



MANUAL DE COLAÇÃO DE GRAU

Faculdade Católica Dom Orione

Araguaína - 2026

**Fundação Educacional Dom Orione, mantenedora da
Faculdade Católica Dom Orione**

Rua Santa Cruz nº 557, Centro
Araguaína / TO – CEP: 77.804-090

Telefone: (63) 3413.0500

portal web: www.catolicaorione.edu.br

e-mail: cerimonial@catolicaorione.edu.br

MANTENEDORA

Conselho Gestor

Pe. Bruno Rodrigues

Pe. Edson de Oliveira da Silva

Pe. Jorge Henrique Rocha

Pe. José Carlos de Rezende

DIRETORIA

Diretor Presidente

Pe. Edson de Oliveira da Silva

Diretor de Integração Acadêmica e de Administração

Helenes Oliveira de Lima

GESTORA DA COLAÇÃO DE GRAU

Cerimonial e Eventos

Maciana Vieira da Silva Ferreira

REVISÃO DA VERSÃO DE 2019 PARA A VERSÃO 2026

Maciana Vieira da Silva Ferreira (textual)

Helenes Oliveira de Lima (textual)

Eduardo Ferreira da Silva (Diagramação)

SUMÁRIO

01. APRESENTAÇÃO	5
02. SEÇÃO DE CERIMONIAL E EVENTOS	5
03. ORDEM DE PRECEDÊNCIA	6
04. REQUISITOS PARA A COLAÇÃO DE GRAU	7
05. DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA E REGISTRO DE DIPLOMA	7
06. COLAÇÃO DE GRAU	8
06.1. COLAÇÃO DE GRAU ORDINÁRIA	8
06.1.1. <i>Colaçoão de Grau Ordinária Festiva</i>	8
06.1.2. <i>Colaçoão de Grau Ordinária Simples</i>	9
06.2. COLAÇÃO DE GRAU EXTRAORDINÁRIA	10
07. DATAS DAS COLAÇÕES DE GRAU	10
07.1. COLAÇÕES ORDINÁRIAS (FESTIVA E SIMPLES).....	10
07.2. COLAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS	11
07.3. ALTERAÇÕES E COMUNICAÇÃO	11
08. OBRIGAÇÕES INERENTES À COLAÇÃO DE GRAU	11
08.1. OBRIGAÇÕES DA CATÓLICA ORIONE.....	11
08.2. OBRIGAÇÕES DOS FORMANDOS E, QUANDO HOVER, DA COMISSÃO DE FORMATURA	12
09. RESTRIÇÕES INERENTES À COLAÇÃO DE GRAU	14
10. CERIMÔNIA: VESTES TALARES E SIMBOLISMO DAS CORES	14
10.1. CORES OFICIAIS DOS CURSOS	15
10.2. LOGÍSTICA E RESPONSABILIDADES	15
10.3. MESA DE HONRA.....	15
11. CONVITE DE FORMATURA	15
11.1. ELABORAÇÃO E PRAZOS	15
11.2. INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS	16
11.3. RESTRIÇÕES E APROVAÇÃO	16
12. ENSAIO DA COLAÇÃO DE GRAU	16
13. COMPOSIÇÃO DO ESPAÇO DA CERIMÔNIA	16
14. RESERVA DE LUGARES	17
15. CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU	18
15.1. ENTRADA DOS FORMANDOS	19
15.2. EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL	19
15.3. ABERTURA DA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU.....	19
15.4. JURAMENTO DOS FORMANDOS	20
15.5. OUTORGA DE GRAU	20
15.6. PRONUNCIAMENTOS	20
15.7. ENTREGA DO DOCUMENTO OU SÍMBOLO REPRESENTATIVO	21
15.8. LÁUREA ACADÊMICA.....	21
15.9. ENCERRAMENTO DA CERIMÔNIA	23
15.10. SAÍDA DA MESA DE HONRA	23
15.11. SAÍDA DOS FORMANDOS.....	23

16. ORIENTAÇÕES INERENTES À CERIMÔNIA.....	23
16.1. PROCEDIMENTOS E DISCIPLINA NO DIA DA CERIMÔNIA	24
17. CANAIS DE ATENDIMENTO	24
18. CONSIDERAÇÕES GERAIS	25

01. APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Colação de Grau estabelece as diretrizes, orientações e procedimentos para a realização das solenidades de graduação da Faculdade Católica Dom Orione, em estrita conformidade com a regulamentação institucional vigente.

Este documento destina-se aos formandos, às comissões de formatura e aos diversos setores institucionais, com o objetivo de delimitar responsabilidades, padronizar rotinas e assegurar que o rito acadêmico transcorra com a organização necessária.

Ao consolidar estas normas, a Instituição busca garantir a unidade protocolar e o respeito à solenidade que marca a conclusão da trajetória universitária, orientando todos os envolvidos sobre os critérios formais e administrativos indispensáveis para este momento.

