



REGULAMENTO DA COLAÇÃO DE GRAU

FAMMA



FAMMA
EDUCAÇÃO SUPERIOR

CAPITULO I DOS OBJETIVOS E FINS

Art. 1 - A cerimônia de Colação de Grau é um ato oficial **da Faculdade FAMA** que marca a conclusão do curso de graduação. Trata-se de ato solene, público e de caráter obrigatório, estando a participação do aluno nesta cerimônia condicionada à conclusão de curso.

Art. 2 - A Cerimônia de Colação de Grau cumpre as diretrizes estabelecidas pela direção da Instituição, assim sendo, **competete a esta decidir sobre o local, as datas e os horários das cerimônia, bem como toda a programação do evento**, sendo esta decisão soberana e inalterável, salvo decisão da própria Instituição.

CAPITULO II DAS ORIENTAÇÕES AOS FORMANDOS

Art. 3 - Para participação na cerimônia de colação de grau, o aluno deve ter integralizado o currículo do curso, conforme previsto no Regimento Geral desta instituição.

§ 1º - Entende-se por integralização do curso a conclusão com aprovação de todos os componentes curriculares relacionados abaixo e a inexistência de pendências junto aos setores da Instituição, salvo aquelas de ordem financeira.

- I. A aprovação em todas as disciplinas da estrutura curricular;
- II. O cumprimento da carga horária destinada às atividades complementares e estágio curricular, caso aplicável;
- III. Condição regular em relação ao Exame Nacional de Desempenho do Estudante (Enade):

§ 2º - Os alunos dos cursos definidos pelo INEP/MEC para participação no ENADE que não realizarem a prova ou que não tenham sido dispensados desta, não poderão colar grau e, conseqüentemente, receber o respectivo diploma de graduação.

Art. 4 - Pode ser autorizada pela Direção Geral a participação simbólica na Colação de Grau de alunos que não integralizaram o currículo do curso, desde que o mesmo esteja matriculado ou tenha cursado integralmente o último semestre do curso e/ou tenha o ano de ingresso do curso igual ao dos concluintes considerando o tempo de integralização mínimo do curso. Para a participação simbólica na cerimônia de Colação de Grau o aluno deverá preencher requerimento específico para este fim (Anexo 1) e obter resposta positiva da Direção Geral (Anexo 2).

Art. 5 - A solenidade de Colação de Grau é registrada em ata pela Secretaria Acadêmica, devendo ser assinada por todos os formandos no dia da cerimônia, sendo condição *imprescindível* para emissão do diploma de graduação.

Art. 6 -Fica terminantemente proibido no local de cerimônia:

- I. Utilizar instrumentos de poluição sonora (apitos, buzinas, etc).
- II. Fazer gestos de exibicionismo ou não condizentes com a cerimônia.
- III. Exibir balões, faixas, cartazes, entre outros.
- IV. Fogos de artifício de qualquer natureza e/ou apetrechos que lancem partículas ou assemelhados.
- V. Porta-se alcoolizado e/ou fazer uso de bebidas alcoólicas.
- VI. Vestir-se de forma inapropriada (os formandos devem permanecer todo o tempo da solenidade vestidos com a beca e calçados devidamente).
- VII. Utilização de qualquer acessório que descaracterize a formalidade da solenidade.

CAPITULO III

DA REUNIÃO GERAL COM AS COMISSÕES DE FORMATURA

Art. 7 - Será realizada uma reunião geral com todas as comissões de formatura no início do semestre que antecede a solenidade de colação de grau, oportunidade em que estas serão orientadas acerca dos procedimentos a serem adotados para o evento.

CAPITULO IV

DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

Art. 8 - A Cerimônia de Colação de Grau se revestirá de todas as formalidades características e cumprirá as orientações da equipe responsável pelo cerimonial na instituição, sem interferência das comissões de formatura.

§ 1º - A programação da cerimônia de Colação de Grau é de **inteira responsabilidade** da Faculdade FAMA e nenhuma modificação, acréscimo ou intervenção na programação do evento poderá ser feita sem a prévia autorização da Direção Geral desta Instituição.

