



# FACULDADE DE CAMPINA GRANDE DO SUL

Credenciada pela Portaria MEC nº 381/2001, de 05/03/2001 - D.O.U. 06/03/2001

## RESOLUÇÃO Nº.01/2010

Dispõe sobre Procedimentos para as  
Solenidades de Colação de Grau

O Conselho de Administração Superior –CONSUP aprovou e eu, Diretor Geral, sanciono a presente Resolução.

Art. 1º. As Solenidades de Colação de Grau da FACSUL rege-se por Regulamento próprio que, cujo teor, em anexo, é parte integrante desta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campina Grande do Sul, 14 de fevereiro de 2010.

Prof. Antonio Carlos Banzatto  
Diretor Geral

## **Regulamento para Solenidades de Colação de Grau**

**Art. 1º.** A colação de grau é ato oficial da Faculdade, realizada em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados, sob a presidência do Diretor Geral ou de seu delegado”.

**§ 1º.** Somente poderá colar grau o (a) aluno (a) que tiver concluído integralmente o currículo previsto para o seu curso e que não possuir qualquer pendência acadêmica junto à Faculdade;

**§ 2º.**A Coordenação de Curso orientará os presidentes das comissões de formatura, e estes, por sua vez, devem cumprir as orientações sobre os aspectos legais a serem observados;

**Art. 2º.**Os períodos para a realização da colação de grau poderão variar de acordo com a época de conclusão do curso e disponibilidade dos locais selecionados para esse fim.

**Parágrafo Único** – Em hipótese alguma, será permitido marcar colações de grau em período institucional de férias docentes.

**Art. 3º.**O ato formal das solenidades de colação de grau inclui a abertura da sessão solene, a chamada do juramentista, a aceitação do compromisso, a chamada dos formandos e o encerramento oficial, realizados sob a presidência da mesa diretiva.

**Parágrafo Único** – A Assessoria da Direção Acadêmica se responsabilizará pelo ensaio geral dos formandos.

**Art. 4º.**É de inteira responsabilidade das comissões de formatura de cada turma a contratação de empresas de eventos para a organização dos atos não formais da colação de grau, que não poderão coincidir com o horário da solenidade formal da colação de grau previamente estabelecido pela FACSUL.

**Art. 5º.**Os convites são de inteira responsabilidade das comissões de formatura de cada turma, devendo neles constar, necessariamente, o que abaixo segue:

- a. Local, data e horário da sessão solene da colação de grau.
- b. Relação nominal das autoridades diretivas da Faculdade.

- c. Nomes do patrono, do paraninfo e de turma.
- d. Nomes dos professores e/ou funcionários homenageados.
- e. Texto do juramento.
- f. Relação nominal dos concluintes do curso.
- g. Nome do Orador.
- h. Nome do Juramentista.

**Parágrafo Único** – Poderão também constar os nomes dos integrantes da comissão de formatura de cada turma, e daqueles que estiverem contemplados no roteiro específico.

**Art. 6º.** Os diplomas são expedidos pela FACSUL.

**Art. 7º.** O formando que não puder participar da sessão solene da colação de grau poderá requerer, junto à Direção Geral através da unidade do protocolo da Instituição, **formatura especial**, anexando documentos que justifiquem essa solicitação.

**§ 1º.** Se houver deferimento, a formatura especial ocorrerá em data, horário e local previamente estabelecidos pela Direção Geral, que, por sua vez, fará contato com os que a tiverem requerido;

**§ 2º.** Nas formaturas especiais, deverão estar presentes, o Coordenador do Curso no mínimo, 01 (Um) professor designado pelo coordenador, além daquele que tem a incumbência de realizar a imposição ou a outorga de grau.

**Art. 8º.** Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pela Direção Geral.

**Art. 9º.** Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores em contrário.

**Art. 10.** Fica aprovado o Manual de Formatura anexo a esta Resolução.

## ANEXO I

### CERIMONIAL DE FORMATURAS

#### APRESENTAÇÃO

Este manual contém as diretrizes gerais dos procedimentos que devem ser seguidos para o bom andamento de cada formatura, de acordo com a Resolução 01/2010- CONSUP, que dispõe sobre esta matéria.

As solenidades estão sujeitas a uma programação constituída por um conjunto de formalidades, que resultam em eventos, como o de colação de grau.

O manual é um documento destinado aos formandos da FACSUL, em especial, e a todos aqueles que organizam ou participam desses eventos nesta Faculdade.

#### MANUAL DO CERIMONIAL DE FORMATURAS

#### ORIENTAÇÃO PARA AS COMISSÕES DE FORMATURA

##### **1. COMISSÃO DE FORMATURA:**

Cada turma deverá constituir uma *Comissão de Formatura*, que a representará perante à Instituição. A comissão deverá planejar, organizar e decidir as questões que se referem à formatura, submetendo-as à Diretoria Acadêmica.

É aconselhável que os acadêmicos, a partir do 2º ano, escolham uma comissão para organizar, durante o transcorrer dos anos letivos, que antecedem o final do curso de graduação, todas as atividades relacionadas à formatura, como festas e promoções, bem como para contratar uma empresa organizadora, elaborar convites, escolher paraninfo, patrono, orador, juramentista, as homenagens especiais entre outros.

