



FACULDADE ALDETE MARIA ALVES  
INSTITUIÇÃO ITURAMENSE DE ENSINO SUPERIOR

**REGULAMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU<sup>1</sup>**

**CAPÍTULO I**

**Dos Objetivos e fins**

1º O presente Regulamento tem por objetivo estabelecer as normas e procedimentos para as sessões solenes e públicas de colação de grau dos Cursos oferecidos pela FAMA e da organização das Comissões de Formatura.

**CAPÍTULO II**

**Da Colação de Grau**

2º A colação de grau dos cursos de graduação far-se-á em sessão pública e solene, de forma coletiva, como cerimônia periódica e ordinária, presidida pelo Diretor Acadêmico da FAMA, a qual têm direito de participar todos os formandos que concluíram o curso.

3º O Diretor Acadêmico da FAMA poderá delegar a presidência da sessão a outros diretores ou a um dos Coordenadores de Curso, por meio de Portaria.

4º As colações de grau ocorrerão nos meses de janeiro e/ou fevereiro para os concluintes de Dezembro e nos meses de agosto e/ou setembro para os concluintes de junho/julho.

5º O ato de colação de grau deverá ser tornado público, pela Secretaria por ato administrativo e convocado por meio de edital interno, com prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis anteriores à realização do evento, sendo anexada à lista oficial de formandos, fornecida pela Secretaria e encaminhada cópia aos Diretores, Coordenadores de Curso e respectivas Comissões de Formatura.

6º A solenidade de colação de grau será registrada em ata e lavrada em livro próprio pela secretaria, devendo ser assinada por todos os formandos, sendo condição *sine qua non* para receber o diploma de graduação.

7º Participará da solenidade e receberá a outorga do grau apenas o aluno habilitado para esse fim, ou seja, que tenha concluído, com aproveitamento, toda grade curricular do seu curso.

8º A sessão solene coletiva será agendada pela direção da FAMA e comunicada mediante edital interno com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data provável para colação de grau.

9º Compete ao Diretor Acadêmico da FAMA autorizar as sessões de colação de grau.

---

<sup>1</sup> Aprovado pela Resolução CONSEPE n°. 02/2012.

10º Para a realização da sessão solene, a Instituição oferece aos formandos: local adequado que comporte a quantidade de formandos autorizados a colar grau pela Direção da FAMA, roteiro do cerimonial de formatura e mestre de cerimônias.

11 Por tratar-se de evento eminentemente acadêmico é de inteira responsabilidade da FAMA a organização e execução da sessão solene de colação de grau, bem como de toda a cobertura foto-jornalística da solenidade, podendo participar da mesma apenas, e tão somente, empresas conveniadas e/ou autorizadas pela FAMA para fazer a cobertura e registro da solenidade.

12 É de responsabilidade da comissão de formatura providenciar para a sessão solene de colação de grau: becas e capelos dos formandos que irão colar grau, canudos para diploma simbólico, convites e o envio de carta convidando os homenageados da sessão solene de colação de grau (patrono, paraninfo, nome de turma, funcionário e docentes homenageados).

13 A Elaboração e entrega do convite formal da solenidade de colação de grau é de responsabilidade da comissão de formatura. Este deve ser elaborado após a comissão receber a confirmação da presença dos homenageados.

§ 1º - Faz-se necessário que a Coordenação de Curso da FAMA analise e aprove o convite a ser utilizado para a colação de grau e demais solenidades da Formatura, caso haja. O convite da sessão solene de colação de grau deve conter todos os itens explicitados no anexo II deste regulamento.

§ 2º - Os convites para a solenidade de colação de grau devem obrigatoriamente ser remetidos pela comissão de formatura à Direção da FAMA, homenageadas - paraninfo, patrono, funcionário(s) e docente(s)

14 Haverá apenas uma sessão solene de colação de grau coletiva, por período letivo.

15 Na sessão solene de colação de grau coletiva é vedada a outorga de grau por procuração.

16 Além das providências de estilo, a solenidade de colação de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma e em nenhuma hipótese a outorga de grau é dispensada.

17 Será publicada, nas salas de aula das turmas que irão concluir o curso, listagem com os nomes dos alunos que devem documentos para a secretaria.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Participação Docente**

18 É procedimento obrigatório e de responsabilidade da comissão de formatura a confecção e envio de convites aos docentes do curso.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Das Comissões de Formatura**

19 Os formandos deverão constituir uma comissão de formatura que os representará perante a Instituição.

20 O Coordenador do curso deverá ser informado pela comissão de formatura de todas as decisões tomadas por esta no que tange a colação de grau.

