



**Faculdade Antonio Meneghetti - AMF**  
**Manual de Formatura de Cursos de Graduação**  
**(Cerimônias de Colação de Grau – Solene e de**  
**Gabinete)**

**Recanto Maestro**  
**Restinga Seca**  
**2021**  
**(Atualizado em 10/09/2021)**

*“Somente aquele que sabe servir mais que os  
outros pode comandar”.*  
*(MENEGETTI, 2008, p.24)*

## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
1.2 A FACULDADE ANTÔNIO MENEGHETTI.....	5
<b>2 FORMANDO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
2.1 CONCEITUAÇÃO .....	6
2.2 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COLAÇÃO DE GRAU.....	7
<b>3 ORGANIZAÇÃO DA CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU .....</b>	<b>8</b>
3.1 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS .....	8
3.2 CALENDÁRIO DAS FORMATURAS.....	9
3.3 COMISSÃO DE FORMATURA .....	9
3.4 COORDENADOR DA COMISSÃO DE FORMATURA .....	11
3.5 ORADOR DA TURMA.....	13
3.6 JURAMENTISTA DA TURMA.....	13
3.7 CONVITES.....	13
3.8 VESTIMENTA PARA A FORMATURA .....	14
<b>4 A SOLENIDADE .....</b>	<b>15</b>
4.1 SOLENIDADE EM AUDITORIO .....	15
4.2 SOLENIDADE EM GABINETE.....	19
<b>5 RECOMENDAÇÕES E INFORMAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>20</b>

## 1 Apresentação

Este Manual foi elaborado considerando que:

- ✓ A Colação de Grau é ato solene e um momento muito especial para os formandos e suas famílias, assim como para a Faculdade Antonio Meneghetti e para a sociedade;
- ✓ É um ato oficial, público e obrigatório cujos principais momentos constam no Calendário Acadêmico.
- ✓ A cerimônia de Colação de Grau determina o fim de uma caminhada e, formalmente, abre outra etapa em que convencionalmente o acadêmico inicia ou dá continuidade a sua vida profissional, com valores agregados – iniciando pelo título de Bacharel em (...).
- ✓ É necessário um cuidadoso processo de planejamento, execução e de avaliação condizentes para que o ato de colação de grau possa ser vivenciado com tranquilidade, estética, muita alegria e harmonia.

Portanto, este Manual busca fornecer orientações e determinar procedimentos, passo a passo, a todos os envolvidos dentro e fora da Faculdade Antonio Meneghetti, a fim de auxiliá-los no desenvolvimento dos diferentes momentos:

- ✓ Encaminhamento do pedido de Colação de Grau, pelo formando, junto à Secretaria Acadêmica da Faculdade;
- ✓ Planejamento da cerimônia;
- ✓ Desenvolvimento da cerimônia em si; e,
- ✓ Momentos posteriores à cerimônia.

O Manual também indica os responsáveis para cada situação apresentada e lista as respectivas atribuições. Nos anexos, apresenta os modelos que atendem aos aspectos legais, protocolares e operacionais, visando criar e consolidar uma marca de eventos desta natureza para a Faculdade Antonio Meneghetti.

Ao apresentar encaminhamentos para a avaliação do processo – “colação de grau” (cerimônia e os resultados obtidos) busca subsídios para semestralmente aperfeiçoar as respectivas práticas enumeradas no processo de colação de grau, enquanto cerimônia.

## 1.2 A Faculdade Antonio Meneghetti (AMF)

A Faculdade Antonio Meneghetti é mantida pela FOIL Ltda. A FOIL foi fundada em 2002 para atender as exigências de consultoria e formação continuada de altos executivos e operadores sociais. Ela é resultado de mais de trinta anos de atividade empresarial de êxito de Antonio Meneghetti. A atuação da FOIL é caracterizada por uma contribuição, direta e indireta, à evolução da competência e competitividade, com uma visão humanista; isto é, não se tem como fim somente o aspecto econômico. Deve existir uma contribuição à evolução e à melhoria do componente social envolvido na intervenção realizada.

Assim, com o intuito de expandir e intensificar o seu escopo principal de formação de líderes e operadores sociais para a evolução de uma sociedade com base nos princípios humanistas, a FOIL decide ser mantenedora de uma instituição de ensino superior e, deste modo, oportunizar uma formação diferenciada também em âmbito acadêmico.

Conjuntamente à FOIL, é de extrema importância o trabalho desenvolvido pela Fundação Antonio Meneghetti de Pesquisa Científica, Humanista, Cultural e Educacional, desde 2010, no Brasil. A Fundação Antonio Meneghetti de Pesquisa Científica, Humanista, Cultural e Educacional, também conhecida como FAM, foi criada em 29 de janeiro de 2010, pelo Acad. Prof. Antonio Meneghetti, que teve, em vida, a intenção de preservar o patrimônio físico e intelectual de sua obra. Ele definiu como prioridade de existência da Fundação a educação, o incentivo à cultura e à pesquisa. A sede da FAM está situada no Distrito Recanto Maestro, na cidade de São João do Polêsine-RS. Local fundamentado em formação e desenvolvimento humanista que apresenta ao Brasil e ao mundo como – a partir do ser humano integral – a ciência, a educação e o empreendedorismo podem gerar crescimento econômico, ambiental e, sobretudo, humano.

