

# Apresentação

A Faculdade Integrada de Santa Maria sente-se honrada em participar da Colação de Grau, pois a conclusão do Curso é a celebração de uma grande conquista, por ser um ato que finaliza uma etapa de estudos e representa a passagem para a vida profissional, sendo com certeza um dos mais belos momentos da jornada, pois se compartilha a alegria com os entes mais queridos, assim como, se expressa o reconhecimento para aqueles que, de alguma forma, contribuíram para essa vitória.

Para que as solenidades de colação de grau transcorram da melhor forma, a Faculdade Integrada de Santa Maria organizou o presente Manual, que pretende servir como um instrumento informativo e orientador, para que este momento seja especial e inesquecível.

Diretor Geral  
Prof. Dr. Ailo Valmir Saccol

*“Se a educação sozinha não transforma a sociedade, sem ela, tampouco, a sociedade muda”.*  
*Paulo Freire*

# **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Diretor Geral**  
**Prof. Dr. Ailo Valmir Saccol**

**Vice-Diretor**  
**Prof. Me. Marcos Juliano Hübner**

# SUMÁRIO

CAPÍTULO I .....	5
COLAÇÃO DE GRAU .....	5
CAPÍTULO II .....	6
SESSÃO SOLENE.....	6
CAPÍTULO III .....	8
SESSÃO DE GABINETE.....	8
CAPÍTULO IV .....	9
COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA .....	9
CAPÍTULO V .....	10
ENSAIO .....	10
CAPÍTULO VI .....	10
CERIMONIAL.....	10
CAPÍTULO VII .....	12
EVENTOS DA FORMATURA.....	12
CAPÍTULO VIII .....	13
CONSELHO, COMISSÃO DE FORMATURA E CONVITES.....	13
CAPÍTULO IX .....	18
PROIBIÇÕES .....	18
CAPÍTULO X .....	19
DO QUADRO DE FORMATURA .....	19
CAPÍTULO XI .....	19
DIPLOMA .....	19

CAPÍTULO XII.....	20
PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS .....	20
CAPÍTULO XIII.....	21
CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS .....	21
CAPÍTULO XIV .....	22
INFORMAÇÕES GERAIS.....	22
CAPÍTULO XV .....	24
ÓRGÃOS DE CLASSE - CONSELHOS PROFISSIONAIS.....	24
CAPÍTULO XVI .....	24
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	24
ANEXO I.....	26
PROCURAÇÃO PARA COLAÇÃO DE GRAU.....	27
COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA.....	28
SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU .....	29
COLAÇÃO DE GRAU EM GABINET .....	30
COMPROVANTE DA SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE.....	31
SOLICITAÇÃO DA ENTREGA DO DIPLOMA POR FAMILIAR.....	32
ANEXO II.....	33
RESOLUÇÃO 07/2017.....	34
FICHA DE CADASTRO PARA EMPRESA .....	38
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DA EMPRESA .....	39

# CAPÍTULO I

## COLAÇÃO DE GRAU

**Art.1.º** A colação de grau é o ato oficial, público e solene, obrigatório para os alunos que integralizaram a carga horária, exigida legalmente, para conclusão do Curso de Graduação.

**Art.2.º** A colação de grau poderá ocorrer das seguintes formas:

I - Sessão Solene;

II - Sessão de Gabinete.

**Parágrafo primeiro** - É assegurada a outorga do grau, em sessão solene ou de gabinete, ao aluno que integralizar a carga horária exigida para seu Curso e estiver com sua documentação completa para a emissão do Diploma.

**Parágrafo segundo** - A inclusão do nome do formando no convite de formatura não garante a sua participação no ato da solenidade, o que pode ocorrer no caso da falta de cumprimento dos requisitos acadêmicos exigidos para a colação de grau.

**Parágrafo terceiro** - Em nenhuma hipótese, haverá dispensa da Colação de Grau, visto ser imprescindível para a emissão do Diploma.

**Parágrafo quarto** - O formando, em caso excepcional, quando estiver impossibilitado de comparecer na colação de grau solene ou de gabinete poderá solicitar colar grau por procuração, conforme legislação.

**Parágrafo quinto** - Ao solicitar a colação de grau por procuração, o formando deverá preencher o modelo de procuração existente na Secretaria Geral, autenticá-la em cartório e devolvê-la nessa Secretaria.

## **CAPÍTULO II**

### **SESSÃO SOLENE**

**Art.3.º** A sessão solene é a cerimônia formal coletiva, onde participam as autoridades acadêmicas da Faculdade, paraninfo (a), patrono (a) e homenageados (em número de até 05), e a mesma será realizada em local de escolha dos (as) formandos (as).

**Art.4.º** Os formandos dos cursos da mesma área de conhecimento embora de turnos diferentes, poderão fazer sua formatura em separado ou solicitar para que sejam realizadas unificadas, lembrando que a escolha do juramentista e orador, será de apenas um representante para ambas as turmas.

**Parágrafo primeiro** - Se as turmas fizerem uma única formatura, deverão escolher apenas um Patrono (a) e Paraninfo (a), decidindo em comum acordo a escolha dos mesmos.

