

REGULAMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU

A Direção Geral da Faculdade ESUP, torna público o presente regulamento, que tem como finalidade estabelecer as condições, normas e procedimentos para as cerimônias de colação de grau, dos cursos mantidos pela instituição.

Capítulo I – Das Disposições Gerais

Art. 1º. A colação de grau é um ato legal e oficial da Instituição, realizado de forma solene e pública, tendo por finalidade a outorga de grau aos discentes que concluíram o curso de graduação na instituição.

§ 1º. A solenidade de colação de grau será registrada em ata e lavrada em livro próprio pela Secretária Geral Acadêmica, devendo ser assinada por todos os formandos na condição indispensável para solicitação do diploma de graduação.

Art. 2º. Os formandos deverão ser informados, com o prazo mínimo de 30 (trinta) dias úteis anteriores à realização da colação de grau, se estão aptos a colarem grau.

Art. 3º. A participação na sessão solene de colação de grau é direito inalienável e intransferível do aluno.

Capítulo II – Das Modalidades

Art. 4º As cerimônias de colação de grau poderão ocorrer nas seguintes modalidades:

I. Ordinária - realizada semestralmente, em dia e horário previamente agendado pela Secretaria Geral da Instituição e estabelecido no calendário acadêmico da instituição, agregando todos os cursos em sessão única e seguindo as normas e procedimentos previstos nesse regulamento.

II. Extraordinária – realizada em caráter excepcional e mediante autorização do Diretor Geral da instituição.

Capítulo III – Das Competências do Diretor Geral

Art. 5º. Compete ao Diretor Geral da Instituição, autorizar e presidir as sessões de colação de grau.

§ 1º. O Diretor Geral poderá, ao seu critério, delegar a presidência da sessão ao Diretor Acadêmico, ao Coordenador de Ensino ou a um dos Coordenadores de Curso da instituição, por meio de Portaria assinada por ele.

§ 2º. Deverá ser aprovado pelo Diretor Geral a data, horário e local da cerimônia de colação de grau.

Capítulo IV – Das Competências da Secretária Geral

Art. 6º. Compete à Secretaria Geral Acadêmica, realizar a conferência de integralização do curso pelo discente, redigir e tornar pública a lista de formandos, providenciar a ata de colação de grau e demais documentação necessária para o dia da formatura e lavrar o termo de conclusão de curso.

Capítulo V – Das Condições para Colação de Grau

Art. 7º. Somente os discentes habilitados a colar grau, ou seja, que tenham concluído com aproveitamento todos os componentes curriculares do seu curso poderão colar o grau durante a sessão solene de outorga de grau.

Art. 8º. O discente deverá estar com a sua documentação rigorosamente em dia junto à Secretaria Acadêmica e não ter pendências na Biblioteca.

Art. 9º. O discente deverá estar com a situação regularizada perante o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade) conforme disposição da Lei nº. 10.861/2004.

Art. 10º. A solenidade de colação de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma. Em nenhuma hipótese a outorga de grau é dispensada.

Art. 11º. É vedada à outorga de grau por procuração, devendo ser sempre de corpo presente.

§ 1º. O discente, na impossibilidade de comparecimento à sessão solene de outorga de grau, deverá colar grau em sessão extraordinária nas condições prevista neste regulamento.

Capítulo VI – Da Colação de Grau Extraordinária

Art. 12º. A colação de grau extraordinária se aplica ao discente que, por motivo justificado e devidamente aceito pela Direção Geral da instituição, não possa participar da solenidade oficial.

Art. 13º. Para a concessão do direito de colação de grau na forma extraordinária, o discente deverá solicitar um processo na secretaria geral e realizar pagamento da taxa conforme tabela de serviços da instituição.

Art. 14º. A data da colação de grau extraordinária é definida pelo Diretor Geral.

Art. 15º. A colação de grau extraordinária deverá ser realizada no gabinete da Diretoria Geral da Instituição e presidida pelo Diretor Geral na presença da Secretária Geral Acadêmica, do Coordenador do Curso e de dois representantes da instituição.

§ 1º. No ato lavra-se ata subscrita pelo Diretor Geral, pelas testemunhas e pelo graduado.

Capítulo VII – Do Período de Realização

Art. 16º. As cerimônias de colação de grau ocorrerão semestralmente sendo: nos meses de março a abril para os concluintes de dezembro e nos meses de setembro a outubro para os concluintes de junho.

§ 1º. As datas serão estabelecida pelo Diretor Geral e publicada no calendário acadêmico da instituição.

§ 2º. As cerimônias de colação de grau terão início, pontualmente, às 20h, salvo disposição em contrário do Diretor Geral, sendo tolerados atrasos de no máximo 15 (quinze) minutos.

Capítulo VIII – Da Cerimônia de Colação de Grau

Art. 17º. As cerimônias de colação de grau devem ser conduzidas seguindo os princípios da formalidade, da disciplina, da elegância e do respeito, sendo estes princípios aplicados a todos que dela participa de forma direta ou indireta.

