

NORMAS PARA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

A Faculdade sente-se honrada em participar ativamente do último compromisso acadêmico dos seus alunos: a FORMATURA.

Para que tudo transcorra da melhor forma, a FASF criou o presente Manual, contendo as informações necessárias para garantir que esse momento se torne inesquecível em sua vida.

Utilize este material e tire suas dúvidas.

1 - DEFINIÇÃO:

Colação de grau é o ato oficial obrigatório, realizado em seção solene, conduzido pela Direção Geral, podendo acontecer excepcionalmente de forma individual, para outorga de grau aos alunos que concluíram curso superior de graduação, sendo necessária a assinatura no livro de atas para que se possa emitir o respectivo diploma ao que o graduando fez jus.

2 - JUSTIFICATIVA:

Tendo em vista a necessidade de organização e normatização das solenidades de colação de grau das turmas de egressos da Faculdade Sul Fluminense, uma vez que se trata de um ato obrigatório e solene, promovido pela Instituição ou devidamente autorizado por esta, mas sempre conduzido pelo Diretor Geral, podendo ser substituído seguindo a hierarquia, pelo Vice-Diretor, pelo Coordenador de Curso e Decanos – o Conselho Superior da FASF resolveu baixar a presente norma.

3 - OBJETIVO:

A presente norma tem como objetivo estabelecer os requisitos, competências e protocolos para colação de grau de seus discentes que atenderam e cumpriram todas as etapas de sua formação acadêmica, bem como deram atendimento as exigências regimentais e de documentação, em conformidade com a legislação educacional em vigor.

4. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

4.1. REQUISITOS:

Faz jus ao recebimento de grau acadêmico e ao correspondente Diploma, o aluno regular que concluir o curso de graduação plena, licenciatura ou superior de tecnologia, em observância das normas legais pertinentes e o atendimento ao que estabelece o Regimento Geral da Faculdade Sul Fluminense no Título VIII – Artigos 103º a 106º.

4.1.1 ENADE – EXAME NACIONAL DO DESEMPENHO DOS ESTUDANTES

Se o curso está relacionado entre os participantes do exame obrigatório, não é expedido o Diploma nem o Histórico Escolar, para quem for convocado pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Nacionais) e não comparecer à prova do ENADE.

4.2. ORGANIZAÇÃO DA FORMATURA

A organização da formatura é de responsabilidade da Diretoria, da Vice Diretoria, da Coordenação do Curso e contam com o apoio do Setor de Marketing e da Comissão de Formatura.

4.3. LOCAL, DATA E HORÁRIO DA SOLENIDADE

No Ginásio Poliesportivo da FASF, com capacidade para cerca de 1000 pessoas, cedido gratuitamente para a realização do evento.

O calendário com as datas propostas para as formaturas é estabelecido pela Diretoria e acontecerão na última semana de julho e de janeiro.

Horário de início: 19 horas

Todos os formandos deverão estar no local da formatura às 18 horas para os preparativos finais.

5 –COMISSÕES DE FORMATURA:

Com um mínimo de três e no máximo cinco integrantes que constem da lista dos possíveis formandos, a Comissão de Formatura terá conhecimento da presente norma e deverá seguir suas orientações, estabelecendo um roteiro das atividades em comum acordo com a Direção da FASF.

6 –TIPOS DE OUTORGA DE GRAU:**6.1. SOLENE:**

É realizada com veste talar (toga ou beca) e com a presença de um paraninfo, um patrono, homenageados, juramentista e orador, em local escolhido pela Direção Geral e em data e horário a serem definidos pela comissão designada pela instituição.

6.2. NÃO-SOLENE:

É realizada em local designado pela Instituição, em dias úteis, congregando alunos de vários cursos ou com todos os alunos de um mesmo curso. Não é utilizada veste talar e não indicados paraninfos, homenageados e oradores.

6.3. GABINETE:

É realizada no Gabinete do Diretor Geral, nos casos em que o formando não pôde comparecer, por motivo imperioso, à formatura solene ou não-solene.

7 - PROTOCOLOS PARA COLAÇÃO DE GRAU SOLENE:

Em se tratando de um ato solene e obrigatório, todos os formandos que atenderam os quesitos necessários para obtenção de seu Grau Superior e Diploma, poderão participar da seção solene, independente se sua participação ou não nas possíveis comemorações, festas e bailes de formatura, resultantes de

contribuições e mutirões promovidos pelos seus pares, devendo dar atenção ao uso da beca e do capelo.

7.1. NOME DA TURMA (OPCIONAL):

O nome de turma, em geral, é um professor ou profissional da área, que, através de seu exemplo ou prática docente, inspirou os formandos e agora é homenageado emprestando seu nome. A pessoa escolhida não terá tempo disponível para realizar discurso durante a colação de grau.

7.2. PRESIDENTE DA MESA:

A mesa será presidida pelo Diretor Geral ou seu substituto, cabendo a esta a abertura da solenidade, a impositação do grau e o término da seção solene que sempre será iniciada com a execução do Hino Nacional.

