



REGULAMENTO DA COLAÇÃO DE GRAU DOS CURSOS DA FACULDADE DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MONTES CLAROS – FACIT

MANTIDA PELA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MONTES CLAROS - FEMC

TÍTULO I - DOS OBJETIVOS E FINS

Art. 1º. O presente Regulamento tem por objetivo estabelecer as normas e procedimentos para as sessões solene e simples de colação de grau dos Cursos Superiores da FACIT.

Art. 2º. Todas as turmas deverão eleger pelo menos um representante para receber e divulgar este regulamento aos demais. O recebimento deverá ser protocolado pela Comissão Pró Formatura da Faculdade.

Art. 3º. A colação de grau dos acadêmicos que concluírem curso de Graduação é feita publicamente, em solenidade com a presença do Conselho Administrativo Técnico Pedagógico e/ou Diretorias, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, Coordenações de Curso e Professores sob a presidência do Presidente do Conselho Administrativo Técnico Pedagógico, após o encerramento do respectivo período letivo, em data pré-fixada em calendário acadêmico.

TÍTULO II - DA COLAÇÃO DE GRAU

CAPÍTULO I – DA CERIMÔNIA

Art. 4º. Participarão da sessão de colação de grau apenas os acadêmicos habilitados para esse fim, ou seja, que tenham concluído com aproveitamento toda a matriz curricular do seu curso, conforme documentação arquivada na Secretaria Acadêmica.

Art. 5º. A colação de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma.

Parágrafo único: Em nenhuma hipótese a colação de grau é dispensada.

Art. 6º. A cerimônia de colação de grau pode ser realizada em ato:

I. Solene: com veste talar e a presença de Patrono, Paraninfo, Homenageados e Orador, além das autoridades estabelecidas no artigo 3º, em local público definido pelo Conselho Administrativo Técnico Pedagógico.

Parágrafo único: O número de convidados para esta cerimônia será limitado de acordo com o número de formandos e os convites individuais serão entregues no dia do ensaio oficial.



II. Simples: em um ambiente interno da FACIT, uma vez por ano, em horário e data anteriormente agendados pelo Colegiado. Reúne todos os formandos de um mesmo curso ou de diversos cursos. Não há vestes talares, homenageados ou orador, e pode ocorrer nos casos em que os formandos, por motivo justificável aprovado pelo colegiado, não puderem comparecer à cerimônia solene.

§ 1º A data da colação de grau simples será informada através de edital próprio.

§ 2º A colação de grau simples, far-se-á mediante requerimento do acadêmico, protocolado na Secretaria Acadêmica, para ser apreciado pelo colegiado e referendado pelo Conselho Administrativo Técnico Pedagógico, que decidirá sobre os casos omissos.

§3º Para a colação de grau simples, ficam suprimidos a execução do Hino Nacional, os discursos e demais homenagens descritas neste Regulamento.

§4º Compete ao Colegiado propor as datas e autorizar a realização da colação de grau simples.

Art. 7º. O Presidente do Conselho Administrativo Técnico Pedagógico poderá delegar a Presidência da sessão de colação de grau a outra autoridade, sempre observando a hierarquia administrativa e acadêmica.

Art. 8º. A solenidade de colação de grau será registrada em ata lavrada em livro próprio pela Secretária Acadêmica da FACIT, devendo ser assinada por todos os formandos, sendo esta a condição imprescindível para receber o diploma.

CAPÍTULO II – DA COMISSÃO PRÓ-FORMATURA DA FACIT

Art. 9º. A Comissão Pró-Formatura da FACIT será composta por:

I. Coordenação de Extensão;

II. Secretaria Acadêmica;

III. Coordenação de Cursos.

IV. Cerimonial Oficial.

Parágrafo único: A Comissão Pró Formatura da FACIT assessorará as Comissões de Formatura dos Discentes.



SEÇÃO I – DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

Art. 10. A Coordenação de Extensão é composta pelo Coordenador de Extensão e auxiliares administrativos da FACIT.