Art. 18º. O Diretor Geral nomeará uma comissão interna para acompanhar a organização da cerimônia de colação de grau, que participará das reuniões com a turma e de quantas outras forem necessárias.

Art. 19º. No local definido da cerimônia deverá ser exposto junto ao nome/símbolo do curso o logotipo/nome da instituição.

Art. 20º. O roteiro para a realização da cerimônia de colação de grau é de responsabilidade da Instituição e fica assim definida a sequência dos atos oficiais:

- I – Abertura dos Trabalhos – Mestre de Cerimônia;
- II - Composição da mesa de honra: Presidente da Mesa (Diretor Geral ou por seu representante), Presidente da Mantenedora, Diretor Acadêmico, Coordenador de Ensino, Coordenador do Curso, Paraninfo, Patronomo, Professor Homenageado;
- III - Entrada solene dos graduados;
- IV - Abertura da sessão solene pelo Diretor Geral ou por seu representante;
- V - Execução do Hino Nacional Brasileiro;

- VI - Leitura da ata oficial do Termo de Conclusão de Curso (Secretária Geral Acadêmica);
- VII - Juramento;
- VIII – Outorga de grau pelo Diretor Geral ou por seu representante;
- IX - Discurso do orador;
- X – Homenagem aos pais;
- XI – Palavra da Presidente da Mantenedora;
- XII – Saudação do Presidente da Mesa;
- XIII - Entrega simbólica dos diplomas – canudo;
- XIV - Discurso dos representantes dos homenageados - Parainfo e Patrono;
- XV - Encerramento da solenidade pelo Diretor Geral ou por seu representante.

Art. 21º. Os graduandos escolherão, dentre eles, o seu orador e seu discurso terá a duração máxima de 10 minutos.

Art. 22º. O parainfo é personalidade que mantém prestígio incondicional junto à turma, podendo ser um professor ou profissional de grande destaque livremente escolhido pelos formandos e seu discurso terá duração máxima de 5 minutos.

Art. 23º O patrono é personalidade que mantém prestígio incondicional junto à turma, e é indicado por livre escolha dos graduandos e seu discurso terá duração máxima de 5 minutos.

Art. 24º. O professor homenageado é aquele escolhido pela turma para representar o corpo docente da instituição, sendo de livre escolha pelos formandos, e que dá a turma o seu nome.

§ 1º. Para o caso de colação de grau que agregue mais de um curso, os formandos de cada curso poderão escolher um professor homenageado que dará o sua nome a turma.

Art. 25º. Os formandos deverão se apresentar no local da solenidade com antecedência, mínima, de uma hora do início da cerimônia.

Art. 26º Durante a Solenidade não será permitido aos graduados ou a plateia:

- I – O uso de objeto que produza ruído ou que cause risco de acidentes (cornetas, apitos, etc.);
- II - Fazer gestos de exibicionismo ou não condizentes com a cerimônia;
- III – Portar ou fazer uso de bebidas alcoólicas ou entorpecentes;
- IV - Acompanhar o graduando para receber o “canudo” que simboliza o diploma.

§ 1º. Qualquer ato que enseje o descrito nos incisos deste artigo ocasionará a suspensão da solenidade pelo presidente da mesa e implicará na transferência da cerimônia para data definida pelo Diretor Geral, a realizar-se nas dependências da instituição.

Art. 27º Os formandos ficarão obrigados ao uso de becas durante a cerimônia de outorga do título, com faixa na cintura, na cor designativa do curso no qual se graduam conforme as normas do CNPq – Conselho Nacional de Pesquisa.

§ 1º. Por baixo da beca, vestuário e calçados, deverão ser sóbrios e condizentes com a solenidade.

Capítulo IX – Da Comissão de Formatura

Art. 28º. Os formandos deverão constituir uma Comissão de Formatura, que os representará de forma física e legal perante a instituição e as demais entidades (públicas e privadas) a que, por ocasião da realização da cerimônia de formatura, forem necessárias.

Art. 29º. A Comissão de Formatura deverá ser formada por: Presidente, Vice-presidente, 1º Tesoureiro, 2º Tesoureiro, 1º Secretário e 2º Secretário.

§ 1º. Os componentes da Comissão de Formatura devem ser eleitos através de assembleia de votação aberta, com data e horário estabelecidos e amplamente divulgado nos murais da instituição e nas salas de aula.

§ 2º. A eleição dar-se-a de maneira independente e individual, ou seja, cada discente pode candidatar-se ao cargo que deseja ocupar na chapa, e o ocupante do cargo será eleito em votação aberta e coletiva pela maioria simples dos votos.

§ 3º. A constituição da Comissão de Formatura deve ser lavrada em ata redigida e assinada pelos membros da comissão, conforme anexo deste regulamento, sendo uma cópia arquivada na Secretaria Geral Acadêmica da instituição.

Art. 30º. Cabe a Comissão de Formatura: criar um contrato de adesão ao plano de formatura; prestação das contas do caixa do fundo de formatura; elaboração de eventos e arrecadação de verbas; convocação e realização de assembleias deliberativas de matérias relacionadas ao evento e contratação de empresas e serviços para a realização dos eventos relacionados à formatura.