02. SEÇÃO DE CERIMONIAL E EVENTOS

A Seção de Cerimonial e Eventos é a unidade responsável pelo planejamento, organização, coordenação e execução das cerimônias institucionais e demais eventos oficiais da Católica Orione, observadas as normas internas, o protocolo institucional e a natureza de cada solenidade.

No âmbito das solenidades acadêmicas e institucionais, compete à Seção de Cerimonial e Eventos orientar os procedimentos formais do evento, organizar o roteiro cerimonial, acompanhar a composição dos atos solenes e zelar pela observância da ordem, da precedência e da adequada condução das cerimônias.

A Seção de Cerimonial e Eventos trabalha diretamente com o Diretor Presidente, a quem se vincula para fins de alinhamento institucional, definição protocolar e condução dos eventos oficiais presididos pela autoridade máxima da Instituição.

Também cabe à Seção de Cerimonial e Eventos articular-se com os demais setores envolvidos, sempre que necessário, a fim de assegurar o adequado planejamento da cerimônia quanto a local, data, horário, estrutura, recursos e demais providências indispensáveis à sua realização.

03. ORDEM DE PRECEDÊNCIA

A ordem de precedência consiste na disposição hierárquica das autoridades e demais participantes que compõem os atos solenes da Instituição, observando-se a natureza do evento, a função exercida e o protocolo aplicável.

Nas cerimônias oficiais da Católica Orione, a definição da ordem de precedência tem por finalidade assegurar a adequada composição da mesa de honra, a organização protocolar do evento e a condução harmoniosa dos atos solenes, sob orientação da Seção de Cerimonial e Eventos.

Nas solenidades institucionais, o Diretor Presidente tem precedência sobre as demais autoridades internas, cabendo-lhe presidir os trabalhos ou indicar representante, quando for o caso.

Para os atos solenes da Católica Orione, adota-se, em regra, a seguinte ordem de precedência:

- Diretor Presidente ou representante formalmente designado;
- Diretor de Integração Acadêmica e de Administração;
- Coordenador de Curso;
- Paraninfo da turma;
- Homenageado que dá nome à turma;
- Secretário(a) Acadêmico(a);
- Coordenador(es) de área, quando houver;
- Representante de conselho profissional, quando houver.

A ordem de precedência poderá ser ajustada pela Seção de Cerimonial e Eventos, em conjunto com a Direção, sempre que a natureza da cerimônia, a presença de autoridades externas ou as especificidades do ato assim exigirem.

04. REQUISITOS PARA A COLAÇÃO DE GRAU

A aptidão para a outorga de grau está condicionada à integralização regular de todas as exigências acadêmicas, administrativas e legais previstas para a conclusão do respectivo curso de graduação.

Para fins de participação na cerimônia, o concluinte deverá observar os seguintes requisitos:

I – Integralização da matriz curricular, nos termos do Projeto Pedagógico do Curso (PPC);

II – Aprovação em todos os componentes curriculares obrigatórios;

III – Cumprimento integral da carga horária de estágio, atividades complementares, extensão curricularizada e demais exigências acadêmicas específicas;

IV – Regularidade documental e acadêmica perante a Secretaria Acadêmica;

V – Atendimento às exigências legais relativas ao ENADE, quando aplicável;

VI – Observância do prazo máximo para conclusão do curso, conforme a organização acadêmica vigente.

Parágrafo único. A existência de qualquer pendência acadêmica, administrativa, documental ou legal impede a participação do estudante na colação de grau, inclusive de forma simbólica, até que a situação seja integralmente regularizada junto à Instituição.

05. DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA E REGISTRO DE DIPLOMA

Compete ao estudante concluinte manter regularizada, junto à Secretaria Acadêmica, toda a documentação necessária à conclusão do curso, à participação na colação de grau e ao posterior registro do diploma.

A Instituição poderá exigir, para fins de confirmação de aptidão e regularidade acadêmica, a apresentação, atualização ou complementação de documentos pessoais, acadêmicos ou legais, conforme as normas internas e a legislação aplicável.

O estudante deverá acompanhar, em tempo oportuno, as orientações expedidas pela Secretaria Acadêmica quanto aos documentos exigidos, prazos, procedimentos e

eventuais pendências que possam impedir sua inclusão na relação oficial de concluintes aptos à colação de grau.

Parágrafo único. A participação do estudante na cerimônia oficial de colação de grau não se confunde, por si só, com a imediata expedição, registro ou entrega do diploma, os quais permanecem condicionados à plena regularidade da documentação acadêmica e pessoal exigida, bem como ao cumprimento dos procedimentos administrativos e legais aplicáveis.

06. COLAÇÃO DE GRAU

A colação de grau é o ato acadêmico oficial, público e solene por meio do qual a Católica Orione outorga grau ao estudante que tenha integralizado o currículo do curso e cumprido todas as exigências acadêmicas, administrativas e legais previstas para a conclusão da graduação.