**Parágrafo segundo** - As turmas, se diurno e/ou noturno, receberão o número em uso na Faculdade, para o mesmo ano.

**Parágrafo terceiro** - As turmas que fizerem a sessão solene unificada, poderão decidir se farão os convites e a versão digital do quadro de formatura único ou separados.

**Parágrafo quarto** - No caso de sessão solene conjuntas, se o número de componentes da mesa for maior que o número de cadeiras disponíveis, deverá ser informado aos homenageados que eles irão ficar dispostos na primeira fila do auditório, a qual deverá ser reservada para estes convidados.

**Art.5.º** As sessões solenes de colação de grau serão presididas pelo Diretor Geral da Faculdade ou por outra autoridade designada.

**Parágrafo único** - A ordem de precedência das autoridades segue as normas do cerimonial público, respeitando-se a hierarquia da Faculdade.

**Art.6.º** Nas sessões solenes de colação de grau é obrigatório, para os formandos, o uso da beca, capelo e faixa.

**Art.7.º** Os discursos proferidos nas sessões solenes são restritos ao Orador da Turma, Parainfo e ao Diretor Geral ou seu representante.

**Art.8.º** A outorga do grau será feita pelo Coordenador do Curso e, logo após, o formando dirige-se ao parainfo para receber, simbolicamente, o Diploma, com a possibilidade de concessão de deferência prevista no **Art. 31** deste Manual.

**Art.9.º** Na sessão solene, a outorga do grau solene e completa será imposta ao primeiro e ao último formando, sendo que os demais receberão a imposição simples, individualmente.

**Art.10** O formando deverá chegar ao local da sessão solene, no horário estipulado pela Comissão de

Formatura e deve assinar o livro de ata, que é de extrema importância, pois é através desta assinatura que se comprova a presença do formando na solenidade de colação de grau.

## CAPÍTULO III

### SESSÃO DE GABINETE

**Art.11** A sessão de gabinete será realizada para os formandos, que, por motivos diversos, não tenham participado da sessão solene.

**Parágrafo primeiro** - A solicitação para colação de grau em gabinete deverá ser feita pelo formando, através de requerimento solicitado na Secretaria Geral e após preenchido, deverá ser entregue na Secretaria, para análise.

**Parágrafo segundo** - A solicitação sendo aprovada, será agendado o dia, o local e a hora para a realização.

**Parágrafo terceiro** - Na sessão de gabinete, o formando não veste toga, mas traje formal, de acordo com o caráter do evento.

**Art.12** O formando que optou pela sessão de gabinete poderá participar da sessão solene, entrando com os demais, porém trajando as vestes talares completa, isto é, com o capelo, limitando-se a receber os cumprimentos dos componentes da mesa oficial, ficando vedada a imposição do grau na sessão solene. O formado deverá ter a concordância da Comissão de Formatura e terá que realizar o pagamento da taxa de despesas com o Cerimonial.



**Parágrafo único** - O formado que enquadrar-se no **Art.12**, deverá requerer sua participação na sessão solene, junto à Secretaria Geral, que enviará para o Conselho de Colação de Grau para conhecimento.

**Art.13** As sessões de gabinete serão presididas pelo Diretor Geral da Faculdade ou por outra autoridade por ele designada, pelo Coordenador do Curso e um representante do Setor de Documentação, responsável pela emissão da Ata.

**Parágrafo único** - Será permitida a presença de familiares do formando, pois a mesma é pública.

## **CAPÍTULO IV**

### **COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA**

**Art.14** Será permitida a colação de grau antecipada ao aluno que, tendo concluído a carga horária exigida para a integralização do curso, se enquadrar em uma das seguintes situações:

- I - Nomeação em concurso público (portaria de nomeação);
- II - Contratação e/ou promoção em empresa pública ou privada (documento do empregador atestando a contratação e/ou promoção);
- III - Aprovação em curso de pós-graduação (comprovante de matrícula ou outra forma de comprovação).

**Parágrafo primeiro** - A solicitação de colação de grau antecipada deverá ser feita pelo aluno ou seu

procurador, retirando o modelo de requerimento na Secretaria Geral. Esse deve ser preenchido e entregue acompanhado dos documentos comprobatórios que justifiquem a antecipação da colação de grau.

**Parágrafo segundo** - Deferida a colação de grau antecipada pelo Conselho de Colação de Grau, será determinada a data e a hora em que a mesma será realizada.

## CAPÍTULO V

### ENSAIO

**Art.15** Antes da realização da sessão solene de colação de grau é obrigatória a realização do ensaio com a presença da Coordenação do Curso, Comissão de Formatura, Conselho de Colação de Grau da FISMA, o Paraninfo e os representantes da empresa de eventos.

**Parágrafo único** - O dia, o local e a hora do ensaio deverão ser estabelecidos em comum acordo entre os participantes, sendo obrigatória a presença de todos formandos.