Art. 31º. Competem à Comissão de Formatura convidar os homenageados e, após a confirmação de suas presenças, informar a Secretaria Geral Acadêmica por meio de ofício, no prazo de 30 (trinta) dias de antecedência da data de colação de grau.

Art. 32º. A Comissão de Formatura e demais formandos, obrigar-se-ão às normas contidas neste regulamento.

Art. 33º. É de responsabilidade da Comissão de Formatura o envio de ofícios e/ou convites aos funcionários da instituição e autoridades homenageadas com, pelo menos, 30 (trinta) dias de antecedência da solenidade.

Capítulo X – Do Cerimonial

Art. 34º. A empresa que organizará as solenidades deverá passar por aprovação do Diretor Geral e seguir as normas e procedimentos previstos neste regulamento.

§ 1º. A empresa aprovada para a realização do evento de colação de grau dará ciência do disposto neste regulamento, antes da efetiva formalização da contratação.

Art. 35º. A empresa responsável pelo evento da colação de grau será escolhida pela Comissão de Formatura, após avaliação das propostas apresentadas e aprovada pelo Diretor Geral.

Art. 36º. Havendo desrespeito em relação a este regulamento aplicar-se-á, à empresa responsável pelo evento, multa no valor de 3 (três) salários mínimos vigentes e ainda poderá, a critério da Direção Geral, ficar impedida de realizar eventos pela instituição.

Art. 37º Fica vetada a contratação de empresas que por ventura desrespeitem as normas e procedimentos adotados pela instituição, conforme instruções deste regulamento.

Art. 38º - A empresa responsável pelo evento da colação de grau fica responsável em disponibilizar para a faculdade a placa de formatura da turma. A placa de formatura da turma deve ter a mesma conformidade das placas existentes.

Capítulo XI – Do Convite

Art. 39º O convite deve trazer todos os elementos informativos que o receptor espera para participar de tal cerimônia como: data, horário, local (cidade/estado e endereço).

Art. 40º A responsabilidade pela confecção e impressão do convite é dos formandos.

Art. 41º Fica a cargo da Comissão de Formatura encaminhar um exemplar do convite à Secretária Geral da Faculdade para efeito de arquivo.

Art. 42º O texto do Convite, obrigatoriamente deverá constar:

- I - nome completo da Faculdade ESUP (Logomarca);
- II - nome dos homenageados: Paraninfo, Patronesse e Patrono;
- III - homenagens de honra, caso tenha (deverão ser obrigatoriamente mencionados os nomes e cargos dos escolhidos);
- IV - nome do orador da turma, do aluno que conduzirá o Juramento e os que representarão os demais concluintes do curso na outorga de grau;
- V - relação contendo nome, em ordem alfabética e por extenso, de todos os professores homenageados;

VI - relação de todos os formandos, por extenso;

VII - poderão ser incluídos agradecimentos especiais e fotos da turma e/ou individuais.

Art. 43º O projeto (layout) de confecção dos convites de formaturas ou conclusão de curso, obrigatoriamente deverá receber a aprovação do Diretor Geral.

Art. 44º O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Diretor Geral da instituição e, somente poderá ser alterado mediante proposta encaminhada a esta Direção pela Secretaria Geral e/ou Coordenador de Curso.

Capítulo XII – Das Disposições Gerais

Art. 45º Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Diretor Geral da Instituição

Goiânia, 01 de julho de 2015.

Luiz Antônio Ribeiro de Sousa
Diretor Geral da Faculdade ESUP

Anexo

ATA DE CONSTITUIÇÃO OFICIAL DA COMISSÃO DE FORMATURA DA ESCOLA SUPERIOR ASSOCIADA DE GOIÂNIA – ESUP, CURSO DE, TURMA

Aos..... dias do mês de.....do ano de....., nas dependências da Faculdade ESUP....., formandos da Turma:....., reuniram-se membros do(s) curso(s) de..... a fim de deliberar a respeito da eleição de membros que integrarão a Comissão de Formatura da turma supra citada para que, posteriormente possam deliberar sobre os assuntos relativos a Formatura, bem como, representa-los perante a respectiva empresa encarregada dos assuntos referentes a mesma.

Em decorrência da deliberação acima referenciada, por maioria de votos, a Comissão de Formatura será composta pelos seguintes membros:

NOME: RG:

NOME: RG:

NOME: RG:

NOME: RG:

NOME: RG:

NOME: RG:

Ficando estabelecido que a Comissão de Formatura reunir-se-á sempre que houver necessidade, salientando-se ainda, que a falta injustificada por mais 3 vezes consecutivas acarretará a exclusão do membro da Comissão de Formatura do pleno direito.

Caso nada mais houvesse a ser tratado e ninguém fizesse uso da palavra, determinou-se que fosse lavrada esta ata, a qual é assinada e ratificada por todos os integrantes desta Comissão de Formatura.

NOME: ASSINATURA:

NOME: ASSINATURA:

NOME: ASSINATURA:

NOME: ASSINATURA:

NOME: ASSINATURA:

NOME: ASSINATURA: