

REGULAMENTO DA COLAÇÃO DE GRAU DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2017 QUE REGULAMENTA AS CERIMÔNIAS DE COLAÇÃO DE GRAU OFICIAL INSTITUCIONAL

A Diretoria Geral da Plataforma Norte de Minas, ouvidos os Conselhos Institucionais, RESOLVE: Regular as Cerimônias de Colação de Grau e atividades afins dos Cursos de Graduação.

Apresentação

A conclusão de um curso superior é a celebração de uma grande conquista na vida do acadêmico. Sendo assim, a cerimônia de formatura tem grande importância nesse momento que se torna especial e muito marcante para todos os envolvidos.

Além disso, a solenidade de Colação de Grau Oficial Institucional é de grande importância também para a instituição de ensino, quando dirigentes, professores, funcionários externam seus sentimentos para provar que a missão de ensinar foi cumprida. É um evento oficial realizado em nome do conselho superior da IES.

Objetivando facilitar os passos do formando nas diversas etapas que envolvem a sua formatura, foi elaborado este regulamento, que pretende servir de instrumento informativo e orientador da cerimônia de Colação de Grau Oficial institucional do Grupo. Por meio deste, a Comissão de Formatura/Formando e todos os envolvidos neste processo terão a possibilidade de conhecer e planejar as atividades que compõem a formatura, suas responsabilidades e competências.

Este regulamento, bem como todas as informações acerca das cerimônias de colação de grau oficial institucional realizadas pela instituição, será disponibilizado, única e exclusivamente, através dos *sites* institucionais.

CONTATO: Assessoria de Eventos - Telefone: (38) 2101-9460

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1 – A Colação de Grau Oficial, realizada em parceria com uma(s) empresa(s) selecionada(s) pela Instituição para a organização das cerimônias, é um ato acadêmico de reconhecimento institucional da conclusão do curso de Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo. Trata-se de um ato solene, público e de caráter obrigatório, restrito a formandos que tenham concluído integralmente o curso.

CAPÍTULO II

INFORMAÇÃO AOS FORMANDOS

Art. 2 – Para participar da cerimônia de Colação de Grau Oficial, os formandos aptos deverão protocolar requerimento na Central de Atendimento ao aluno em qualquer unidade, junto com o Consultor Educacional. O requerimento pode ser solicitado somente até a data estipulada em calendário acadêmico. Em caso de cancelamento do requerimento, este deverá ser feito pessoalmente em até 10 dias após a resposta de deferimento. O deferimento será dado, apenas após a confirmação da Secretaria Acadêmica, que avaliará se o aluno preenche os requisitos necessários para a formatura. Em caso negativo o requerimento será indeferido.

Art. 3 – Somente poderão participar da solenidade de colação de grau oficial os estudantes que tenham concluído o curso integralmente, conforme previsto no Regimento Geral desta instituição.

§ 1º - Entende-se por conclusão integral de curso de graduação, o término:

- I. de todas as disciplinas ou módulos da estrutura curricular, com aprovação;
- II. da carga-horária das Atividades Acadêmicas Complementares;
- III. do estágio obrigatório (quando houver);
- IV. do Trabalho de Conclusão de Curso, quando for parte integrante da matriz curricular.

Art. 4 – Depois de deferido o requerimento, será gerado boleto para pagamento do valor

referente a cerimônia.

Art. 5 – As comemorações de conclusão de curso podem incluir outras cerimônias, como: Missa e/ou Culto Ecumênico, Coquetel Dançante, e/ou Baile de Gala, eventos de responsabilidade total da Comissão de Formatura.

CAPÍTULO III

DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

Art. 6 – A Colação de Grau oficial institucional é um ato oficial de caráter obrigatório, pelo qual os concluintes dos cursos recebem a outorga de grau pela direção das Faculdades. A Cerimônia de Colação de Grau oficial institucional se revestirá de todas as formalidades características e cumprirá as orientações da Assessoria de Eventos e/ou Diretoria Acadêmica, sem interferência das comissões de formatura.

Art. 7 – A solenidade de Colação de Grau oficial institucional é registrada em ata pela Secretaria Acadêmica, devendo ser assinada por todos os formandos no dia da cerimônia, sendo condição imprescindível para a emissão do diploma de graduação.

