



Resolução 008

Regulamento de colação de grau

2025

| CONSAD



RESOLUÇÃO Nº 008 DE 2025 - CONSAD REGULAMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU

Regulamenta a outorga de Colação de Grau dos concluintes dos cursos de graduação da Faculdade Católica de Rondônia (FCR).

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS E FINS

Art. 1º O presente Regulamento tem por objetivo estabelecer as normas e procedimentos para as sessões públicas de outorga de colação de grau dos cursos superiores da Faculdade Católica de Rondônia (FCR).

Art. 2º A colação de grau, que configura o ato simbólico e formal de conclusão de cursos, ocorrerá em duas modalidades:

I. Solene: na qual deverão ser usadas vestes especiais (beca, capelo, faixa, etc.) pela mesa de honra e formandos e seguirá o protocolo oficial de colação de grau da FCR; e

II. Gabinete: na qual deverão ser usadas vestes formais (traje social) pela mesa de honra e formandos. Seguirá protocolo reduzido, em ambiente interno da FCR.

Parágrafo Único. A responsabilidade pela ornamentação, locação de anfiteatro/auditório e vestes da colação de grau solene é dos formandos.

CAPÍTULO II DAS INFORMAÇÕES SOBRE O ATO DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 3º O Requerimento de Colação de Grau é a solicitação formal de Colação de Grau feita pelo acadêmico ao iniciar o último semestre letivo, conforme datas estipuladas no Calendário Acadêmico.

§1º Todos os alunos com possibilidade de conclusão de curso deverão realizar o requerimento de Colação de Grau no portal do aluno.

§2º O acadêmico que não realizar o requerimento de colação de grau ou que solicitar e não estiver apto à integralizar o curso no semestre vigente não terá direito à Colação de Grau.

Art. 4º A solenidade de Colação de Grau é direito de todo acadêmico e dela poderão participar todos os acadêmicos, desde que tenham integralizado a matriz curricular de seu curso.

Art. 5º A FCR realizará somente uma cerimônia de Colação de Grau solene em cada semestre letivo.

§1º Só ocorrerá sessão solene de colação de grau se houver, pelo menos, 25 (vinte e cinco) formandos.

§2º Só ocorrerá mais de uma sessão solene de colação de grau no mesmo semestre letivo caso haja mais de 75 (setenta e cinco) formandos nos diversos cursos com turmas concluintes.

§3º As turmas concluintes no respectivo semestre devem agrupar-se e os formandos devem formar uma única Comissão, para as decisões conjuntas.



Art. 6º A colação de grau de gabinete é realizada em data, local e horário estipulados pela FCR, reunindo formandos de todos os cursos que tenham turma concluinte, sendo, em regra, no mesmo dia da solenidade de colação de grau solene.

§1º Não participará da Colação de Grau de Gabinete o acadêmico que não esteja com sua documentação rigorosamente em dia junto ao Setor Acadêmico.

§2º A colação de grau de gabinete agendada pela IES para os formandos do respectivo semestre letivo não tem qualquer custo, sendo realizada em ambiente institucional, cujo local, horário e data serão divulgados antecipadamente pela IES.

§3º Neste tipo de formatura, não se veste toga para colar grau, mas traje social.

§4º Não é permitida a colação de grau simbólica.

§5º Em caso de ausência na colação de grau de gabinete na data prevista no calendário acadêmico no respectivo semestre de integralização da matriz curricular, será necessário aguardar a colação de grau da turma do próximo semestre, ou, em última hipótese, poderá o formando realizar requerimento para solicitar a realização de colação de grau em data especial, o que exigirá o pagamento de taxa administrativa.

Art. 7º O calendário oficial de datas de colação de grau será estabelecido pelo CONSAD e previsto no Calendário Acadêmico da FCR.

Art. 8º A missa é parte integrante das solenidades de Colação de Grau e sua programação é de responsabilidade da Comissão de Formatura, a ser organizada conjuntamente com a Reitoria da FCR.

Parágrafo Único. Poderá ser realizada a Santa Missa ou um Culto Ecumênico.

Art. 9º A missa acontecerá na capela da FCR ou em local escolhido pelos formandos, e a data e horário da missa serão previamente agendados e comunicados pela Comissão de Formatura à FCR.

