

# 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, pública e Institucional, 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 obrigatória e intransferível para os alunos.

## **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. Esta cerimônia é realizada pela Instituição.

II. Extraordinária – realizada em caráter excepcional no gabinete da diretoria, com a presença do aluno, da secretária geral e do Diretor Geral da instituição.

III. Em qualquer das modalidades, o aluno deverá realizar a solicitação e o pagamento das taxas estabelecidas pela Diretoria Geral.

### **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 a qualquer membro do corpo gestor da Instituição.

### **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.

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. 10. 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. 11. 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. 12. 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 Institucional.

Art. 13. 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. 14. A data da colação de grau extraordinária é definida pelo Diretor Geral.

Art. 15. 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 e do aluno.

§ 1º. No ato lavra-se ata subscrita pelo Diretor Geral, pela secretária geral e pelo graduado.

## **Capítulo VII – Do Período de Realização**

Art. 16. 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, salvo em datas estabelecidas pela Diretoria.

§ 1º. As datas serão estabelecidas 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. 17. As cerimônias de colação de grau devem ser conduzidas seguindo os princípios da formalidade do Cerimonial Universitária, levando em conta a disciplina, a elegância e o respeito, sendo estes princípios aplicados a todos que dela participam de forma direta ou indireta.

Art. 18. O Diretor Geral nomeará uma comissão interna para acompanhar a organização da cerimônia de colação de grau, que participará das reuniões com a comissão de formatura e com a Empresa parceira.

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

Art. 20. O roteiro para a realização da cerimônia de colação de grau é de responsabilidade da Instituição e fica definida de acordo com o Cerimonial Universitário.

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

**Parágrafo único** - Em casos de cursos que tenham turmas Matutino e Noturno, deverá ser eleito um único orador.

Art. 22. Para cada curso, deverão ser escolhidos 02 (dois) formandos para os representarem na outorga de grau.

Art. 23. Cada curso, deverá escolher 01 (um) formando para proceder o juramento, juntamente com os demais formandos.

Art. 24. O paraninfo 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**.

**Parágrafo único** - Em casos de cursos que tenham turmas Matutino e Noturno, deverá ser eleito um único paraninfo.

Art. 25. 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 e não faz discurso na cerimônia.

§ 1º - Em casos de cursos que tenham turmas Matutino e Noturno, deverá ser eleito um único professor para o nome da turma.

§ 2º. Para o caso de colação de grau de curso distintos, os formandos de cada curso poderão escolher um professor homenageado que dará o seu nome a turma.

Art. 26. Os formandos deverão se apresentar no local da solenidade com antecedência, mínima, de uma hora do início da cerimônia.

Art. 27 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. 28. 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. 29. 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. 30. A Comissão de Formatura deverá ser formada por 03 (três) membros por turma.

§ 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.

Art. 31. 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. 32. A Comissão de Formatura e demais formandos, obrigar-se-ão às normas contidas neste regulamento.

Art. 33. 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. 34. A empresa parceira da IES, organizará as solenidades com a aprovação do Diretor Geral e seguirá as normas e procedimentos previstos neste regulamento.

Art. 35. A empresa responsável pelo evento da colação de grau será escolhida pela Diretoria Geral, após avaliação das propostas apresentadas.

Art. 36. Fica vetada a contratação de empresas para a realização de colação de grau, por meio da comissão de formatura dos cursos. A colação é de responsabilidade Institucional e será realizada por empresa parceira, escolhida pela ESUP.

Art. 37 - 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. 38. 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. 39. A responsabilidade pela confecção e impressão do convite é dos formandos.

Art. 40. Fica a cargo da Comissão de Formatura encaminhar um exemplar do convite à Secretária Geral da Faculdade para efeito de arquivo.

Art. 41. O texto do Convite, obrigatoriamente deverá constar:

- I. nome completo da Faculdade ESUP (Logomarca);
- II. nome dos homenageados: Paraninfo, Patronesse ou 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, desde que aptos a colar grau;
- VII. poderão ser incluídos agradecimentos especiais e fotos da turma e/ou individuais.

Art. 42. O projeto (layout) de confecção dos convites de formaturas ou conclusão de curso, obrigatoriamente deverá receber a aprovação do Diretor Geral.

Art. 43 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.

## **Capítulo XII – Da Mesa Diretiva**

Art. 44. Farão parte da mesa diretiva:

- I – Diretor Geral e Acadêmico;
- II – Coordenador de Ensino;
- III – Coordenador do Curso;
- IV – Secretária Geral;
- V – Paraninfo;
- VI – Patrono ou Patronesse;
- VII – Professor que dá nome a turma

### **Capítulo XIII – Das Disposições Gerais**

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

Goiânia, 06 de junho de 2018.



Luiz Antônio Ribeiro de Sousa  
Diretor Geral/Acadêmico



