO

Este Manual reúne as orientações para a colação de grau dos cursos de graduação do Centro de Ensino Superior do Vale do Parnaíba (CESVALE), mantido pela Associação Piauiense de Educação e Cultura (APEC). Destina-se aos formandos, às Comissões de Formatura e aos setores da Instituição envolvidos na organização das solenidades, e observa o Regimento do CESVALE e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2024-2028.

1 A COLAÇÃO DE GRAU

1.1 A colação de grau é o ato oficial, solene e público que marca a conclusão do curso de graduação. O grau é conferido pelo Diretor Geral, em sessão solene e pública do Conselho Superior, na qual os graduandos prestam o compromisso na forma aprovada pelo CESVALE (Regimento, art. 128).

1.2 A colação de grau é obrigatória para a expedição do diploma e não pode ser dispensada.

1.3 Somente colam grau os concluintes que tiverem integralizado, com aprovação, todo o currículo do curso, observados os requisitos do item 2. Não há solenidade de colação de grau antes da divulgação dos resultados finais do período letivo, nem participação de discente que ainda não concluiu o curso.

2 REQUISITOS PARA COLAR GRAU

a) aprovação em todos os componentes curriculares do curso;

b) atividades complementares cumpridas, requisito indispensável à colação de grau (Regimento, art. 93);

c) Trabalho de Curso aprovado, requisito indispensável à colação de grau (Regimento, art. 94);

d) estágio curricular obrigatório concluído, quando previsto no projeto pedagógico do curso;

e) situação regular perante o ENADE, quando o curso tiver sido convocado;

f) documentação acadêmica completa na Secretaria Acadêmica.

3 COLAÇÃO DE GRAU SOLENE E COLAÇÃO DE GRAU INDIVIDUAL

3.1 Colação de grau solene: realizada em sessão solene e pública do Conselho Superior, presidida pelo Diretor Geral, em data, horário e local definidos pela Instituição em diálogo com a Comissão de Formatura.

3.2 Colação de grau individual: o concluinte que não puder participar da solenidade, ou que preferir, pode requerer a colação de grau individual, conferida em ato simples, na presença de 3 (três) professores, em local e data determinados pelo Diretor Geral (Regimento, art. 128, parágrafo único).

3.3 O pedido de colação de grau individual é feito pelo protocolo acadêmico do SISACAD, ou presencialmente no Núcleo de Atendimento do CESVALE (NAC). O requerimento passa pelo setor Financeiro, que confere as taxas devidas, e segue para a Secretaria Acadêmica e a Direção.

4 LÁUREA ACADÊMICA

4.1 A Láurea Acadêmica é concedida ao concluinte com desempenho acadêmico excepcional, outorgada impreterivelmente no ato da colação de grau (Regimento, arts. 132 a 136).

4.2 São requisitos, entre outros previstos no Regimento: média no curso igual ou superior a 8,5; nota igual ou superior a 9,0 no Trabalho de Curso; ausência de reprovação em componentes curriculares; ausência de advertência disciplinar; e, no mínimo, 500 horas de atividades complementares reconhecidas.

5 TRAJES

5.1 Na colação de grau solene, os formandos usam beca na cor preta e faixa na cintura na cor do seu curso. O traje é providenciado pelo formando ou pela empresa contratada pela Comissão de Formatura. O uso de capelo e jabô é opcional e de responsabilidade da Comissão de Formatura.

6 CONDUÇÃO DA CERIMÔNIA

6.1 A cerimônia é conduzida por Mestre de Cerimônias indicado pela Comissão de Formatura e informado previamente ao Núcleo de Ações Sociais (NAS) do CESVALE, e segue o roteiro oficial disponibilizado pela Instituição.

7 HOMENAGEADOS E PARTICIPANTES

7.1 Paraninfo: docente do CESVALE escolhido pela turma como padrinho dos formandos. Cabe ao Paraninfo proferir discurso durante a cerimônia.

7.2 Patrono ou Patronesse: docente ou personalidade de destaque e inspiração na área de formação da turma, escolhido pelos formandos. Profere discurso quando solicitado pela turma.

7.3 Professores homenageados: docentes que marcaram a trajetória acadêmica da turma, em geral até 4 (quatro) por turma. Não proferem discurso.

7.4 Funcionários homenageados: colaboradores que se destacaram perante os formandos, em geral até 2 (dois) por turma. Não proferem discurso.

7.5 Orador: formando escolhido pela turma para proferir, na tribuna, o discurso em nome de todos os colegas. Cada turma designa um único orador.

7.6 Juramentista: formando escolhido pela turma para ler o juramento na tribuna, com o braço direito estendido, acompanhado pelos demais formandos, de pé e na mesma posição.

8 ORGANIZAÇÃO DA CERIMÔNIA

8.1 Coordenação de Curso: obter junto à Secretaria Acadêmica a lista atualizada de concluintes e encaminhá-la ao Núcleo de Ações Sociais; validar data, horário e local da cerimônia com o Núcleo de Ações Sociais e a Direção.

8.2 Núcleo de Ações Sociais (NAS): definir, com a Direção e a Coordenação de Curso, data, horário e local da cerimônia; reunir-se com a Comissão de Formatura para orientar os procedimentos; entregar os convites à Direção, à Coordenação de Curso e aos homenageados; confirmar a presença dos convidados do CESVALE; informar à Comissão de Formatura os protocolos do dia (horário de chegada, lista oficial de presença e demais orientações); e elaborar o cerimonial da colação de grau.