21 Compete à comissão de formatura convidar os homenageados e, após a confirmação de suas presenças, notificar a Direção Acadêmica da FAMA e a Secretaria, através de ofício com os nomes escolhidos.

22 É de responsabilidade da comissão de formatura o envio de ofícios e/ou convites aos funcionários e autoridades homenageadas com pelo menos 30 dias de antecedência da solenidade.

## **CAPÍTULO V**

### **Dos Serviços Fotográficos**

23 Por tratar-se de evento eminentemente acadêmico é de inteira responsabilidade da FAMA a cobertura foto-jornalística da solenidade de colação de grau, podendo participar da mesma apenas, e tão somente, empresas conveniadas e/ou autorizadas pela FAMA para fazer a cobertura e registro da solenidade.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do descerramento de placa e/ou quadro de fotografias**

24 - É facultado aos formandos fixarem placas e/ou quadro de fotografias por ocasião da formatura, porém a fixação da placa e/ou quadro de fotografias só poderá ocorrer mediante a autorização, por escrito, da Direção da FAMA e em local previamente determinado pela mesma.

## **CAPÍTULO VII**

### **Da aula da saudade**

25 É facultativa a execução da aula da saudade dentre as solenidades de formatura.

26 No caso da comissão de formatura julgar conveniente a execução da aula da saudade, a organização da mesma torna-se de responsabilidade da comissão de formatura, fazendo necessário o agendamento junto à coordenação de curso.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Da colação de grau extemporânea**

27 Por requerimento do próprio formando, e, devidamente justificada e aprovada pela Direção, poderá haver sessão extemporânea para formandos oriundos de diferentes cursos.

28 Para a concessão de grau de forma extemporânea, a Diretora Acadêmica da FAMA convocará sessão, no máximo duas por período letivo, destinadas ao conjunto dos cursos de graduação, na qual será dispensado o uso de becas.

29 A sessão extemporânea de colação de grau será realizada após a solenidade oficial de colação de grau coletiva, devendo sua data ser marcada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e divulgada aos interessados via edital interno.

30 - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo CONSEPE.

Iturama, 28 de março de 2012.

Caroline Freitas Stabile  
Diretora Geral

## **ANEXO I**

### ***DADOS OBRIGATÓRIOS AO CONVITE PARA A SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU***

#### **INSTITUIÇÃO ITURAMENSE DE ENSINO SUPERIOR**

- PRESIDENTE: EVA DIAS DE FREITAS

#### **FACULDADE ALDETE MARIA ALVES-FAMA**

- DIRETORA GERAL – MARIA APARECIDA FARIA
- DIRETORA ACADÊMICA – ANA PAULA PEREIRA ARANTES
- DIRETOR FINANCEIRO – CARLOS ADRIANO CAMPANA
- PARANINHO (NOME)
- PATRONO (NOME)
- COORDENADOR(A) DO CURSO (NOME)
- VICE-DIRETOR DO CURSO (NOME/ SE FOR O CASO)
- COORDENADOR DO CURSO (NOME /SE FOR O CASO)
- PROFESSOR E FUNCIONÁRIO HOMENAGEADOS (NOME /SE FOR O CASO)
- NOME DE TODOS OS FORMANDOS
- ORADOR (NOME)
- JURAMENTISTA (NOME)

## ANEXO II

### **ROTEIRO BÁSICO PARA A ELABORAÇÃO DO CERIMONIAL DAS SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU DA FAMA.**

#### **1. A SOLENIDADE**

- Entrada dos convidados (pais de alunos e familiares)
- Abertura ( mestre de cerimônia)
- Composição da mesa
- Entrada dos formandos
- Instalação da solenidade (**diretora**)
- Ato cívico (hino)
- Juramento ( específico da área)
- Orador da turma (específico para cada cursos, e escolhido por eleição pelos colegas de curso que colarão grau no mesmo dia).
- Outorga do grau (por aluno)
- Entrega de diplomas (por aluno)
- Paraninfo (cada curso poderá ter o seu. Discursa durante a cerimônia)
- Homenagem aos pais (única para todos os cursos)
- Homenagem aos mestres (única para todos os cursos)
- Pronunciamento da diretora e encerramento (pode ser delegada)
- Saída dos alunos para cumprimentos

#### **2 – COMPOSIÇÃO DA MESA**

- O diretor acadêmico é o presidente da mesa de honra.
- O diretor acadêmico tem precedência sobre as demais autoridades, caso não estejam presentes o presidente da república e o vice-presidente da república.
- Para os eventos estilo plenário:
- A maior autoridade é a primeira a ser chamada, obedecendo-se à ordem hierárquica da instituição.
- A posição do anfitrião na mesa diretora é a central, o primeiro convidado à sua direita, o segundo convidado à esquerda, e assim por diante (número ímpar de integrantes).
- No caso de mesa diretora com número par de integrantes, deve ser utilizado o princípio da cabeceira dupla, devendo o anfitrião sentar-se ao centro-esquerdo, dando sua direita para o convidado especial.
- Ordem de pronunciamentos: de acordo com o roteiro.

