

MANUAL

COLAÇÃO DE GRAU



APRESENTAÇÃO

Este manual pretende servir de instrumento informativo e orientador das cerimônias de Colação de Grau do Centro Universitário Fametro. Através deste pequeno guia, a Comissão de Formatura/Formando terá possibilidade de conhecer e planejar as atividades que compõem a Colação de Grau, bem como suas responsabilidades e competências. A cerimônia de Colação de Grau é de responsabilidade do Ceuni -Fametro. No caso específico do Centro Universitário Fametro , toda a cerimônia é planejada conjuntamente com a coordenação de cada curso e com o setor responsável pelo ceremonial. Ou seja, a comissão de formandos atua como organizador do evento e fonte primária de informação e ligação com a Formatura/Formandos e a Direção acadêmica.

I – FORMATURA

Formatura ou colação de grau é o ato oficial de conclusão de curso de graduação. Esse evento tem cerimonial específico, com rígido protocolo e constitui ato público de grande importância, pois confere publicamente o grau de determinada especialidade ao aluno formando.

Consiste na comemoração e apresentação à sociedade dos novos bacharéis, licenciados e tecnológicos que ingressam no mercado. Na FAMETRO, a cerimônia habitualmente é realizada em Auditório com a presença do conjunto da turma. Em casos especiais, mediante requerimento, a solenidade pode ser realizada colação especial. O ato é sempre solene, público e tem caráter obrigatório. O traje indicado para os formandos é a beca completa. É sempre acompanhada por outras cerimônias como a Aula da Saudade, Missa ou Culto Ecumênico, Coquetel Dançante e/ou Baile de Gala. A responsabilidade financeira pela cerimônia de Colação de Grau é da Instituição de Ensino.

Para o acadêmico ser considerado formando apto a colar grau deverá atender aos seguintes requisitos:

- Ter cumprido o currículo total do curso em que estiver matriculado;
- Estar com a documentação completa junto à secretaria acadêmica;
- Estar com todos os seus compromissos junto à biblioteca regularizados.

II - ORIENTAÇÕES ESSENCIAIS PARA OS FORMANDOS

Confirmação do Status de Formando: após o cumprimento da matriz curricular do curso, compete ao acadêmico certificar-se quanto à integralização das disciplinas do seu currículo. Em caso de dúvida, pode procurar informações junto ao Setor de Diplomas/Secretaria Acadêmica.

Exame Nacional de Desempenho do Estudante (ENADE): se o curso estiver relacionado entre os de exame obrigatório, não será permitido a Colação de Grau. Compete ao formando obter informações junto à Coordenação de seu curso e manter-se atento aos prazos de inscrição para a realização do Exame.

A secretaria entregará **relatório de prováveis formandos** do semestre para que os acadêmicos acompanhem seu currículo escolar, no caso de aluno matriculado no último semestre do curso.

Será disponibilizada às coordenações de curso, listagem com os nomes dos alunos formandos.

A Secretaria emitirá listas com os prováveis formandos que será ficará disponível no setor de diplomas/secretaria acadêmica.

- Não é admitida em hipótese alguma, a participação de alunos com pendências acadêmicas na cerimônia oficial de Colação de Grau, nem mesmo de forma simbólica.
- Os casos não previstos nestas normas serão resolvidos mediante parecer da Direção Geral.

III - INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1 - Organização da Formatura

A organização da formatura é de responsabilidade da Secretaria Acadêmica que conta com o apoio da Coordenação Administrativa, da Comissão de Formatura e, ainda, com a colaboração da Coordenação do Curso. Em caso de qualquer dúvida, o formando pode procurar o setor de Diplomas/Secretaria Acadêmico, pessoalmente ou pelo fone 2101-1030/2101-1080, ou pelos e-mail: diplomas@fametro.

2- Comissão de Formatura

Cada curso elege a sua Comissão de Formatura, à qual compete:

- comparecer ao setor de diplomas para confirmação da data de formatura;
 - realizar reuniões com os formandos;
 - manter informada o setor de Diplomas sobre todas as questões referentes à formatura, como o nome do paraninfo, dos homenageados, do orador, do juramentista e da empresa que trabalhará durante a solenidade (fotógrafos, cinegrafistas etc.);
 - manter informada a Coordenação de Curso sobre a escolha do paraninfo e dos homenageados;
 - providenciar a confecção dos convites, submetendo a sua arte-final à apreciação de sua Coordenação Curso;
- oficializar convites ao paraninfo, aos homenageados e às autoridades acadêmicas.

3 - Locais para a Solenidade

A Faculdade dispõe de locais para as solenidades de Colação de Grau/Formatura: o AUDITÓRIO CENTRAL, com capacidade para 300 pessoas, e outro local determinado pela Diretoria Geral, os quais são cedidos gratuitamente para a realização do evento.