Art. 11. Compete à Coordenação de Extensão:

I. Coordenar o processo de organização de colação de grau dos acadêmicos, submetendo as propostas das comissões discentes ao Colegiado;

II. Coordenar o processo de correção de textos e confecção de convites institucionais e dos formandos;

III. Acompanhar o ensaio geral com os formandos e pessoas envolvidas na solenidade;

IV. Divulgar o presente regulamento para os acadêmicos e comissões de formatura;

V. Providenciar a infra-estrutura para a Colação de Grau, que inclui ornamentação, iluminação, som, multimídia, serviço de copa, trilha sonora, segurança, identificação de lugares, montagem de palco;

VI. Providenciar e acompanhar a correção de textos dos discursos e homenagens;

VII. Providenciar a confecção das placas de homenagens e medalhas para melhores alunos e para os homenageados;

VIII. Adquirir um convite de cada curso para arquivo;

IX. Oferecer suporte ao Cerimonial Oficial, durante a solenidade de colação de grau;

X. Definir a vestimenta da equipe de apoio para a cerimônia de colação de grau;

XI. Distribuir as tarefas e responsabilidades de cada membro da equipe, através de reuniões.

SEÇÃO II – DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 12. A Secretaria Acadêmica é composta pela Secretária Acadêmica e pela equipe de auxiliares administrativos da secretaria da FACIT.

Art. 13. Compete à Secretaria Acadêmica:

I. Supervisionar as vestimentas dos formandos, cores, faixas e outros detalhes pertinentes;



- II. Organizar a entrada dos formandos e a composição da mesa;
- III. Registrar e ler a ata de colação de grau durante a solenidade;
- IV. Organizar e apresentar à Coordenação de Extensão os documentos que serão entregues aos formandos na colação de grau com antecedência mínima de 48 horas da data da colação;
- V. Emitir as relações nominais dos formandos;
- VI. Emitir as listas classificatórias conforme ata do colegiado, por curso;
- VII. Informar à Coordenação de Extensão, com antecedência mínima de 60 dias, o número provável de formandos.

SEÇÃO III – DA COORDENAÇÃO DE CURSOS

Art. 14. A Coordenação de Cursos é composta pelos Coordenadores de Curso da FACIT.

Art.15. Compete à Coordenação de Cursos:

- I. Acompanhar o processo de organização da Colação de Grau dos Acadêmicos;
- II. Intermediar as negociações com as turmas sobre as decisões pertinentes à colação de grau.

SEÇÃO IV – DO CERIMONIAL OFICIAL

Art. 16. O Cerimonial Oficial é composto pelo Mestre de Cerimônia e auxiliares administrativos da FEMC.

Art. 17. Compete ao Cerimonial Oficial:

- I. Elaborar os protocolos das sessões solenes de colação de grau;
- II. Responsabilizar-se pela colocação adequada das bandeiras, das faixas e flâmulas, e de outros detalhes pertinentes à solenidade;
- III. Responsabilizar-se pela organização de pastas de documentos, protocolos e discursos;
- IV. Recepcionar, registrar e encaminhar os convidados aos seus lugares;
- V. Coordenar os ensaios da solenidade de colação de grau;



CAPÍTULO III - DA COMISSÃO DE FORMATURA DOS DISCENTES

Art. 18. Cada turma deverá eleger a sua própria Comissão de Formatura.

Art. 19. As Comissões de Formatura dos Discentes deverão ter no mínimo as seguintes atribuições:

I. Organizar o processo de preparação das turmas para a cerimônia de formatura observando as normas da FACIT;

II. Protocolar ofício junto a Secretaria Acadêmica, encaminhado à Comissão Pró Formatura, contendo a identificação da Comissão, curso e turma.

a) O protocolo do ofício deverá ser realizado com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias da data marcada para a solenidade de colação;

III. Submeter à apreciação da FACIT as indicações para a escolha do Paraninfo e dos demais homenageados antes de convidá-los oficialmente;

IV. Encaminhar à Comissão Pró Formatura todas as informações relativas à cerimônia solene de colação de grau e identificação da empresa contratada ou a contratar, através de protocolo de ofício junto à Secretaria Acadêmica, com antecedência de 30 (trinta) dias da data do evento, contendo:

- a) Sugestão do nome das turmas de Engenharia;
- b) Nome do funcionário homenageado;
- c) Nomes do professor homenageado;
- d) Nome do juramentista;
- e) Nome do orador;
- f) Discursos dos oradores;
- g) Modelo do convite para revisão antes da finalização.