Essas atividades são, hoje, o esteio da Faculdade Antonio Meneghetti (AMF) que segue a trajetória de sucesso de sua Mantenedora e da Fundação Antonio Meneghetti, buscando oferecer Ensino, Pesquisa e Extensão articulados para a formação de profissionais éticos, competentes, críticos e humanistas que dignifiquem a carreira que escolherem para sua atuação.

Para o cumprimento de suas finalidades, a AMF tem por base como sua motivação principal: criar uma escola de formação superior onde os jovens que a freqüentam sejam uma evidência de que o homem pode ter vida saudável, produtiva, realizada; jovens que sejam uma real semente da inteligência humana no mundo contemporâneo, pois aprenderam a fazer, a saber e a ser, participando e colaborando com o mundo a que pertencem. A sua missão: *formação de uma nova inteligência empreendedora, individuada, reforçada e focalizada na ação prática do sucesso,*

*humanamente superior e socialmente correta* e sua visão: *ser centro de referência em termos de formação e aperfeiçoamento de profissionais para atuar em todos os níveis do contexto social, institucional e empresarial*, faz com que o ato de Colação de Grau assuma um significado muito especial.

A cerimônia de formatura revela-se mais um momento de prestar conta à sociedade do compromisso assumido de formar profissionais que consigam ir além da simples execução de tarefas, que consigam produzir novos conhecimentos e que tenham capacidade de interferir em sua própria atividade aperfeiçoando-a e ampliando suas potencialidades, atentos às necessidades da comunidade onde estão inseridos.

Os valores da AMF, entendidos como o conjunto de idéias, crenças, sentimentos e atitudes que orientam a sua essência, devem prevalecer no planejamento e execução do evento da cerimônia de “Colação de Grau – Formatura”:

- 🌐 Busca permanente da qualidade em educação, saúde e tecnologia;
- 🌐 Preocupação permanente com a satisfação das pessoas que fazem parte da faculdade;
- 🌐 Foco no ser humano e qualidade de vida em saúde, comunicação e criatividade;
- 🌐 Foco primordial no aluno e na qualidade de ensino e da aprendizagem;
- 🌐 Cultivo do convívio social em termos de mútuo respeito e cooperação, atuando com consciência crítica na sociedade;
- 🌐 Promoção do bem-estar social por todos os meios legítimos;
- 🌐 Realização da pesquisa e do desenvolvimento cultural;
- 🌐 Desenvolvimento integral da pessoa, segundo os princípios humanistas;
- 🌐 Desenvolvimento do senso crítico e autocrítico;
- 🌐 O Saber Ser e o Saber Fazer.

## **2 Formando dos Cursos de Graduação**

### **2.1 Conceituação**

É formando de graduação da Faculdade Antonio Meneghetti (AMF) o acadêmico que, atendendo às normas legais, concluiu todos os requisitos previstos na Base Curricular dos Cursos de Graduação com aproveitamento, atendidas as condições previstas no Regimento da Faculdade, nos Regulamentos das Atividades Complementares e dos Trabalhos de Conclusão de Curso. No que tange às Atividades Complementares, a comprovação do cumprimento da carga horária estabelecida

nas dimensões de Ensino, Pesquisa e Extensão, deve ser efetuada o até *a primeira quinzena do mês de maio ou a primeira quinzena do mês de outubro*, considerando o semestre e/ou módulo de conclusão de curso do pretense formando, conforme estabelecido no Calendário Acadêmico.

## 2.2 Documentos necessários para Colação de Grau

Para a Colação de Grau é necessário que o formando tenha sua documentação pessoal atualizada junto à Secretaria Acadêmica da Faculdade Antonio Meneghetti. Isto é, deve apresentar, **nas datas aprazadas no Calendário Acadêmico:**

- Original e cópia da cédula de identidade\*;
- Original e cópia do CPF, caso o correspondente número não constar na cédula de identidade\*;
- Original e cópia da certidão de nascimento ou casamento atualizada;
- Original e cópia do(s) comprovante(s) de exercício dos compromissos eleitorais no último pleito que antecede sua formatura\*;
- Original e cópia do comprovante de residência;
- Requerimento de colação de grau, solicitado junto à Secretaria Acadêmica, de estudo de seu currículo acadêmico.

Os documentos assinalados com \* serão validados quanto a sua autenticidade, verificada pelo funcionário da Secretaria Acadêmica da AMF, com delegação de competência para tal, quando vai confrontá-los com o documento original, quando de sua apresentação. A Secretaria Acadêmica, após confrontar as cópias dos documentos com os respectivos originais, aporá um carimbo nas cópias com os dizeres “Confere com o original”.