Art. 9 - A cerimônia de Colação de Grau pode ser realizada em ato:

- I. **Solene** - Com veste talar, em local público escolhido pela Instituição.
- II. **Extemporânea (gabinete)** – Realizada em um ambiente interno da Instituição em data especialmente agendada, visando atender impedimento do formando e mediante pagamento de taxa específica.

Art. 10 – As cerimônias de Colação de Grau Solene e de gabinete são realizadas uma vez a cada semestre, em data definida pela Instituição e divulgada no calendário acadêmico.

Art. 11 – Na cerimônia de Colação de Grau Solene, todos os formandos deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso, jabour branco e capelo (este último é colocado apenas no momento de outorga durante a cerimônia). Sugerindo-se que o formando utilize por baixo da beca, roupas leves e confortáveis em tons escuros, assim como sapatos/sandálias.

Parágrafo único Os formandos que porventura se apresentarem sem a vestimenta adequada (beca) **não colarão grau**.

Art. 12 – Caso o concluinte não tenha interesse em participar da Colação de Grau Solene (pública), deverá participar da Colação de Grau em gabinete (interna), em data prevista em calendário acadêmico.

§ 1º - Caso haja impedimento por parte do formando em participar da cerimônia de Colação de Grau Solene, o mesmo deverá requerer no Setor de Atendimento ao Aluno FAMA a sua participação na cerimônia de Colação de Grau Extemporânea, mediante pagamento de taxa específica para este fim.

§ 2º - A cerimônia de Colação de Grau Extemporânea, por ser interna, não permitem a presença de convidados e serão presididas pelo Diretor Geral ou pessoa designada por ele.

§ 3º - Na cerimônia de Colação de Grau Extemporânea o uso de beca é desnecessário, entretanto, recomenda-se o traje passeio escuro, não sendo permitido o uso de bermudas, chinelos, bonés e outros tipos de roupas informais.

Art. 13 – A outorga de grau compete ao Presidente do CONSEPE – Conselho de Superior de Ensino e Pesquisa, que pelas normas regimentais é ocupado pelo Diretor Geral da FAMA.

Art. 14 – No ato das cerimônias de Colação de Grau Solene será entregue ao formando canudo simbólico contendo uma mensagem institucional.

Parágrafo único - A expedição e entrega da Declaração de Conclusão do Curso e do Diploma de Graduação somente poderão ocorrer após a participação na cerimônia de Colação de Grau (solene, gabinete ou extemporânea), mediante requerimento dos concluintes e entrega da documentação exigida.

Art. 15 – São atos protocolares, obrigatórios do Cerimonial de Colação de Grau Solene:

- I. Abertura
- II. Composição de mesa
- III. Entrada de Formandos
- IV. Ato Cívico

- V. Abertura da sessão
- VI. Discurso do orador
- VII. Juramento
- VIII. Outorga de grau
- IX. Entrega dos canudos
- X. Homenagens
- XI. Encerramento
- XII. Saída dos novos profissionais

Art. 16 – São atos protocolares, obrigatórios do Cerimonial de Colação de Grau e Extemporânea:

- I. Abertura
- II. Leitura da Ata de Colação de Grau
- III. Juramento
- IV. Outorga de grau
- V. Assinatura da Ata
- VI. Encerramento

Art. 17 – Na Colação de Grau Solene a Mesa de Honra deve ser composta pelas seguintes autoridades:

- Diretora Presidente da Instituição Mantenedora
- Presidente do CONSEPE Diretor Geral
- Membros do CONSEPE
- Patrono
- Paraninfo
- Autoridade de relevância

Parágrafo único - É responsabilidade de comissão de formatura convidar cada um dos integrantes da mesa de honra.

CAPITULO V DOS CONVITES

Art. 18 - Nos convites elaborados pelas comissões de formatura somente poderão constar os nomes de alunos relacionados na “lista oficial de formandos” emitida pela Secretaria Acadêmica da Faculdade FAMA.

Art. 19 - A “lista oficial de formandos” será divulgada pela Secretaria Acadêmica em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do semestre letivo.