#### **3 - BANDEIRAS**

O decreto nº70.274 de 09/03/1972, com modificação introduzida pelo decreto n.º 83.186 de 19/02/1979, estabelece as normas do cerimonial público e ordem de precedência sobre a bandeira nacional.

##### **• POSIÇÃO**

Na posição central ou a mais próxima do centro (no centro, à direita, quando com outras bandeiras);

Destacada à frente de outras bandeiras, quando conduzida em formaturas ou desfiles;

À direita das tribunas, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho.

Considera-se direita de um dispositivo de bandeiras à direita de uma pessoa colocada junto a ele e voltada para a rua, para a platéia ou, de modo geral, para o público que observa o dispositivo.

Quando distendida e sem mastro, coloca-se a bandeira de modo que o lado maior fique na horizontal e a estrela isolada em cima, não podendo ser ocultada, mesmo parcialmente, por pessoas sentadas em suas imediações.

A bandeira nacional nunca se abate em continência.

#### **4 - ABERTURA E CONDUÇÃO DA SESSÃO DE COLAÇÃO DE GRAU**

A condução da cerimônia deve ser feita pelo mestre de cerimônias, ou, na falta deste, por profissional designado para a função, sempre coordenado pelo chefe do cerimonial da faculdade e apoiado pelas recepcionistas.

O mestre de cerimônias é a ligação entre as fases da solenidade, os participantes e os convidados.

Tem a incumbência de anunciar as fases da cerimônia, identificando os envolvidos em cada uma e acrescentando informações complementares, quando necessárias. Deve seguir o roteiro oficial - chamado de ordem do dia-, sem exageros. Esse roteiro deve ser transmitido ao mestre de cerimônias pelo organizador do evento.

#### **5 - O HINO NACIONAL**

Ao ser executado numa solenidade, o público deve estar em pé, em silêncio, mantendo uma postura formal e de frente para a bandeira nacional.

A execução do hino nacional só terá início depois que a direção acadêmica houver ocupado o lugar que lhe estiver reservado, salvo nas cerimônias sujeitas a regulamentos especiais.

É vedada a execução de quaisquer arranjos vocais do hino nacional, a não ser o do maestro Alberto Nepomuceno; igualmente não é permitida a execução de arranjos artísticos e instrumentais do hino nacional que não sejam autorizados pelo presidente da república, ouvido o ministério da educação e cultura (artigo 34, lei 5.700 de 01/09/1971).

Nos casos de simples execução instrumental, toca-se a música integralmente, mas sem repetição.

Nos casos de execução vocal, são sempre cantadas as duas partes do poema.

Nas cerimônias em que se tenha de executar um hino nacional estrangeiro, este deve, por cortesia, preceder o hino nacional brasileiro.

#### **6 – O JURAMENTO**

O mestre de cerimônias convida o juramentista de cada curso para ir até a tribuna e proferir o juramento em nome das turmas.

Esse formando dirige-se à tribuna e, com o braço direito estendido, lê o juramento, enquanto os demais, em pé, também com o braço direito estendido, acompanham a leitura. Ao final desta, todos, em uma só voz, repetem: "*ASSIM O PROMETO*".

## **7 – O ORADOR**

Os alunos devem designar um formando para discursar em nome das turmas, geralmente quem se destacou durante o curso, com boa dicção, comunicativo, etc. Ele escreve o discurso e submete-o à turma e à coordenação do cerimonial.

O orador da turma deve dirigir-se à tribuna e fazer seu pronunciamento, em nome dos colegas, no tempo máximo de dez minutos.

## **8 – OS HOMENAGEADOS**

Coordenador de curso: participação efetiva (permanente). Compete a ele a entrega do certificado de conclusão de curso aos formandos.

- Patrono: significa o cargo máximo na hierarquia das homenagens. Não discursa.
- Paraninfo: é o padrinho. Compete a ele proferir o discurso aos formandos.
- Nome da turma: é a pessoa que leva o nome da turma. Não discursa.

Homenagens póstumas: fazer as devidas referências.