Art. 8 – A cerimônia de colação de grau oficial pode ser realizada em ato:

- I. Solene – Com beca, em local público escolhido pela Instituição.
- II. Extemporâneo (de gabinete) – Realizada em local interno da Instituição.

Art. 9 – A cerimônia solene é realizada uma vez a cada semestre, em data definida pela Instituição. É indispensável o uso de beca e devem ser seguidas as normas definidas pela Assessoria de Eventos.

Art. 10 – Caso o concluinte não tenha interesse em participar da Colação de Grau Solene (pública), deverá solicitar participação na Colação de Grau Interna (de Gabinete).

§ 1º - A cerimônia interna não permite a presença de convidados e será presidida pelo Diretor

ou pessoa designada por ele.

§ 2º - Na cerimônia interna o uso de beca é desnecessário, entretanto, recomenda-se o traje social, não sendo permitido o uso de bermudas, chinelos, bonés e outros tipos de roupas informais.

CAPÍTULO IV

DA CERIMÔNIA SOLENE

Art. 11 – A cerimônia solene de Colação de Grau é sempre marcada pela Instituição e realizada no meio do ano para os cursos concluídos no 1º semestre e no final do ano para os cursos concluídos no 2º Semestre.

§ 1º - Antes de agendar as datas de baile e culto ecumênico/missa, a comissão de formatura deverá se informar na Assessoria de Eventos sobre o dia da Colação de Grau. Esse procedimento é essencial, a fim de evitar colisão de datas da Colação de Grau Oficial com os demais eventos.

Art. 12 – Esse evento acontece em local público definido pela Assessoria de Eventos, sendo que a data, o horário e toda a programação do evento são definidos pela direção da instituição de forma conjunta com a Assessoria de Eventos.

§ 1º - O horário estipulado para o início da cerimônia deve ser cumprido pontualmente. Os concluintes devem chegar duas horas antes e os portões serão abertos para os convidados uma hora antes.

Art. 13 – A cerimônia acontece com a presença do paraninfo, patrono e demais homenageados, familiares e convidados, oradores, aluno que profere o juramento, professores, coordenadores e direção da Instituição que confere o grau de bacharel, licenciado ou tecnólogo ao acadêmico que houver integralizado a matriz curricular respectiva, bem como cumprido todas as exigências constantes do regimento da Instituição.

Art. 14 – A Instituição é responsável pela organização da Colação de Grau, ou seja, pela escolha e contratação do cerimonial e fornecedores que realizarão o evento. Essa escolha

garante a qualidade, padronização das cerimônias e a seriedade dos fornecedores contratados.

Art.15 – O cerimonial ficará responsável pelos seguintes produtos e serviços:

- I. decoração do Espaço para a Colação de Grau Oficial;
- II. equipe de coordenação para organização do evento;
- III. mestre de Cerimônia;
- IV. sonorização;
- V. aluguel de becas e capelos;
- VI. canudo personalizado;
- VII. equipe de Recepcionistas para orientar formandos e convidados;
- VIII. convites individuais para participar da solenidade de Colação de Grau;
- IX. equipe de fotógrafos e cinegrafistas.

§ 1º - A Instituição não custeia quaisquer outras despesas adicionais para a cerimônia de formatura. Cabe, portanto, às comissões de formatura o pagamento dos demais serviços e produtos, como os presentes e convites de formatura (“convitão”).

§ 2º - O serviço de fotografia e filmagem da Colação de Grau Oficial é de exclusividade da empresa contratada pela instituição, portanto a contratação de outras empresas para esse serviço **NÃO PODERÁ** ser feita pelos formandos. Lembramos que os formandos e convidados não terão obrigatoriedade na compra dos produtos oferecidos pela empresa, mas caso desejem o material, este será de exclusiva responsabilidade do Acadêmico com a empresa fornecedora.

Art. 16 – Para participar da cerimônia de Colação de Grau Oficial, os formandos aptos deverão protocolar requerimento na Central de Atendimento ao Aluno, em qualquer unidade da rede, no prazo máximo determinado pela Direção da Instituição e previsto em calendário acadêmico.