§ 1º - O formando apto a participar da cerimônia que, eventualmente, não tiver seu nome incluso na lista oficial de formandos emitida pela Secretaria Acadêmica, deverá protocolar requerimento no Setor de Atendimento ao Aluno FAMA para que seja verificada sua situação.

Art. 20 - A confecção e a impressão dos convites são de inteira responsabilidade das comissões, devendo uma prova deste ser entregue para apreciação no Setor de Comunicação e Marketing Institucional com no mínimo **60 dias de antecedência** à data de realização da cerimônia para revisão ortográfica e protocolar.

§ 1º - O prazo mínimo para devolução dos convites revisados é de 10 (dez) dias úteis.

§ 2º - A Faculdade FAMA não se responsabilizará pelas informações divulgadas nos convites dos cursos ou turmas que não forem aprovados na revisão protocolar e ortográfica.

§ 3º - Caso seja comprovado o descumprimento das normas no convite, depois de revisado pelo cerimonial da Instituição, os concluintes deverão retratar-se com a Instituição e envolvidos, através de carta formal, sob pena de execução judicial, dependendo do dano causado à Instituição.

Art. 21 - O modelo do convite ficará a critério da Comissão de Formatura, entretanto, incluirá

itens exigidos pela Faculdade, sendo que **todos os convites produzidos deverão conter, obrigatoriamente, a seguinte estrutura:**

- I. Logomarca Institucional: Faculdade FAMA
- II. Relação nominal das autoridades diretivas da Faculdade FAMA
- III. Nome do curso de graduação e período de conclusão
- IV. Nome do Paraninfo(a)
- V. Nome do Patrono ou Patronesse
- VI. Nome da Turma (opcional)
- VII. Nome do Professor e/ou funcionário homenageado (opcional)
- VIII. Nome do Orador do Curso
- IX. Nome do Juramentista do Curso
- X. Data, local e horário da colação
- XI. Homenagens (a Deus, aos Pais, aos Pais Ausentes, aos Mestres, etc) (opcional)
- XII. Nome dos formandos por extenso e em ordem alfabética
- XIII. Nome dos componentes da Comissão de Formatura (opcional)

§ 1º - As informações contidas nos itens “I” e “II” deste artigo deverão ser solicitadas pelas comissões ao Setor de Comunicação e Marketing Institucional através do e-mail: publicidade@facfama.edu.br

§ 2º A utilização das logomarcas institucionais deverá seguir as orientações contidas no “**Manual de Uso da Marca**” disponibilizado através do site www.facfama.edu.br

CAPITULO VI DAS HOMENAGENS

Art. 22 - Os responsáveis pelas comissões de formatura devem comunicar a escolha de todos os homenageados através da entrega da Ficha Informativa de Colação de Grau (anexo 3) ao Setor de Comunicação e Marketing Institucional, com antecedência de 60 (sessenta) dias, no mínimo, da data prevista para ocorrer à solenidade.

Art. 26 - Do Patrono (POR CURSO)

§ 1º - O patrono é um indivíduo de reconhecida competência e padrão de referência na área específica de conhecimento, sendo escolhido pelos formandos para ser homenageado;

§ 2º - Patrono ou patronesse poderá ou não, ser membro da Faculdade FAMA. Na cerimônia, ele(a) entregará, juntamente com o coordenador de Curso o “canudo” como representação simbólica do diploma à frente da mesa de honra.

§ 3º - O Patrono não faz discurso na cerimônia de colação de grau. O Patrono ou Patronesse deverá ser escolhido entre todas as comissões de formatura do curso (turnos manhã e noite). **1(um) patrono/patronesse por curso.**

Art. 23 - Do Paraninfo (POR CURSO)

§ 1º - O paraninfo é o padrinho de honra do curso, ou seja, é o indivíduo que irá proferir a mensagem em homenagem aos alunos no dia da cerimônia.

§ 2º - As comissões deverão escolher **1(um) paraninfo por curso.**

§ 3º - A mensagem do paraninfo deverá conter no máximo 3(três) laudas, digitadas em papel A4, fonte Arial, tamanho 14, espaço 1,5, margem superior 3cm, inferior 2cm, esquerda 3cm e direita 2cm.