Esclarece-se que o nome do acadêmico a ser registrado no Diploma é o nome que consta na sua cédula de identidade, apresentada na época estabelecida no Calendário Acadêmico. Caso ocorra alteração no nome por motivo legal que o justifique, a documentação comprobatória correspondente deve ser entregue à Secretaria Acadêmica, *com antecedência mínima de três dias úteis do ato de Colação de Grau*.

Cabe ressaltar que os formalismos necessários para o registro profissional junto aos conselhos regionais da profissão são de inteira e exclusiva competência e responsabilidade do formando. A AMF faz a entrega da documentação exigida por aquele órgão, para viabilizar o registro, desde que seja formalmente solicitada junto à Secretaria Acadêmica, em data estabelecida no Calendário Acadêmico.

### 3 Organização da Cerimônia de Colação de Grau

#### 3.1 Procedimentos acadêmicos

Antes do término do penúltimo semestre e/ou módulo do curso, o acadêmico deve solicitar à Secretaria Acadêmica da Faculdade Antonio Meneghetti (AMF) o estudo de seu Currículo Acadêmico, a fim de ter melhores condições de definir sua matrícula no semestre e/ou módulo seguinte e os indicativos da efetiva possibilidade de se formar, caso aprovado, no fim do semestre e/ou módulo.

Em data estabelecida no Calendário Acadêmico, após a matrícula no último semestre e/ou módulo, também junto à Secretaria Acadêmica da AMF, o acadêmico deve atualizar seus dados junto e, se for o caso, atualizar os documentos comprobatórios de suas informações.

Deverá ser previamente autorizado pela instituição os nomes de mestres de cerimônia.

Na oportunidade deverá assinar ***Termo de Ciência*** declarando do seu conhecimento que só poderá participar do ato de Colação de Grau, independentemente de ter seu nome incluído no convite, quando:

1. Tiver suas condições de vida acadêmica em situação regular;
2. For aprovado com grau e frequência regimental em todos os componentes curriculares previstos na Matriz Curricular do Curso;
3. Tiver cumprido integralmente a carga horária das Atividades Complementares, segundo as condições e percentuais de carga horária definida para a área de Ensino, Extensão e Pesquisa, de acordo com o estabelecido no Regulamento que regem as mesmas;
4. Tiver cumpridos os compromissos administrativos junto à Secretaria Acadêmica (regularidade de documentação);
5. Estiver em situação regular com a Biblioteca e o com o Setor Financeiro.

Ao acadêmico que não satisfazer integralmente as condições supra referidas não é permitido, mesmo em caráter simbólico, participar do ato de colação de grau nos termos estabelecidos neste documento.

A Secretaria Acadêmica da Faculdade Antonio Meneghetti informará aos formandos, por e-mail, a situação de regularidade ou não de sua vida acadêmica e de documentação, orientando-o em como resolver as situações não regulares e estabelecendo prazos irrevogáveis para atendimento ao apontado. A Coordenação do Curso vai apoiar a Secretaria Acadêmica e os formandos na regularização dos fatos/situações observados.



Os acadêmicos inscritos pela AMF que não realizarem as provas do ENADE nas datas aprazadas pelo INEP/MEC devem aguardar orientação daquele órgão quanto à Colação de Grau.

Informações sobre o ENADE podem ser consultadas no site do INEP: [www.inep.gov.br](http://www.inep.gov.br), uma vez que se não estiverem em situação regular junto àquele programa: ENADE não poderão colar grau no semestre e/ou módulo previsto.

### 3.2 Calendário das Formaturas

O *Calendário das Formaturas* é definido pela Faculdade Antonio Meneghetti, registrado no Calendário Acadêmico do semestre e/ou módulo e apresentado pelos Coordenadores de Curso, juntamente com o **Coordenador de Formatura**, de forma detalhada aos acadêmicos quando da primeira reunião formal no semestre letivo e/ou módulo que antecede a data da formatura.

### 3.3 Comissão de Formatura

A Comissão de Formatura é o elemento de intermediação entre os formandos, a Coordenação da Formatura, o Coordenador do Curso, a Direção, e os demais setores da Faculdade.

Com apoio do Coordenador da Formatura, indicado pelo Coordenador do Curso, com a anuência da Direção da Faculdade, o conjunto de formandos elege uma *Comissão de Formatura*. Esta comissão é constituída por número de **no máximo 5 (cinco) acadêmicos**, com atribuições claramente estabelecidas e formalizada em ata de formação da referida Comissão.

São atribuições dos integrantes da *Comissão de Formatura*:

1. **Manter informados** todos os envolvidos no processo de planejamento e execução do ato de Colação de Grau com as decisões e iniciativas tomadas pela Comissão, em especial, o Coordenador de Formatura.
2. **Organizar as eventuais comemorações**, como churrascos e atividades de confraternização.
3. **Indicar à Direção da Faculdade**, até 15 de maio ou 15 de outubro, conforme o semestre e/ou módulo de formatura, lista de nomes de candidatos a paraninfo, professores e funcionários homenageados e nome da turma para ser por ela homologada. A escolha final do paraninfo e homenageados, mas somente pode recair nos nomes homologados pela direção. O nome da turma será, sempre, Acadêmico Professor Antonio Meneghetti.