As cerimônias de colação de grau serão presididas pelo Diretor Presidente ou por representante formalmente designado, cabendo à Instituição a condução dos atos acadêmicos, protocolares e formais inerentes à outorga de grau.

A colação de grau compreende as seguintes modalidades:

- I – colação de grau ordinária;
- II – colação de grau extraordinária.

06.1. COLAÇÃO DE GRAU ORDINÁRIA

A colação de grau ordinária é aquela realizada em caráter regular, com previsão no calendário acadêmico institucional, destinada aos estudantes concluintes aptos à outorga de grau no respectivo período letivo.

A colação de grau ordinária poderá ocorrer sob as seguintes formas de realização:

06.1.1. Colação de Grau Ordinária Festiva

A colação de grau ordinária festiva é a cerimônia solene realizada com estrutura ampliada de ambientação e apoio logístico, em conformidade com as orientações institucionais.

Para viabilizar sua realização sem geração de custos diretos para a Instituição, a Católica Orione poderá firmar parceria com empresa responsável pela operacionalização da cerimônia, compreendendo, entre outros aspectos, decoração, sonorização, ambientação e registro fotográfico.

Nessa hipótese, a composição da mesa de honra, a condução do protocolo, a direção dos trabalhos e os atos formais de outorga de grau permanecerão sob responsabilidade exclusiva da Instituição.

Como contrapartida pela prestação dos serviços logísticos relacionados à cerimônia, poderá ser atribuída à empresa parceira a exclusividade para a cobertura fotográfica oficial do evento, nos termos previamente definidos pela Instituição.

06.1.2. Colação de Grau Ordinária Simples

A colação de grau ordinária simples é a cerimônia oficial de outorga de grau realizada sem ornamentação especial de espaços e sem estrutura festiva ampliada, destinada a assegurar aos concluintes uma forma institucional, solene e acessível de participação no ato de colação.

Essa cerimônia será realizada em espaço institucional, em data prevista no calendário acadêmico e, preferencialmente, em horário de expediente, conforme organização definida pela Instituição.

Na colação de grau ordinária simples, poderão participar, em uma única cerimônia, concluintes de diferentes cursos de graduação, observada a aptidão acadêmica de cada estudante e a organização institucional do ato.

A realização da colação de grau ordinária simples dependerá da participação mínima de 4 (quatro) estudantes aptos à outorga de grau. Não atingido esse quantitativo, a outorga ocorrerá na modalidade extraordinária, na forma definida pela Instituição.

Nessa modalidade, não haverá custos para a Instituição, cabendo ao concluinte providenciar, às suas expensas, a veste talar exigida para o ato, quando aplicável.

A condução da cerimônia, a composição da mesa de honra, o protocolo e os atos formais de outorga de grau serão de responsabilidade da Instituição.

06.2. COLAÇÃO DE GRAU EXTRAORDINÁRIA

A colação de grau extraordinária é aquela realizada em caráter excepcional para o estudante que, por motivo justificado, não tenha participado da colação de grau ordinária prevista para o respectivo período.

O interessado deverá protocolar requerimento junto à Secretaria Acadêmica, apresentando justificativa e documentação pertinente, quando couber, e aguardar a análise institucional.

Em caso de deferimento, a Secretaria Acadêmica informará ao interessado as condições de realização da colação de grau extraordinária e comunicará a Seção de Cerimonial e Eventos, quando necessário, para as providências cabíveis.

A colação de grau extraordinária observará o formato definido pela Instituição, podendo ocorrer de forma individual ou em grupo, conforme conveniência administrativa e disponibilidade institucional.

07. DATAS DAS COLAÇÕES DE GRAU

A definição da data, do horário e do local das cerimônias de colação de grau é de competência exclusiva da Instituição, observadas as condições logísticas e o calendário acadêmico.

07.1. COLAÇÕES ORDINÁRIAS (FESTIVA E SIMPLES)

As datas para as modalidades ordinárias são estabelecidas semestralmente e divulgadas no Calendário Acadêmico.

- **Local da Ordinária Festiva:** Poderá ser realizado em ambiente externo, definido em conjunto com a empresa parceira, desde que atenda aos requisitos de protocolo e dignidade do ato acadêmico.
- **Local da Ordinária Simples:** Será realizada, preferencialmente, em espaço institucional próprio da Católica Orione, em horário de expediente.

07.2. COLAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS

A data e o local para a colação de grau extraordinária serão definidos pela Instituição somente após o deferimento do requerimento protocolado pelo estudante.

- A marcação ocorrerá conforme a conveniência administrativa e a disponibilidade da Direção, podendo o ato ser realizado de forma individual ou em grupo.

07.3. ALTERAÇÕES E COMUNICAÇÃO

A Instituição reserva-se o direito de realizar ajustes de natureza administrativa ou logística nas datas e locais previamente agendados, desde que devidamente comunicados aos formandos com a antecedência possível.