## CAPÍTULO VI

### CERIMONIAL

**Art.16** O cerimonial é um conjunto de normas estabelecidas com a finalidade de ordenar, corretamente, o desenvolvimento do ato solene.

**Art.17** O cerimonial é realizado sob responsabilidade do Conselho de Colação de Grau e a Comissão de

Formatura, em acordo com a Empresa que irá promover o evento.

**Art.18** A sessão solene de Colação de Grau será presidida pelo Diretor Geral ou seu representante, e terá seus trabalhos conduzidos por um Mestre de Cerimônias, o qual seguirá na íntegra o Protocolo, abaixo descrito, da Faculdade Integrada de Santa Maria - FISMA.

**I** - O Mestre de Cerimônias faz a saudação inicial a todos os presentes, autoridades acadêmicas, autoridades especialmente convidadas, e familiares dos formandos;

**II** - Convida o Diretor Geral ou seu representante, para ingressar com as autoridades e homenageados para constituírem a mesa de honra;

**III** - O Diretor Geral ou seu representante fará a abertura oficial da solenidade;

**IV** - Solicita ao Paraninfo (a) e ao Patrono (a) que conduzam os formandos ao recinto;

**V** - Convida o Paraninfo (a) e Patrono (a) para que acompanhem o formando que fará o juramento, quando será solicitado que todos os formandos com o braço direito estendido ao final do juramento digam: “ Assim o prometo”.

**VI** - Faz a chamada nominal dos formandos e convida o Coordenador de Curso para fazer a imposição do grau;

**VII** - Outorga do Diploma: será feita pelo Paraninfo da turma, com a possibilidade de concessão de deferência, prevista no Art. 31 deste Manual;

**VIII** - Solicita a (o) formando (a) escolhido (a) como Orador (a) da turma para que faça seu discurso;

**IX** - Convida o (a), Paraninfo (a) para realizar seu discurso;

**X** - Convida os formandos para homenagem aos pais e/ou familiares;

**XI** - Convida o Diretor Geral ou seu representante para o discurso de encerramento.

**Parágrafo único** - O Livro de Ata da Colação de Grau é de competência do Setor de Documentação e sua assinatura é condição imprescindível para todos os formandos receberem, posteriormente, o Diploma.

**Art.19** As empresas promotoras de eventos, que forem contratadas pela Comissão de Formatura, devem seguir as normas estabelecidas e aprovadas neste Manual e na Resolução elaborada sobre o assunto.

**Art.20** Na sessão solene de colação de grau, a contratação da empresa de eventos é de responsabilidade da Comissão de Formatura, e os custos serão da responsabilidade de cada formando, sendo administrado pela Comissão de Formatura.

## **CAPÍTULO VII**

### **EVENTOS DA FORMATURA**

**Art.21** Os eventos abaixo relacionados não poderão ser realizados em conjunto com a sessão de colação de grau:

I - **Missa ou culto:** o evento religioso é uma decisão exclusiva da turma de formandos;

II - **Baile:** é considerado um evento comemorativo de total responsabilidade financeira e organizacional da turma de formandos.

**Art.22** Todas as comemorações decididas pela turma de formandos levam o nome da Faculdade, portanto é importante enfatizar que deve ser mantida a respeitabilidade pela mesma.

## **CAPÍTULO VIII**

### **CONSELHO, COMISSÃO DE FORMATURA E CONVITES**

#### **Seção I**

#### **Conselho de Colação de Grau**

**Art.23** O Conselho de Colação de Grau será nomeado pelo Diretor Geral. A esse conselho compete acompanhar e referendar as sugestões e decisões da Comissão de Formatura, e o mesmo será composto dos seguintes membros:

I - Diretor Acadêmico;

II - Coordenadores de Curso;

III - Um representante do Setor de Documentação;

IV - O presidente da Comissão de Formatura.

**Parágrafo único** - O texto oficial do juramento, aprovado para o curso, é fornecido pelo Conselho de Colação de Grau.

**Art.24** O Conselho de Colação de Grau deverá solicitar ao Setor de Documentação a lista dos prováveis formandos, para conferência dos nomes junto à Comissão de Formatura.

**Parágrafo único** - O Conselho de Colação de Grau deverá elaborar uma Agenda de Formaturas, na qual estará estabelecida as datas para as colações solenes de grau que será submetida à Direção Geral da Faculdade.

## **Seção II**

### **Comissão de Formatura**

**Art.25** A Comissão de Formatura será composta por um grupo de alunos, eleitos pela turma de formandos, que os representem junto ao Conselho de Colação de Grau da Faculdade.

**Parágrafo primeiro** - Após designados os formandos que serão membros da Comissão de Formatura, deverá ser elaborado um Estatuto que definirá as regras básicas de conduta e normas. Essas serão as diretrizes norteadoras para o bom relacionamento dos membros e formandos. Esse Estatuto deverá conter os princípios que regulamentarão a Comissão, legitimando, assim, a tomada de decisão da mesma.