4. **Coordenar a escolha do Orador da turma**, juntamente com os demais formandos, por meio de votação.
5. **Coordenar a escolha do Juramentista**, juntamente com os demais formandos, por meio de votação.
6. **Coordenar a escolha dos nomes** do paraninfo, do professor homenageado, do professor homenagem especial (se for o caso) e do funcionário homenageado. Convém salientar que o paraninfo e professor(es) homenageado(s), bem como professor homenageado especial (se for o caso), devem ser professores que estejam exercendo atividade docente no período atual da formatura, e com vínculo vigente (celetista e/ou professor voluntário) com a Faculdade Antonio Meneghetti (vide item 4.1.4)
7. **Comunicar, por escrito**, aos escolhidos a indicação de seu nome como homenageado.
8. **Solicitar à Coordenação de Formatura, por escrito**, a informação relativa ao local onde o evento de Colação de Grau vai ocorrer, já que é a Faculdade que vai defini-lo e é a Faculdade que vai providenciar todas as condições para viabilizar sua ocupação. A Faculdade deve tomar esta decisão até o máximo do mês de maio para formandos em primeiro semestre e/ou módulo e até setembro para formandos em segundo semestre e/ou módulo a fim de informar os formando e dar tempo para todas as demais ações que decorrem desta informação. Além da indicação do local de Colação de Grau vão ser explicitados os horários de início e de previsão de término da cerimônia, as condições de estacionamento e de segurança.
9. **Providenciar a confecção dos convites** de Formatura, após ter apresentado texto e modelo à apreciação da Coordenação de Formatura, que autoriza a referida confecção, por escrito sobre o modelo apresentado em papel. É importante que a Comissão de Formatura dedique atenção especial aos elementos que compõem o convite de formatura para não cometer equívocos (especialmente com a grafia dos nomes, datas, horários e endereços) ou omissões. Deve ser evitado o uso de abreviações.
10. **Definir, de comum acordo**, com os formandos o número de convites que cada acadêmico tem direito de adquirir para distribuir entre as pessoas de suas relações. Caso o acadêmico deseje mais convites da quota estabelecida, formaliza seu pedido à Comissão de Formatura, no prazo estabelecido, que, reunindo o total de pedidos, negocia com a gráfica a reprodução dos mesmos a custos compatíveis.

11. **Entregar à Coordenação de Formatura**, até 30 dias que antecedem a Formatura, 3 (três) exemplares de convites para o arquivamento de cópias comprovantes do ato.

12. **Entregar aos formandos**, até 30 dias que antecedem a data da formatura, os convites requeridos.

13. **Providenciar** a quantidade de togas necessárias e os respectivos tamanhos (Pequeno, Médio, Grande e Super Grande) a serem usadas pelos formandos e pelos professores. A **Coordenação de Formatura** deve estar em posse deste elenco com antecedência máxima de quarenta e cinco (45) dias da data do evento.

14. **Contratar profissionais ou empresas** previamente credenciadas pela Faculdade responsáveis pelas fotografias, filmagens e produção. O referido Contrato deve ser aprovado pelo coordenador de formatura da Faculdade. A contratação de serviços de filmagens, fotografias, bem como outros custos, é de responsabilidade dos formandos.

A **Comissão de Formatura** deve estar de posse da lista dos formandos atualizada e entregue pela Secretaria Acadêmica da Faculdade, pois só é considerado formando o acadêmico que constar nesta lista oficial.

### 3.4 Coordenador de Formatura

O Coordenador de Formatura é um colaborador da Faculdade, indicado pelos Coordenadores dos Cursos de Graduação, com o aval da Direção da Faculdade, cujas principais atribuições, no que se refere à formatura, desde seu planejamento até a execução são:

1. **Orientar os formandos** no que se refere à constituição da **Comissão de Formatura**;
2. **Orientar a Comissão de formatura**, com a devida antecedência e dentro do Calendário do evento, (parte integrante do Calendário Acadêmico) quanto aos procedimentos para a escolha do paraninfo, homenageados e demais prazos de execução das demais atividades;
3. **Realizar reuniões** com a **Comissão de Formatura** com frequência e regularidade (sugere-se seja estabelecido um calendário de encontros formais e serem abertos espaços para reuniões emergenciais). Recomenda-se não atender os integrantes da Comissão isoladamente a fim de garantir a unidade de ação da equipe e não favorecer divisões no grupo;
4. **Acompanhar, permanentemente**, as atividades da Comissão e ajudá-la a cumprir os prazos e lembrando-a de suas atribuições. Recomenda-se que apenas os integrantes da