4 – Convite

A confecção e impressão dos convites ficam a critério dos formandos. Após a decisão a respeito do modelo, este deve ser apreciado pela Coordenação de Curso, antes de ser impresso em definitivo. Dados que devem constar no convite:

- nome da Faculdade;
- nome do Curso;
- nome do(a) Diretor(a) Geral;
- nome do(a) Diretor(a) Acadêmica;
- nome da Coordenadora de Ensino;
- nome da Secretaria Acadêmica;
- nome do Coordenador do Curso;
- nome do paraninfo e dos homenageados;
- nome do orador;
- nome do juramentista;
- nomes de todos os formandos em ordem alfabética;
- Identificação dos integrantes da Comissão de Formatura (opcional);
- juramento.

É permitida a escolha de **um** paraninfo para cada curso, desde que a turma de formandos seja igual ou superior a cinco.

Cabe à Comissão de Formatura encaminhar convite para a Diretoria e Coordenador de Curso. É imprescindível entregar um convite para a Secretaria Acadêmica organizar o ceremonial.

Compete à Faculdade enviar convite específico para autoridades e conselhos de cada área, a fim de participarem da solenidade e da composição da mesa.

5 - Juramento

O texto-padrão do juramento, aprovado para o curso/área, é fornecido pela Secretaria Acadêmica à Comissão de Formatura.

6 - Sonorização e Iluminação

A FAMETRO, através da Coordenação Administrativa, dispõe de serviços de sonorização e iluminação-ambiente para as solenidades de colação de grau/formatura.

Esses serviços devem ser solicitados com antecedência no próprio Setor.

A partir da sugestão da Coordenação do ceremonial, a turma pode escolher a música de entrada dos formandos no recinto. Igualmente, os formandos podem escolher a música para o momento da colação de grau.

A entrega da música dos formandos, deve ser feita até 7 dias antes do ensaio da formatura.

IV - ORGANIZAÇÃO DO CALENDÁRIO E PREPARATIVOS PARA A FORMATURA

1 - Período de Colação de grau

O calendário com as datas propostas para as formaturas é estabelecido pela Diretoria Geral no Calendário Acadêmico.

A data de formatura é definida, observando-se:

I - solenidades de formatura do 1º Semestre (para concluintes de junho);

II - solenidades de formatura do 2º Semestre (para concluintes de dezembro)

2 - Período das Solenidades

As solenidades de formatura não podem ocorrer nos meses de julho e dezembro nem coincidir com: processo seletivo, período de matrícula de novos alunos e período de renovação de matrículas.

3 - Horários das Solenidades

A Cerimônia de Colação de Grau iniciará no horário previsto no convite, independente de estarem presentes todos os formandos ou convidados.

Segunda a sexta-feira: início 15h

4 - Ensaio para a Formatura

A Secretaria acadêmica, orienta e organiza o ceremonial uma hora antes do início da cerimônia.

5 - SOLENIDADE DE FORMATURA

1 - No dia da Formatura

O formando deve comparecer no local da solenidade com uma hora e meia de antecedência.

É obrigatório o uso de “beca” por todos os formandos.

As becas deverão ser alugadas pelos formandos.

As cores das becas:

CURSO	GRAU	COR
Administração	Bacharelado	Azul
Arquitetura e Urbanismo	Bacharelado	Azul
Biomedicina	Bacharelado	Verde
Ciências Contábeis	Bacharelado	Bordô
Comunicação Social- Publicidade e Propaganda	Bacharelado	Vermelho
Direito	Bacharelado	Vermelho
Educação Física	Bacharelado	Verde
Enfermagem	Bacharelado	Verde
Engenharia Ambiental e Energias Renováveis	Bacharelado	Azul
Engenharia Civil	Bacharelado	Azul
Engenharia de Computação	Bacharelado	Azul

Engenharia de Controle e Automação	Bacharelado	Azul
Engenharia de Produção	Bacharelado	Azul
Engenharia de Software	Bacharelado	Azul
Engenharia Elétrica	Bacharelado	Azul
Engenharia Mecanica	Bacharelado	Azul
Farmácia	Bacharelado	Amarelo
Filosofia	Bacharelado	Azul
Fisioterapia	Bacharelado	Verde
Fonoaudiologia	Bacharelado	Verde
Hotelaria	Bacharelado	Azul
Jornalismo	Bacharelado	Vermelho
Medicina	Bacharelado	Verde
Medicina Veterinária	Bacharelado	Verde
Nutrição	Bacharelado	Verde
Odontologia	Bacharelado	Bordô
Processo Gerenciais	Bacharelado	Azul
Psicologia	Bacharelado	Azul
Quiropraxia	Bacharelado	Verde
Serviço Social	Bacharelado	Verde
Sistemas de Informação	Bacharelado	Azul
Teologia	Bacharelado	Lilás
Terapia Ocupacional	Bacharelado	Verde
Turismo	Bacharelado	Azul
Educação Física	Licenciatura	Verde
Letras	Licenciatura	Lilás
Pedagogia	Licenciatura	Lilás
Química	Licenciatura	Azul
Analise e Desenvolvimento de Sistemas	Tecnológico	Azul
Ciência da Computação	Tecnológico	Azul
Desing Gráfico	Tecnológico	Azul
Estética e Cosmética	Tecnológico	Verde
Gastronomia	Tecnológico	Lilás

