

MANUAL COLAÇÃO DE GRAU





Foto: Divulgação Rede de Ensino Doctum
 Colação de Grau 2022.1 – Unidade João Montlevade

Fotos Capa:
 Divulgação Rede de Ensino Doctum Colação de Grau 2022.1
 Superior Direita e Inferior Centro: Regional Espírito Santo (Guarapari, Serra,
 Vitória, Vila Velha); Superior Esquerda: Unidade Manhauçu;

EXPEDIENTE

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Prof. Cláudio Leitão

PRESIDENTE EXECUTIVO

Prof. Pedro Leitão

DIRETOR DE OPERAÇÕES

Leonardo Vieira

DIRETOR DE MERCADO E EXPANSÃO

Roberto Fully

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Alexandro Nepomuceno

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Lilliane Maia

RESPONSÁVEIS POR ESTA PUBLICAÇÃO

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Sander Neves

MARKETING, VENDAS E ATENDIMENTO

Ariane Bárbara

GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Hudson Silva

GESTÃO ACADÊMICA

Simonica Rodrigues

GESTÃO DA EXPERIÊNCIA DO ESTUDANTE

Priscila Bravim

CONTEUDISTA

Valéria Starling Duarte Jardim

DIAGRAMAÇÃO

Kaísa Souza Barboza

COLABORADORES DA EDIÇÃO

Cassiane de Oliveira Ferreira

Cassiano José de Oliveira

Natalia Alves Pinto

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. COLAÇÃO DE GRAU	5
3. COLAÇÃO DE GRAU ADMINISTRATIVA	7
4. COLAÇÃO DE GRAU FESTIVA	8
5. PARTICIPAÇÃO DISCENTE	10
6. SOLENIDADE COLAÇÃO DE GRAU FESTIVA	12
6.1 HORÁRIOS DAS SOLENIDADES	13
6.2 LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS SOLENIDADES	13
6.3 NÚMERO DE CONVIDADOS POR FORMANDO	13
6.4 COMPOSIÇÃO DA MESA	14
6.5 ENTRADA DO CORPO DOCENTE	14
6.6 DISCURSO DO ORADOR	14
7. COMPOSIÇÃO DAS TURMAS PARA A SOLENIDADE	15
8. CALENDÁRIO DAS SOLENIDADES	16
8.1 DIA E HORÁRIOS DAS SOLENIDADES	16
9. COMISSÃO DE FORMATURA	17
10. CONVITE	18
11. DA CARACTERIZAÇÃO DOS PARTICIPANTES DA SOLENIDADE FESTIVA	19
12. DISCURSOS	20
13. FOTOS E FILMAGENS	22
14. TRAJES – AS VESTES TALARES	22
15. CORES DA FAIXA	24
16. DEMAIS INSTRUÇÕES PARA SOLENIDADE DE FORMATURA FESTIVA	25
17. HOMENAGENS	26
18. ANEXOS	27
ANEXO I	27
ANEXO II – DAS UNIDADES DE ENSINO	30

1

APRESENTAÇÃO

A conclusão de um curso de graduação é a celebração de uma grande conquista, sobretudo para o/a estudante e seus familiares. A solenidade de Colação de Grau constitui um dos mais belos momentos da jornada acadêmica, e com ela, é compartilhada a alegria com os entes mais queridos, assim como é expresso o reconhecimento àqueles que, de alguma forma, contribuíram com essa conquista.

É um momento de magnitude da Instituição de Ensino, quando dirigentes, professores, funcionários, pais e alunos oficializam a conclusão de uma etapa de formação, habilitando o formando ao ingresso no mundo do trabalho. A missão de ensinar/aprender foi cumprida e os esforços devem ser reconhecidos, restando ao futuro profissional o comprometimento e a responsabilidade, pessoais e coletivas, no exercício da profissão.

É de fundamental importância, para o sucesso e o esplendor dessa solenidade, que haja planejamento e rigor na sua organização, bem como na observância de algumas normas de protocolo específicas. Esta é a razão pela qual produzimos o presente Manual, com as principais informações e orientações referentes ao referido evento.

Desejamos sucesso a todos os concluintes, e uma memorável solenidade de formatura!

2

COLAÇÃO DE GRAU

Colação de Grau Oficial é um ato oficial e de caráter obrigatório, realizado em sessão solene e pública, em data, hora e local, previamente fixados, com seus trabalhos presididos pelo Diretor Geral, na qual os graduandos prestarão juramento profissional na forma aprovada pela legislação vigente e pelo Colegiado de Curso.