Comissão sejam atendidos quando de pedidos de aconselhamento, sempre que surgirem dúvidas. Quando os formandos, não integrantes da Comissão vierem solicitar orientações ou questionar procedimentos sejam os mesmos encaminhados à Comissão, para que a mesma possa exercer suas funções e seja de forma permanente reforçada. As ações de cada integrante da Comissão de Formatura são oportunidades de aprendizagem de habilidades e atitudes especiais, importantes na formação do perfil do egresso dos Cursos de Graduação;

5. **Agendar com os formandos** a data, horário e local para o ensaio geral. Ressalta-se ser esta uma responsabilidade exclusiva da Coordenação de Formatura e não da Produtora. As decisões relativas aos ajustes que eventualmente venham a se fazer necessários, também são de competência exclusiva da Coordenação da Formatura;

6. **Acompanhar, passo a passo, a organização** do evento de Colação de Grau;

7. **Ratificar junto à Secretaria Acadêmica da Faculdade**, a relação nominal dos prováveis formandos por ela compilada até o final dos meses de maio e de outubro, conforme o semestre e/ou módulo de formatura, assim como mantê-la informada das alterações advindas do processo;

8. **Fazer a composição do cerimonial** e enviar uma cópia à Secretaria Acadêmica, no prazo mínimo de quarenta e oito (48) horas úteis, antes da realização da cerimônia;

9. **Providenciar no encaminhamento dos convites aos integrantes da Faculdade**, que precisam estar presentes à cerimônia de Colação de Grau e solicitar encaminhamento dos demais convites às autoridades, não esquecendo a presidência das Entidades de Classe (conselhos e associações) quando houver, com uma antecedência mínima de trinta (30) dias da data da cerimônia de Colação de Grau;

10. **Estabelecer a identificação** dos lugares dos componentes da mesa, segundo as regras protocolares oficiais. (Cuidado especial deve ser tomada quando existe autoridade pública participando da mesa);

11. **Garantir e responsabilizar-se** pelo cumprimento do cerimonial, em especial composição da mesa, pontualidade, seriedade do ato, não permitindo alteração das normas estabelecidas inicialmente pela Direção da Faculdade;

12. **Enviar às produtoras** imagens ou mensagem institucional, para eventual edição nos documentos da formatura, em especial os digitais;

13. **Prover a designação de responsáveis** para estar nas imediações do prédio e na porta de entrada, a fim de orientar para onde devem se dirigir os convidados dos formandos e as autoridades.

### 3.5 Orador da Turma

O Orador da Turma, enquanto interprete das expectativas e desejos de seus colegas, do que deve ser dito, quando da manifestação na cerimônia de Colação de Grau, deve elaborar um discurso *com no máximo cinco laudas, em folha formato A4, em fonte Arial 12, espaço 1,5, a ser previamente aprovado pela maioria dos formandos.*

Até 15(quinze) dias antes da Formatura, o discurso deve ser apresentado por escrito, para aprovação do Coordenador de Formatura, que deve registrar seu “de acordo” na cópia recebida.

### 3.6 Juramentista da Turma

O Juramentista é o acadêmico escolhido pelos seus pares para ler o juramento, na oportunidade do ato de Colação de Grau, em nome de todos os formandos. É o primeiro acadêmico a colar Grau.

O texto do juramento é fornecido pela Direção da Faculdade, por intermédio da Coordenação de Formatura, após aprovação do Coordenador de Curso.

É importante que todos os formandos tenham o texto do juramento, a fim de que possam *treinar a leitura*, uma vez que eles, juntamente com o juramentista, fazem a leitura coletiva do texto quando indicado no ato de Colação de Grau.

### 3.7 Convites

A Comissão de Formatura deve estar ciente do modelo de Convite para Colação de Grau sugerido pela Faculdade Antonio Meneghetti, antes da definição e confecção do mesmo, podendo realizar adaptações, porém, mantendo o padrão do mesmo na elaboração e confecção. Na confecção do Convite de formatura é fundamental que constem, obrigatoriamente, as informações:

1. Nome completo da Mantenedora da Faculdade Antonio Meneghetti e da Fundação Antonio Menghetti;
2. Nome completo da Faculdade e logomarca;

3. Nome que identifique o Curso de acordo com os termos constantes da Portaria que o autorizou e o reconheceu;
4. Nome completo, com a titulação correspondente, das autoridades acadêmicas;
5. Data, horário e local da cerimônia de colação de grau;
6. Nome completo, com titulação do paraninfo, do professore e funcionário homenageado, dos formandos, do orador da turma, do juramentista e o texto completo do juramento;

São dados opcionais que podem integrar o convite de Formatura:

1. Os agradecimentos;
2. A mensagem dos formandos;
3. O lema da turma;
4. O nome da turma;
5. A composição da Comissão de Formatura.

Ressalta-se que os convites, antes de sua impressão final, devem ser revisados e aprovados pela Coordenação de Formatura, que registra sua aprovação no texto “prova do convite” apresentado.

Cada acadêmico formando é responsável pelo custeio e distribuição de seus convites.

