

MANUAL DE COLAÇÃO DE GRAU XPE

2025

SUMÁRIO

1. COLAÇÃO DE GRAU.....	2
2. REQUISITOS PARA COLAÇÃO DE GRAU.....	3
3. PROCEDIMENTOS PARA COLAÇÃO DE GRAU.....	4
3.1 Da sessão solene de colação de grau.....	4
3.1 Da colação de grau de gabinete.....	5
3.3 Da antecipação da colação de grau.....	5
3.4 Documentos disponibilizados após a colação de grau.....	6
4. RESPONSABILIDADES.....	7
4.1 Responsabilidades da XPE.....	7
4.2 Responsabilidades do discente.....	7
4.3 Responsabilidades do juramentista.....	7
4.4 Responsabilidades do paraninfo e homenageados.....	8
6. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	10

1. COLAÇÃO DE GRAU

A Colação de Grau é um ato oficial e obrigatório para a conclusão do seu curso de graduação. A cerimônia é realizada em sessão online, outorgando o grau de bacharel(a) ou tecnólogo(a) conforme a proposta legal de oferta do curso. O ato de colação de grau é condição **INDISPENSÁVEL** para emissão e registro do diploma, podendo ocorrer nas seguintes modalidades:

- **Sessão solene de Colação de Grau:** Ato solene presidido pelo Diretor Acadêmico, ou seu representante legal, realizado em formato online e conta com a participação dos Formandos, dos Coordenadores de Curso, Paraninfos, Professores, Funcionários e Homenageados.
- **Ato Acadêmico de Colação de Grau:** Colação de Grau em Gabinete realizado em dia e horário definidos pela instituição, e não conta com a presença de convidados. A conferência do grau é realizada na presença de pelo menos duas testemunhas, conforme calendário divulgado no final deste documento.
- **Antecipação da Colação:** Os acadêmicos aptos para essa modalidade de formatura são apenas os que se enquadram na seguinte situação:
 - Oportunidade de trabalho;
 - Ingresso em programa de pós-graduação (Stricto Sensu);
 - Concurso público.

O aluno(a) apto que não comparecer na Sessão Solene de Colação de Grau, deverá realizar o Ato Acadêmico de Colação de Grau em data agendada pela Secretaria Acadêmica para a assinatura da Ata em Gabinete.

2. REQUISITOS PARA COLAÇÃO DE GRAU

Para ser considerado concluinte e apto para a colação de grau, o aluno(a) deve:

- Estar aprovado em todas as disciplinas referentes ao curso/currículo;
- Não possuir pendências acadêmicas ou documentais.

Os alunos com pendências documentais serão comunicados, para que, após regularização, possam participar do Ato de Colação de Grau.

Documentação comprobatória referem-se à cópia dos seguintes documentos:

- RG;
- CPF;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio;
- Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- Comprovantes de realização de Atividades Complementares conforme Manual de Atividades Acadêmicas do Curso;

O aluno(a) que não cumprir os requisitos acima, até o último dia do semestre letivo, estará inapto e não poderá participar da colação de grau do respectivo semestre.

3. PROCEDIMENTOS PARA COLAÇÃO DE GRAU

3.1 Da sessão solene de colação de grau

O(a) aluno(a) não necessita requerer a outorga de Grau. É de responsabilidade da Secretaria Acadêmica da XPE divulgar a lista dos acadêmicos aptos à colação de grau no Portal do Aluno até 30 dias antes da data da cerimônia de colação.

Aqueles que não encontrarem seu nome na lista de aptos, devem entrar em contato com seu Coordenador ou Central de Atendimento para consulta do status acadêmico.

A sessão ocorre em formato online via link do Zoom disponibilizado no Portal do Aluno, este acesso é destinado apenas aos formandos. A sessão também será transmitida pelo Youtube no canal da XPE, o link poderá ser divulgado para amigos e parentes.

As sessões solenes de colação de grau são realizadas conforme roteiro:

- Introdução;
- Entradas dos formandos;
- Composição da mesa diretiva, coordenadores e professores homenageados;
- Abertura oficial;
- Execução do Hino Nacional Brasileiro;
- Juramento;
- Imposição do Grau;
- Destaque acadêmico;
- Palavra do paraninfo ou patrono;
- Homenagens;
- Mensagem final do Presidente da sessão;
- Encerramento

3.1 Da colação de grau de gabinete

A Colação de Grau de Gabinete é uma modalidade extraordinária e excepcional, realizada para alunos que, por motivos pessoais, de saúde ou outros, não podem comparecer à sessão solene de colação de grau. Nesses casos, a colação ocorre de forma administrativa, sem cerimônia pública.

A data para a Colação de Grau de Gabinete será definida pela Secretaria Acadêmica e os alunos aptos serão contatados diretamente. O(a) formando(a) deve comparecer para assinatura do termo de colação, sendo este ato obrigatório.