A solenidade é ato oficial da Instituição, sob a forma de reunião ou assembléia do Conselho Acadêmico Superior, realizada em dia útil, sendo o horário e o local designados e divulgados pela Instituição. É organizada de acordo com as orientações estabelecidas por este Manual que, por sua vez, foi elaborado em conformidade com a **Portaria nº 006/2022 (Anexo I), do Instituto Ensinar Brasil**, conforme citação a seguir:

Art. 6º. *Todas as atividades realizadas na data do evento festivo deverão impreterivelmente, ser conduzidas, revisadas e aprovadas pela Comissão Própria da Instituição juntamente com o seu Corpo Administrativo, não sendo permitido, depois de revisadas e aprovadas, nenhum tipo de alteração por parte da Comissão de Formatura.*

E em conformidade com o Regimento Interno da Instituição que também dispõe sobre a Colação de Grau, conforme abaixo transcrito:

Art. 174. *O ato coletivo de colação de grau dos concluintes dos cursos de graduação é realizado em sessão solene do Colegiado de Curso respectivo, sob a presidência do Diretor Geral da Instituição e sua organização obedecerá às normas gerais de colação de grau do Mantenedor.*

§ 1º Na colação de grau, o Diretor Geral das Faculdades Doctum ou outra autoridade acadêmica por ele designada, toma juramento de fidelidade aos deveres profissionais, a ser prestado pelos graduandos, de acordo com texto oficial previamente aprovado pelo Colegiado de Cursos.

§ 2º A requerimento dos interessados, e em casos especiais devidamente justificados, pode a colação de grau ser feita individualmente, ou por grupos, em dia e hora fixados pela Diretoria Geral da Instituição, e na presença de 3 (três) professores do quadro permanente, no mínimo.

3

COLAÇÃO DE GRAU ADMINISTRATIVA

A colação de grau oficial da Rede de Ensino Doctum é a administrativa, sendo ato imprescindível para a emissão do diploma.

A colação de grau administrativa será realizada em formato virtual, para que os familiares dos formandos possam acompanhar a cerimônia pelo canal da Rede Doctum no YouTube. Nessa modalidade de formatura, os formandos não vestem Toga ou Beca, mas devem trajar roupa social para colar o grau.

O calendário da colação de grau administrativa é feito pelo departamento de eventos da rede.

Em casos especiais, os alunos que, por motivo justificável, não tenham participado da Colação de Grau virtual, podem solicitar a realização da formatura administrativa, mediante preenchimento de requerimento fundamentado na Secretaria de Registro Acadêmico, dirigido à Diretoria da IES e aguardar o agendamento da nova data e horário.

A formatura administrativa é realizada em data, local e horário definidos pela Secretaria de Registro Acadêmico, reunindo formandos de vários cursos, sendo que para essa modalidade de formatura, os formandos **não usam Toga ou Beca**.

O período de formatura ADMINISTRATIVA ocorre após o término do calendário de formaturas de cada semestre, exceto em hipóteses devidamente justificadas e aprovadas pela Diretoria Geral da Instituição/IES.

4

COLAÇÃO DE GRAU FESTIVA

A colação de grau festiva é um ato simbólico, pois todos os alunos deverão colar grau oficial e solene de forma administrativa e online, conforme calendário institucional.

A contratação e pagamento de fornecedores para a colação de grau festiva simbólica é de inteira responsabilidade dos alunos que decidirem realizá-la.

Os alunos só poderão contratar os fornecedores credenciados pela Rede de Ensino Doctum para realizar a colação de grau festiva. O credenciamento assegura aos formandos que as empresas credenciadas estão aptas a realizar o serviço dentro do padrão Doctum.

As turmas que desejarem fazer a colação de grau festiva, devem registrar o interesse junto ao Departamento de Eventos da Rede, pelo e-mail:

eventos@doctum.edu.br,

com antecedência mínima de 12 (doze) meses, a quem compete a confecção do respectivo calendário das colações de grau festivas.

Os cursos que ficarem definidos para colarem grau no mesmo dia, deverão entrar em comum acordo para a contratação dos mesmos fornecedores.

A pauta do evento é de responsabilidade do Departamento de Eventos da Rede, que deverá ser seguida à risca pela empresa de cerimonial contratada pelos alunos.

A convocação da mesa diretora é de responsabilidade do Departamento de Eventos da Rede.

O evento da colação de grau festiva deverá ser realizado em local apropriado (salão de festas, auditório, teatro ou estrutura montada), escolhido pelo cerimonial contratado e em comum acordo com o setor responsável de Eventos da Rede de Ensino Doctum. **Somente poderão participar da Colação de Grau Festiva o(a) alun(a) que, impreterivelmente, já tenham participado da colação de grau oficial, solene e online.**

Neste caso, pode ser realizada formatura festiva, com decoração, ornamentação, sonorização, iluminação, cerimonial, becas e todo aparato técnico e profissional que envolve a organização de um evento festivo. Para tanto, **a Rede de Ensino Doctum NÃO se responsabiliza pelos gastos (custos) com qualquer evento de Colação de Grau festiva.**

5

PARTICIPAÇÃO DISCENTE

Somente constarão na Ata os/as formandos(as) que estiverem aptos(as) a colarem grau. A participação na Solenidade de Colação de Grau é direito inalienável do(a) aluno(a) que tenha concluído integralmente a estrutura curricular prevista para o seu curso e que não possua qualquer pendência junto à Instituição.