### 3.8 Vestimenta para a formatura

O uso de togas é exclusivo da Direção, dos professores da Faculdade, que compõem a mesa, e dos formandos. Os demais componentes da mesa (autoridades, paraninfo – se externo da Faculdade, – funcionários e outros homenageados, representantes de entidades, etc.) devem usar traje social completo.

Os formandos usarão a toga correspondente ao seu curso de graduação. Os membros togados da mesa usarão a toga correspondente ao curso de sua respectiva formação acadêmica básica.

Cada formando, docente, paraninfo, homenageado, Coordenador de Curso, em data, horário e local definidos pela Coordenação de Formatura, devem retirar e devolver a vestimenta requerida para a cerimônia de Colação de Grau.

## 4 A Solenidade

### 4.1 Solenidade em auditório

O ato de *Colação de Grau* ocorre no Auditório da Faculdade, tendo o número mínimo de 10 (dez) alunos concluintes do curso e, podendo haver a Colação de Grau de mais de um curso na mesma Cerimônia. Por tratar-se de uma cerimônia oficial deve haver espaços reservados para autoridades e demais convidados da Direção da AMF.

#### 4.1.1 Decoração

A decoração do ambiente da cerimônia de Colação de Grau deve ter consonância com o estilo estético das cerimônias oficiais realizados na AMF. Essa deve manter o vitral visível para o público presente no Auditório (ou seja, o vitral não pode ser encoberto por qualquer tipo de tecido e/ou cortina). Os itens que comporão a decoração do auditório devem ter harmonia com o ambiente. Portanto a decoração é realizada pela AMF.

#### 4.1.2 Composição da mesa de honra

A mesa de honra é composta pelos seguintes membros: o Diretor Institucional da AMF, o Sr. Roberta Argenta (representante da Fundação Antonio Meneghetti), a Sra. Any Regina Rothmann (Diretora Comercial da AMF), Paraninfo. Coordenadores do Curso e Professores Homenageados.

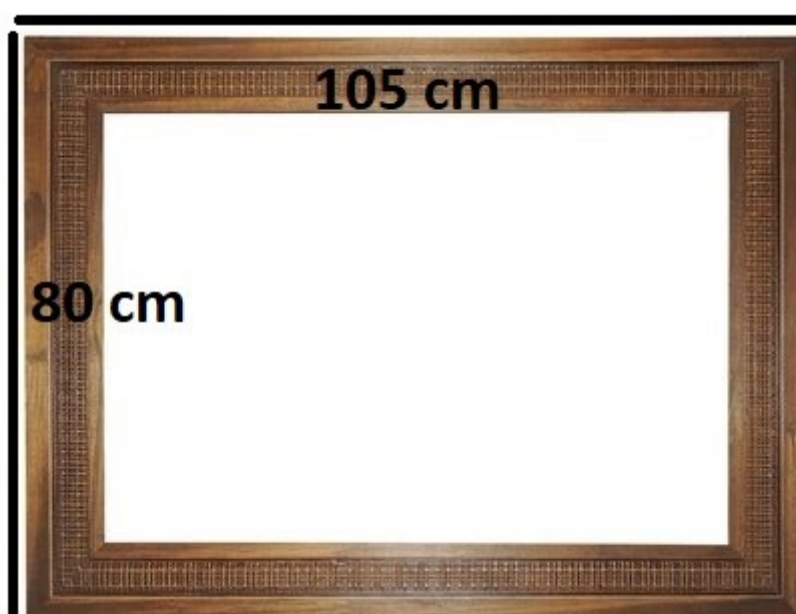
#### 4.1.3 Equipe de filmagem

Em cada solenidade, é permitida a permanência de somente uma equipe de filmagem e de fotógrafos, a fim de evitar transtornos, pelo excesso de equipamentos e de iluminação.

#### 4.1.4 Confeção de placas ou quadros de formatura

Os cursos escolhem entre a confecção de placas ou quadros de formatura. No quadro, devem constar as fotos do Patrono da AMF (Acadêmico Professor Antonio Meneghetti), Membro responsável pela Fundação Antonio Meneghetti, Direção Institucional da AMF, Direção Comercial da AMF, Direção Administrativa da AMF, Direção Acadêmica da AMF, Coordenador do Curso, Paraninfo, Professores Homenageados (05 professores) e Funcionário Homenageado.

O quadro deverá conter a medição máxima de 80cm de altura e 105cm de comprimento, já contato com moldura.



#### 4.1.5 Vestes Talares

A Antonio Meneghetti Faculdade não coloca à disposição dos formandos as vestes talares, clássicas para a formatura.

#### 4.1.6 Música e Filmes

A música e os filmes, componentes que alegam o momento da formatura, devem ser apropriados ao contexto da solenidade e submetidos previamente à aprovação da Coordenação de Formatura da AMF.



Observações:

É proibido o uso de cornetas, apitos, ou qualquer outro objeto sonoro durante a sessão solene de formatura. Agradecimento de terceiros individuais ao vivo são manifestações proibidas, assim como, durante o ato, o deslocamento do formando até a área dos convidados.