Art. 17 – A entrada no local da cerimônia será permitida somente aos portadores de convites individuais, o que deve, obrigatoriamente, ser escrito no convite oficial de formatura. Cada aluno terá direito a um número mínimo de convites para serem distribuídos aos seus convidados, número este que é obtido da seguinte maneira: razão entre a capacidade de

cadeiras no local do evento e o número de formandos.

CAPÍTULO V

DAS HOMENAGENS

Art. 18 – Cada curso poderá escolher seus homenageados, de acordo com os seguintes critérios:

- I. 1 (um) Patrono;
- II. 1 (um) Paraninfo;
- III. 1 (um) Professor homenageado;
- IV. 1 (um) Funcionário Administrativo.

Parágrafo único: As escolhas dos homenageados e dos participantes são sempre por curso.

Art. 19 – Os responsáveis pelas comissões de formatura dos cursos devem comunicar em até 30 dias após a reunião com a Assessoria de Eventos a escolha de todos os homenageados. Deve ser enviado um e-mail para : eventos@funorte.edu.br

§ 1º - Para que a escolha dos homenageados seja a mais democrática possível, sugere-se que seja feita através de votação entre todos os alunos do curso. Essa votação é de responsabilidade das comissões.

§ 2º - Os formandos, caso seja do interesse, poderão oferecer um presente para cada um de seus homenageados. Esses presentes serão entregues na cerimônia por alunos escolhidos pelos próprios formandos.

Art. 20 – Do Patrono (um por curso):

§ 1º - O Patrono é o profissional que os formandos admiram, considerando-o como exemplo, em que a turma se espelha. Preferencialmente, deve ser um profissional da mesma área dos graduandos, não necessariamente trabalhar na instituição.

§ 2º - O Patrono não faz discurso na cerimônia de colação de grau.

§ 3º - Patrono ou patronesse poderá ou não ser docente em exercício da Instituição. Na cerimônia, ele entregará o “canudo”. Com a declaração de conclusão de curso.

Art. 21 - Do Paraninfo (um por curso):

§ 1º - O paraninfo é o padrinho de honra do curso, ou seja, é o professor que irá proferir a mensagem em homenagem aos alunos no dia da cerimônia. Este deverá ser obrigatoriamente um representante do corpo docente da Instituição (professor ou coordenador de curso), em exercício.

§ 2º - A mensagem do paraninfo deverá conter no máximo 1 (uma) lauda, digitada em papel A4, fonte Arial, tamanho 12, espaço 1,5, margem superior 3cm, inferior 2cm, esquerda 3cm e direita 2cm. As mensagens que não atenderem a esses critérios não serão aceitas ou serão editadas dentro deste formato, sendo os responsáveis notificados para que possam efetuar as devidas adequações.

§ 3º - O paraninfo deverá proferir mensagem formal direcionada a todos os graduandos do curso. Não serão permitidas mensagens direcionadas a alunos específicos. A mensagem deve ser curta, sucinta e objetiva.

§ 4º - Depois de pronta, a mensagem deve ser encaminhada à Assessoria de Eventos por meio do e-mail: eventos@funorte.edu.br, com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência à data de realização da cerimônia. Caso o paraninfo não compareça à cerimônia, este poderá enviar um representante.

Art. 22 – Dos Professores e Funcionários Homenageados (um por curso):

§ 1º - Os formandos podem homenagear 1 (um) representante do corpo docente e 1(um) representante do corpo técnico-administrativo da Instituição por curso.

§ 2º - O representante do corpo docente deverá obrigatoriamente ser um professor que faz parte do quadro de funcionários da instituição no período de realização das cerimônias.

§ 3º - No ato da cerimônia, 2 (dois) alunos por curso farão a entrega de homenagem para

patrono, paraninfo, professor homenageado e funcionário. Tais alunos deverão ser escolhidos pela turma.

§4º - Os professores e funcionários homenageados não terão lugar na mesa cátedra, irão ocupar as cadeiras da primeira fileira do auditório, que estarão. Casos omissos serão tratados à parte.