Para colar grau exige-se do(a) aluno(a):

- » Concluir com **aproveitamento e frequência satisfatórios** toda a estrutura curricular em vigor e/ou adequações (disciplinas e carga horária);
- » Estar com sua situação devidamente regularizada junto ao ENADE, os exames obrigatórios solicitados pelo MEC;
- » Cumprir as Atividades Complementares de Graduação e Estágios, conforme determinam a Estrutura Curricular do curso e as regulamentações internas;
- » Ter o seu Trabalho de Conclusão de Curso - TCC e o protocolo de entrega das cópias desse mesmo trabalho devidamente aprovados pela Banca Examinadora;
- » Cumprir compromissos administrativos com a Secretaria de Registro Acadêmico, a Biblioteca e a Tesouraria.
- » **Não** poderá participar do Ato de Colação de Grau, nem mesmo simbolicamente, o (a) aluno(a) que não estiver com sua vida acadêmica regularizada.

A Colação de Grau Administrativa, para quem não participou da Virtual, deverá ser requerida na Secretaria de Registro Acadêmico, com no mínimo 30 (trinta) dias antes da data da colação de grau para inserção do nome na lista de formandos. Não existe a inclusão automática: **quem não requerer, ficará excluído da lista.**

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, ficando a Instituição isenta de qualquer responsabilidade, diante do risco assumido pelo(a) aluno(a).

Em nenhuma hipótese a outorga de grau é dispensada. O(a) formando(a) que por motivo de força maior não puder comparecer pessoalmente, poderá nomear representante através de procuração pública (registrada em cartório) com poderes específicos para o ato.

6

SOLENIDADE COLAÇÃO DE GRAU FESTIVA

A solenidade de Colação de Grau é de responsabilidade das Faculdades Doctum e obedecerá às normas gerais de colação de grau da Instituição, bem como roteiro específico estabelecido pelo **Departamento de Eventos/Comunicação** aprovado pela Comissão Própria da Instituição.

A participação na colação festiva não é obrigatória, como tampouco não se vincula aos demais eventos.

Para a outorga de grau, deve ser obedecida a seguinte hierarquia, por delegação de competência: **Presidente da Rede de Ensino Doctum, Diretor Regional ou Acadêmico, Coordenador de Curso.**

O ato formal das Solenidades de Colação de Grau inclui:

1. Abertura da solenidade;
2. Composição da mesa de honra;
3. Entrada do corpo docente;
4. Entrada dos formandos;
5. Ato cívico – Hino Nacional;
6. Abertura da sessão solene, pelo presidente, diretor ou coordenador.
7. Juramento;
8. Outorga de Grau aos formandos;
9. Entrega dos canudos
10. Discurso do paraninfo;
11. Discurso do orador;
12. Entrega das homenagens;
13. Mérito acadêmico;
14. Encerramento da Sessão Solene.

6.1 HORÁRIOS DAS SOLENIDADES

As solenidades oficiais e virtuais terão início sempre às 19h30m. Os alunos devem entrar na sala virtual às 19:00h para o repasse das orientações. O link da sala e informações que antecedem o evento serão enviados por e-mail pelo Departamento de Tecnologia da Informação-TI da Rede.

As solenidades festivas terão início sempre às 19h. Quando forem realizadas duas solenidades no mesmo dia, a primeira acontecerá às 17h e a segunda, às 20h. Será realizado sorteio para definir qual(is) turma(s) ficará(ão) no primeiro e no segundo horário.

6.2 LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS SOLENIDADES

As solenidades de Colação de Grau oficial são realizadas em formato virtual, na plataforma google meet e transmitidas pelo canal da Rede Doctum no YouTube

As solenidades de Colação de Grau festiva e simbólica serão realizadas em espaço escolhido pela empresa de cerimonial contratada pelos alunos, sendo este avaliado e aprovado pela Instituição/IES, respeitando a estrutura e localização.

6.3 NÚMERO DE CONVIDADOS POR FORMANDO

O número de convidados por formando (a) para a formatura festiva dependerá do local e do número de formandos (as) no dia, mas respeitado o limite de até 10 (dez) convidados por formando (a) para a solenidade de Colação de Grau.

6.4 COMPOSIÇÃO DA MESA

A mesa de trabalhos será composta por:

- » Presidente da Mesa (Diretor (a) da unidade ou um representante por ele (a) designado (a));
- » Paraninfo (a);
- » Patrono (patronesse);
- » Coordenadores (as) dos cursos.