Reafirma-se a proibição de entrada de garrafas, latas de bebidas com ou sem álcool no ambiente da cerimônia.

#### 4.1.7 Cerimonial

Quem preside o ato de *Colação de Grau* é o Diretor da Faculdade, segundo protocolo estabelecido pela Direção da Faculdade e apoiado pelo Secretário do evento, indicado pela Direção da Faculdade.

Toda e qualquer mudança definida pela direção ou pelos formandos, deve ser comunicada com um mínimo de vinte e quatro (24) horas ao Coordenador de Curso e ao Coordenador de Formatura, para os devidos ajustes. Quarenta e oito (48) horas antes do ato de colação de grau não podem ocorrer mudanças, a não ser em casos comprovadamente emergenciais, que envolvem segurança dos participantes e de seus convidados.

O ritual da solenidade presidida pelo Diretor da Faculdade, ou por seu representante legal é composto, basicamente do seguinte protocolo:

1. Composição da mesa de honra\*.
2. Execução do Hino Nacional.
3. Leitura do Termo de Conclusão de Curso, registrado em documento oficial da Faculdade\*.
4. Juramento dos formandos – formalizado pelo formando Juramentista.
5. Chamada nominal e individual dos formandos\*.
6. Ato de colação individual de grau.
7. Mensagem do Orador dos Formandos.
8. Mensagem do Paraninfo.
9. Premiações (se houver).
10. Mensagem final da Faculdade.
11. Registro de presenças.

12. Leitura da síntese das correspondências recebidas em relação ao ato (e-mail, telegramas,...)

13. Encerramento da Cerimônia

Os itens assinalados por \* são atribuição exclusiva do Secretário da cerimônia, designado oficialmente pela Direção da Faculdade, que estará postado na tribuna, previamente colocada ao lado da mesa-de-honra.

Fazem parte da constituição da mesa de honra, as autoridades acadêmicas (Diretor ou seu representante legal e Coordenador de Curso), representantes das Entidades de Classe (conselhos, sindicatos e associações) relacionadas às profissões dos formandos e os homenageados (paraninfo, professores e funcionários, e outros que o forem).

Apenas o Diretor da Faculdade, ou seu representante legal, pode conferir o grau aos formandos. Normalmente também é o Diretor da Faculdade, ou seu representante legal, que faz a entrega do diploma. Excepcionalmente a entrega do diploma pode, a critério do Diretor da Faculdade, ou de seu representante, ser delegada a outro membro da mesa. Fica vedada a entrega do diploma aos formandos por parte de pessoas que não sejam integrantes da mesa.

O número ideal de componentes da mesa é 9 (nove), podendo chegar a 13 (treze) para maior comodidade dos mesmos.

Ao ser anunciada a entrada dos componentes da mesa de honra, cada um deles toma o lugar a eles indicados, permanecendo em pé, até o Diretor da Faculdade, declarar aberta a sessão solene de Colação de Grau.

Em seguida, depois de ter sido declarada aberta a sessão e os integrantes da mesa terem sentado, o Diretor da Faculdade, cumprimenta a mesa e o público e pede ao Paraninfo que introduza os formandos ao recinto da solenidade. Os formandos já estarão prontos fora do auditório aguardando serem levados ao local da cerimônia, em ordem que permita tomarem seus lugares e facilitar sua posterior movimentação quando do recebimento do diploma e do retorno ao lugar de origem.

Acomodados os formandos, o Secretário da cerimônia convida os presentes a ouvirem ou cantarem o Hino Nacional. Em se tratar de ouvir o Hino, esse será reproduzido fonograficamente em sua versão instrumental (apenas a primeira parte). Caso o hino seja cantado pelos participantes da cerimônia, deve ser respeitado o poema de Joaquim Osório Duque Estrada em sua íntegra. Admite-se que o hino seja interpretado tanto vocal como instrumentalmente por artista que se apresente ao vivo, respeitada a legislação federal que rege o uso dos Símbolos Nacionais.

Em seguida o Diretor da Faculdade, solicita ao Secretário da cerimônia que proceda a leitura do Termo de Colação de Grau.

O Secretário da cerimônia, ao concluir a leitura do Termo, anuncia o Juramentista, que se posta à frente do Diretor da Faculdade.

O Secretário da cerimônia convida a todos para acompanharem em pé o juramento. O Juramentista, com o braço direito estendido para frente e a mão espalmada para baixo, lê em voz alta, clara e pausada o juramento, com o acompanhamento dos demais formandos, finalizando com a afirmativa: *Assim eu o prometo* ou expressão de mesmo sentido. A seguir o Diretor da Faculdade, ou seu representante recebe o barrete do formando, colocando-o em sua cabeça enquanto diz “*Confiro-lhe o grau de Bacharel em (...)*” ou “*Confiro-lhe o grau de Licenciado em (...)*”, entregando-lhe em seguida o diploma.