Quando o patrono e paraninfo forem do sexo feminino, deverão ser intitulados respectivamente de patrona e paraninfa. O termo "patronesse" é usado somente em homenagens sociais e filantrópicas.

A escolha do patrono, paraninfo e nome de turma deve, preferencialmente, recair entre professores, autoridades.

## **9 – OS DISCURSOS E PRONUNCIAMENTOS:**

Nada mais cansativo em um evento do que longos pronunciamentos, principalmente em uma sessão solene de colação de grau, na qual várias pessoas falarão. Para evitar isso, o cerimonial pede que:

- Todos os integrantes da mesa diretora sejam avisados com antecedência de que estarão compondo a mesa.
- Todos os integrantes da mesa diretora, que farão uso da palavra, sejam avisados antecipadamente do regulamento da sessão: local onde se sentarão, ordem de pronunciamento, tempo de pronunciamento (ideal para convidado especial e anfitrião: 10 minutos).

## **10. FORMAS DE TRATAMENTO**

As regras de protocolo que estabelecem a precedência deram origem a normas diferentes de tratamentos, ligando os cargos e funções mais elevados a tratamento similares. Os tratamentos devem ser corretos tanto nas correspondências, como nas apresentações ou composição de mesa diretora. Obedecem a secular tradição e são de uso consagrado. São eles:

- Vossa excelência – (abrev: V.Exa.): empregado para chefes de estado, ministros de estado, deputados federais e estaduais, senadores, prefeitos municipais, secretários de estado e de municípios, presidente da câmara municipal. Senhor presidente/vossa excelência.
- Vossa senhoria. (abrev: V.Sa.): empregado para todas as autoridades, funcionários públicos em cargo de chefia, pessoas que têm direito a um certo grau de distinção e vereadores. Senhor/senhora/ ilustríssimo senhor.



### **DEMAIS TRATAMENTOS:**

- Autoridades eclesiásticas: papa: vossa santidade/sua santidade; cardeais: vossa/sua eminência; bispos e arcebispos: vossa/sua excelência reverendíssima.
- Autoridades universitárias: reitor: magnífico reitor/ vossa magnificência; vice-reitor: senhor vice-reitor/ vossa excelência; chanceler: senhor chanceler / vossa excelência; doutor: senhor doutor/ vossa senhoria; mestre e professor: senhor professor / vossa senhoria.
- Autoridades do poder judiciário: ministro de tribunal de justiça, desembargador da justiça : excelentíssimo/vossa excelência; juiz de direito: meritíssimo senhor juiz/vossa excelência.
- A forma vocatícia caracteriza a abertura do discurso. É o chamamento inicial: no evento é o tratamento que se dá à autoridade quando ela é chamada para compor uma mesa diretora. Ex: vossa excelência ® excelentíssimo senhor. Juiz de direito ® meritíssimo juiz.
- Os títulos de cargo de confiança não antecedem o nome da pessoa. Ex: não se usa o ministro Tarso Genro, mas, sim, Tarso Genro, ministro da educação. Isto porque Tarso Genro está ministro, e não é ministro. Exceção para o presidente da república, o cargo poderá vir à frente do nome
- Os títulos acadêmicos e inerentes à profissão antecedem o nome da pessoa. Ex: professor doutor Domingos Adib Jatene. Coronel Wander Montandon (para patente de Coronel).
- Na linguagem da imprensa, o título precede o nome da pessoa em exercício do cargo.
- Doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico, por isso não deve ser utilizado indiscriminadamente, sendo título para os profissionais que defenderam tese de doutorado. Aos demais, usa-se o título inerente à profissão. Ex: engenheiro fulano de tal.

## **11. OUTRAS CONSIDERAÇÕES**

É prerrogativa da Direção acadêmica, ou seu substituto presidir a abertura e o encerramento da sessão solene.

O mestre de cerimônia convida a todos para, em pé, ouvirem o hino nacional.

A diretora faz a abertura e seu pronunciamento na própria mesa, em pé ou sentado, como preferir. A tribuna é destinada ao mestre de cerimônias e oradores.

Para pronunciamentos, a ordem de precedência é inversa à ordem de entrada das autoridades, ou seja, a maior autoridade se pronuncia por último, e a menor em primeiro lugar.

Quem estiver se pronunciando deve atentar para:

- Postura
- Tiques nervosos
- Imposição de voz
- Domínio do microfone

Quem fala de improviso deve fazer uma ficha, para não se perder ou não ser prolixo.

Quem fala lendo deve ler bem, para não gaguejar. Ideal é que o discurso esteja digitado e impresso no computador.