Parágrafo Único. A utilização da capela da FCR dependerá da assinatura de termo de responsabilidade, no qual o solicitante se comprometerá a zelar pelos bens existentes, bem como a garantir a adequada limpeza e conservação do ambiente após o uso.

Art. 10 A FCR dispõe de um Auditório, com capacidade para aproximadamente 500 (quinhentas) pessoas, que poderá ser cedido para as comissões de turma para a sessão solene de colação de grau, devendo sua utilização observar o disposto no Art. 16 deste regulamento.

Parágrafo único. Caso os formandos optem por local diverso para a realização da solenidade, todos os custos resultantes serão de sua responsabilidade.

Art. 11 O cerimonial, por ser um ato oficial e público da FCR, é realizado sob a presidência do Reitor ou representante por ele designado, sendo produzido pela FCR e apresentado por um Mestre de Cerimônias contratado pela comissão de formatura.

Parágrafo Único. Não serão permitidas alterações no cerimonial de formatura sem a prévia análise da Reitoria.

CAPÍTULO II

DAS INCUMBÊNCIAS DA TURMA E COMISSÃO DE FORMATURA



Art. 12 Cada curso deve eleger uma Comissão de Formatura, que será formada por acadêmicos dispostos a representar oficialmente a turma nos preparativos do ato solene de Colação de Grau.

Parágrafo Único. As comissões das turmas concluintes do respectivo semestre devem agrupar-se e os formandos devem formar uma única comissão para as decisões conjuntas em relação a sessão solene.

Art. 13 A Comissão é integrada por alunos que manifestarem interesse em participar, confirmados por seus pares, juntamente com o Coordenador de Curso.

Art. 14 A escolha da Comissão deverá ser realizada até a primeira quinzena do semestre de formatura e sua composição deve ser informada à Coordenação de Curso (Anexo I).

Art. 15 Cabe à Comissão as seguintes providências:

I. Realizar reuniões com os formandos;

II. Reservar os locais a serem utilizados na cerimônia, devendo comunicar tais locais, por escrito, à Coordenação;

III. Contratar uma produtora, caso opte por utilizar o auditório Pedro Cavaletti, se for decisão dos formandos, e providenciar, junto à Coordenação, a organização do evento, sendo obrigatório o cadastramento semestral da empresa;

IV. Manter informada a Coordenação sobre todas as decisões e iniciativas relativas à formatura, como nome do Paraninfo, dos Professores e Funcionários Homenageados, do Orador e do Juramentista (Anexo III);

V. Entregar à Coordenação os dados dos integrantes da Comissão de Formatura e da produtora contratada;

VI. Organizar confraternizações com a turma;

VII. Providenciar a confecção dos convites;

VIII. Oficializar convites a Paraninfos, Homenageados e Autoridades;

IX. Apresentar a "prova" do convite para a Coordenação, antes de enviá-lo à impressão;

X. Encaminhar à Coordenação de Curso os dados necessários para a organização da solenidade de Colação de Grau, com antecedência de 30 (trinta) dias;

XI. Arcar, juntamente com os formandos, com todas as despesas referentes aos serviços contratados, não podendo, sob nenhuma hipótese, contrair dívidas em nome da FCR;

XII. Cumprir e fazer cumprir esta Resolução.

Art. 16 A Comissão de Formatura deverá contratar empresa responsável por decoração, iluminação, fotografia e filmagem da solenidade quando a sessão solene de colação de grau ocorrer no Auditório da FCR, sendo essa contratação facultativa no caso de colação de gabinete, devendo em qualquer hipótese a empresa estar previamente cadastrada conforme o disposto no Art. 6º do Regulamento de Uso dos Espaços (Resolução nº 005/2025).

§1º Cabe à Direção Administrativa avaliar a viabilidade técnica e operacional dos serviços pretendidos.

§2º A FCR se exime de qualquer responsabilidade pela contratação e também, não garantirá exclusividade a nenhuma empresa prestadora de serviços.

§3º As empresas contratadas deverão ceder fotos e vídeos à FCR quando solicitado.

§4º Em sendo a sessão solene composta por mais de uma turma, a comissão conjunta das turmas deverá se responsabilizar pela organização e pelos custos referente aos itens previstos no caput desta cláusula.