CAPÍTULO VI

DAS MENSAGENS

Art. 23 – Na cerimônia há:

I. Um (a) Graduando (a) Orador (a) por curso: escolhido pelos formandos, é o representante dos alunos que fará uso da palavra para expressar os anos vividos durante a realização dos estudos para a obtenção do grau de bacharel, licenciado ou tecnólogo. Essa mensagem é feita pelo próprio orador e revisada pela instituição.

II. Um (a) Graduando (a) para proferir o juramento por curso: é o (a)aluno (a) que representará os demais formandos e proferirá o juramento específico de cada curso. O juramento utilizado é o oficial de cada curso.

III. Dois Graduandos que prestam homenagem: são dois alunos escolhidos pela turma para entregar os presentes e placas ao patrono, paraninfo, professores homenageados e funcionário homenageado.

§ 1º - Para que a Cerimônia não ultrapasse o tempo limite, cada mensagem deve ter no máximo, 1 (uma) lauda, digitada em papel A4, fonte Arial, tamanho 12, espaço 1,5, margem superior 3cm, inferior 2cm, esquerda 3cm e direita 2cm. As mensagens devem ser encaminhadas à Assessoria de Eventos, por e-mail : eventos@funorte.edu.br com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência à data de realização da cerimônia.

CAPÍTULO VII

DO CONVITE

Art. 24– A confecção e a impressão dos convites (“convitão”) são de inteira responsabilidade

das comissões de formaturas, devendo a prova ser entregue na Assessoria de Eventos com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência à data de realização da cerimônia, para a revisão de informações institucionais.

§ 1º - TODOS os convites deverão ser encaminhados para a Assessoria de Eventos para a revisão e autorização de sua reprodução.

§ 2º - O prazo mínimo para a devolução dos convites revisados é de 5(cinco) dias úteis.

§ 3º - É obrigatória a utilização do nome correto (registrado no MEC) do curso, e não o nome popular, bem como a logomarca original da IES disponível no endereço: www.fasi.edu.br/marca

§4º - Cabe, exclusivamente, à Assessoria de Eventos, autorização formal para a impressão, pela Comissão de Formatura, do convite oficial, após revisão e autorização de veiculação da marca da Instituição.

Art. 25 – O modelo do convite ficará a critério da Comissão de Formatura, entretanto, incluirá itens obrigatórios pela IES. Todos os convites produzidos deverão conter obrigatoriamente as regras do manual para sua confecção. O manual para confecção do convite, relação das autoridades e juramentos estão disponíveis no site da faculdade.

§ 1º - Evitar abreviaturas desconhecidas ou pouco conhecidas do público externo. Evitar abreviaturas para Professores, Diretores etc.

§ 2º - Os nomes do Patrono, do Paraninfo e demais homenageados devem ser precedidos pelos títulos a que eles fazem jus, tais como Doutor, Mestre, Juiz, Professor, Jornalista, Publicitário, Empresário, Engenheiro, Médico, Advogado etc. (Deve-se tomar cuidado para não escrever nomes errados, incompletos e/ou abreviados).

§ 3º - Tomar a precaução de adotar, com relação aos horários, às 24 horas do dia (se for pela manhã, 8h, se à noite, 20h).

CAPÍTULO VIII

DO ENSAIO DA CERIMÔNIA

Art. 26 – Será realizado um ensaio da cerimônia com todos os formandos da solenidade de colação de grau, oportunidade em que serão orientados acerca dos procedimentos a serem

adotados no dia do evento.

§ 1º - O ensaio será realizado no dia da colação de grau, no local da Cerimônia, em horário determinado pela Assessoria de Eventos, e será informado 15 (quinze) dias antes da data marcada para a cerimônia de Colação de Grau.

Art. 27 – O número de convites que dá acesso a cada cerimônia será informado no dia do ensaio. Esse número é definido somente após o dimensionamento do evento (número de concluintes por curso). Os convites serão entregues mediante apresentação de comprovante de pagamento dos boletos referente a cerimônia.

§ 1º - Crianças a partir dos 2(dois) anos de idade ocupam lugar no auditório, portanto, será exigida a apresentação do respectivo convite para acesso ao local.