08. OBRIGAÇÕES INERENTES À COLAÇÃO DE GRAU

A realização da colação de grau envolve responsabilidades institucionais e deveres dos formandos participantes, os quais deverão observar as orientações da Católica Orione, as normas internas vigentes e as disposições deste manual.

08.1. OBRIGAÇÕES DA CATÓLICA ORIONE

Compete à Católica Orione:

I – definir as datas, os horários, os locais e a forma de realização das cerimônias de colação de grau, observadas as normas institucionais e o calendário acadêmico;

II – verificar, por meio da Secretaria Acadêmica, a relação oficial dos estudantes aptos à outorga de grau;

III – coordenar os atos formais e protocolares da cerimônia, incluindo a composição da mesa de honra, a condução do rito solene e a observância da ordem de precedência;

IV – orientar os estudantes concluintes, seus representantes e, quando houver, as comissões de formatura, quanto aos procedimentos aplicáveis à cerimônia;

V – organizar, diretamente ou por meio da Seção de Cerimonial e Eventos, os elementos institucionais necessários à realização da colação de grau;

VI – definir, na colação de grau ordinária festiva, as condições de parceria institucional destinadas à viabilização da estrutura logística da cerimônia;

VII – supervisionar a observância das normas institucionais relativas ao protocolo, à solenidade e à adequada condução do ato;

VIII – adotar as providências administrativas necessárias à realização da cerimônia oficial de outorga de grau.

Parágrafo único. A composição da mesa de honra, a condução do cerimonial, a direção dos trabalhos e os atos formais de outorga de grau constituem atribuições institucionais e não poderão ser transferidos a terceiros.

08.2. OBRIGAÇÕES DOS FORMANDOS E, QUANDO HOUVER, DA COMISSÃO DE FORMATURA

As obrigações dos estudantes concluintes, individualmente ou por intermédio da Comissão de Formatura, quando houver, são as seguintes:

I – observar integralmente as normas estabelecidas neste manual, bem como as orientações expedidas pela Católica Orione para a realização da colação de grau;

II – acompanhar os comunicados institucionais e repassar, entre os concluintes, as informações relativas à cerimônia, especialmente quanto a datas, horários, local, ensaio, organização e demais providências necessárias;

III – providenciar, quando for o caso, a confecção dos convites de formatura, em conformidade com as orientações e normas estabelecidas neste manual;

IV – encaminhar previamente à Seção de Cerimonial e Eventos o modelo do convite de formatura, antes de sua impressão definitiva, para conferência e aprovação das informações institucionais;

V – responsabilizar-se pelo envio dos convites às autoridades acadêmicas, homenageados e demais pessoas indicadas para compor simbolicamente a solenidade, observadas as orientações institucionais;

VI – comparecer ao ensaio da colação de grau, em dia, horário e local definidos pela Instituição, sendo obrigatória, especialmente, a presença dos estudantes que desempenharão as funções de orador, juramentista e outorgandos, quando houver;

VII – providenciar, às suas expensas, as vestes talares dos formandos, quando exigidas para a participação na cerimônia, observadas as especificações institucionais;

VIII – respeitar integralmente o protocolo da cerimônia, a composição do ato solene, a ordem de entrada, permanência e saída, bem como as demais orientações repassadas pela Seção de Cerimonial e Eventos;

IX – comunicar previamente à Seção de Cerimonial e Eventos eventual intenção de instalação de placa de formatura ou realização de homenagem material vinculada à turma, a fim de que haja apreciação e autorização institucional, quando cabível;

X – orientar os profissionais e empresas eventualmente contratados pela turma para serviços complementares permitidos, de modo que observem as regras institucionais de acesso, identificação, vestimenta, circulação e atuação no evento;

XI – observar, na colação de grau ordinária festiva, as condições institucionais estabelecidas para a realização da cerimônia, inclusive aquelas decorrentes da parceria firmada pela Católica Orione para a viabilização da estrutura logística do evento;

XII – respeitar, quando aplicável, a cobertura fotográfica oficial da cerimônia, nos termos definidos pela Instituição em razão da parceria celebrada para a realização da colação de grau ordinária festiva;

XIII – zelar pelo caráter oficial, solene e institucional da colação de grau, abstendo-se de praticar condutas incompatíveis com a natureza acadêmica do ato;

XIV – arcar com as despesas relativas a celebrações festivas, confraternizações, homenagens paralelas ou outras solenidades de natureza social promovidas pela turma, as quais não se confundem com a colação de grau oficial da Católica Orione.

§ 1º A atuação da Comissão de Formatura, quando houver, restringe-se à interlocução com a Instituição e à organização das providências atribuídas aos concluintes, não lhe cabendo interferir na composição da mesa de honra, no protocolo, na condução da cerimônia ou nos atos formais de outorga de grau.

§ 2º Na colação de grau ordinária simples, os estudantes deverão observar o formato institucionalmente definido, não cabendo exigência de ornamentação especial, personalização estrutural ou contratação de serviços não previstos pela Instituição.