V. Convidar, mediante orientação da Comissão Pró Formatura, os integrantes da mesa diretora, o Paraninfo, o funcionário e o professor que serão homenageados;

VI. Comparecer às reuniões de planejamento do cerimonial marcadas pela FACIT todas as vezes que forem convocados;

VII. Responder pelos compromissos assumidos pela própria Comissão;

VIII. Prestar informações e esclarecimentos relacionados aos atos praticados em nome dos formandos;



IX. Cumprir integralmente as determinações estabelecidas pela FACIT acerca do protocolo de cerimonial de formatura.

CAPÍTULO IV – DOS CONVITES

Art. 20. A confecção e o modelo do convite ficam a critério da Comissão de Formatura, devendo ser revisado pela Comissão Pró Formatura e conter obrigatoriamente a seguinte estrutura mínima:

- I. Identificação da FACIT;
- II. Diretor Presidente do Conselho de Administração da FEMC;
- III. Diretores do Conselho da FEMC;
- IV. Diretores Executivos da FEMC;
- V. Coordenador Geral da FACIT;
- VI. Coordenador do Curso;
- VII. Patrono;
- VIII. Nome das turmas de Engenharia;
- IX. Paraninfo;
- X. Corpo Docente (Conforme lista da secretaria);
- XI. Funcionários (conforme lista da secretaria);
- XII. Colaboradores Homenageados;
- XIII. Nome de todos os formandos;
- XIV. Juramentista;
- XV. Orador;
- XVI. Juramento;
- XVII. Mensagens.



Art. 21. A Comissão de Formatura dos Discentes deverá enviar carta, convidando os homenageados e, após receber a confirmação da presença destes, programar a confecção do convite que deve ser submetido à apreciação da Comissão Pró Formatura da FACIT antes de seguir para a gráfica.

Parágrafo único: É da responsabilidade da Comissão Pró Formatura o envio dos convites ao Paraninfo e às demais autoridades.

CAPÍTULO V – DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ORGANIZADORAS DE EVENTOS

Art. 22. Qualquer empresa legalmente registrada poderá ser contratada para a organização do evento.

Parágrafo único: O contrato que porventura seja firmado entre Comissões de Formatura e Empresa, é de inteira responsabilidade de ambas as partes, devendo estar em consonância com o Regulamento de Colação de Grau dos Cursos de Graduação da FACIT.

Art. 23. As Comissões de Formatura dos Discentes, quando contratarem serviços terceirizados, serão responsáveis pela atuação dos mesmos.

Parágrafo único: A exclusividade dos serviços deve se restringir apenas à turma que os contratou.

Art. 24. Os custos decorrentes dos eventos não oficiais da Formatura, referentes a local, vestes talares, decoração da mesa, sonorização, hinos, confecção de convites para familiares, convites institucional, mestre de cerimônias, placas e demais homenagens, serviços terceirizados, segurança do evento e outros, ficarão sob a responsabilidade dos formandos e suas respectivas Comissões de Formatura.

Art. 25. Os custos decorrentes da colação de grau ficarão a cargo da FACIT.

CAPÍTULO VI - DA CERIMÔNIA SOLENE E DA OUTORGA DE GRAU

Art. 26. O roteiro para a cerimônia solene de colação de grau, coordenado pelo mestre de cerimônia, é de responsabilidade da FACIT, devendo conter as seguintes partes:

I. Início da solenidade;

II. Composição da mesa diretora, que virá assim nominada:

a) Presidente do Conselho Administrativo Técnico Pedagógico – Presidente da Mesa de honra;



- b) Diretor Superintendente da FEMC;
- c) Diretor Acadêmico da FEMC;
- d) Diretor Administrativo Financeiro da FEMC;
- e) Coordenador Geral da FACIT;
- f) Patrono.

III. Entrada dos homenageados para ocuparem seus lugares na fila de honra (colaboradores homenageados - professores e funcionários da FACIT);

IV. Abertura da sessão solene, proferida pelo Presidente da mesa de honra;

V. Entrada dos formandos;

VI. Execução do Hino Nacional;

VII. Juramento;

VIII. Oradores de turma;

IX. Outorga de grau e assinaturas da ata;

X. Homenagens;

XI. Discurso do patrono;

XII. Leitura da ata de colação de grau;

XIII. Discurso de encerramento da solenidade, proferido pelo Presidente da mesa de honra.

§ 1º A sessão será iniciada com qualquer número de dirigentes, autoridades componentes da mesa diretora e formandos, havendo tolerância de, no máximo, 15 (quinze) minutos da hora publicada para seu início.