6.5 ENTRADA DO CORPO DOCENTE

O corpo docente que não compuser a mesa **não** irá fazer uso de beca, devendo o traje esporte fino ser usado.

6.6 DISCURSO DO ORADOR

Será permitido apenas um (a) orador (a) por curso. Em casos de haver mais de uma turma de determinado curso, será realizado sorteio do (a) orador (a) pela direção, coordenação do curso ou assessoria da unidade.

7

COMPOSIÇÃO DAS TURMAS PARA A SOLENIDADE

A Colação de Grau poderá ser conjunta, para mais de um curso da unidade, ou isolada. A solenidade conjunta será realizada desde que o número de formandos não ultrapasse os limites operacionais especificados abaixo:

- » Até 130 alunos formandos: 1 (um) dia;
- » De 130 a 190 alunos formandos: 2 (dois) dias;
- » Acima 190 alunos formandos: 3 (três) dias.

É vedada a realização de solenidade separada para turmas diferentes do mesmo curso.

A locação ou a montagem da estrutura, a limpeza e decoração do ambiente, a sonorização e a segurança do evento, a aquisição das becas de professores, a montagem (ornamentação) da mesa principal e os demais itens da organização são de responsabilidade da empresa de cerimonial contratada pelos alunos e credenciada pela Rede de Ensino Doctum.

Os serviços fotográficos e de filmagem referentes à Colação de Grau festiva e simbólica deverão ser realizados pelas empresas contratadas pelos alunos, sendo esta também responsável pela entrega das becas e dos canudos aos alunos formandos e à mesa diretora.

8

CALENDÁRIO DAS SOLENIDADES

Para as conclusões de curso no 1º semestre: As solenidades ocorrerão entre o período de agosto a outubro do semestre letivo seguinte.

Para as conclusões de curso no 2º semestre: As solenidades ocorrerão entre o período de fevereiro a abril do ano civil seguinte.

As solenidades de formatura não podem coincidir com os processos seletivos/ vestibular, os períodos de matrícula de vestibulandos, os períodos de ajuste de matrículas e as férias coletivas.

As datas das Colações de Grau serão divulgadas **com até 6 (seis) meses de antecedência** e estarão disponíveis nas secretarias e marketing das unidades.

As Colações de Grau devem ser solicitadas mediante **REQUERIMENTO** na Secretaria Acadêmica da Unidade, em **até 30 (trinta) dias antes da data do evento de colação de grau.**

8.1. DIA E HORÁRIOS DAS SOLENIDADES

As solenidades deverão acontecer da seguinte maneira:

- » Formaturas em 1 dia: poderão ocorrer de segunda a quinta-feira às 19h;
- » Formaturas em 2 dias: poderão ocorrer de segunda a quinta-feira às 19h;
- » Formatura em 3 dias: poderão ocorrer de segunda a sexta-feira às 19h;
- » 02 eventos de formatura no mesmo dia: poderão ocorrer de segunda a sexta-feira às 17h e 20h.

Impreterivelmente, o (a) aluno (a) deverá comparecer com no mínimo 01 (uma) hora de antecedência.

9

COMISSÃO DE FORMATURA

Cada turma de formandos deverá indicar uma Comissão de Formatura, que será integrada pelos alunos e representará a turma, conforme Artigo 4º, parágrafo único da Portaria 006/2022:

Art. 4º. (...)

Parágrafo Primeiro: *Ao início do ano da conclusão do curso, cada curso deverá constituir uma Comissão de Formatura que o representará perante a Instituição de Ensino.*

A contratação de empresas de eventos e decorações de locais para realização de confraternizações, cultos, colações de grau festiva e bailes ou de quaisquer outros segmentos é de inteira responsabilidade das comissões de formatura de cada turma.

À respectiva comissão de formatura compete:

- » Comparecer às reuniões do Departamento de Eventos/Comunicação;
- » Oficializar convites ao paraninfo (a), patrono (a), homenageados (as) e autoridades acadêmicas;
- » Manter informada a Coordenação do curso sobre a escolha do paraninfo (a) e aos homenageados (as);
- » Solicitar a listagem dos nomes da diretoria, do corpo docente e dos funcionários (as) homenageados (as) ao Departamento de Comunicação;
- » Informar, com até 60 dias antes da solenidade, ao Departamento de Comunicação sobre todas as questões referentes à formatura, oficializando o nome do (a) paraninfo (a), patrono (a), juramentista;
- » Providenciar a confecção dos convites, submetendo a sua arte-final à apreciação do Departamento de Comunicação;
- » Comunicar aos colegas formandos as orientações referentes ao ato de Colação de Grau.

Todas as solicitações deverão ser feitas ou encaminhadas à Coordenação de curso ou ao Departamento de Comunicação da unidade.