§ 3º A realização de eventos festivos, comemorações sociais ou solenidades promovidas pelos estudantes fora do ato oficial de colação de grau ocorrerá sob exclusiva responsabilidade dos interessados, inclusive quanto aos respectivos custos.

09. RESTRIÇÕES INERENTES À COLAÇÃO DE GRAU

Com o objetivo de preservar a formalidade, a segurança, a organização e a solenidade da colação de grau, ficam estabelecidas as seguintes restrições:

I – não será permitida a participação de cerimonialistas externos no planejamento, na organização ou na execução da cerimônia oficial de colação de grau realizada pela Católica Orione;

II – não será permitida a inclusão, alteração ou acréscimo de itens de decoração, iluminação, sonorização, efeitos especiais ou quaisquer outros elementos estruturais não autorizados pela Instituição, ainda que custeados pelos estudantes ou por terceiros;

III – o formando não poderá ingressar na cerimônia nem participar do momento de recebimento do canudo, do certificado simbólico ou de outro elemento representativo do ato acompanhado de pessoas estranhas ao rito oficial;

IV – a cerimônia terá início no horário definido pela Instituição, não podendo ser retardada por atraso de formandos, homenageados, convidados ou autoridades, ressalvada decisão expressa da organização institucional;

V – é vedada, durante a cerimônia, a utilização de objetos sonoros ou de qualquer recurso que comprometa a ordem, a solenidade ou a adequada condução do ato, tais como apitos, cornetas e similares;

VI – não será permitido o ingresso no local da cerimônia com faixas, cartazes, banners ou materiais congêneres que interfiram na visibilidade, na organização ou na solenidade do evento;

VII – não será permitida a prática de condutas que comprometam o protocolo, o respeito institucional, a segurança dos presentes ou a dignidade acadêmica da colação de grau.

Parágrafo único. O descumprimento das disposições deste item poderá ensejar a adoção, pela Instituição, das medidas organizacionais cabíveis para assegurar a continuidade e a regularidade da cerimônia.

10. CERIMÔNIA: VESTES TALARES E SIMBOLISMO DAS CORES

Nas cerimônias oficiais de colação de grau, os formandos deverão utilizar vestes talares compostas por beca preta, faixa na cintura na cor correspondente ao curso, pelerine preta com detalhes na cor do curso e capelo, a ser colocado na cabeça após a outorga de grau, conforme o rito da cerimônia.

10.1. CORES OFICIAIS DOS CURSOS

Para fins de padronização, as faixas e detalhes das vestes observarão as seguintes cores:

- **Vermelho:** Curso de Direito;
- **Azul Royal:** Curso de Administração;
- **Azul Celeste:** Curso de Psicologia.

10.2. LOGÍSTICA E RESPONSABILIDADES

Na colação de grau ordinária festiva, as vestes talares serão disponibilizadas pela empresa parceira, nos termos da parceria firmada com a Instituição. Na modalidade simples e, quando couber, na extraordinária, caberá ao estudante providenciar as vestes às suas expensas, observadas as especificações institucionais.

10.3. MESA DE HONRA

O Presidente da mesa utilizará pelerine na cor branca sobre traje social ou beca. Os demais membros trajarão roupa social compatível ou beca preta com pelerine e detalhes nas cores institucionais, conforme orientação do Cerimonial. A definição e padronização das vestes competem à Instituição.

11. CONVITE DE FORMATURA

O convite de formatura é o documento que registra a solenidade e deve refletir a identidade visual e o protocolo da Católica Orione.

11.1. ELABORAÇÃO E PRAZOS

A elaboração do convite é de responsabilidade dos formandos ou de sua Comissão de Formatura. O layout final deverá ser enviado para validação da Seção de Cerimonial e Eventos, exclusivamente pelo e-mail cerimonial@catolicaorione.edu.br, com antecedência mínima de **45 (quarenta e cinco) dias** da data da solenidade.

11.2. INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS

Para que o convite seja aprovado, deverá conter obrigatoriamente:

- **Identificação Institucional:** Nome completo da Instituição e logomarca oficial (sem distorções);
- **Dados da Solenidade:** Data, horário e local exato do evento;
- **Autoridades:** Nome do Diretor Presidente e do Coordenador do Curso;
- **Homenageados:** Nomes dos Patronos, Paraninfos e Nomes de Turma, conforme definido em assembleia pelos formandos.

11.3. RESTRIÇÕES E APROVAÇÃO

Não será permitida a impressão ou divulgação de convites que não tenham sido formalmente validados pelo Cerimonial.

A Instituição reserva-se o direito de solicitar alterações em textos ou artes que estejam em desacordo com as normas gramaticais, protocolares ou que comprometam a imagem da Instituição.

12. ENSAIO DA COLAÇÃO DE GRAU

Haverá um ensaio oficial, que geralmente ocorre na semana em que estiver agendada a colação de grau, de acordo com o cronograma repassado pela Seção de Cerimonial e Eventos da Católica Orione.