**Parágrafo segundo** - Na elaboração do Estatuto deverão constar, no mínimo, os itens abaixo descritos:

I - Prazo de adesão para a sessão solene de colação de grau ou de sua saída/desistência;

II - Vencimento das mensalidades;

III - Índice de correção das mensalidades;

IV - Devolução de taxa em caso de saída do formando (citar em que casos haverá restituição de valores);

V - O Estatuto deverá ser assinado por todos os formandos e registrado em cartório.

**Art.26** A Comissão de Formatura será composta de:

I - **Presidente:** representa a Comissão junto ao Conselho de Colação de Grau e coordena as reuniões da Comissão de Formatura, sendo responsável pela tomada de decisões e pela supervisão das atividades da comissão;

II - **Vice-Presidente:** na ausência do presidente, exerce suas funções;

III - **Tesoureiro:** se possível dois acadêmicos, os quais gerenciam e administram os recursos financeiros da turma de formandos, apresentam balancetes mensais e determinam as autorizações de despesas, as quais deverão conter sua assinatura e a do presidente;

IV - **Secretário:** redige e assina as Atas das reuniões realizadas pela Comissão e/ou formandos e fica responsável pela guarda de documentos referentes à formatura.

**Art.27** A Comissão de Formatura terá como responsabilidade:

I - Verificar a Agenda de Formaturas e informar, com antecedência, a escolha de datas ao Conselho de Colação de Grau;

- II - Informar ao Conselho o nome e o contato dos integrantes da Comissão de Formatura;
- III - Planejar todos os eventos relacionados à formatura;
- IV - Representar os prováveis formandos junto ao Conselho de Colação de Grau;
- V - Realizar reuniões com os formandos e mantê-los informados;
- VI - Manter a Coordenação do Curso informada sobre as decisões tomadas;
- VII - Convidar oficialmente o Paraninfo, os Homenageados e as Autoridades Acadêmicas;
- VIII - Solicitar, na Secretaria Geral, o modelo de requerimento a ser preenchido para a sessão solene de colação de grau e, após seu preenchimento com todas as informações, devolvê-lo na mesma, para apreciação do Conselho de Colação de Grau;
- IX - Providenciar a confecção dos convites, submetendo-os à apreciação do Conselho de Colação de Grau, para conferência de dados;
- X - Oficializar os convites a todos que farão parte da mesa de honra na sessão solene;
- XI - Contratar empresas de sonorização, decoração, filmagem, fotografias e demais serviços inerentes à formatura, sempre verificando se as mesmas tem credibilidade e experiência no mercado;
- XII - Verificar os serviços de áudio e vídeo, para que estejam de acordo com o caráter solene e de respeito aos convidados e à Faculdade;



XIII - Comunicar aos colegas formandos as orientações, as datas e os horários de ensaio e eventuais reuniões;

XIV - Intermediar a organização da relação dos prováveis formandos, no que tange à obtenção e entrega de documentos;

XV - As músicas para a colação de grau são de responsabilidade da Comissão de Formatura, podendo ser escolhida a música de entrada dos formandos e a de encerramento. Cada formando poderá escolher sua música para o momento da colação de grau.

### **Seção III**

#### **Convites**

**Art.28** A confecção e emissão dos convites são de responsabilidade da Comissão de Formatura e dos formandos. Os mesmos deverão ser revisados pelo Conselho de Colação de Grau, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a fim de revisar se todos os itens solicitados no Parágrafo terceiro estão corretos, e a revisão será efetuada no prazo máximo de 3 (três) dias.

**Parágrafo primeiro** - À Comissão de formatura compete o envio do convite às autoridades da Faculdade e aos Professores e à Coordenação do Curso compete convidar as entidades de classe.

**Parágrafo segundo** - As turmas que fizerem a sessão solene unificada, poderão decidir se farão os convites e a versão digital do quadro de formatura únicos ou separados.

**Parágrafo terceiro:** No convite deverá conter:

**I** - O número da turma, o nome da turma, o nome do curso, da Faculdade e a logomarca;

**II** - Os nomes das autoridades que compõem a Faculdade Integrada de Santa Maria (Diretor Geral, Vice-Diretor, Diretor Acadêmico e Coordenador (a) do Curso), sendo que todos os nomes próprios e respectivos cargos devem ser escritos sem abreviações;

**III** - Patrono (a), paraninfo (a); professores homenageados, em ordem alfabética; técnico-administrativos homenageados (se houver); orador (a) e juramentista;

**IV** - Juramento;

**V** - Lista nominal dos formandos com filiação e naturalidade, sendo que fotos são opcionais;

**VI** - Agradecimento (opcional) aos pais e familiares, colegas, amigos, namorado (a), noivo (a) ou esposo (a) ou outros, de acordo com a Comissão de Formatura.