10

CONVITE

A confecção e a impressão dos convites ficam a critério dos formandos. Após a decisão a respeito do modelo, este deve ser apreciado pelo Departamento de Comunicação no prazo de 15 (quinze) dias, antes de ser impresso em definitivo.

Dados que devem constar, obrigatoriamente, no convite:

- » Nome da Instituição e logotipo;
- » Nome do curso;
- » Local, data e horário da sessão solene de Colação de Grau;
- » Nome do presidente;
- » Nome do (a) diretor (a) regional e/ou gerente;
- » Nome do (a) coordenador (a) acadêmico (a);
- » Nome do (a) coordenador (a) do curso;
- » Nome do corpo docente;
- » Nome do (a) paraninfo (a), patrono (a) e homenageados (as);
- » Nome do juramentista;
- » Juramento;
- » Nome de todos os (as) formandos (as), em ordem alfabética.

Dados opcionais:

- » Agradecimentos;
- » Mensagens;
- » Identificação dos (as) integrantes da Comissão de Formatura;
- » Data e local dos demais eventos festivos se forem opção da turma.

Cabe à Comissão de Formatura encaminhar 3 (três) exemplares dos convites ao Departamento de Comunicação para arquivamento e notificação às autoridades acadêmicas. **É imprescindível que os convites sejam entregues em até 15 (quinze) dias antes do evento.**

Compete à Comissão de Formatura enviar convite específico para autoridades e conselhos de cada área, a fim de participarem da solenidade.

11

DA CARACTERIZAÇÃO DOS PARTICIPANTES DA SOLENIDADE FESTIVA

O (A) PATRONO (A) é uma personalidade que mantém prestígio junto à turma, podendo ser da comunidade externa. O (A) PATRONO (A) **não** faz discurso na cerimônia de Colação de Grau. A ele (a) compete à entrega do canudo simbólico. É permitida a escolha de um (a) patrono (a) para cada curso. Caberá à comissão de formatura comunicar ao / a patrono (a) a escolha de seu nome.

O (A) PARANINFO (A) é escolhido (a) dentre os membros da comunidade acadêmica interna e é ele (a) quem faz o discurso na cerimônia de Colação de Grau. É permitida a escolha de um (a) paraninfo (a) para cada curso. Caberá à comissão de formatura comunicar ao/a paraninfo (a) a escolha de seu nome.

Seu discurso deverá ter o tempo máximo de 3 (três) minutos, devendo ser entregue da seguinte maneira: **25 linhas na fonte Arial 11, espaçamento simples, justificado.**

12

DISCURSOS

AO/À PARANINFO (A) é permitido apenas um discurso por curso, independentemente do número de turmas do mesmo curso no mesmo dia da solenidade.

Discurso do (a) Paraninfo (a) – Deve-se evitar fugir do tema que envolve este momento de festa que se configura. Ele (a) deverá elaborar seu discurso com antecedência e submetê-lo à aprovação do Departamento de Comunicação até 30 (trinta) dias antes da formatura.

O/A ORADOR (A) deve ser único (a) para o curso/unidade, independentemente do número de turmas do mesmo curso/unidade no mesmo dia da solenidade. Caso tenha mais de uma turma do mesmo curso, será realizado um sorteio na unidade para determinar quem irá discursar.

Discurso do (a) orador (a) – deve-se fazer menção à importância da figura do (a) paraninfo (a), relata-se a trajetória da turma, de modo sério e à altura da importância de uma sessão solene e a importância da Instituição na sua graduação e suas expectativas para o futuro. Não deve citar nomes de formandos (as) e docentes em situações que possam causar constrangimentos, assim como não deve mencionar participação em eventos como congressos, viagens técnicas e outros. No discurso também não cabem reclamações e críticas à Instituição ou pessoas que a representam; para isso há outros canais de comunicação.

O discurso do (a) orador (a) terá o tempo máximo de 3 (três) minutos, devendo ser entregue da seguinte forma: **25 linhas na fonte Arial 11, espaçamento simples, justificado.**

O/A orador (a) deverá elaborar seu discurso com antecedência e submetê-lo à aprovação do Departamento de Comunicação ou da coordenação acadêmica, até 15 (quinze) dias antes da formatura.

O/A **JURAMENTISTA** é um (a) formando (a) por curso, que se dirige à tribuna e, com o braço direito estendido, lê o juramento, enquanto os demais, de pé, também com os braços direito estendidos e com muita atenção, repetem as palavras do (a) juramentista. No final, todos (as) dizem em conjunto: **Eu juro**.

O texto-padrão do Juramento, aprovado pelo Conselho Regional de cada profissão, está colocado com anexo (anexo III) neste Manual e deverá ser adotado, também para o convite.