§ 4º -O paraninfo deverá proferir **discurso formal** direcionado a todos os graduandos do curso, **devendo ser curto, sucinto e objetivo.**

Art. 24 - Dos Professores e Funcionários homenageados (POR CURSO)

§ 1º - Os formandos podem homenagear até 03 (três) indivíduos sendo estes representante do corpo docente e do corpo técnico-administrativo da Instituição **por curso.**

§ 2º - A escolha de professor e funcionário homenageado é facultativa e os(as) mesmos(as) deverão fazer ou ter feito parte do corpo funcional da Faculdade FAMA.

Art. 25 - Do Orador e Juramentista (POR CURSO)

§ 1º - Caberá às comissões a escolha do orador e do juramentista do curso. Poderão concorrer somente os acadêmicos que estejam aptos a participarem da cerimônia, ou seja, sem pendências de quaisquer natureza com a Instituição e com a integralização finalizada da matriz curricular.

§ 2º - O aluno escolhido como Orador deverá elaborar discurso e encaminhá-lo ao Setor de Comunicação e Marketing Institucional através do e-mail: publicidade@facfama.edu.br com, no mínimo, 60(sessenta) dias de antecedência à data de realização da cerimônia.

§ 3º - A mensagem do orador deverá conter no máximo 3(três) laudas, digitadas em papel A4, Fonte Arial, tamanho 14, espaço 1,5, margem superior 3cm, inferior 2cm, esquerda 3cm e direita 2cm. Os discursos que não atenderem a esses critérios **não serão aceitos, sendo os responsáveis notificados para adequação**

§ 4º- O orador irá representar os acadêmicos do curso para o qual está se formando, portanto, sua mensagem deverá ser **formal** e direcionada a todos os graduandos. **O discurso do orador deve ser curto, sucinto e objetivo.**

CAPITULO VII

DAS COMISSÕES DE FORMATURA E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 26 – A comissão de formatura é constituída por um grupo de alunos de um mesmo curso/turno que têm sob sua responsabilidade o planejamento e a organização dos eventos relacionados à formatura.

§ 1 - Os concluintes de curso serão representados pela comissão de formatura, cuja atuação inclui, ainda, as providências necessárias à efetiva participação destes na solenidade de Colação de Grau Solene.

§ 2 - Todas as decisões da comissão de formatura relacionadas à solenidade de Colação de Grau Solene devem estar em conformidade com este regulamento.

CAPITULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING INSTITUCIONAL

Art. 27 - A realização da cerimônia de Colação de Grau é um **evento institucional**, portanto, sua execução é de inteira responsabilidade da Instituição, sendo por ela organizada em sessão solene.

Art. 28 - Compete ao Setor de Comunicação e Marketing Institucional da FAMA

- I. Planejar, executar e coordenar todas as solenidades de Colação de Grau realizadas pela Faculdade FAMA.
- II. Orientar as Comissões de Formatura sobre o cerimonial e protocolo, como também outros assuntos de sua área de atuação.
- III. Divulgar junto aos veículos internos de comunicação (site institucional, intranet) informações sobre a realização da cerimônia de colação de grau.
- IV. Organizar o local destinado para a realização da solenidade, incluindo providências referentes à cerimônia como: Hino Nacional, bandeiras, púlpito, dentre outras.
- V. Disponibilizar para a comissão de formatura as logomarcas institucionais a serem usadas nos convites e demais materiais produzidos para a formatura.
- VI. Elaborar e submeter a aprovação da Direção Geral o cerimonial de Colação de Grau.
- VII. Definir, juntamente com a Direção Geral, a equipe que trabalhará na colação de grau.
- VIII. Contratar um Mestre de Cerimônias para conduzir a solenidade de formatura, responsabilizando-se pelo pagamento de seus serviços.

CAPITULO IX

DAS EMPRESAS TERCERIZADAS

Art. 29 - A contratação de empresas para os serviços de fotografia, filmagem e fornecimento de veste talar é de responsabilidade dos formandos.

§ 1º - As comissões de formatura deverão providenciar o cadastro das empresas contratadas (anexo 4) junto ao Setor de Comunicação e Marketing Institucional para fins de controle de acesso ao local da cerimônia. Não será permitida a entrada no local de realização da cerimônia de profissionais de empresas que não tenham sido cadastradas na Faculdade FAMA.