Após segue-se a colação de grau e outorga dos diplomas aos demais formandos que são chamados em ordem alfabética ou outra ordem, previamente autorizada pela Direção da Faculdade. (Lembra-se que o diploma é recebido com a mão direita, passado para a esquerda e cumprimentando-se a autoridade com a mão direita).

Ao término, o Secretário da cerimônia faz a leitura da conclusão do Termo.

O Secretário da cerimônia anuncia o Orador da turma que, ao término de seu discurso, cuja duração *não seja superior a dez (dez) minutos* faz a homenagem aos pais, cônjuges, familiares e amigos.

O Secretário da Cerimônia anuncia o discurso do Paraninfo.

Após a fala do Paraninfo, cujo tempo não deve superar 10 minutos, o Secretário da cerimônia anuncia a homenagem aos professores. Após ela ser concedida, anuncia a homenagem aos funcionários.

O Secretário da cerimônia anuncia a mensagem final do Diretor da Faculdade Antonio Meneghetti.

Em seguida o Secretário da cerimônia solicita à platéia para que, em pé, ouça ou cante o Hino do Rio Grande do Sul, conforme estabelece a legislação pertinente.

***Recomenda-se, caso a opção seja de cantar os hinos que os formandos e os integrantes da Faculdade relembrem a letra e treinem o ritmo.***

O Diretor da Faculdade dá por encerrada a Cerimônia

#### 4.2 Solenidade em Gabinete

Os formandos que colarem grau em época especial devem solicitar esta oportunidade, por escrito e devidamente justificada, à Direção da Faculdade, e esperar o deferimento, oportunidade em que é indicada a data e o horário da cerimônia. A colação de grau nesta situação ocorre após a realização da cerimônia de colação de grau correspondente ao semestre e/ou módulo de ingresso da turma.

O roteiro da Formatura em Gabinete é:

1. Abertura.
2. Composição da mesa oficial (em moldes similares à da solenidade em auditório).
3. Leitura da ata, pelo Secretário da Faculdade.
4. Juramento - O juramento a ser proferido pelos formandos é o mesmo daquele proferida pelos formandos de sua turma no auditório. Os Formandos devem fazer o juramento com a mão direita estendida.
5. A entrega do diploma de acordo com a ordem em que os formandos são chamados.
6. A assinatura da ata pela mesa oficial.
7. O proferimento de pequeno discurso da Direção da Faculdade, ou seu representante legal, aos formandos.
8. Encerramento da Cerimônia

O secretário deste evento é a Secretaria Acadêmica da Faculdade, e o formalismo quanto ao ato é a mesma da cerimônia em auditório, em termos de abertura e encerramento do Termo de colação de grau, adequado às informações da situação. É permitido aos familiares e a um número reduzido de convidados assistirem ao ato, número este previamente consensuado com o Coordenador de Formatura. Há necessidade de registro fotográfico nos termos estabelecido quando da solenidade em auditório. O preparo da cerimônia é planejado em conjunto formandos e Coordenador de Formatura. Casos diferenciados são aprovados pelo Diretor da Faculdade.

## **5 Recomendações e informações finais**

1. Os formandos devem estar atentos ao espaço disponível para o Ato de Colação de Grau para o controle do número de convidados, considerando as reservas de espaço que a Faculdade requerer para as autoridades e convidados especiais.

2. O tempo máximo de duração do ato solene recomenda-se que não ultrapasse duas (2) horas.
3. O chamamento dos formandos é feito exclusivamente pelo Secretário da cerimônia.
4. Os discursos (paraninfo e orador) não devem ultrapassar 10 minutos ou não ter mais do que o tamanho de cinco laudas.
5. O uso de bebidas alcoólicas não é permitido nem aos formandos, nem seus convidados, no local onde ocorrer o ato de Colação de Grau, nem é permitido nas atividades que antecedem a Cerimônia.
6. Os formandos, após vestidos para a solenidade devem permanecer no espaço a eles reservados, evitando a circulação entre os convidados e permitindo que os horários de início da Cerimônia possam ser rigorosamente respeitados.
7. A pontualidade do evento é indispensável em respeito aos convidados, demonstrando o respeito e a responsabilidade dos que integram a Faculdade.
8. Próximo ao local onde for realizada a Cerimônia, durante o período da mesma, a Faculdade vai providenciar um plantão de serviço de atendimento médico que engloba enfermeiro e ambulância para atendimento de urgência e emergência. O serviço não prevê prescrição de medicamento ou tratamento, restringindo-se ao atendimento urgência/emergência. Em casos de maior complexidade, o paciente é transportado, de ambulância, ao pronto socorro mais próximo ou hospital indicado.
9. Dúvidas e informações complementares ou orientações sobre a Formatura deverão ser buscadas junto ao ***Coordenador de Formatura***.

Manual de Formatura de Cursos de Graduação  
(Cerimônias de Colação de Grau - Solene e Gabinete)  
Secretaria Acadêmica  
Faculdade Antonio Meneghetti  
Atualizado em 10/09/2021