



FACULDADE GUAIRACÁ

INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

Autorização Portaria nº 183 de 19/01/05 DOU de 21/01/05
Mantenedora: SESG - Sociedade de Educação Superior Guairacá Ltda
CNPJ 06.060.722/0001-18

REGULAMENTO DAS SESSÕES SOLENES E PÚBLICAS DE COLAÇÃO DE GRAU DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA FACULDADE GUAIRACÁ

CAPITULO I DOS OBJETIVOS E FINS

Este regulamento serve como instrumento informativo e orientador das cerimônias de Colação de Grau da Faculdade Guairacá. Por meio deste, a Comissão de Formatura/Formando e todos os envolvidos neste processo terão a possibilidade de conhecer e planejar as atividades que compõem a Colação de Grau, bem como, suas responsabilidades e competências.

CAPITULO II DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art 1º. A Colação de Grau é um ato acadêmico realizado em sessão solene ou simples, que é presidida pelo Diretor Geral, sendo que, em sua falta ou impedimento, deve ser obedecida à seguinte hierarquia, por delegação de competência: Diretor Pedagógico, Coordenador do Instituto Superior de Educação, Coordenador de curso.

Art. 2º. A Formatura é um evento caracterizado pela cerimônia de Colação de Grau. Consiste na comemoração e apresentação à sociedade dos novos bacharéis e licenciados que estão aptos a ingressarem no mercado de trabalho. A solenidade de Colação de Grau constitui ato público de grande importância, pois confere publicamente o Grau de determinada especialidade ao aluno formando.

Parágrafo Único. As comemorações de conclusão de curso incluem outras cerimônias como: Missa e/ou Culto Ecumênico, Coquetel Dançante e/ou Baile de Gala, eventos de responsabilidade da Comissão de Formatura, com o aval da Direção Geral da Faculdade Guairacá.

CAPITULO II DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 3º. A colação de grau solene ocorrerá nos meses de dezembro para os concluintes de dezembro e no mês de julho para os concluintes de junho. A colação de grau simples poderá ocorrer uma vez por semestre, reunindo todos os cursos da Faculdade Guairacá. A cerimônia pode ser separada em duas instâncias: Cursos de licenciatura e Cursos de bacharelado.

Parágrafo Único O aluno poderá solicitar a outorga de grau (paga) mediante requerimento, que será analisado e julgado pelo CAEPE, após parecer, o Conselho definirá a data e horário da outorga (conforme Regimento Geral).



Art. 4º. Em se tratando de sessão solene da Faculdade, os formandos ficarão obrigados ao uso de becas durante a cerimônia de outorga de título.

Parágrafo Único. A Instituição realizará no máximo duas sessões solenes por período semestral.

Art. 7º. A sessão solene será agendada mediante solicitação do representante da comissão de formatura e encaminhada ao Diretor Geral, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data provável para colação de grau.

§ 1º. A solicitação deverá ser encaminhada por meio de ofício, nomeando os integrantes da comissão de formatura e contendo a proposta de data, horário, local e o número de prováveis formandos.

§ 2º. Em caso de a cerimônia não se realizar nas dependências da Faculdade Guairacá, o local indicado deverá ser avaliado e aprovado pela Direção, considerando a adequação de sua estrutura e localização.

Art. 8º. Será de competência do Diretor Geral convocar os docentes para as solenidades de outorga de grau.

Art. 9º. A participação na cerimônia de Colação de Grau é direito inalienável do aluno que tenha integralizado o currículo de seu curso.

§ 1º. Somente participarão da cerimônia os formandos que estiverem aptos a colarem grau, não sendo permitida participação simbólica de alunos, nem de representantes por procuração ou por qualquer outro meio interposto.

I. Somente serão considerados aptos a colarem grau os alunos que tiverem concluído, com aprovação, todas as disciplinas do currículo do curso em que estiverem matriculados, bem como, o estágio supervisionado, horas complementares, defesa e aprovação do TCC.

Art. 10. Todos os formandos deverão protocolizar, na secretaria, requerimento de colação de grau, verificando, neste ato, a existência de débito de documentos fundamentais para o registro do diploma.

Art. 11. O ato de Colação de Grau deverá ser tornado público pela Secretária Geral por meio de Comunicado Interno, sendo anexada a lista oficial de formandos, fornecida pelas Auxiliares de Secretaria responsáveis pelos cursos e encaminhada cópia aos Coordenadores de Curso e respectivas Comissões de Formatura.



I. O formando que, eventualmente, não constar da relação, deverá procurar a secretaria para verificar sua situação acadêmica.

Art. 12. A solenidade de Colação de Grau é registrada em ata e lavrada em livro próprio pela Secretária Geral, devendo ser assinada por todos os formandos, sendo condição *sine qua non* para receber o diploma de graduação.

Art. 13. A solenidade de Colação de Grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma. Em nenhuma hipótese a outorga de grau é dispensada.

Parágrafo Único. A imposição de grau será coletiva.

Art. 14. O juramento será realizado pelo formando indicado por cada curso, de conformidade com o texto estabelecido pelos órgãos das Classes profissionais respectivas e que está será fornecido pela Secretaria Geral .

CAPÍTULO III DO CERIMONIAL

Art. 15. Os integrantes da colação de grau e suas respectivas funções são:

I - Diretor: faz a abertura e encerramento da Sessão Solene de Colação de Grau.

II - Aluno(a) Orador(a): escolhido pelos formandos, é o representante dos alunos que fará uso da palavra para expressar os anos vividos durante a realização dos estudos para obtenção do grau de bacharel ou licenciado ou tecnólogo. Escolher UM aluno orador.

III- Professor(a) Homenageado(a): escolhido pelos formandos, este professor receberá o nome da turma.