§ 2º - As empresas contratadas para os serviços de filmagem, fotografias e fornecimento de veste talar deverão assinar termo de compromisso específico comprometendo-se a cumprir as normas estabelecidas pela Instituição. O termo de conduta deverá ser retirado pelas comissões junto ao Setor de Comunicação e Marketing Institucional da Faculdade, às quais deverão encarregar-se, também, pela sua devolução ao setor.

§ 3º - As comissões de formatura deverão providenciar o comparecimento à **reunião geral** dos representantes das empresas contratadas para os serviços de filmagem, fotografias e fornecimento de veste talar.

§ 4º - A Faculdade FAMA não se responsabiliza pelos serviços prestados por empresas contratadas, nem pelo cumprimento de quaisquer obrigações contraídas pelas comissões de formatura.

§ 5º - A não observância das normas estabelecidas neste regulamento e das determinações emanadas do cerimonial poderá acarretar a exclusão da empresa de futuras solenidades de Colação de Grau realizadas pela Faculdade FAMA.

CAPITULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - Os administradores dos auditórios e teatros proíbem jogar confetes, serpentinas e similares (cláusula contratual), portanto, solicitamos às Comissões, aos graduandos, aos familiares e aos convidados não planejarem esse tipo de manifestação.

Art. 33 - A Cerimônia de Formatura é uma sessão solene revestida de uma ritualística própria, realizada em um auditório, em horário nobre. **Assim, a entrada de faixas, apitos, buzinas, cornetas e similares não é permitida.**

Art. 31 - As informações contidas neste Regulamento de Colação de Grau podem ser alteradas a qualquer tempo.

Art. 32 - Quaisquer dúvidas relativas a este regulamento podem ser dirimidas previamente no Setor de Comunicação e Marketing Institucional. Casos omissos serão decididos pelo CONSEPE.

Iturama, 27 de novembro de 2017.

Prof. Me. Randall Freitas Stábile
Diretor Geral

ANEXO I
COLAÇÃO DE GRAU SIMBÓLICA- REQUERIMENTO

REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU
EM CARÁTER SIMBÓLICO

Eu, _____, brasileiro(a), solteiro(a), portador da cédula de identidade com registro geral (RG) sob n.º _____, regularmente matriculado(a) no ____º semestre do curso de _____ desta instituição, RA n.º _____, venho a presença de Vossa Senhoria requerer a minha participação, pro forma e em caráter simbólico, da cerimonia de colação de grau da ____ turma do curso de _____, a ocorrer no dia ____ de _____ de _____, em face de não ter cumprido a matriz curricular de meu curso em sua integralidade.

Por fim, declaro estar ciente e concordar expressamente que minha participação nesta cerimonia, caso seja deferida, se dará pro forma, em caráter simbólico, para fins exclusivos de cobertura foto jornalística e de imagem e som com finalidade de registro particular e sentimental, não gerando efeitos acadêmicos ou legais de nenhuma natureza.

Iturama/MG, ____ de _____ de 20____

(nome do aluno)

ILMO. SR.

RANDALL FREITAS STABILE

D.D. DIRETOR GERAL

FAMA – FACULDADE ALDETE MARIA ALVES

ANEXO II
COLAÇÃO DE GRAU SIMBÓLICA- AUTORIZAÇÃO

AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU
EM CARÁTER SIMBÓLICO

O Diretor Geral da **FAMA – FACULDADE ALDETE MARIA ALVES**, Instituição de Ensino Superior, mantida pela **Instituição Ituramense de Ensino Superior Ltda.**, pessoa jurídica de Direito privado, devidamente inscrita no Cadastro nacional de pessoal jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 00.099.845-0001-86, com sede localizada na Av. Domingos Teixeira, nº 664, Bairro Recanto dos Lagos, nos uso de suas atribuições Regimentais e, mediante requerimento datado de ____ de _____ de 201____:

- Considerando que o(a) aluno(a) _____, brasileiro(a), (solteiro/casado), portador(a) da cédula de identidade com registro geral (RG) sob n.º MG-11.146.219 SSP/MG, regularmente matriculado(a) no ____º semestre do curso de _____ desta instituição, RA n.º _____, não cumpriu a matriz curricular do curso em sua integralidade;

- Considerando que a turma a qual o(a) aluno(a) está regularmente matriculado(a) participa de cerimônia de colação de grau na data de ____ de _____ de 201____;

RESOLVE, a pedido e com o “de acordo” do(a) aluno(a) mencionado(a), **autorizá-lo(a) a participar da cerimônia de colação de grau de sua turma, de forma excepcional e com caráter simbólico**, para fins exclusivos de cobertura foto jornalística e de imagem e som com finalidade de registro particular e sentimental.

A presente autorização não gera efeitos acadêmicos ou legais de nenhuma natureza, ante o fato de que o(a) aluno(a) não concluiu com êxito os requisitos curriculares mínimos para a obtenção do grau.

RANDALL FREITAS STABILE
DIRETO GERAL

De acordo: _____
(nome do aluno)

ANEXO III
FICHA INFORMATIVA DE COLAÇÃO DE GRAU

CURSO: _____

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE FORMATURA OU REPRESENTANTE DE TURMA:

NOME: _____ Telefone: _____

ALUNO ORADOR: _____

Quantidade: 01 por CURSO

Tempo de discurso: 05 MINUTOS

Necessário enviar o DISCURSO para o Coordenador do Curso 30 dias antes da data de Colação de Grau.

PATRONO: _____

Quantidade: 01 por TURMA

PARANINFO: _____

Quantidade: 01 por CURSO

Tempo de discurso: 05 MINUTOS

ALUNO REPRESENTANTE PARA A COLAÇÃO DE GRAU:

Quantidade: 01 por CURSO

ALUNO JURAMENTISTA: _____

Quantidade: 01 por CURSO

HOMENAGEADO 01 : _____

O QUE VAI ENTREGAR: _____

Aluno que vai entregar a homenagem: _____ *Dizeres*

placa (quando for o caso):

HOMENAGEADO 02 :_

O QUE VAI ENTREGAR: _____

Aluno que vai entregar a homenagem: *Dizeres placa* _____

(quando for o caso):

HOMENAGEADO 03 :_

O QUE VAI ENTREGAR: _____

Aluno que vai entregar a homenagem: *Dizeres placa* _____

(quando for o caso):

ANEXO IV

COLAÇÃO DE GRAU - FORMULÁRIO DE CADASTRO DE TERCERIZADOS

FORMULÁRIO DE CADASTRO - TERCERIZADOS

PESSOA JURÍDICA

RAZÃO SOCIAL: _____
NOME FANTASIA: _____
INSCRIÇÃO DO CNPJ: _____

PESSOA FÍSICA

NOME COMPLETO: _____
INSCRIÇÃO DO CPF: _____ Nº RG: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ **CEP:** -

CIDADE: _____ **UF:** _____

FONE(S): - -

E-MAIL: _____

1) LOCAIS EM QUE PRESTOU SERVIÇOS:

Local	Cidade	UF	Ano	Contato referencial	Telefone

2) QUAL A NATUREZA DO SERVIÇO PRESTADO

7) ORIENTAÇÕES E AVISOS IMPORTANTES:

- Cumprir integralmente as normas descritas no regulamento de colação de grau FAMA.
- Fica terminantemente proibido o uso de velas, tochas, fogos de artifício e artefatos explosivo nas decorações das cerimônias.
- As portas laterais do Teatro, do Ginásio de Esportes e demais espaços utilizados para as cerimônias de colação de grau, deverão ficar abertas.
- Tomar ciência junto a Secretaria Acadêmica, num prazo de mínimo **3 (três) dias** antes à data da cerimônia, do roteiro da solenidade de colação de grau.
- Preencher completamente o formulário de cadastro e mantê-lo sempre atualizado junto à Coordenação de Comunicação e Marketing Institucional.

_____, ____ de _____ de _____.

(CARIMBO E ASSINATURA DA EMPRESA)

ESTE DOCUMENTO DEVE SER IMPRESSO EM DUAS VIAS