§ 2º É obrigatória a assinatura da ata de Colação de Grau pelos formandos após o encerramento da solenidade, sendo esta a condição imprescindível para receber o diploma.

SEÇÃO I – DA MESA DIRETORA DOS TRABALHOS

Art. 27. A mesa diretora é formada por autoridades acadêmicas da FACIT e pelo Patrono.



§1º O Presidente da Mesa sempre será o Presidente do Conselho Administrativo Técnico Pedagógico.

§2º Na impossibilidade de o mesmo comparecer a cerimônia, indicará uma das demais autoridades acadêmicas para presidir os trabalhos.

Art. 28. O Presidente do Conselho Administrativo Técnico Pedagógico ou o seu representante ocupará o centro da mesa e o Diretor Superintendente deverá ocupar o lugar à sua direita.

§ 1º Posteriormente compõe-se a mesa, seguindo-se a hierarquia das autoridades presentes, que ocuparão, alternadamente, lugares à direita e à esquerda do Presidente.

§ 2º As demais autoridades e homenageados presentes deverão ser colocados em lugar de destaque, na primeira fila, cabendo ao Mestre de Cerimônia nomeá-los.

§ 3º Se alguma autoridade estiver impedida de participar da cerimônia, a mesma deverá indicar um representante.

Art. 29. Homenagens permitidas:

I. Um Patrono, definido pela FACIT e único para todos os cursos;

a) O Patrono deverá ser um profissional cuja atuação tenha repercussão local, regional, estadual ou nacional e que de preferência tenha relação com a área do conhecimento e com a FACIT.

II. Um Parainfo, para cada turma de formandos de todos os cursos;

a) O parainfo, em geral é um professor, ou profissional da área do conhecimento, escolhido pela turma e que, de preferência, mantenha relação com a FACIT;

b) Os Parainfos são indicados pelas Comissões de Formatura e devem ser referendados pelo Colegiado.

III. Um Nome das Turmas de Engenharia;

a) O Nome das Turmas, em geral é um professor, ou profissional da área do conhecimento, e que, de preferência, mantenha relação com a FACIT;

b) O Nome das Turmas é indicado pelas Comissões de Formatura e deve ser referendado pelo Colegiado.

IV. Um professor da FACIT;



V. Um funcionário da FACIT.

a) Os homenageados docentes e/ou técnico-administrativos são colaboradores diretos da faculdade, que nas transações acadêmicas e administrativas durante o curso mereceram o reconhecimento e gratidão da turma como um todo, sendo a escolha feita por unanimidade ou eleição direta, ficando vedada a homenagem a funcionários terceirizados.

SEÇÃO II – DA ENTRADA DOS FORMANDOS

Art. 30. A entrada é anunciada pelo Mestre de Cerimônia e realizada por curso, em ordem alfabética.

SEÇÃO III – DA ABERTURA DA SESSÃO SOLENE

Art. 31. O Mestre de Cerimônia passará a palavra ao Presidente do Conselho Administrativo Técnico Pedagógico, Presidente da Mesa (ou a quem este delegar), que saudará as autoridades presentes e declarará aberta a sessão.

SEÇÃO IV – DA OUTORGA DE GRAU

Art. 32. A outorga de grau dar-se-á da seguinte maneira:

I. O Mestre de Cerimônia fará a chamada dos formandos um a um;

II. O Presidente outorgará o grau, formalmente ao primeiro formando da lista oficial fornecida pela Secretaria Acadêmica;

a) Após o anúncio do nome do formando, o mesmo dirige-se à frente do Presidente da Mesa, curvando levemente o corpo enquanto os demais da sua turma ficam de pé com o capelo nas mãos;

b) O Presidente tomará o capelo das mãos do formando e o colocará sobre a sua cabeça;

c) O Presidente falará a seguinte frase: “Eu, ---- (nome e cargo) confiro-lhe o grau de ----, nos termos da legislação vigente, para que possa usar dos direitos e prerrogativas inerentes ao título, que ora lhe outorgo” (acrescer “por delegação do Digníssimo Presidente do Conselho Administrativo Técnico Pedagógico”, após o nome quando for o caso); Os demais formandos colocarão o capelo.

d) O formando receberá o diploma (simbólico) das mãos do Patrono ou Parainfo ou Coordenador do Curso (o formando deverá receber o diploma com a mão esquerda e realizar os cumprimentos com a mão direita). É possível ainda que todos os integrantes da mesa participem da entrega de diplomas, caso seja desejo da Comissão de Formatura.



e) O formando deverá voltar a sentar-se.