7.3. PARANINFO:

É o padrinho da turma e quem, formalmente, recomendará o bom desempenho dos formandos perante a sociedade, nas funções que porventura vierem a exercer. O paraninfo é a pessoa que conduz os formandos na entrada do salão, e entrega os certificados aos seus afilhados. Este também deverá proferir mensagem formal na solenidade de Colação de Grau, não podendo, sob qualquer hipótese, ultrapassar o tempo limite de seis minutos.

7.4. PATRONO:

É um professor que se destaca do corpo científico da área do Curso, de reconhecida competência e padrão de referência na área específica de conhecimento. O patrono significa o cargo máximo na hierarquia das homenagens; porém, a figura do mesmo não é obrigatória. O patrono não discursa na cerimônia de colação de grau.

7.5. PROFESSOR E FUNCIONÁRIO HOMENAGEADOS (OPCIONAL):

Os homenageados são pessoas que no cotidiano das relações acadêmicas e administrativas, tiveram mais proximidade e afinidade com a turma de formandos, e por isso mereceram o reconhecimento e gratidão da mesma. Cada turma poderá homenagear um professor ou um funcionário. Estes, não realizam discurso durante a cerimônia de colação de grau.

7.6. ORADOR DO CURSO:

Os formandos escolherão, dentre eles, o seu orador. A responsabilidade do orador é elaborar um discurso à altura da importância da solenidade. É aconselhável que o orador apresente antecipadamente o discurso à turma para aprovação, uma vez que estará falando em nome de todos. O discurso não poderá ultrapassar, sob qualquer hipótese, o tempo limite de três minutos. Em caso de mais de uma turma por curso, haverá sorteio entre os indicados para a nomeação.

7.7. COORDENADOR DO CURSO:

Pode optar por fazer uso da palavra. No caso de solenidades de turmas unidas, apenas um Coordenador faz o discurso em nome dos demais, a partir de acordo entre os mesmos.

7.8. JURAMENTISTA:

Os formandos escolherão, dentre eles, um aluno que pronunciará o juramento durante a solenidade de Colação de Grau. Um juramentista representando cada curso.

O juramento dos formandos da graduação é diferente do juramento dos formandos dos Cursos Superiores de tecnologia.

7.9. MESTRE DE CERIMÔNIA:

Mestre de Cerimônia deverá seguir estritamente o que consta na programação da seção solene, cujas possíveis alterações serão orientadas apenas pelo Presidente da Mesa.

7.10. IMPOSTAÇÃO DO GRAU:

Um formando escolhido entre todos os cursos deverá se dirigir a Mesa, no momento anunciado pelo Mestre de Cerimônia e postar-se frente ao seu Presidente, entregando-lhe o seu capelo para que, em nome dos demais formandos receba o respectivo Grau Superior.

Neste momento todos os formandos, em ato conjunto, deverão levar o capelo à cabeça.

Na entrada o capelo deverá permanecer na mão esquerda, à altura da cintura.

7.11. RESTRIÇÕES:

A Faculdade Sul Fluminense é uma Instituição de Nível Superior, credenciada e seus cursos autorizados pelo Ministério da Educação, sendo uma IES apolítica e não confessional, portanto não existe a previsão de atos ecumênicos e tampouco de manifestação político/partidárias

8 – CONVITES:

A comissão de formatura deverá providenciar a confecção dos convites, submetendo a sua arte final à apreciação da Diretoria através do departamento de Marketing;

Da mesma forma, oficializar convites ao paraninfo, patrono e nome da turma, aos homenageados e às autoridades acadêmicas, com no mínimo de trinta dias de antecedência. Nos convites deverão constar:

A logomarca da FASF; os nomes e cargos do Corpo Diretivo da Instituição; do Coordenador do Curso; dos homenageados; Patrono; Paraninfo e se for o caso o nome da turma, além dos nomes de todos os formandos.

9 - DA CERIMÔNIA:

O mestre de cerimônia dá início à solenidade seguindo o ritual:

- Composição de mesa;
- Chamada dos formandos por curso;
- Hino Nacional;
- Fala de abertura da Seção Solene pelo Presidente da Mesa;
- Fala dos Oradores (máximo de 03 minutos cada);;
- Juramento;
- Concessão do grau pelo Presidente da Mesa;

- Fala do Paraninfo;
- Agradecimentos (máximo de 03 minutos cada);
- Homenagens (máximo de 03 minutos cada);
- Convocação dos alunos por curso para receberem os canudos das mãos dos Paraninfos e membros da mesa;
- Entrega das placas de homenagens;
- Fala de encerramento pelo Presidente da Mesa.

9.1. JURAMENTO

O texto oficial do juramento, aprovado para o curso/área, é fornecido pela Secretaria Geral e distribuído a todos os formandos. No momento do juramento todos deverão ficar de pé, com a mão direita estendida. O juramentista dirá o texto com pausas para que os demais formandos repitam cada frase em seguida.

9.2. HOMENAGENS ESPECIAIS:

No ato solene, se a turma desejar, pode prestar homenagem aos pais, aos maridos e esposas etc, de, no máximo, dois minutos de duração, desde que haja parecer favorável da Coordenação.