**Parágrafo quarto:** Deverá conter as datas, os locais e os horários das solenidades, conforme exemplo:

**I** - Missa ou Culto: data, local e horário;

**II** - Colação de Grau: data, local e horário;

**III** - Baile de Formatura (opcional): data, local e horário;

**IV** - Mensagem final (opcional).

## **CAPÍTULO IX**

### **PROIBIÇÕES**

**Art.29** Não serão permitidos na sessão de colação de grau:

**I** - Alteração do cerimonial ou das determinações do Conselho de Colação de Grau;

**II** - Uso de instrumentos sonoros que prejudiquem a realização da sessão de colação de grau;

**III** - Músicas que ofendam a moral e os bons costumes, ou que ensejem discriminação de qualquer ordem;

**IV** - Música durante o Juramento e os discursos;

**V** - Uso de bebida alcóolica no local da colação de grau;

**VI** - No caso de conduta inadequada, por parte do formando, o mesmo poderá ser impedido de participar da colação.

## **CAPÍTULO X**

### **DO QUADRO DE FORMATURA**

**Art.30** Com relação a confecção do quadro de formatura pelas turmas de formandos, a Instituição fará o regulamento dos mesmos através de Resolução interna.

## **CAPÍTULO XI**

### **DIPLOMA**

**Art.31** A entrega do diploma é feita, simbolicamente, pelo (a) Parainfo(a) na sessão de colação de grau, podendo haver a possibilidade de entrega do diploma por um parente direto e de sangue (pai, mãe, avô, avó,

irmão, irmã, filho e filha), com a mesma formação acadêmica. O formando deverá preencher um requerimento a ser enviado para o Diretor Geral da Faculdade, no prazo de trinta dias antes da colação de grau.

**Parágrafo primeiro** - Posteriormente ao evento de colação de grau, o Setor de Documentação, emitirá e enviará os Diplomas para registro na Universidade Federal de Santa Maria.

**Parágrafo segundo** - Não receberá Certificado de Conclusão, Diploma e Histórico Escolar o aluno que estiver com situação irregular junto ao INEP, referente à prova do ENADE.

**Parágrafo terceiro** - Não podendo retirar seu Diploma pessoalmente, o formado poderá delegar a autorização para um procurador legal (procuração, com fins específicos, registrada em cartório) para retirá-lo.

**Art.32** A primeira via do Diploma do Curso de Graduação é gratuita. Caso seja necessário fazer uma segunda via, é preciso pagar a taxa estipulada internamente pela Faculdade.

## CAPÍTULO XII

### PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

**Art.33** Compete ao aluno certificar-se quanto a integralização da carga horária do Curso, bem como do cumprimento das Atividades Complementares e Disciplinas Complementares. Em caso de dúvida, deve procurar informações junto ao Setor de Documentação,

verificando também se tem todos os documentos necessários para a montagem do processo de diploma.

**Parágrafo único:** A Coordenação do Curso, após a matrícula, deverá encaminhar ao Setor de Documentação a lista dos prováveis formandos, para que sejam conferidos os documentos necessários à confecção do processo do Diploma.

**Art.34** O Setor de Documentação, após o recebimento da lista de formandos pela Coordenação do Curso, deverá verificar se todos os que constam na mesma possuem a documentação e as disciplinas para a emissão do Diploma, no caso de falta de documentos ou de disciplina, será informada à Coordenação do Curso.

## CAPÍTULO XIII

### CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS

**Art.35** A turma de formandos pode optar pela contratação de profissionais que se ocupem de serviços, tais como: decoração; iluminação; aluguel de togas para formandos e professores homenageados; fotografias; filmagens e vídeos da solenidade, desde que os respectivos contratos, a atuação e os serviços dessas empresas se submetam, incondicionalmente, ao disposto neste Manual e a Resolução que trata do assunto.

**Parágrafo primeiro** - A Empresa contratada pelos formandos deverá realizar um cadastro na FISMA, na Secretaria Geral da Faculdade, tão logo seja realizado o contrato entre as partes.

**Parágrafo segundo** - O contrato firmado entre a Comissão de Formatura e a Empresa é de inteira responsabilidade de ambas as partes, porém deverá estar em consonância com as normas deste Manual.

**Parágrafo terceiro** - É expressamente proibida qualquer alteração e/ou inclusão no cerimonial às vésperas do evento.

**Parágrafo quarto** - É proibido o ingresso da Empresa contratada em salas de aula, sem antes ter solicitado a permissão e informado o assunto ao Conselho de Colação de Grau.

## **CAPÍTULO XIV**

### **INFORMAÇÕES GERAIS**

**I - NOME DA TURMA** - a escolha do nome da turma deverá ser feita dentre os nomes da comunidade acadêmica, em geral é um professor ou profissional da área, que, através de seu exemplo ou prática docente, inspirou os formandos e agora é homenageado emprestando seu nome.

**II - JURAMENTO** - O juramento solene corresponde ao ato de compromisso do (a) formando (a) em relação à profissão que irá exercer. O mesmo dirige-se à tribuna e com o braço direito estendido e mão espalmada, lê o juramento.

Os demais formandos, em pé, também com o braço direito estendido e mão espalmada, acompanham a leitura. Ao final desta, todos repetem a uma só voz, a expressão: "ASSIM O PROMETO!".

**III - ORADOR (A)** - Será um (a) formando (a), que foi escolhido(a) pela turma, e seu discurso deve ter a aprovação da Comissão de Formatura e a revisão do Conselho de Colação de Grau.