Art. 28 - É importante que os concluintes com pendências acadêmicas as resolvam antes da entrega dos convites, caso contrário, não terão direito ao mesmo número distribuído anteriormente podendo, inclusive, não haver mais convites disponíveis.

Art. 29 - Serão realizadas reuniões prévias com as comissões de formatura, a fim de que tomem conhecimento destas normas.

CAPÍTULO IX

DA PAUTA

Art. 30 – Para que todas as formaturas sigam um padrão estabelecido pela Instituição de Ensino, a pauta da Colação de Grau Oficial é elaborada pela Assessoria de Eventos e obedece, sem exceção, à seguinte formatação:

- I. início da solenidade: feita pontualmente, na hora agendada pelo Mestre de Cerimônia;
- II. composição da Mesa Cátedra: composta pela Direção, Coordenadores de Curso, Patronos, Paraninfos e Autoridades Convidadas;
- III. abertura oficial: Diretor Geral;
- IV. entrada dos Formandos: corresponde à entrada dos concluintes no local;

V. execução dos Hinos Nacionais: trata-se da execução do Hino Nacional Brasileiro e, eventualmente, dos hinos dos países dos concluintes estrangeiros;

VI. discursos dos Oradores: é o momento destinado aos discursos dos oradores de cada curso participante da cerimônia;

VII. discursos dos Paraninfos: é o momento destinado aos discursos dos paraninfos dos cursos participantes da cerimônia;

VIII. homenagem aos pais: é realizada através de execução de uma música com o acompanhamento dos formandos;

IX. discurso da Direção: é o momento destinado ao discurso ou pessoa designada por ele;

X. entrega de homenagens: é o momento de entrega das homenagens pelos concluintes aos paraninfos, patronos e homenageados de cada curso participante da cerimônia;

XI. l e i t u r a d o
Juramento: é o momento de leitura do juramento dos cursos participantes da Cerimônia de Formatura. Este é fornecido pela Assessoria de Eventos;

XII. outorga de grau: Diretor Geral;

XIII. entrega dos “canudos”: este é o momento da chamada nominal dos concluintes para o recebimento do certificado de conclusão de curso. A chamada dos formandos será determinada por ordem alfabética;

XIV. premiação Destaque: nesse momento, é prestada uma homenagem e entrega de medalha e certificado de “Acadêmico Destaque” ao melhor estudante de cada curso.

XV. encerramento da Cerimônia: momento em que o Presidente da sessão faz as considerações finais e encerra oficialmente a solenidade de Colação de Grau Oficial institucional.

CAPÍTULO X

DA PREMIAÇÃO DO ACADÊMICO DESTAQUE

Art. 31 – Nas cerimônias de Ato Solene, será prestada uma homenagem e entrega de Medalha e Certificado de “Acadêmico Destaque” ao melhor estudante de cada curso.

Parágrafo Único – Será considerado acadêmico destaque aquele atenda aos seguintes requisitos:

I – apresentar atributos a seguir: compromisso, espírito de liderança e solidariedade, postura ética, responsabilidade, produtividade, participação em eventos institucionais, entre outros;

II - ter cumprido integralmente o Currículo do Curso de graduação dentro do prazo mínimo estabelecido para o curso e sem trancamento de matrícula;

III – não ter recebido nenhum tipo de advertência conforme regime disciplinar do Regimento Interno, no último ano de sua graduação;

IV - a premiação será entregue pelo Coordenador do Curso e Diretor Geral da Instituição.

CAPÍTULO XI

OBSERVAÇÕES FINAIS

Art. 32 – A Assessoria de Eventos está à disposição para quaisquer informações referentes à formatura. O contato pode ser feito pelo telefone: (38) 2101-9460 Assessoria de Eventos e pelos e-mails eventos@funorte.edu.br e ascom@funorte.edu.br

Art. 33 – As informações contidas neste Regulamento de Colação de Grau podem ser alteradas a qualquer tempo, de acordo com as necessidades da Instituição, sem aviso prévio, mas com ampla divulgação.

Art. 34 – Quaisquer dúvidas relativas a este regulamento podem ser dirimidas previamente com a equipe da Assessoria de Eventos. Casos omissos serão decididos pela Direção das faculdades.

Montes Claros/2018.

Direção