IV - Patrono / Patronesse: personalidade destacada em âmbito do corpo científico da área do formando: trata-se de uma pessoa de notório saber acadêmico, reconhecida pela competência e padrão de referência na área específica de conhecimento. Cada turma deverá escolher UM patrono.

V - Professor(a) Paraninfo(a): atua como padrinho ou testemunha dos alunos formandos perante a sociedade. Cada curso deverá escolher UM professor paraninfo. Somente um paraninfo realiza o discurso de congratulação.

VI- Aluno(a) Juramentista: é o aluno que representará os demais formandos e proferirá o juramento específico de cada curso. O juramento utilizado é o oficial de cada curso, que deverá escolher UM aluno juramentista.



VII - Aluno(a) Requerente de Grau: é o aluno que representará os demais formandos perante a autoridade acadêmica (Diretor ou representantes) e solicitará por meio de requerimento o Grau em nome dos formandos

VIII - Alunos(as) para entrega das placas de homenagens: escolhido pelos formandos para realizar a entrega da placa de homenagem (providenciada pelos próprios alunos) para os professores homenageados.

Art. 16. A sessão solene e pública de colação de grau compreenderá as seguintes etapas:

- I. Entrada do Diretor Geral, presidente da Mantenedora, Coordenador do Instituto Superior de Educação, coordenadores de Curso e Membros Conselho de Administração, Pesquisa e Extensão da Faculdade Guairacá (CAEPE).
- II. Composição da mesa (Diretores, Presidente da mantenedora, Coordenadores de Curso, Coordenador do Instituto Superior de Educação).
- III. Entrada dos formandos em fila organizada por ordem alfabética, podendo ser em duplas (neste momento não necessariamente são pronunciados os nomes dos formandos, apenas o nome do curso, e seus lugares já deverão estar reservados). Acompanhados pelos professores homenageados
- IV. Abertura da sessão pelo Diretor Geral ou seu representante.
- V. Execução do Hino Nacional.
- VI. Juramento;
- VII. Outorga de Grau;
- VIII. Chamada nominal dos formandos e entrega dos certificados;
- IX. Pronunciamentos:
 - a) Orador da Turma
 - b) Paraninfo e/ou Patrono;
 - c) Homenagens (se houver);
 - d) Encerramento com o pronunciamento do Diretor Geral ou seu representante.

Art. 17. Usarão da palavra, durante a cerimônia, pela ordem, o orador de cada turma, o patrono e/ou o paraninfo e o Diretor Geral ou seu representante, encerrando a cerimônia. (Tempo máximo de 5 minutos)

Parágrafo Único. Mediante ajuste prévio, a palavra poderá ser concedida, antes do pronunciamento do Diretor Geral, ou seu representante, às autoridades estaduais e municipais presentes ao ato.



Art. 18. Eventuais homenagens e atos semelhantes só poderão ser incluídos na solenidade de formatura respeitando o tempo máximo de 5 minutos, com aprovação prévia da direção da Faculdade.

Art.19. O cerimonial de formatura será orientado de acordo com as diretrizes determinadas pela Direção Geral.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 20. Competências da Faculdade:

- I - Agendar as solenidades de Colação de Grau.
- II - Coordenar a realização das solenidades de outorga de Grau.
- III – Aprovar o roteiro da solenidade de Colação de Grau, observado o cerimonial.
- IV - Assessorar o Diretor e demais autoridades que comporão a mesa.
- V - Exercer outras atribuições que vierem a ser delegadas pelo Diretor.

Art. 21. Competências da Comissão de Formatura:

- I - Representar os alunos juntamente ao órgão superior.
- II - Agendar a data da Formatura junto à Direção da Faculdade Guairacá com antecedência de 4 (quatro) meses.
- III - Participar de todas as reuniões realizadas pela Faculdade.
- IV - Eleger um representante da comissão de formatura para atuar junto à organização da formatura.
- V - Convidar e confirmar a presença dos patronos, paraninfos e homenageados.
- VI - Avisar os demais alunos formandos e confirmar a presença deles no ensaio geral da colação de grau em data a ser definida.
- VII - Contribuir para o bom andamento da Colação de Grau em todas as suas fases: pré, trans e pós-evento.
- VIII - Orientar os formandos para chegarem no mínimo uma hora antes do horário de início da solenidade para que possam ser efetuados os últimos ajustes.
- IX - Orientar os formandos para permanecerem até o encerramento da solenidade.



X - Entregar para o COORDENADOR do evento, uma hora antes do horário marcado para o início da solenidade, todos os presentes que serão entregues aos homenageados.

XI – Orientar oradores, patronos e paraninfos a respeito da duração dos discursos, que não devem ultrapassar 05 minutos, para que a cerimônia se torne agradável.

XII - Recepcionar o patrono/patronesse, paraninfo(a) e apresentá-los ao Mestre de Cerimônia.

XIII - Agendar o horário para as sessões e fotografias no hall, antes da cerimônia, de tal forma que estejam encerradas com trinta minutos de antecedência da hora designada para o início da Colação de Grau.

Art 22. Competência da Secretaria da Faculdade Guairacá:

I - Fazer as conferências de integralização de curso (notas, frequência e pendências), providenciando pasta do aluno com a documentação legal necessária (Certidão de Conclusão de Curso).

II - Providenciar a lista dos formandos aptos a participar da Colação de Grau para ser entregue à Comissão de Formatura.

III - Providenciar a Certidão de Conclusão de Curso a ser entregue aos formandos no dia da cerimônia.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. O descumprimento deste Regulamento estará sujeito às sanções disciplinares definidas pelo Regulamento disciplinar do corpo discente..

Art. 24. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção Geral Campus.

Art. 25. O presente regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Guarapuava, 11 de dezembro de 2008