13. COMPOSIÇÃO DO ESPAÇO DA CERIMÔNIA

O espaço destinado à realização da colação de grau deverá ser organizado de modo a assegurar a solenidade, a funcionalidade, a visibilidade dos atos e a adequada condução do rito acadêmico.

Na composição do espaço cerimonial, deverão ser observados, no mínimo, os seguintes elementos:

I – mesa de honra para direção dos trabalhos, com assentos em número compatível com os integrantes da cerimônia;

II – identificação dos lugares destinados aos componentes da mesa de honra, quando necessário;

III – tribuna, púlpito ou estrutura equivalente para os pronunciamentos e atos formais da cerimônia;

IV – sistema de sonorização adequado ao porte do evento;

V – disposição das bandeiras oficiais, quando adotadas, em conformidade com o protocolo institucional e a legislação aplicável;

VI – assentos ou posicionamento apropriado para os formandos, de acordo com a organização da cerimônia;

VII – condições mínimas de organização, ambientação e apoio compatíveis com a natureza solene do ato.

Na colação de grau ordinária festiva, poderão ser acrescentados elementos de ambientação, decoração e composição visual compatíveis com a estrutura do evento, observadas as diretrizes institucionais e os limites definidos pela Católica Orione.

Na colação de grau ordinária simples, a composição do espaço observará formato funcional e institucional, dispensada ornamentação especial, desde que preservadas a dignidade do ato, a organização da cerimônia e a adequada realização da outorga de grau.

A definição final da composição do espaço cerimonial competirá à Instituição, por meio da Seção de Cerimonial e Eventos, observada a modalidade da colação de grau e as condições do local de realização.

14. RESERVA DE LUGARES

A Católica Orione poderá reservar lugares no local da cerimônia para autoridades acadêmicas e institucionais, professores, homenageados, pais ou responsáveis dos formandos e demais pessoas cuja presença exija acomodação previamente definida, observadas a capacidade do espaço e a organização do evento.

A definição dos setores, filas ou áreas reservadas competirá à Seção de Cerimonial e Eventos, de acordo com a estrutura do local e as necessidades específicas da cerimônia.

15. CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU

A colação de grau é cerimônia oficial da Católica Orione, composta por atos, vestes e seqüência próprios ao cerimonial acadêmico, devendo sua realização observar o protocolo institucional e a natureza solene da outorga de grau.

A estrutura da cerimônia poderá variar de acordo com a modalidade de colação de grau, o número de concluintes, a quantidade de cursos participantes e as condições de realização do ato, preservados, em qualquer caso, os elementos essenciais do rito acadêmico.

Integram, em regra, a cerimônia de colação de grau os seguintes atos:

I – composição da mesa de honra;

II – entrada dos formandos, observada a organização definida pela Instituição;

III – execução do Hino Nacional, quando prevista no protocolo da cerimônia;

IV – abertura da sessão solene de colação de grau;

V – juramento dos formandos, quando aplicável;

VI – outorga de grau;

VII – leitura da ata de colação de grau, quando prevista;

VIII – entrega do documento ou símbolo representativo do ato, quando adotado pela Instituição;

IX – pronunciamento do orador da turma, quando houver;

X – entrega de Láurea acadêmica ou outra distinção institucional, quando houver;

XI – encerramento da sessão solene.

Parágrafo único. Sempre que o número de formandos, a participação de múltiplos cursos ou as condições de organização da cerimônia assim exigirem, a Católica Orione poderá realizar a colação de grau em mais de um ato, turma, grupo ou horário, de modo a assegurar a adequada condução da solenidade.

15.1. ENTRADA DOS FORMANDOS

Os formandos ingressarão no local da cerimônia conforme a organização definida pela Seção de Cerimonial e Eventos, observando a ordem de entrada, o protocolo institucional e a disposição previamente estabelecida para o ato.

Quando previsto no roteiro da cerimônia e autorizado pela Instituição, a entrada dos formandos poderá ocorrer com a participação do homenageado que dá nome à turma.

Durante a entrada, os formandos deverão portar o capelo conforme a orientação cerimonial repassada pela Instituição e permanecer em posição de respeito até o completo posicionamento de todos os participantes.

Após a entrada, os formandos deverão permanecer de pé, em frente aos respectivos lugares, até a conclusão dessa etapa da cerimônia, conforme orientação do cerimonial.

15.2. EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL

A execução do Hino Nacional é um ato de civismo e respeito, devendo observar o protocolo oficial:

- **Postura:** Todos os presentes devem permanecer de pé, em posição de respeito, voltados para a Bandeira Nacional (ou para a mesa de honra, na ausência desta).
- **Protocolo para Formandos:** Os formandos devem manter-se em silêncio e em posição de respeito, sem o uso do capelo durante este ato, conforme a orientação do cerimonial.
- **Aplausos:** De acordo com o protocolo cívico, o Hino Nacional não deve ser interrompido por palmas. Caso seja executado ao vivo, os aplausos são permitidos apenas ao final da execução.