**IV - PATRONO (A)** - É a personalidade de destaque no meio científico ou da área de atuação dos formandos e/ou de notório saber acadêmico, podendo ou não fazer parte da Instituição.

**V - PARANINFO (A)** - É o padrinho ou madrinha da turma. Trata-se, em geral, de um (a) professor (a), ou profissional da área que mantém afinidade com a turma, devendo pertencer ao corpo docente da Faculdade.

**VI - PROFESSORES HOMENAGEADOS** - São pessoas que, durante o período da turma na Instituição, tiveram mais proximidade e afinidade com os formandos, e por isso merecem o reconhecimento e a gratidão dos concluintes.

**VII - TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS HOMENAGEADOS** - Os homenageados são técnico-administrativos que mantiveram com a turma uma relação mútua de carinho e apreço. Pode-se optar entre técnico-administrativo (servidor da FISMA) ou funcionário (terceirizado).

**VIII - NÚMERO DE HOMENAGEADOS** - Os homenageados deverão ser em número total de 5 (cinco), entre Professores e Técnico-Administrativos.

## CAPÍTULO XV

### ÓRGÃOS DE CLASSE - CONSELHOS PROFISSIONAIS

**Art.36** As profissões são regulamentadas pelo respectivo órgão de classe, denominado Conselho Profissional.

A obtenção da carteira profissional é da responsabilidade do formando, que deve procurar o seu Com'elho Profissional e solicitar o registro.

#### **ADMINISTRADORES**

Rua Coronel Niederauer 1565, Sala 6 e 8  
CEP 97015-123 Santa Maria/RS  
Telefone: (55) 3225-5815 / Fax: (55) 3222-5815

#### **ENFERMEIROS**

Rua Dr. Alberto Pasqualini N° 35, Sala 101.  
Telefone: 55 3222 6611.

#### **PSICÓLOGOS**

Subsede Centro - Oeste - Santa Maria  
Rua Marechal Floriano Peixoto, 1709/401  
CEP: 97015-373 - Santa Maria/RS  
Fone: (55) 3219-5299 - E-mail: [santamaria@crprs.org.br](mailto:santamaria@crprs.org.br)

## CAPÍTULO XVI

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art.37** Este manual contém orientações básicas e está sujeito a alterações que serão feitas através de Resolução.



**Art.38** As colações de grau que já foram agendadas deverão seguir as Normas constante deste Manual, após sua aprovação.

**Art.39** Os casos omissos serão analisados pela Direção Geral, Diretoria Acadêmica e o Conselho de Colação de Grau da Faculdade.

**Art.40** Esse manual foi elaborado pela Direção Geral, Diretoria Acadêmica, Coordenadores de Cursos e aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, na 6ª sessão realizada na data de 11 de setembro de 2017.

## **ANEXO I**

**PROCURAÇÃO PARA A COLAÇÃO DE GRAU**

**REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU  
ANTECIPADA**

**REQUERIMENTO PARA SESSÃO SOLENE**

**REQUERIMENTO PARA COLAÇÃO DE GRAU  
EM GABINETE**

## PROCURAÇÃO PARA COLAÇÃO DE GRAU

OUTORGANTE	
Nome Completo:	
Nacionalidade	
Estado Civil	
RG	
CPF	
Endereço	
Curso	
Telefone:	
E-mail:	

  

OUTORGADO	
Nome Completo:	
Nacionalidade	
Estado Civil	
RG	
CPF	
Endereço	
Telefone:	
E-mail:	

Pelo presente instrumento, confere poderes para representar o outorgante em todas as fases da Colação de Grau (inscrição, identificação, recebimento do Certificado e assinatura do Livro Ata de Colação de Grau), responsabilizando-se por todos os atos praticados no cumprimento deste instrumento, cessando os efeitos deste a partir da extinção do seu objetivo.

Santa Maria, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do Outorgante

**Obs: Autenticar em Cartório.**  
**Em anexo: - Cópia de documento de identificação do outorgante.**  
**- Cópia de documento de identificação do outorgado.**

**REQUERIMENTO**  
**COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA**

Eu \_\_\_\_\_, venho por meio deste requerer COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA, em função do motivo abaixo assinalado e, para tanto, anexo cópia da comprovação da excepcionalidade:  
( ) Nomeação em concurso público (portaria de nomeação);  
( ) Contratação e/ou promoção para cargos de nível superior (documento do empregador atestando a contratação e/ou promoção);  
( ) Aprovação em curso de pós graduação stricto sensu (lista de classificados).

Endereço	
Telefone:	
E-mail:	
Curso:	

Santa Maria, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Requerente

**PARECER da Secretaria Geral**

( ) Apto  
( ) Não apto, em débito com \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura : \_\_\_\_\_

**PARECER do Conselho de Colação de Grau**

( ) Deferido  
( ) Indeferido

Parecer:

Assinatura do responsável \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Declaro ter recebido a resposta deste Requerimento em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

**COMPROVANTE DA SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA**

NOME \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Nome do(a) Funcionário(a)

## REQUERIMENTO SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU

**Ao Conselho de Colação de Grau**

### REQUERIMENTO

A Comissão de Formatura do Curso de ....., vem por meio deste requerer a aprovação da Sessão Solene de Colação de Grau, conforme os dados abaixo relacionados:

Data da Sessão: ..... Horário: .....