Gestão Ambiental	Tecnológico	Azul
Gestão Cormecial	Tecnológico	Azul
Gestão da Produção Industrial	Tecnológico	Azul
Gestão da Qualidade	Tecnológico	Azul
Gestão da Tecnologia da Informação	Tecnológico	Azul
Gestão de Recursos Humanos	Tecnológico	Azul
Gestão de Segurança Privada	Tecnológico	Azul
Gestão de turismo	Tecnológico	Azul
Gestão Financeira	Tecnológico	Azul
Gestão Hospitalar	Tecnológico	Azul
Gestão Portuária	Tecnológico	Azul
Gestão Pública	Tecnológico	Azul
Jogos Digitais	Tecnológico	Azul
Logística	Tecnológico	Azul
Marketing	Tecnológico	Azul
Petróleo e Gás	Tecnológico	Azul
Segurança Privada	Tecnológico	Azul
Segurança do Trabalho	Tecnológico	Azul

2 - Protocolo da Solenidade

A solenidade de Colação de Grau será registrada em ata e lavrada em livro próprio pela Secretaria Acadêmica, devendo ser assinada por todos os formandos, sendo condição sine qua non para receber o diploma de graduação.

**A solenidade de Colação de Grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma.
Em nenhuma hipótese a outorga de grau é dispensada.**

A solenidade de formatura é presidida pelo Representante legal do Centro Universitário Fametro .

O protocolo da solenidade prevê que a Direção Geral tome as seguintes providências:

- ingresse com as autoridades para a constituição da mesa da presidência dos trabalhos;
- solicite ao paraninfo que conduza os formandos ao recinto;
- dê abertura à solenidade e convide para cantar o Hino Nacional Brasileiro;
- solicite que a Secretaria Acadêmica faça o registro da ata de colação de grau;
- solicite que os acadêmicos procedam ao juramento;
- solicite que a Mestre de Cerimônia faça a chamada nominal dos formandos e convide o paraninfo para fazer a entrega dos canudos;
- faça a imposição de grau a cada acadêmico;
- convide para os discursos, sendo um discurso por segmento e por curso-tronco: orador e paraninfo.
- faça o discurso e o encerramento da solenidade.

Observações Importantes:

a)Mesa dos Trabalhos: a organização da mesa de honra da solenidade de formatura é de responsabilidade exclusiva da Faculdade;

b)Juramento: um dos formandos, escolhido como juramentista, lê o texto parcelado e os demais repetem com o braço direito estendido para frente;

c)Discursos: não devem ter duração superior a **cinco minutos**. Se a turma optar pela escolha de um paraninfo e de mais um patrono, deve ser combinada a realização de

somente um pronunciamento. Com exceção das turmas de formandos de cursos novos, o uso da palavra fica restrito a paraninfos e oradores de turmas com número mínimo de 10 formandos;

d)Chamada Nominal: a chamada dos formandos é feita em ordem alfabética pelo Mestre de Cerimônia;

e)Não é permitido durante as solenidades de formatura:

- uso de iluminação interna no palco além de 6.000 watts – para não sobrecarregar a rede e não elevar a temperatura do palco;
- realização de alterações no palco;
- uso de banners no palco, além do banner da FAMETRO;
- localização de telão próximo à escada de acesso dos formandos ao palco;
- uso de efeitos especiais no recinto da solenidade;
- circulação de fotógrafos e cinegrafistas atrás da mesa de honra;
- uso de fogos de artifício no campus;
- música na hora do juramento e dos discursos – para que todos possam ouvir claramente os pronunciamentos.

3 - Depois da Formatura

O diploma deverá ser solicitado no Protocolo da Faculdade após a formatura.

Após o pagamento da taxa de registro, o diploma deve ser requerido no Protocolo e retirado no setor de Diplomas.

Se for o caso, o diplomado pode requerer, junto ao Conselho ou à entidade de classe de sua categoria, o registro profissional.

COLAÇÃO EM REGIME ESPECIAL

Em casos especiais, quem não pode participar de colação de grau solene pode requerer colação de grau em Regime Especial. Nesse caso, o formando deverá solicitar requerimento via Protocolo e aguardar o agendamento da formatura.

O período de formatura individual inicia 15 dias após o término do calendário de formaturas de cada semestre, exceto em hipóteses devidamente justificadas e aprovadas pelo Setor de Registro Acadêmico.

CASOS OMISSOS E/OU ESPECIAIS

Casos omissos e/ou especiais são apreciados pela Direção Geral.

VIII – CONSELHOS E ENTIDADES DE CLASSE

Cada profissão tem a regulamentação de seu exercício que é controlado pelo respectivo órgão de classe, denominado Conselho. No âmbito estadual, atuam os Conselhos Regionais. Esses Conselhos não devem ser confundidos com os Sindicatos que têm uma função de associação e defesa trabalhista da classe.