15.3. ABERTURA DA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU

A abertura da sessão solene de colação de grau será realizada pelo Diretor Presidente ou por seu representante formalmente designado para presidir a cerimônia.

15.4. JURAMENTO DOS FORMANDOS

O juramento será conduzido pelo juramentista da turma ou, em cerimônias conjuntas, na forma definida pela Instituição.

O juramentista deverá dirigir-se à tribuna ou ao local indicado pelo cerimonial e proceder à leitura do juramento correspondente ao curso ou à forma institucionalmente definida para a solenidade.

Durante o juramento, os formandos deverão adotar a postura orientada pelo cerimonial e, ao final, manifestar coletivamente sua adesão nos termos previstos para o rito.

Concluído o juramento, o juramentista retornará ao seu lugar, observando o protocolo da cerimônia.

15.5. OUTORGA DE GRAU

A outorga de grau será realizada pelo Diretor Presidente ou por quem estiver formalmente designado para presidir a cerimônia.

Os estudantes escolhidos para representar a turma ou os cursos participantes na outorga deverão posicionar-se no local indicado pela organização cerimonial, observando a forma definida pela Instituição para o ato.

Após a fórmula de outorga, os formandos realizarão o gesto simbólico correspondente, conforme orientação do cerimonial, inclusive quanto ao uso do capelo.

Concluída a outorga, os representantes retornarão aos seus lugares, observando a ordem e o protocolo estabelecidos para a cerimônia.

15.6. PRONUNCIAMENTOS

Os pronunciamentos da cerimônia, quando previstos, observarão o roteiro institucional definido para o ato solene.

Poderão fazer uso da palavra, conforme a organização da cerimônia:

I – o orador da turma;

II – paraninfo;

III – Diretor Presidente ou quem presidir a solenidade.

O tempo máximo de cada pronunciamento será definido pela Instituição, recomendando-se duração compatível com a solenidade e com a adequada condução da cerimônia.

Na presença de autoridade externa ou representante de conselho profissional, a Instituição poderá autorizar pronunciamento, se entender pertinente ao protocolo do evento.

15.7. ENTREGA DO DOCUMENTO OU SÍMBOLO REPRESENTATIVO

Quando adotada pela Instituição, a entrega do documento, canudo ou outro símbolo representativo do ato ocorrerá conforme a ordem definida pela organização da cerimônia.

O formando deverá dirigir-se ao local indicado, observando o protocolo de deslocamento, saudação e registro institucional da solenidade.

15.8. LÁUREA ACADÊMICA

A Láurea Acadêmica constitui distinção honorífica de natureza acadêmica concedida pela Católica Orione ao concluinte que demonstrar desempenho de excelência, compromisso institucional e conduta ética. A concessão não decorrerá exclusivamente do resultado global, mas de uma avaliação fundamentada em critérios técnicos e formativos.

I – Requisitos de Admissibilidade (Eliminatórios):

Poderá ser indicado à Láurea o concluinte que atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- Ter integralizado o curso na Católica Orione sem nenhuma reprovação ou pendência acadêmica/documental junto à instituição.
- Não ter sofrido qualquer sanção disciplinar definitiva durante sua trajetória.
- Apresentar Coeficiente de Rendimento (CR) igual ou superior a 8,5 para matrizes avaliadas por nota, ou Valor Contínuo igual ou superior a 3,3950 (matriz por competência), equivalente a um conceito "Satisfatório", para matrizes por competências e avaliação processual formativa qualitativa.
- Ter apresentado elevado índice de frequência ao longo do curso.

II – Centralidade das Atividades Integradoras no Láurea Acadêmica:

Como elemento relevante da formação por competências e da transversalidade do conhecimento, as Atividades Integradoras são consideradas critério objetivo de qualificação e desempate para a concessão da Láurea Acadêmica, quando integrarem a matriz curricular do curso:

- Entre os concluintes elegíveis, será considerado melhor posicionado aquele que apresentar o **maior conceito associado ao maior Valor Contínuo**
- Havendo equivalência entre os resultados das Atividades Integradoras, serão aplicados os critérios de desempate previstos neste Manual.

III – Critérios de Desempate e Qualificação:

Havendo empate entre concluintes elegíveis, serão observados, sucessivamente:

1. Maior desempenho nas Atividades Integradoras
2. maior engajamento acadêmico transversal, com participação comprovada em Iniciação Científica, Extensão, Monitoria ou Representação Estudantil.
3. Decisão final da Direção, com base nos registros institucionais e parecer técnico da Secretaria Acadêmica.

