



UniPIAGETBrasil
Faculdade PIAGET

**MANUAL DE
COLAÇÃO DE GRAU**

Suzano, 2019

Prezado Aluno

Parabéns! Você está quase terminando o seu curso. Foi uma grande travessia, agora que está sendo finalizada merece ser comemorada.

Neste Manual você encontrará informações referentes à sua conclusão do curso e o seu direito de colar grau, para exercer as prerrogativas legais da sua profissão.

O ato de colação de grau é realizado em sessão solene, em dia, hora e locais previamente designados pelo Diretor Geral.

Esperamos que este Manual sirva como norte aos formandos e facilite os trabalhos das Comissões de Formatura na organização de suas solenidades festivas.

Faculdade Piaget!

1. A COLAÇÃO DE GRAU

A Colação de Grau é um ato oficial, obrigatório e indispensável para obtenção do Diploma.

Somente poderá Colar Grau o aluno que tiver concluído todas as etapas do seu curso:

- a) Carga horária completa em disciplinas.
- b) Estágio Supervisionado, com aprovação.
- c) Atividades Complementares, com aprovação.
- d) Elaboração, apresentação e aprovação no TCC.
- e) Regularidade no ENADE.
- f) Nenhum débito na Instituição referente a documentos e Biblioteca.

2. RESPONSABILIDADE DA FACULDADE PIAGET

- a) Identificar os concluintes dos cursos.
- b) Agendar a data de Colação de Grau Oficial.
- c) Preparar a Ata de Colação de Grau.
- d) Elaborar a Pauta da Colação de Grau.

3. COMISSÃO DE FORMATURA

- a) A Comissão de Formatura é formada por representantes dos alunos que desejam participar da Organização da Formatura.
- b) Somente poderão participar da Formatura os concluintes curriculares, conforme previsto no item 1 (um) deste regulamento, sem nenhuma pendência em Disciplinas, Estágio Supervisionado, Atividades Complementares, TCC e ENADE, e que já tenham colado grau anteriormente.

4. COLAÇÃO DE GRAU EXTEMPORÂNEA

- a) O aluno que faltar à Colação de Grau, ou concluir as pendências curriculares, após o ato, realizará a Colação de Grau com os concluintes do próximo semestre.
- b) A Colação de Grau Extemporânea, não tem custo para o aluno.

5. ANTECIPAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU

- a) O pedido de antecipação da colação de grau destina-se a todo aluno que tem urgência na colação de grau.
- b) A solicitação deve ser feita na Secretaria Acadêmica, por meio de protocolo de requerimento e o aluno deverá apresentar comprovante do motivo da antecipação. Exemplo: aprovação em Concurso Público ou pós-graduação.
- c) Será cobrada taxa para a antecipação da Colação de Grau.

6. SOLENIDADE DE FORMATURA (nos casos em que a comissão de formatura organizar o evento)

- a) A solenidade de Formatura obedecerá a um roteiro específico estabelecido pelo Diretor Geral e a empresa parceira, contratada para esta finalidade (pelos alunos por intermédio da comissão de formatura).
- b) Marcada o horário para início da solenidade, os formandos deverão chegar uma hora antes, para trajar beca, tirar fotos e participar de ensaio ou receber orientações.

6.1 CONVIDADOS E HOMENAGENS

PARANINFO: o paraninfo de turma, em geral é um professor que esteja atuando no momento na instituição e que mantém prestígio incondicional junto à turma. Escolhe-se por consenso ou por eleição direta.

HOMENAGEADOS: Os homenageados são docentes ou funcionários da Faculdade Piaget, que merecem o reconhecimento e a gratidão da turma como um todo. São escolhidos por consenso ou por eleição direta.

6.2 CONVITES / DECORAÇÃO

- a) Serão confeccionados convites para entrega aos familiares e amigos, de acordo com a capacidade do auditório da Piaget, ou outro espaço, caso venha a ser contratado.
- b) A decoração e os convites ficarão por conta da empresa parceira.