OS/AS **HOMENAGEADOS (AS)** são pessoas do curso ou da IES que, no cotidiano das relações acadêmicas e administrativas, mereceram o reconhecimento e a gratidão da turma. Serão permitidos somente 03 (três) homenageados (as) por turma. Somente será permitida a entrega de placas aos presentes.

NÃO serão permitidos leitura de mensagens, reprodução de vídeos e apresentações musicais na solenidade de Colação de Grau. Recomenda-se que as homenagens sejam realizadas nas demais solenidades festivas organizadas pela turma.

ATENÇÃO: quando o (a) patrono (a) e o (a) paraninfo (a) forem do gênero/sexo feminino, deverão ser intitulados respectivamente de PATRONA E PARANINFA. O termo “patronesse” é usado somente em homenagens sociais e filantrópicas.

13

FOTOS E FILMAGENS

É de responsabilidade da Comissão de Formatura encaminhar a relação das empresas de foto e filmagem, com todo contato, para o Departamento de Eventos da Rede, com no mínimo 6 (seis) meses de antecedência, para que seja providenciado o credenciamento das empresas. Sem o credenciamento, não será permitido o acesso aos locais onde serão realizados os eventos de Colação de Grau.

As empresas contratadas, deverão ser informadas que será necessário fazer contato com o Departamento de Eventos da Rede, para obter informações a respeito das normas do cerimonial e presença nos eventos de Colação de Grau.

Não será permitida a circulação de fotógrafos e cinegrafistas em cima do palco, com exceção do momento de entrega dos canudos.

14

TRAJES – AS VESTES TALARES

Nas cerimônias oficiais de outorga de Grau Virtual, todos (as) os (as) formandos (as) deverão trajar roupa social, pois as câmeras ficarão abertas para a transmissão no YouTube.

Nas cerimônias de colação de grau festiva, todos (as) os (as) formandos (as) deverão trajar beca na cor preta; faixa na cintura na cor da área de conhecimento; pelerine (capa) na cor preta com a barra na cor da área de conhecimento (que vai sobre os ombros) e capelo (que é colocado na cabeça na hora da Outorga de Grau).

O/A formando (a) deve usar por baixo da beca:

Mulheres: Sapato ou sandália preta; vestido na altura do joelho, ou camiseta/camisa (se a camisa for de manga comprida, deverá ser de cor preta); e calça comprida na cor preta;

Homens: Sapato preto; camisa (se a camisa for de manga comprida, deverá ser de cor preta); e calça comprida na cor preta.

A Instituição não se responsabiliza sob hipótese alguma, pelas becas alugadas (caso estejam incompletas ou na cor errada), assim como pela arrumação dos alunos.

Somente os/as professores(as) que compõem a mesa usarão beca. A veste é composta de uma beca longa na cor preta e uma faixa e pelerine na cor da área do conhecimento do (a) docente.

As vestes talares usadas pela Direção são compostas por beca longa preta, pelerine e faixa branca (que representa todas as áreas do conhecimento).

Políticos (as), empresários (as) e demais pessoas participantes da mesa, que não sejam membros acadêmicos da Instituição, usam terno na cor escura, caso sejam do gênero/sexo masculino; caso sejam do gênero/sexo feminino usam traje social em tons discretos.

15

CORES DA FAIXA

A classificação das cores referentes às áreas de conhecimento segue as normas do CNPq – Conselho Nacional de Pesquisa e dos Conselhos de Classe, sendo:

- » Ciências Biológicas e da Saúde: Ciências Biológicas, Educação Física, Enfermagem;
- » Ciências Exatas: Ciência da Computação, Engenharia Ambiental, Engenharia Civil, Engenharia da Computação, Engenharia de Produção, Engenharia Elétrica, Física, Matemática, Rede de Computadores, Sistemas de Informação;
- » Ciências Humanas: Administração, Arquitetura e Urbanismo, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Recursos Humanos, Letras, Pedagogia, Psicologia, Serviço Social, Teologia.

As cores das faixas estão especificadas no Anexo IV deste Manual.

16

DEMAIS INSTRUÇÕES PARA SOLENIDADE DE FORMATURA FESTIVA

- » O/A formando (a) deve comparecer ao local da solenidade com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência;
- » A solenidade de Colação de Grau terá início no horário estipulado pela Instituição e iniciará independentemente de quem esteja presente.

O cerimonial de formatura ou das determinações gerais só poderá ser modificado a pedido da Direção Geral da Instituição.