IV – Disposioes Finais:

- Somente serão consideradas, para fins de análise, as atividades e participaoes que constarem do prontuário acadêmico do estudante ou que tenham sido formalmente validadas pela Coordenação de Curso.
- A análise técnica caberá à Secretaria Acadêmica, competindo  Direção a validação final da concessão.
- A Instituição poderá deixar de conceder a distinção caso nenhum concluinte atinja satisfatoriamente os critérios mínimos estabelecidos.
- **Unicidade e Modalidades:** A Láurea Acadêmica constitui distinção única por curso e por período letivo. Quando houver mais de uma modalidade de colação de grau no mesmo semestre, a honraria será atribuída ao concluinte que satisfizer os critérios estabelecidos, independentemente da modalidade de colação escolhida. Nesse caso, a não concessão da láurea em determinada cerimônia não

implicará ausência de mérito acadêmico no curso, mas apenas o fato de a distinção já ter sido atribuída a concluinte apto vinculado a outra modalidade de colação.

15.9. ENCERRAMENTO DA CERIMÔNIA

O encerramento da sessão solene de colação de grau será realizado por quem estiver presidindo a cerimônia.

15.10. SAÍDA DA MESA DE HONRA

Após o encerramento da solenidade, os formandos deverão aguardar a saída dos integrantes da mesa de honra, observando as orientações da Seção de Cerimonial e Eventos.

15.11. SAÍDA DOS FORMANDOS

Concluída a saída da mesa de honra, os formandos deixarão o local da cerimônia conforme a organização definida pelo cerimonial, podendo, após o término formal do ato, dirigir-se ao encontro dos convidados para as comemorações.

16. ORIENTAÇÕES INERENTES À CERIMÔNIA

Durante a cerimônia, todos os participantes deverão observar as orientações protocolares e institucionais repassadas pela Católica Orione, a fim de assegurar a solenidade, a organização e o adequado desenvolvimento do ato.

As manifestações de comemoração deverão ocorrer de forma compatível com a dignidade acadêmica da cerimônia, preferencialmente nos momentos institucionalmente adequados, especialmente após a entrega do símbolo representativo do ato e ao encerramento da sessão solene.

Os formandos deverão apresentar-se no local indicado pela Seção de Cerimonial e Eventos com a antecedência mínima de 1 (uma) hora em relação ao horário previsto para o início da cerimônia, para fins de organização, alinhamento do rito e repasse das orientações finais.

16.1. PROCEDIMENTOS E DISCIPLINA NO DIA DA CERIMÔNIA

No dia da solenidade, os formandos deverão apresentar-se no local informado pela Seção de Cerimonial e Eventos para a execução das seguintes etapas preparatórias:

- **Identificação e Protocolo:** Confirmação de presença e assinatura da ata oficial de colação de grau, quando houver;
- **Vestes Talares:** Organização e conferência da beca, faixa, pelerine e capelo;
- **Alinhamento:** Posicionamento para a fila de entrada e recebimento das orientações finais sobre o rito e movimentos no palco;
- **Registros:** Participação no registro fotográfico institucional e demais providências preparatórias.

Parágrafo único. A participação na cerimônia está condicionada à pontualidade e à observância rigorosa das orientações da equipe de cerimonial. Não serão admitidas condutas que comprometam a ordem ou o início da solenidade no horário previsto.

17. CANAIS DE ATENDIMENTO

Para esclarecimento de dúvidas, orientação de procedimentos e obtenção de informações complementares relacionadas à colação de grau, os interessados deverão contatar os setores institucionais competentes, observada a natureza do assunto, especialmente:

I – Seção de Cerimonial e Eventos, para assuntos relacionados ao protocolo, à organização da cerimônia, ao ensaio, ao roteiro, à composição do ato solene e às orientações gerais do evento;

II – Secretaria Acadêmica, para assuntos relacionados à aptidão à colação de grau, à regularidade acadêmica, à documentação do estudante, à conclusão do curso e aos procedimentos acadêmico-administrativos;

III – empresa parceira, exclusivamente para questões operacionais vinculadas à colação de grau ordinária festiva, quando houver comunicação institucional nesse sentido.

Parágrafo único. Para fins de adequada orientação, observar-se-á o seguinte fluxo de atendimento: dúvidas sobre rito, protocolo, organização da cerimônia, ensaio e condução do evento deverão ser encaminhadas à Seção de Cerimonial e Eventos; dúvidas sobre aptidão à colação de grau, documentação acadêmica, regularidade do concluinte e procedimentos para diploma deverão ser encaminhadas à Secretaria Acadêmica; e dúvidas operacionais relativas à estrutura da colação de grau ordinária festiva deverão ser dirigidas à empresa parceira, quando esta tiver sido formalmente indicada pela Instituição.

18. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Os casos omissos, as situações excepcionais e as dúvidas de interpretação relacionadas à aplicação deste Manual serão dirimidas pela Seção de Cerimonial e Eventos, em conjunto com a Direção da Católica Orione, quando necessário.

Os interessados deverão observar as orientações e decisões institucionais formalmente comunicadas a respeito da matéria.

Pe. Edson de Oliveira da Silva
Diretor Presidente