6.3 BANDEIRAS / HINO NACIONAL

- a) O decreto nº 70.274 de 09/03/1972, com modificação introduzida pelo decreto nº 83.186 de 19/02/1979, estabelece as normas do cerimonial público e ordem de precedência sobre a bandeira e hino nacional.
- b) A Instituição poderá optar em deixar as Bandeiras fixas próximas a mesa de honra, ou escolher alunos para conduzir a entrada das bandeiras para serem colocadas no pedestal.
- c) A execução do Hino Nacional só terá início depois que todas as autoridades da mesa de honra, homenageados e formandos tiverem ocupado seus lugares.
- d) Ao ser executado, o Hino Nacional, o público deve estar em pé, em silêncio, mantendo uma postura formal, em sinal de respeito. Nos casos de simples execução instrumental, toca-se a música integralmente, mas sem repetição. Nos casos de execução vocal, são sempre cantadas as duas partes do poema.

6.4 A MESA DE HONRA

A mesa de honra é formada pela Presidente da UniPIAGET/Brasil (presidente da mesa), o Diretor Geral, Coordenador de Curso e Secretária Acadêmica.

Por ser a autoridade máxima da Instituição a Presidente da Associação UniPIAGET/ Brasil (ou seu representante, outro membro da diretoria da UniPiaget/Brasil), será a primeira a ser chamada e em seguida o Diretor Geral.

Na ausência da Presidente da Associação UniPIAGET/ Brasil ou do Diretor Geral, passará a presidir a cerimônia a maior autoridade presente.

6.5 O ORADOR

Os alunos devem designar um formando para discursar em nome da(s) turma(s). Geralmente é escolhido quem se destacou durante o curso, tem boa dicção e é comunicativo. O orador escreve o discurso e submete-o à turma e à coordenação do cerimonial.

O orador da turma deve dirigir-se à tribuna e fazer seu pronunciamento, em nome dos colegas, no tempo máximo de cinco minutos. O texto deve ser lido para não haver improvisações que estendem o tempo permitido de cinco minutos e eliminar a possibilidade de gafes.

6.5 ROTEIRO DA CERIMÔNIA

- a) Início da Solenidade (mestre de cerimônia – empresa parceira)
- b) Composição da Mesa
- c) Entrada dos Homenageados
- d) Entrada dos formandos (nome do curso e turma)
- e) Abertura solene pela Presidente da Associação UniPIAGET/ Brasil ou Diretor Geral, ou maior autoridade da instituição presente no momento.
- f) Entrada das Bandeiras (opcional, as Bandeiras podem ser colocadas ao lado da mesa de honra. Bandeira do Estado de São Paulo, do Brasil e de Suzano, sempre nesta ordem).
- g) Hino Nacional (todos de pé)
- h) Discurso do Paraninfo
- i) Discurso do Orador
- j) Homenagens especiais
- k) Juramento
- l) Leitura da Ata pela Secretária Acadêmica
- m) Outorga de grau e entrega dos certificados
- n) Discurso do Diretor Geral
- o) Encerramento oficial da Solenidade
- p) Saída dos alunos para cumprimentos e fotos com a família.

6.6 O JURAMENTO

O juramentista de cada curso é escolhido pela turma que deve levar em consideração, entre outras características a boa dicção. O juramentista é convidado para ir até a tribuna e com a mão direita estendida lê o juramento do curso, enquanto os demais, em pé, também com o braço direito estendido, acompanham e repetem o texto, que termina com todos repetindo alto e em bom tom: “assim o prometo” ou “eu juro”.

7. DIPLOMA

Após a Colação de Grau, o formando protocolará requerimento, na Secretaria Acadêmica, solicitando o Diploma e/ou outros comprovantes de término de curso, como a Declaração ou Certificado de Conclusão de Curso.

O aluno deverá verificar, antecipadamente, se há alguma pendência de documentos, pois o processo de diploma só tramitará com a documentação completa.

A expedição do diploma e histórico escolar final não enseja a cobrança de qualquer valor, ressalvada a hipótese de apresentação decorativa, com a utilização de papel ou tratamento gráfico especial, por opção do aluno.

O tempo máximo para entrega do Diploma Registrado será de 1 (um) ano, a contar da data da solicitação.

7.1 Apressamento

O aluno que necessitar um “apressamento do Diploma” deverá protocolar requerimento, na Secretária Acadêmica, anexando os documentos comprobatórios, como por exemplo: edital de aprovação em Concurso Público, documentos que comprovem que aluno irá mudar de Estado, País. O apressamento sendo aprovado, o tempo máximo para a entrega do Diploma será em 2 (dois) meses.

8. DÚVIDAS

Em relação a problemas de ordem acadêmica, como documentos, carga horária do curso, diploma, colação de grau extemporânea, o formando deve procurar a Secretaria Acadêmica.