Local com endereço completo: .....

Nome do Diretor Geral \*: .....

Nome do Vice-Diretor \*: .....

Nome do Diretor Acadêmico \*: .....

Nome do Coordenador do Curso \*: .....

Nome do Professor(a) Parainfo(a)\*: .....

Nome do Patrono(esse).....

Nome dos Professores Homenageados \*: .....

\* Os professores deverão ter sua titulação especificada.

Técnico-Administrativo(a) homenageado(a).....

Juramentista.....

Orador(a).....

Número de Formandos: .....

Nome completo dos formandos em ordem alfabética, em anexo.

Nome dos membros da Comissão de Formatura, e-mail e telefone:

.....

Nome da Empresa contratada para o Evento

.....

Telefone com DDD: .....

Nome do responsável pelo preenchimento deste requerimento:

.....

Assinatura dos Membros da Comissão de Formatura:

.....

N.T. Espera Deferimento. Santa Maria, .....de .....de .....

Parecer do Conselho de Colação de Grau

.....

Em...../...../.....

Parecer do(a) Coordenador(a) do Curso:

.....

Em...../...../.....

## REQUERIMENTO COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade \_\_\_\_\_, venho respeitosamente requerer seja marcada uma data para colação de grau em gabinete.

Nome completo:	
Endereço:	
Telefone:	
E-mail:	
Curso:	

Santa Maria, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do requerente

### PARECER da Secretaria Geral

Apto

Não apto, em débito com \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Assinatura : \_\_\_\_\_

### PARECER do Conselho de Colação de Grau

Deferido

Indeferido

Parecer: \_\_\_\_\_

Colação de Grau agendada para: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

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

ALUNO: Declaro ter recebido a resposta deste Requerimento em: \_\_ / \_\_ / \_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

## COMPROVANTE DA SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

Nome do Aluno \_\_\_\_\_  
Curso \_\_\_\_\_  
Nome legível do (a) Funcionário (a) \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

# REQUERIMENTO

## SOLICITAÇÃO DA ENTREGA DO DIPLOMA POR FAMILIAR

### Ao Conselho de Colação de Grau

Eu \_\_\_\_\_, formando do Curso de \_\_\_\_\_, venho por meio deste requerer, que a entrega do Diploma durante a sessão de colação de grau, a qual será realizada na data de ...../...../....., seja feita através de meu familiar descrito abaixo, conforme prevê o Art.31 (A possibilidade de entrega de diplomas, somente por parentes diretos: Pai, Mãe, Irmão(ã), Filho(a), Avô(ó), com comprovante de parentesco e a mesma formação acadêmica) do Manual de Formatura, e com a ciência da Comissão de Formatura.

<b>NOME do FAMILIAR:</b>	
<b>Parentesco</b>	
<b>Formação/Instituição</b>	
<b>RG</b>	

**Santa Maria, .....**

\_\_\_\_\_  
Nome Completo  
(Presidente da Comissão de Formatura)

\_\_\_\_\_  
Nome do Formando

**Parecer do Conselho de Colação de Grau:**

\_\_\_\_\_



## **ANEXO II**

### **RESOLUÇÃO DAS NORMAS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA COLAÇÃO DE GRAU**

#### **FICHA DE CADASTRO**

#### **DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DA EMPRESA**

## **RESOLUÇÃO 07/2017**

**Normatiza as atividades prestadas por Empresas Produtoras de Eventos contratadas para a realização de solenidades de Colação de Grau dos Cursos de Graduação.**

**O DIRETOR GERAL** da Faculdade Integrada de Santa Maria, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

### **RESOLVE:**

Fixar as seguintes normas para as Empresas que realizarem atividades para a Sessão de Colação de Grau:

**Art.1º** A Empresa Produtora de Eventos, contratada pela Comissão de Formatura de alunos de Cursos de Graduação da FISMA, deverá ser credenciada junto a esta Faculdade, para obter autorização de realização de eventos solenes de formatura.

**Parágrafo único** - A empresa deverá preencher um formulário de cadastro na Secretaria Geral.

**Art.2º** A Comissão de Formatura deverá orientar as Empresas a serem contratadas pela turma de formandos para que, antes da contratação, entrem em contato com a Secretaria Geral da Faculdade e façam seu cadastro.

**Art.3º** O acesso das empresas contratadas pelos formandos às dependências da Faculdade, para reuniões, fotos e filmagens, preparativos, prova de togas e becas, etc. deverá ser agendado previamente junto ao

Conselho de Colação de Grau, nunca interferindo em horários de aula.

**Art.4º** A Comissão de Formatura deverá solicitar o comparecimento, ao ensaio da solenidade de Colação de Grau, do representante da empresa contratada para a organização do evento, no qual será obrigatória a presença.