Art. 17 Os convites são de inteira responsabilidade dos formandos que poderão valer-se do auxílio da Coordenação do Curso e devem conter, obrigatoriamente:

- I.** Nome da Instituição e Identidade Visual;
- II.** Nome do curso, semestre e ano;
- III.** Data, hora e local da solenidade;
- IV.** Nome do Coordenador de curso;
- V.** Nome das autoridades da Instituição (Reitor, Diretores, etc.);
- VI.** Juramento;
- VII.** Nome do Juramentista;
- VIII.** Nome do Orador;
- IX.** Nome do Paraninfo e dos Homenageados (Professores e Funcionário);
- X.** Relação nominal dos formandos, em ordem alfabética e por curso;
- XI.** Informações sobre a missa ou culto ecumênico.

Parágrafo Único. Ainda que a colação de grau seja composta por mais de um curso, o convite poderá ser realizado independente para cada um.

Art. 18 O modelo do convite deverá ser submetido à Coordenação de Curso 30 (trinta) dias antes da data prevista para impressão e o definitivamente entregue pelo menos 30 (trinta) dias antes da colação de grau.

Art. 19 A montagem e decoração do palco, bem como de todo o ambiente da solenidade, é de responsabilidade dos formandos e o palco deve conter os seguintes itens:

- I.** Mesa para autoridades, com microfones e água;
- II.** Cadeiras para formandos;
- III.** Púlpito, microfone e água para o Mestre de Cerimônias;
- IV.** Mastros e bandeiras.

Art. 20 Cada curso possui seu próprio juramento oficial, adotado pela FCR.

Art. 21 Os formandos indicarão um orador cuja fala não poderá ultrapassar 10 (dez) minutos.

§1º O Orador deverá disponibilizar uma cópia do discurso aos demais formandos e à IES com 15 (quinze) dias de antecedência da data da solenidade de formatura.

§2º A FCR poderá auxiliar com nomes e formas de tratamento das autoridades que deverão ser mencionados no discurso.

§3º Caso a colação solene seja de mais de um curso, estabelece-se o limite de 5 (cinco) minutos por orador.

Art. 21 A Comissão de Formatura deverá providenciar, até dois dias antes da formatura, o pagamento da taxa ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição de Direitos Autorais (ECAD), conforme a legislação vigente.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE FORMATURA

Art. 22 Cada curso poderá optar por confeccionar quadros de formatura para serem alocados nos corredores da Instituição e nele deve constar:



I. Relação nominal e respectivas fotos do Reitor e Diretores, Coordenador do Curso, Professores e Funcionário Homenageados, em ordem hierárquica.

II. Nome da Instituição;

III. Identidade Visual;

IV. Nome do curso, semestre e ano;

V. Relação nominal dos formandos com respectivas fotos, em ordem alfabética.

§1º O quadro deve ter moldura de alumínio na cor prata, sendo de aço inox escovado com gravação em baixo relevo e vidro temperado, de tamanho 1,00 x 0,80m

§2º Quadros que não respeitarem o acima exposto, não serão afixados na IES.

§3º O quadro deverá ser previamente submetido à aprovação da Instituição antes de sua confecção e afixação.

CAPÍTULO V

DAS VESTES E TRAJES DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 23 O uso das vestes talaras é obrigatório na sessão solene, sendo de responsabilidade da Comissão de Formatura as devidas providências para compra/locação das mesmas para os formandos e para a mesa de autoridades.

Parágrafo Único. No ato de colação de grau de gabinete não haverá vestes talaras, devendo todos estar vestindo traje social.

Art. 24 Todos os formandos deverão usar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso de graduação e capelo, que é colocado na cabeça para a Outorga de Grau.

Art. 25 A veste dos professores é composta por uma beca na cor preta, com faixa pendente, seguindo as cores definidas para o seu curso de graduação e capelo.

CAPÍTULO VI

DO PATRONO, PARANINFO, HOMENAGEADOS E HOMENAGENS

Art. 26 Cada turma deverá eleger um Paraninfo que é o “padrinho” da turma, ainda que haja mais de uma turma colando grau na mesma cerimônia.

Art. 28 Cabe à Comissão de Formatura comunicar ao Paraninfo a escolha do seu nome, de forma oficial e solene.

Art. 29 O Paraninfo deverá proferir um discurso formal na colação de grau, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 10 (dez) minutos.