NÃO SERÁ PERMITIDO:

- » Uso de cornetas, apitos, sirenes, bem como de instrumentos sonoros que prejudiquem a realização da cerimônia;
- » Chuva de prata, papel picado, confete e serpentina;
- » Entoação de músicas que ofendam a moral e os bons costumes ou que ensejem discriminação de qualquer ordem;
- » Manifestação com bandeiras de time de futebol;
- » Deslocamento do (a) formando (a) até a área dos (as) convidados (as);
- » Música na hora do juramento e dos discursos – para que todos possam ouvir claramente os pronunciamentos;
- » Circulação de fotógrafos e cinegrafistas atrás da mesa de honra e entre a mesa e o púlpito;
- » Uso de bebida alcoólica, antes e dentro do local da solenidade;
- » Não será permitida a saída dos formandos antes do término da cerimônia;
- » Apresentação de conduta inadequada, por parte do (a) formando (a), podendo ser impedido (a) de participar da cerimônia.

17

HOMENAGENS

O/A Mestre de Cerimônias convida 01 (um) (a) formando (a) para, em nome da turma, fazer a entrega da placa para o (a) homenageado (a).

ATENÇÃO: Caso o (a) homenageado (a) não possa comparecer à solenidade, não haverá representação para este (a), portanto a homenagem não será feita durante a solenidade.

18

ANEXOS

ANEXO I

Portaria n.º 006/2022, de 03 de outubro de 2022. **Presidência do Instituto Ensinar Brasil.**

COLAÇÃO DE GRAU / PERÍODO / DETERMINAÇÃO / REGULAMENTO

O PRESIDENTE DO INSTITUTO ENSINAR BRASIL, no exercício de suas atribuições regimentais, e considerando as determinações legais, resolve:

Art. 1º. A colação de grau oficial da Rede de Ensino Doctum é a administrativa e é realizada em formato virtual pelo canal da Rede Doctum no YouTube, sendo ato imprescindível para a emissão do diploma.

Art. 2º. É facultado ao formando optar pela realização de colação de grau festiva e simbólica, observado o calendário institucional.

Parágrafo Primeiro: É de inteira responsabilidade e ônus dos alunos formandos que optarem por realizar o evento, a contratação de empresa para realização da colação festiva.

Parágrafo Segundo. A contratação para realização do evento de colação de grau festiva deverá ser dentre as empresas devidamente credenciadas junto à Instituição de Ensino, assegurando sua aptidão para realizarem o serviço dentro do padrão Doctum.

Parágrafo Terceiro. Somente poderá participar da Colação de Grau Festiva o(a) aluno(a) que, impreterivelmente, já tenha participado da colação de grau oficial, solene.

Art. 3º. As colações de grau nas Faculdades Doctum e Centro Universitário Unidoctum são realizadas nos seguintes meses:

- I – as conclusões de curso ocorridas no primeiro semestre serão realizadas nos meses de agosto, setembro ou outubro do semestre subsequente ao das conclusões dos cursos de graduação;
- II – as conclusões de curso ocorridas no segundo semestre serão realizadas nos meses de fevereiro, março ou abril do semestre subsequente ao das colações dos cursos de graduação.

Parágrafo Único. As datas das Colações de Grau serão divulgadas com até 6 (seis) meses de antecedência e estarão disponíveis nas secretarias e marketing das unidades.

Art. 4º. As turmas que desejarem fazer a colação de grau festiva, deverão registrar o interesse junto ao Departamento de Eventos da Rede, pelo e-mail: **eventos@doctum.edu.br**, com antecedência mínima de 12 (doze) meses, para a confecção do respectivo calendário das colações de grau festivas.

Parágrafo Primeiro: Ao início do ano da conclusão do curso, cada curso deverá constituir uma Comissão de Formatura que o representará perante a Instituição de Ensino.

Parágrafo Segundo: Os eventos agendados para mesmo dia, deverão ser, de comum acordo entre as turmas, realizadas pela mesma empresa.

Art. 5º. A realização de colação de grau festiva poderá ser conjunta, para mais de um curso da unidade, ou isolada.

Parágrafo Primeiro. A colação festiva conjunta não poderá ultrapassar os limites operacionais/quantitativos previsto em Regulamento próprio.

Parágrafo Segundo. É vedada a realização de solenidades separadas para turmas diferentes do mesmo curso.

Art. 6º. Todas as atividades realizadas na data do evento festivo deverão impreterivelmente, ser conduzidas, revisadas e aprovadas pela Comissão Própria da Instituição juntamente com o seu Corpo Administrativo, não sendo permitido, depois de revisadas e aprovadas, nenhum tipo de alteração por parte da Comissão de Formatura.

Parágrafo Único. Fará parte obrigatoriamente da Comissão Própria da Instituição o Departamento de Comunicação Central do Instituto Ensinar Brasil.

Art. 7º. Casos omissos serão tratados pelo Departamento de Comunicação Central junto à Presidência da Instituição de Ensino.

Art. 8º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas quaisquer disposições em contrário.