III. Em ordem alfabética, cada formando anunciado, irá se dirigir à mesa diretora para receber o diploma (simbólico) das mãos do Patrono, Paraninfo ou Coordenador do Curso, voltando a sentar-se.

§1º Ficam vedadas a projeção de vídeos, filmes, jogos de luzes ou qualquer outro recurso de natureza cênica que prejudique o ato de outorga de grau, sob pena de cancelamento da mesma, ficando determinado que tais dispositivos e recursos poderão ser utilizados em outros momentos da sessão.

§2º O Presidente suspenderá a sessão se constatar comportamento atentatório ao decoro acadêmico.

SEÇÃO V – DO ORADOR

Art. 33. O orador é escolhido dentre os formandos.

§1º Caso haja mais de um curso participando da solenidade de colação de grau os formandos, em comum acordo, poderão eleger apenas um orador.

§2º O discurso é elaborado pelo orador com auxílio da Comissão Pró Formatura.

§3º O tempo para a realização do discurso não deve ultrapassar 5 (cinco) minutos, quando houver apenas um orador, e 2 (dois) minutos quando houver mais de um orador.

§4º Cada orador dos formandos saudará as autoridades presentes à Mesa Diretora, sem se referir a nenhum nome ou cargo especificamente.

SEÇÃO VI – DO JURAMENTO

Art. 34. As turmas de cada curso elegerão o formando que prestará e conduzirá o juramento.

I. O juramentista posicionar-se-á junto à tribuna e pedirá aos formandos do curso que se posicionem de pé e com a mão direita estendida, fazendo, em seguida e pausadamente, a leitura do juramento que deverá ser repetido pelos formandos do curso.

Parágrafo único: A Comissão Pró Formatura da FACIT será responsável pela definição do juramento.

SEÇÃO VII – DO DISCURSO DO PATRONO

Art. 35. O discurso do Patrono é facultativo.



§1º O Patrono saudará as autoridades presentes à Mesa Diretora, sem se referir a nenhum nome ou cargo especificamente.

§ 2º O discurso não deverá exceder a 5 (cinco) minutos.

SEÇÃO VIII – DAS HOMENAGENS

Art. 36. Os formandos poderão homenagear na sessão:

I. O Patrono;

II. O Paraninfo;

1º Não haverá falas, discursos, ou uso da palavra no momento das homenagens, que serão conduzidas pelo Mestre de Cerimônias.

§ 2º A Comissão de Formatura deverá indicar previamente os acadêmicos que prestarão as homenagens.

§ 3º Cabe à Comissão Pró-Formatura da FACIT definir se haverá outras homenagens na sessão.

Art. 37. Os Coordenadores de Curso prestarão as homenagens ao aluno destaque de cada curso.

Parágrafo único: Os critérios para a escolha do aluno destaque são definidos pelo Colegiado.

SEÇÃO IX – DO ENCERRAMENTO

Art. 38. Após a leitura da ata de colação de grau, o Mestre de Cerimônia, passará a palavra ao Presidente da Mesa que realizará seu discurso e encerrará a cerimônia.

§ 1º O discurso de encerramento não deve exceder a 5 (cinco) minutos.

§ 2º O Presidente da Mesa encerrará a cerimônia de colação de grau pronunciando a seguinte frase: “Declaro encerrada esta cerimônia solene de colação de grau”.

SEÇÃO X – DOS TRAJES

Art. 39. Na cerimônia solene de colação de grau, todos os formandos deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor azul royal e capelo, que é colocado na cabeça após o recebimento da outorga de grau.



Parágrafo único: A FACIT não oferece trajes de formaturas, capelos e faixas aos formandos.

Art. 40. As autoridades acadêmicas que compõem a mesa diretora devem usar traje passeio completo em tom escuro ou beca.

TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41. O presente Regulamento é válido para todas as turmas em andamento a partir da sua aprovação.

Art. 42. O descumprimento deste Regulamento acarretará as sanções disciplinares definidas pelo Regimento Geral da FACIT.

Art.43. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Conselho Administrativo Técnico Pedagógico.

Montes Claros, 02 de janeiro de 2012.

Ariovaldo de Melo Filho

Presidente do Conselho Administrativo Técnico Pedagógico.