Parágrafo Único. Se houver a participação de mais de um curso na sessão solene, estabelece-se o limite de 05 (cinco) minutos por paraninfo.

Art. 30 Cada turma deverá eleger um Patrono (vivo ou *in memoriam*) que dará nome a turma e que se sentará à Mesa de Autoridades, se for o caso.

Parágrafo Único. Esta pessoa não poderá fazer uso da palavra na cerimônia de Colação de Grau.



Art. 31 Cada turma poderá eleger no máximo 4 (quatro) professores que, nas atividades acadêmicas, durante o curso, mereceram o reconhecimento e a gratidão da turma de formandos.

Parágrafo Único. Os Professores Homenageados não realizam discurso na cerimônia de Colação de Grau.

Art. 32 Cada turma poderá eleger 1 (um) colaborador da Faculdade que, nas atividades institucionais, durante o curso, merecer o reconhecimento e a gratidão da turma de formandos.

Parágrafo Único. Esta pessoa não poderá fazer uso da palavra na cerimônia de Colação de Grau e não veste toga e beca e o traje a ser utilizado é de caráter social.

Art. 33 Cada turma poderá agradecer a seus familiares, professores e amigos, desde que em formato de vídeo, sendo projetado em telões, antes do início da formatura.

Art. 34 No caso de homenagem aos pais/familiares, os formandos poderão fazê-la durante a solenidade, mediante prévia autorização da FCR e de acordo com a sequência do cerimonial de formatura.

CAPÍTULO VIII

DO ATO DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 35 No momento da colação de grau, obrigatoriamente, o acadêmico deve assinar a ata de Colação de Grau junto às secretárias da Instituição.

Parágrafo Único. A ata é o documento oficial para o Setor de Registro e Controle Acadêmico.

Art. 36 A Mesa de Autoridades deverá ser composta da seguinte maneira:

I. Reitor (ou seu representante legal);

II. Coordenadores de curso;

Parágrafo Único. Em havendo espaço para a participação de patronos, paraninfos e professores homenageados, será possibilitado ocupar a mesa de autoridades desde que não supere o número máximo de 10 (dez) pessoas.

Art. 37 Os professores e funcionários homenageados e o Patrono/Patronesse da turma serão citados pelo cerimonial e sentarão, via de regra, na extensão da mesa principal, que poderá ser no palco ou na primeira fila do auditório.

Art. 38 As autoridades presentes na cerimônia sentarão na primeira fila do auditório, em lugares previamente marcados e serão apenas citadas pelo cerimonial.

Art. 39 Os formandos poderão escolher músicas para os seguintes momentos da cerimônia:

I. Entrada dos formandos;

II. Música individual a ser tocada na chamada nominal;

III. Encerramento da solenidade.

Art. 40 A imposição do grau completa e solene será outorgada apenas ao primeiro e último graduando chamado e será extensiva a todos os demais que receberão a imposição simples, individualmente.



Art. 41 Durante a cerimônia, o Reitor realiza a outorga de grau e, logo após, o formando dirige-se à mesa para receber o certificado de conclusão de curso nas mãos da Coordenação do Curso.

Art. 42 Será designado pelos formandos, por meio de votação, o acadêmico que pronunciará o juramento durante a solenidade de Colação de Grau.

Art. 43 É obrigatória, antes da solenidade, a realização de um ensaio organizado pela Coordenação do Curso.

§1º O dia e hora do ensaio serão estabelecidos pela Comissão de Formatura e todos os formandos deverão estar presentes.

§2º O Coordenador de curso e o representante da empresa contratada (se houver) pelos alunos também deverão estar presentes.

Art. 44 As etapas da Cerimônia Solene de Colação de Grau são:

I. Abertura da sessão solene pelo mestre de cerimônias;

II. Chamada para a composição da mesa presidida pelo Reitor ou seu substituto legal, observadas as normas do cerimonial público;

III. Entrada dos formandos, conduzidos pelo Patrono;

IV. Abertura dos trabalhos pelo Reitor ou seu representante legal;

V. Execução do Hino Nacional;

VI. Juramento dos formandos;

VII. Outorga de Grau aos concluintes, individualmente, pelo Reitor, mediante chamada nominal, em ordem alfabética e por turma;

VIII. Entrega do certificado de conclusão;

IX. Discurso do(s) Orador(es) representante(s) dos formandos;

X. Discurso do Paraninfo;

XI. Homenagem aos pais/familiares, se for o caso;

XII. Discurso do Reitor e, se for o caso, das demais autoridades;

XIII. Encerramento da solenidade pelo Reitor ou seu substituto legal.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45 Não poderá participar do ato de Colação de Grau, nem simbolicamente, o aluno que, mesmo tendo seu nome incluído no convite, não estiver regularizado com sua vida acadêmica e não tiver vencido com grau e frequência satisfatórios todo o currículo em vigor (disciplinas e carga horária).