3.3 Da antecipação da colação de grau

A antecipação da colação de grau é uma modalidade destinada exclusivamente aos acadêmicos que se encontram em uma das seguintes situações excepcionais:

- **Oportunidade de trabalho:** Quando o(a) acadêmico(a) recebe uma proposta de emprego que exige a colação de grau antecipada para o início das atividades profissionais.
- **Ingresso em programa de pós-graduação (Stricto Sensu):** Quando o(a) estudante é aprovado(a) para ingressar em um programa de pós-graduação stricto sensu, como mestrado ou doutorado, e a colação de grau antecipada é necessária para a matrícula no programa.
- **Concurso público:** Quando o(a) acadêmico(a) é aprovado(a) em um concurso público e a antecipação da colação de grau é exigida como parte do processo de posse ou ingresso no cargo.

Para solicitar a antecipação, o(a) aluno(a) deve preencher o formulário específico, juntamente com o documento comprobatório que justifique a necessidade da antecipação. Ao entregar a documentação na Central de Atendimento, será gerado um protocolo de solicitação, o qual será encaminhado para análise.

Caso o pedido seja deferido, a Secretaria Acadêmica definirá a data para a realização da colação de grau. Em seguida, será aberto o protocolo de colação de grau de gabinete para dar continuidade aos trâmites e procedimentos administrativos.

3.4 Documentos disponibilizados após a colação de grau

Após a colação de grau, os formandos recebem o histórico escolar e a certidão de conclusão de curso, documentos hábeis para fins de comprovação de conclusão de curso e da obtenção do grau. Os documentos são disponibilizados de forma digital. Após a colação de grau é iniciado automaticamente o processo de emissão e de registro do diploma que possui prazo de 120 dias a contar da data da colação.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Responsabilidades da XPE

- Divulgar e atualizar a listagem de prováveis formandos do semestre;
- Atender os requerimentos destinados a colação de grau;
- Realizar a reunião com os formandos do semestre;
- Enviar o Formulário de pesquisa para a escolha do paraninfo, professor homenageado, orador e juramentista para a colação de grau;
- Enviar aos formandos comunicados referentes aos processos de colação de grau;
- Disponibilizar assinatura da ata de colação de colação

4.2 Responsabilidades do discente

- Verificar os avisos enviados em seu e-mail cadastrado, inclusive em spam
- Cumprir as pendências acadêmicas e documentais
- Acompanhar a divulgação da listagem de alunos aptos para colação de grau divulgada na Comparecer na reunião de Colação de Grau
- Assinar Ata de Colação de Grau

Cada turma deve juntamente com os colegas formandos, mediante votação, indicar os nomes do paraninfo, professores e/ou funcionários homenageados, os quais deverão fazer parte do quadro funcional da Faculdade no momento da votação.

4.3 Responsabilidades do juramentista

Um formando será escolhido para fazer a leitura do juramento e depois receber a outorga de grau em nome da turma.

O juramentista, eleito pelos demais formandos, é o aluno que pronunciará o juramento durante a solenidade de colação de grau, sendo responsável por conduzir a leitura do juramento pausadamente, para que os demais formandos do respectivo curso

possam acompanhar e repetir a fala pronunciada. Ele será o primeiro formando a ser chamado, independentemente da ordem alfabética da colação de grau.

Ressalta-se que o juramento é parte preponderante da colação de grau, e representa o compromisso com a profissão e com a sociedade. É obrigatória a participação do juramentista no ensaio geral, ficando o setor Acadêmico autorizado a promover nova votação em caso de ausência deste

4.4 Responsabilidades do paraninfo e homenageados

O paraninfo, padrinho da turma, deve ser eleito pelos formandos e será o responsável por proferir a mensagem formal durante o ato solene, respeitando o tempo máximo de 5 minutos.

5. BOAS PRÁTICAS PARA PARTICIPAÇÃO DA COLAÇÃO DE GRAU

Para garantir uma cerimônia organizada e respeitosa, recomenda-se que os formandos sigam as seguintes boas práticas:

- **Pontualidade:** Acessar o link da cerimônia com antecedência para evitar contratempos.
- **Ambiente adequado:** Participar de um local tranquilo, com boa iluminação e sem ruídos que possam prejudicar o evento.
- **Vestimenta:** Utilizar trajes adequados à formalidade da ocasião, evitando roupas informais ou inadequadas.
- **Postura e comportamento:** Manter o microfone desligado quando não estiver falando, evitar interrupções e respeitar os momentos protocolares.
- **Conexão estável:** Garantir uma boa conexão de internet para evitar falhas durante a transmissão.
- **Identificação:** Utilizar o nome completo na plataforma da transmissão para facilitar a organização e identificação dos formandos.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos ou situações não previstas neste manual serão analisados e resolvidos pela Coordenação Acadêmica, conforme as diretrizes da instituição.