10. SERVIÇOS, EQUIPAMENTOS E ESPAÇOS OFERECIDOS PELA FASF

- Ginásio ornamentado com capacidade para cerca de 1000 pessoas sentadas;
- Local para montagem do(s) estúdio(s), ambiente para colocação das togas.
- Sonorização do evento;
- Gravação de todas as músicas do evento: entrada das autoridades, entrada dos formandos, Hino Nacional e música de encerramento;
- Sinalização e iluminação;
- Telão com transmissão ao vivo do evento;
- Orientações de estacionamento;
- Limpeza geral.

11 . COMPORTAMENTO/POSTURA:

É vedado ao formando fazer gestos de exibicionismo ou não condizentes com a cerimônia. Ou seja, o formando deve ter uma postura adequada ao momento, com a seriedade necessária, através de um comportamento comedido, deixando extrapolar a emoção com discrição. Ao adentrar ao ambiente da colação o formando deverá estar segurando o capelo com a mão esquerda, na altura da cintura, e assim deverá permanecer até a Outorga de Grau/Título. Em virtude do comprimento da beca orientamos aos formandos que tenham cuidado ao se locomoverem e ao sentar.

Durante a cerimônia, todos os formandos deverão ficar em seus lugares, sentados.

11.1. NÃO SERÁ PERMITIDO DENTRO DO RECINTO DA CERIMÔNIA:

- Cornetas, apitos ou qualquer outro tipo de instrumento que prejudiquem a realização da cerimônia;

- Entoação de músicas que ofendam a moral e os bons costumes ou que ensejem qualquer tipo de preconceito;
- Deslocamento dos formandos até a área destinada aos convidados e vice-versa.

12. O ENSAIO DA COLAÇÃO DE GRAU

Para o bom andamento dos trabalhos no dia da Colação de Grau, será agendado pela faculdade um ensaio geral.

13. GRAVAÇÃO E ENTREGA DAS MÚSICAS

A música de entrada dos formandos e a música de encerramento podem ser escolhidas pela turma. Os CDs com as músicas devem ser entregues pela Comissão de Formatura, até sete dias antes do ensaio da solenidade, no Departamento de Marketing. Caso não seja entregue, compete à equipe responsável pela sonorização escolher a música.

14. VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE SONORA DAS MENSAGENS DOS FORMANDOS

Com no mínimo **quatro horas de antecedência** é analisada a qualidade do sinal de áudio da mensagem dos formandos pelo Setor de Marketing. Após a verificação, é autorizada ou não a sua reprodução.

15. INFORMAÇÕES SOBRE AS CORES DOS CURSOS:

Graduação:
Administração – Azul

Superiores de Tecnologia:
Logística – Azul
Recursos Humanos - Azul
Mecatrônica Industrial – Verde
Manutenção - Verde

16 – EMPRESAS DE EVENTOS E LOCAL DA SOLENIDADE

A solenidade de colação de grau é um ato que a faculdade oferece. Em se tratando de um ato solene e obrigatório, **todos os formandos que atenderam os quesitos necessários para obtenção de seu Grau Superior e Diploma, poderão participar da seção solene**, independente se sua participação ou não nas possíveis comemorações, festas e bailes de formatura, resultantes de contribuições e mutirões promovidos.

Será escolhida pelo Conselho Diretor uma empresa através de licitação, para a exclusividade fotográfica durante a cerimônia. Portanto, não serão permitidos registros profissionais durante a cerimônia a não ser os feitos pela empresa contratada pela instituição.

A empresa escolhida ficará disponível dentro da instituição, em dias e horários agendados, para o cadastro de todos os participantes da colação de grau.

A mesma empresa ficará responsável pelo fornecimento de becas, capelos, canudos, placas de homenagem, entre outros.

As empresas que realizarão a festa, o baile ou outro tipo de comemoração ficarão desvinculadas à solenidade de colação de grau, não podendo, em hipótese alguma, acrescentar qualquer valor referente à cerimônia. A cerimônia é oferecida pela faculdade e não gera qualquer tipo de ônus aos formandos.

No ato do contrato entre formando e empresa, ambos deverão assinar este documento, a fim de que não ocorram transtornos posteriores.

É vetada a Empresa Prestadora de Serviços, associar seu nome ou logomarca ao da Faculdade Sul Fluminense, sob pena de ação cível pelo uso indevido da marca.

Toda sequencia e ritos da solenidade de colação de grau serão dirigidos pelo Presidente da Mesa e não será admitida interferência de terceiros em sua realização.

Os convidados terão, a critério da Direção, a possibilidade e espaço para tirarem fotos e filmagens dos formandos a não ser no caso dos locais exclusivos reservados para fotos antes, durante ou depois da solenidade, reservado á empresa contratada pela instituição

A presente norma foi aprovada pelo Conselho Superior da FASF em 05 de maio de 2011, novamente observando que as empresas referentes ao item “16” da presente norma deverão assinar termo de ciência destas normas, antes de contratar os seus serviços.

Volta Redonda, 05 de maio de 2011

Claudio Alvares Menchise
Diretor Geral