Cláudio Cezar Azevedo de Almeida Leitão
Presidente do Instituto Ensinar Brasil

ANEXO II – DAS UNIDADES DE ENSINO

1. INSTITUTO ENSINAR BRASIL – ALMENARA

Rua Aleixo Paraguassu, nº 93 Centro, Loja 01, Almenara/MG
CEP 39.900-000
CNPJ: 19.322.494/0034-17

2. INSTITUTO ENSINAR BRASIL - CARANGOLA

Rua Thomaz Gonzaga, nº 95, 1º andar, Bairro Santa Emília, Carangola/MG
CEP: 36.80-000
Tel.: (32) 3741-3414
CNPJ: 19.322.494/0015-54

3. INSTITUTO ENSINAR BRASIL - CARATINGA

Rua João Pinheiro, 147 – Centro – Caratinga/MG
Cep.: 35300-037
Tel.: (33) 3322-6222
CNPJ: 19.322.494/0026-07

4. INSTITUTO ENSINAR BRASIL - CATAGUASES

Avenida Coronel Antônio Augusto, 422 - Vila Tereza – Cataguases/MG
Cep: 366722-000
Tel.: (32) 3422-7005
CNPJ: 19.322.494/0016-35

5. INSTITUTO ENSINAR BRASIL - GUARAPARI

Rod. Jones dos Santos Neves, 3083 – Muquiçaba – Guarapari/ES
Cep.: 29215-002
Tel.: (27) 3261-7971
CNPJ: 19.322.494/0020-11

6. INSTITUTO ENSINAR BRASIL - IPATINGA

Rua Uberlândia, nº 331, 2º e 3º andares, Centro, Ipatinga/MG,
CEP 35160-024
Tel.: (31) 38216186
CNPJ: 19.322.494/0025-26

7. INSTITUTO ENSINAR BRASIL - IÚNA

Rua Professora Terpinha Lacerda, s/n, Quilombo, Iúna/ES
Cep.: 29390-000
Tel.: (28) 3545-2873
CNPJ: 19.322.494/0011-20

8. INSTITUTO ENSINAR BRASIL - JOÃO MONLEVADE

Rua 16, nº 24, Vila Tanque, João Monlevade/MG
CEP.: 35.930-408
Tel.: (31) 3852-4000
CNPJ:19.322.494/0022-83

9. INSTITUTO ENSINAR BRASIL - JUIZ DE FORA (CAMPUS DIREITO)

Avenida Barão do Rio Branco, 2.655, Centro, Juiz de Fora/MG
CEP: 36010-012
Tel.: (32) 3215-4162
CNPJ: 19.322.494/0010-40

10. INSTITUTO ENSINAR BRASIL - JUIZ DE FORA (CAMPUS ENGENHARIA)

Avenida Eugênio do Nascimento nº 205, complemento 1JD, Bairro Aeroporto, Juiz de Fora/MG
CEP: 36.038-330
Tel.: (32) 3232-6025 / 3211-9100
CNPJ: 19.322.494/0030-93

11. INSTITUTO ENSINAR BRASIL - JUIZ DE FORA (ZONA NORTE)

Rua Onofre de Oliveira Sales, 12, Santa Maria- Juiz de Fora/MG
CEP.: 36.025-660
Tel.: (32) 3017-2536
CNPJ: 19.322.494/0031-74

12. INSTITUTO ENSINAR BRASIL - LEOPOLDINA

Avenida Getúlio Vargas, nº. 635, Centro, Leopoldina/MG
CEP 36.700-216
Tel.: (32) 3441-7162
CNPJ 19.322.494/0024-45

13. INSTITUTO ENSINAR BRASIL - MANHUAÇU

Avenida Getúlio Vargas, 700 - 4º andar, Coqueiro, Manhuaçu/MG

Cep.: 36.900-000

Tel.: (33) 3332-4148

CNPJ: 19.322.494/0009-06

14. INSTITUTO ENSINAR BRASIL - SERRA

Avenida Eudes Scherrer de Souza, nº. 108, Parque Residencial Laranjeiras, Serra/ES

CEP.: 29.165-680

Tel.: (27)3434-6205 / 3434-620

CNPJ: 19.322.494/0021-00

15. CENTRO UNIVERSITÁRIO DOCTUM DE TEÓFILO OTONI - UNIDOCTUM

Rua Gustavo Leonardo, 1.127 - São Jacinto - Teófilo Otoni/MG

Cep.: 39.801-260

Tel.: (33) 3523-3779

CNPJ: 19.322.494/0008-25

16. INSTITUTO ENSINAR BRASIL - VILA VELHA

Rua Lúcio Bacelar, 490 - Praia da Costa - Vila Velha/ES

CEP.: 29101-030

Tel.: (27) 3139-9065

CNPJ: 19.322.494/0017-16

17. INSTITUTO ENSINAR BRASIL - VITÓRIA

Avenida Vitória, nº 2.703, Bairro Horto, Vitória/ES

CEP: 29.045-160

CNPJ: 19.322.494/0018-05