Não serão permitidas formaturas em separado de turmas do mesmo curso.

Somente caberá requerimento para os casos de turmas que excederem o número de 100 alunos.

As Comissões de Formaturas

## **2. CONTRATAÇÃO DA EMPRESA DE EVENTOS:**

É de responsabilidade da Comissão de Formatura a contratação da empresa de eventos para as solenidades de formatura. As reuniões com as empresas não poderão ser realizadas em horário de aulas. A Comissão de Formatura deverá agendar com a Direção Acadêmica data e horário para atendimento das empresas, se desejar utilizar as dependências da faculdade.

## **3 OBRIGATORIEDADE DA COLAÇÃO DE GRAU:**

O ato da colação de grau é obrigatório e integra as atividades do curso de graduação, além de ser indispensável para a obtenção de diploma.

## **4. EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAR DA COLAÇÃO DE GRAU:**

A Faculdade exige que os acadêmicos tenham concluído o currículo do curso de graduação, não podendo ter nenhuma pendência acadêmica. Exige também estar sem débito junto à biblioteca e ter devolvido equipamentos eventualmente emprestados.

Colam grau somente os acadêmicos aprovados em todas as disciplinas do curso, que tenham completado os estágios, as atividades complementares, as monografias ou trabalhos de conclusão de curso, ou seja, os acadêmicos que não dependam de nenhum tipo de aprovação ou notas. É imprescindível que o relatório de estágio, o TCC e o Projeto Final do curso sejam entregues na data estipulada.

## **5. COLAÇÃO DE GRAU OFICIAL:**

A cerimônia de colação de grau oficial é realizada em sessão solene, presidida pelo Diretor Geral ou por seu delegado.

### **5.1. Local das Colações de Grau**

O local de realização da solenidade de colação de grau deverá ser aprovado pela Direção Geral.

### **5.2. Datas**

As comissões deverão consultar previamente as datas disponíveis para as colações de grau e agendá-las com a assessoria da Direção Acadêmica. Em hipótese alguma será permitido marcar colações de grau em período institucional de férias docentes.

### **5.3. Horário**

Sugere-se que o horário de início das atividades seja às 20;00 horas. As

cerimônias de colação de grau devem ter início no horário previsto e estar programadas para uma duração aproximada de 1 (uma) hora e 30 minutos, dependendo do número de formandos.

## **6. COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL:**

A colação de grau especial deverá ser requerida pelo acadêmico à Direção Geral no protocolo da Faculdade.

### **6.1. Colação após a oficial**

Poderão participar de colação de grau após a oficial:

- a) alunos que, por motivos diversos, não tenham participado da colação de grau oficial, mediante justificativas;
- b) alunos que concluírem seus cursos após a data da colação de grau oficial (cumprimento de dependência e/ou de adaptações).

## **7. OUTORGA DE GRAU:**

Só será considerado graduado o acadêmico que houver comparecido à colação de grau oficial ou especial, prestado o juramento do respectivo curso e assinado a ata de presença que formalizou o ato.

## **8. ROTEIRO DA CERIMÔNIA:**

Os dados abaixo relacionados, pertinentes à colação, deverão ser encaminhados pela comissão à Direção Acadêmica até 30 (trinta) dias antes da data da colação. São os seguintes:

- relação de prováveis formandos
- 01 convite modelo
- nome do juramentista
- nome do orador
- nome do patrono
- nome do paraninfo
- nome do nome de turma
- nome dos professores homenageados
- nome dos funcionários homenageados
- nome dos formandos que irão fazer homenagem:

- . aos professores
- . aos funcionários
- . aos amigos
- . aos pais
- . a outras pessoas.

O roteiro utilizado na colação de grau é de responsabilidade da Instituição. As Comissões de Formatura deverão solicitar da Direção Acadêmica o Modelo de Roteiro para repassar a empresa contratada. A empresa contratada deverá encaminhar para aprovação da Direção Acadêmica o roteiro preenchido com até 20 (vinte) dias de antecedência da data da realização da cerimônia.

#### **9. MESTRE DE CERIMÔNIA:**

É de responsabilidade da comissão de formatura a contratação do mestre-de-cerimônias, que deverá conduzir o evento, observando o roteiro apresentado.

#### **10. TRAJES DAS CERIMÔNIAS:**

Nas cerimônias oficiais de outorga de grau, todos os formandos deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor de sua graduação e capelo. Para o Diretor Geral ou seu delegado, Coordenador e demais membros da mesa diretiva, bem como aos homenageados, também é exigido o uso de beca. Por tradição, a cor correspondente aos cursos é a seguinte: **AZUL**

#### **11. JURAMENTO:**

A comissão de formatura deve verificar, junto à Direção Acadêmica, o teor do juramento específico de seu curso.

#### **12. DISCURSOS/MENSAGENS:**

Todos os discursos e mensagens deverão ser encaminhados à Direção Acadêmica com antecedência mínima de 15 dias antes da data da solenidade.

#### **13. O DIPLOMA:**

Após a colação de grau, o graduado deverá requerer seu diploma junto ao protocolo tão logo seja possível, respeitando-se o artigo 6º desta Resolução.