Art. 46 O formando deverá comparecer ao local da solenidade com 2 (duas) horas de antecedência.

Art. 47 Os discursos proferidos na Colação de Grau não deverão ultrapassar 10 (dez) minutos.

Art. 48 É de responsabilidade dos formandos o controle do número de convidados.

Art. 49 Não é permitido o uso de bebidas alcoólicas no transcorrer das atividades da solenidade de Colação de Grau.



Art. 50 É vetado o uso de buzinas, cornetas, apitos e quaisquer outros instrumentos sonoros durante a cerimônia.

Art. 51 Os discursos deverão ser entregues ao Mestre de Cerimônias, para que sejam guardados no púlpito, antes do início da cerimônia.

Art. 52 Se os formandos pertencerem a um curso relacionado pelo MEC entre os que devem fazer o exame obrigatório do ENADE, seu Diploma e Histórico Escolar não poderão ser expedidos, nem poderão participar de formatura se não tiverem realizado essa prova (Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2005).

§1º É de responsabilidade do formando obter informações junto à Coordenação do seu curso sobre a realização do referido exame.

§2º O ENADE é o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes que tem por objetivo aferir o rendimento dos alunos dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos, suas habilidades e competências.

§3º Os cursos avaliados em cada ciclo e as datas de realização das provas são publicados pelo MEC no início de cada ano letivo.

Art. 53 As placas de homenagem, exceto a do aluno destaque, deverão ser custeadas pelos formandos, de acordo com modelo estabelecido pela Reitoria.

Art. 54 Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Gabinete da Reitoria.

Art. 55 O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua homologação.

Porto Velho, 06 de setembro de 2025.


Reitora
Presidente do CONSAD



ANEXO I

COMISSÃO DE FORMATURA¹

Colação de grau do Curso de _____ do ano de _____ - _____ (semestre)

Nº de formandos: ____

Local da Colação:

Data da cerimônia: ____ / ____ / ____

Local da Missa:

Data da Missa: ____ / ____ / ____

Nome da produtora contratada:

Telefone da produtora contratada:

Data do ensaio de formatura: ____ / ____ / ____

COMISSÃO DE FORMATURA

NOME	TELEFONE/CELULAR	E-MAIL

Porto Velho, ____ de _____ de _____.

Presidente da Comissão de Formatura

¹ OBS: A comissão de formatura deverá assinar e encaminhar digitalmente este requerimento para a coordenação de curso.

ANEXO II
LISTA DE ALUNOS DA TURMA

Os(as) alunos(as) abaixo assinados(as) declaram estar cientes de que a presente Comissão de Formatura, ou pessoa por ela designada, é a legítima representante da turma perante o setor de formaturas, responsável pela organização e realização da colação de grau, sendo certo que todas as decisões relativas à solenidade deverão ser discutidas entre a Comissão e a turma.

Nº	MATRÍCULA	NOME COMPLETO DO ALUNO	ASSINATURA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			



22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			



48			
49			
50			



ANEXO III

COMUNICAÇÃO DO NOME DE PARANINFOS E HOMENAGEADOS²

Ao Sr.(a) _____, Coordenador do curso de _____ da FCR e a Sr.(a) Secretário(a) Geral da FCR _____.

Informamos que o(a) Paraninfo(a) e os homenageados da turma de formandos do Curso de _____ de _____ / _____, conforme indicação feita pelos formandos são:

PARANINFO _____

PATRONO: _____

HOMENAGEADOS: _____

ORADOR: _____

JURAMENTISTA: _____

Porto Velho, _____ de _____ de _____.

Presidente da Comissão de Formatura

²OBS: A comissão de formatura deverá assinar e encaminhar digitalmente este requerimento para a coordenação do curso.