8.3 Secretaria Acadêmica: conferir a situação acadêmica e documental dos concluintes, lavrar a ata de outorga de grau e secretariar a sessão.

8.4 Comissão de Formatura: preencher o Ofício de Planejamento das Solenidades de Formatura (Anexo) e protocolá-lo com, no mínimo, 3 (três) meses de antecedência; manter a turma informada; participar das reuniões com o Núcleo de Ações Sociais; contratar, se desejar, empresa de fotografia, filmagem e eventos; e enviar os convites aos homenageados.

8.5 Empresa contratada pela Comissão de Formatura: cumprir as atribuições acordadas com a Comissão; disponibilizar becas a todos os formandos na colação de grau, independentemente da adesão às demais solenidades; e manter contato com o Núcleo de Ações Sociais sobre o evento e o cerimonial.

9 ROTEIRO DA COLAÇÃO DE GRAU SOLENE

1. Abertura pelo Mestre de Cerimônias;
2. Composição da Mesa de Honra;
3. Entrada dos professores e funcionários homenageados;
4. Entrada dos formandos e de seus padrinhos e madrinhas;
5. Abertura da sessão pelo Diretor Geral ou seu representante;
6. Hino Nacional;
7. Discurso do Orador da turma;
8. Discurso do Paraninfo;
9. Discurso do Patrono, quando solicitado;
10. Juramento;
11. Outorga de grau;
12. Chamada nominal e entrega dos canudos;
13. Outorga da Láurea Acadêmica, quando houver;
14. Pronunciamento e encerramento pelo presidente da sessão;
15. Foto oficial da turma;
16. Saída dos padrinhos e madrinhas, da Mesa, dos homenageados e dos formandos.

10 ATA DE OUTORGA DE GRAU

10.1 A ata de outorga de grau é lavrada pela Secretaria Acadêmica e assinada por todos os formandos, condição indispensável para a expedição do diploma.

10.2 Não assina a ata o formando que se ausentar do local durante a cerimônia, que estiver sob efeito de bebida alcoólica ou que perturbar a ordem da solenidade. Nesse caso, considera-se que não colou grau e deverá requerer a colação de grau individual.

11 DIPLOMA

11.1 Após a colação de grau é expedido o diploma, assinado pela Secretária Acadêmica, pelo Diretor Geral e pelo diplomado (Regimento, art. 127). O pedido de diploma é feito pelo canal

de atendimento automático (bot) do CESVALE. Informações sobre o registro estão disponíveis em cesvale.edu.br.

12 PLACAS DE FORMATURA

12.1 A confecção da placa de formatura é de responsabilidade da Comissão de Formatura de cada curso, e sua fixação nas dependências do CESVALE depende de autorização.

12.2 Tamanho da placa: mínimo de 0,50 m de largura por 0,60 m de altura e máximo de 0,70 m de largura por 0,80 m de altura.

12.3 A autorização é solicitada pela Comissão de Formatura à Direção Geral, por requerimento. Após o aval da Direção Geral, a Diretoria Administrativa define o local de fixação.

12.4 A placa não pode conter peças de vidro ou de material quebrável, nem saliências perfurocortantes.

12.5 Além dos registros de livre escolha da turma (patrono, paraninfo, nome da turma e homenageados), a placa deve conter obrigatoriamente: logomarca do CESVALE; nome do(a) Diretor(a) Geral, do(a) Diretor(a) Acadêmico(a), do(a) Diretor(a) Administrativo(a), do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) e do(a) Coordenador(a) do Curso; e ano de conclusão do curso.

12.6 Somente serão fixadas as placas que estiverem em conformidade com este item.

13 DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do CESVALE, ouvidas a Coordenação do Curso e a Secretaria Acadêmica.

13.2 Dúvidas: Núcleo de Atendimento do CESVALE (NAC) – WhatsApp (86) 92001-3992, telefone (86) 2222-0050, e-mail nac@cesvale.com.br.

ANEXO – MODELO DE OFÍCIO DE PLANEJAMENTO DAS SOLENIDADES DE FORMATURA

Ofício nº ____/20____ – Comissão de Formatura

À Coordenação do Curso de _____ e ao Núcleo de Ações Sociais (NAS) do CESVALE

A Comissão de Formatura da turma do Curso de _____, organização _____ (Regular/FlexEdu), concluinte em _____ (semestre/ano), vem apresentar o planejamento das solenidades de formatura, para conhecimento e aval da Instituição.

SOLENIDADES

Solenidade	Data	Horário	Local / endereço
Colação de grau			
Aula da saudade			
Descerramento da placa			
Missa/Culto em ação de graças			

DADOS DA TURMA

Item	Informação
Nome da turma	
Ano de conclusão	
Paraninfo	
Patrono/Patronesse	
Professores homenageados	
Funcionários homenageados	
Orador	
Juramentista	
Mestre de Cerimônias	
Empresa contratada (se houver)	

Contato da Comissão de Formatura: nome _____ WhatsApp _____ e-mail _____

Atenciosamente,

_____

Comissão de Formatura