**Parágrafo único** - O dia, o local e a hora do ensaio deverão ser estabelecidos em comum acordo entre os participantes, sendo obrigatória a presença de todos formandos.

**Art.5º** A Comissão de Formatura e, especialmente, as empresas produtoras deverão assegurar a todos os formandos, a absoluta igualdade de condições na realização da solenidade.

**Art.6º** Até dois meses antes da data designada para a Solenidade de Colação de Grau, a Comissão de Formatura, cuja turma não houver contratado produtoras de evento, deverá contatar o Conselho de Colação de Grau da Faculdade para que esse encaminhe as providências necessárias à organização do evento.

**Art.7º** O contrato firmado entre a Empresa Produtora de Eventos e a Comissão de Formatura não tem valor legal junto à Faculdade e nem poderá invalidar ou modificar as determinações contidas nesta Resolução e no Cerimonial determinado no Manual de Formatura.

**Art.8º** A Comissão de Formatura deverá verificar se a empresa conta com uma equipe técnica com número suficiente de funcionários, de modo a permitir o

adequado desenvolvimento das atividades da solenidade de colação de grau.

**Art.9º** A empresa, previamente credenciada na Faculdade e contratada, terá como deveres durante a prestação de serviços:

**I** - Estar no local onde ocorrerá a cerimônia de colação de grau no mínimo 3 (três) horas antes do horário determinado para o início da solenidade;

**II** - Identificar seus funcionários mediante uso de crachá ou uniforme.

**Art.10** No ensaio da formatura, deverá ser realizada a audição-teste das músicas dos formandos.

**Art.11** A empresa responsabilizar-se-á pela execução de músicas e Hinos.

**Parágrafo único** - A execução do Hino Nacional Brasileiro e do Hino do Rio Grande do Sul será realizada, preferencialmente, por som mecânico.

**Art.12** A empresa deverá fornecer:

**I** - Togas para os formandos e para os membros da mesa de honra;

**II** - Porta-Diplomas;

**III** - Instalação de iluminação cênica;

**IV** - Instalação de telas e equipamentos para som e projeção de imagens;

**V** - Serviço de recepcionistas para atendimento dos convidados;

**VI** - Marcação de lugares reservados na plateia;

**VII** - Colocação de copos de vidro e água mineral, sem rótulo, na mesa das autoridades.

**Art.13** A empresa responsabilizar-se-á pela exibição de vídeos e imagens.

**Parágrafo primeiro** - Durante os discursos, somente será permitido a projeção de imagem no telão de quem estiver fazendo uso da palavra.

**Parágrafo segundo** - O vídeo da turma, caso haja, será exibido antes do início da cerimônia.

**Art.14** A captura de filmagens e fotografias deverá ser realizada com o máximo de discrição.

**Art.15** Todo e qualquer dano causado ao recinto da formatura, incluindo móveis, utensílios e equipamentos, será de responsabilidade da Empresa.

**Art.16** A inobservância destas normas ou o desacato às orientações dados pelo Conselho de Colação de Grau da Faculdade, ou qualquer outra autoridade, poderá acarretar em descredenciamento da Empresa para a realização de novas formaturas.

**Art.17** A Faculdade não se responsabiliza pelos serviços prestados por empresas contratadas pela turma de formandos, nem pelo cumprimento de quaisquer obrigações contraídas pelos mesmos.

**Art.18** A Comissão de Formatura deverá orientar as empresas, a serem contratadas, para que, antes da contratação, entrem em contato com a Secretaria Geral da Faculdade com o objetivo de formalizar o cadastro para atuar na Solenidade de Colação de Grau e firmar o respectivo Termo de Ciência.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL, aos quinze dias do mês de setembro de dois mil e dezessete.

## FICHA DE CADASTRO PARA EMPRESAS

DADOS DA EMPRESA
Nome: _____
Razão Social: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____
Telefone: _____
E-Mail: _____
INFORMAÇÕES SOBRE O SERVIÇO
Curso: _____
Turma : _____
Data da Sessão Solene: _____
Responsável pela Empresa: _____
Telefone do Responsável pela Empresa: _____
INFORMAÇÕES ADICIONAIS
_____
_____
_____
Nome completo do responsável da empresa pelo cadastro: _____
ASSINATURA: _____
Santa Maria, ...../...../.....

## DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DA EMPRESA

### DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

**Declaramos** ter conhecimento do conteúdo do Manual de Formatura da Faculdade Integrada de Santa Maria e da Resolução Nº 08/2017, que trata da contratação e da responsabilidade da Empresa que irá executar as atividades relacionadas à Colação de Grau.

Responsável pela Empresa

Nome Completo: .....

Assinatura: .....

Data: ...../...../.....

Presidente da Comissão de Formatura

Nome Completo: .....

Assinatura: .....

Data: ...../...../.....

Presidente do Conselho de Colação de Grau/FISMA

Nome Completo: .....

Assinatura: .....

Data: ...../...../.....

