

FACULDADES PROMOVE E KENNEDY

**REGULAMENTO DA COLAÇÃO
DE GRAU DOS CURSOS DE
GRADUAÇÃO
(BACHARELADOS E TECNÓLOGOS)**



REGULAMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU

APRESENTAÇÃO

A conclusão de um curso superior é a celebração de uma grande conquista na vida do acadêmico. Sendo assim, a cerimônia de formatura tem grande importância nesse momento que se torna especial e muito marcante para todos os envolvidos.

Além disso, a solenidade de Colação de Grau Oficial é um momento de grande importância também para a instituição de ensino, quando dirigentes, professores, funcionários, externam seus sentimentos para provar que a missão de ensinar foi cumprida. É um evento oficial realizado em nome do conselho superior da IES.

Objetivando facilitar os passos do formando nas diversas etapas que envolvem a sua formatura, foi elaborado este regulamento, que pretende servir de instrumento informativo e orientador da cerimônia de Colação de Grau Oficial das instituições que fazem parte do Grupo SOEBRAS em Belo Horizonte. 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 formatura, bem como, suas responsabilidades e competências.

Este regulamento bem como todas as informações acerca das cerimônias de colação de grau realizadas pela instituição será disponibilizado, única e exclusivamente, através dos sites institucionais:

PROMOVE: <http://www.faculdadepromove.br/bh/colagrau>

KENNEDY:

<http://kennedy.br/colacaograu>

Associação Educativa do Brasil

CONTATO:

Assessoria de Eventos SOEBRAS Belo Horizonte

E-mail: eventos@faculdadepromove.br

Telefone: (31) 2103-2104



CAPITULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1 – A Colação de Grau Oficial, realizada em parceria com uma empresa selecionada pela SOEBRAS para organização das cerimônias, é um ato acadêmico de reconhecimento institucional da conclusão do curso de Bacharelado ou Tecnólogo, sendo de total responsabilidade da Assessoria de Eventos SOEBRAS. Trata-se de um ato solene, público e de caráter obrigatório, restrita a formandos que tenham concluído integralmente o curso.

CAPÍTULO II

INFORMAÇÃO AOS FORMANDOS

Art. 2 – Para participar da cerimônia de Colação de Grau Oficial, os formandos aptos deverão protocolar requerimento na Central de Atendimento ao aluno, da unidade em que estuda, juntamente com o Agente Educacional. O requerimento pode ser solicitado somente até a data estipulada em calendário acadêmico. Em caso de cancelamento do requerimento, este deverá ser feito pessoalmente em até 10 dias após a resposta de deferimento. O deferimento somente será dado após a confirmação da secretaria acadêmica, que avaliará se o aluno preenche os requisitos necessários para a formatura. Em caso negativo o requerimento será indeferido.

Associação Educativa do Brasil

Art. 3 – Somente poderão participar da solenidade de Colação de Grau Oficial os estudantes que tenham concluído o curso integralmente, conforme previsto no Regimento Geral desta instituição.

§ 1º - Entende-se por conclusão integral de curso de graduação, o término:

- I. De todas as disciplinas ou módulos da estrutura curricular, com aprovação;
- II. Da carga-horária das Atividades Acadêmicas Complementares;



III. Do estágio obrigatório (quando houver);

IV. Do Trabalho de Conclusão de Curso, quando for parte integrante da grade curricular.

Art. 4 – Depois de deferido o requerimento será gerado o boleto para pagamento do valor referente a cerimônia.

Art. 5 – As comemorações de conclusão de curso podem incluir outras cerimônias como: Missa e/ou Culto Ecumênico, Coquetel Dançante e/ou Baile de Gala, eventos de responsabilidade total da Comissão de Formatura.

CAPÍTULO III

DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

Art. 5 – A Colação de Grau é um ato oficial de caráter obrigatório, pelo qual os concluintes dos cursos são diplomados pela direção das Faculdades e recebem o certificado de conclusão de curso. A Cerimônia de Colação de Grau se revestirá de todas as formalidades características e cumprirá as orientações da Assessoria de Eventos, sem interferência das comissões de formatura.

Art. 6 – A solenidade de Colação de Grau é registrada em ata pela Secretaria Acadêmica, devendo ser assinada por todos os formandos no dia da cerimônia, sendo condição imprescindível para emissão do diploma de graduação.

Art. 7 – A cerimônia de colação de grau pode ser realizada em ato:

- I. Solene – Com beca, em local público escolhido pela Instituição.
- II. Extemporânea (de Gabinete) – Realizada em um ambiente interno da Instituição.



Art. 8 – A cerimônia solene é realizada uma vez a cada semestre para cada Unidade, em data definida pela Instituição. É indispensável o uso de beca e devem ser seguidas as normas definidas pela Assessoria de Eventos.

Art. 9 – Caso o concluinte não tenha interesse em participar da Colação de Grau Solene (pública), deverá solicitar participação na Colação de Grau Interna (de Gabinete).

§ 1º - A cerimônia interna não permite a presença de convidados e será presidida pelo Diretor ou pessoa designada por ele.

§ 2º - Na cerimônia interna o uso de beca é desnecessário, entretanto, recomenda-se o traje social, não sendo permitido o uso de bermudas, chinelos, bonés e outros tipos de roupas informais.

CAPÍTULO IV

DA CERIMÔNIA SOLENE

Art. 10 – As cerimônias solenes de Colação de Grau serão sempre marcadas pela Instituição e realizadas no meio do ano para os cursos concluídos no 1º semestre e no início do ano para cursos concluídos no 2º Semestre.

§ 1º - Antes de agendar as datas de baile e culto ecumênico/missa, a comissão de formatura deverá se informar na Assessoria de Eventos sobre o dia da Colação de Grau. Este procedimento é essencial para fins de evitar colisão de datas da Colação de Grau Oficial com os demais eventos.

Art. 11 – Este evento acontece em local público definido pela Assessoria de Eventos, sendo que, a data, o horário e toda a programação do evento são definidos pela direção das instituições de forma conjunta com a Assessoria de eventos.



§ 1º - O horário estipulado para o início da cerimônia deve ser cumprido pontualmente. Os concluintes devem chegar duas horas antes e os portões serão abertos para os convidados uma hora antes.

Art. 12 – A cerimônia acontece com a presença do paraninfo, patrono e demais homenageados, oradores, aluno que profere o juramento, coordenadores e direção das Instituições, pela qual se confere o grau de bacharel ou tecnólogo ao acadêmico que houver integralizado a matriz curricular respectiva, bem como cumprido todas as exigências constantes do regimento das instituições do Grupo SOEBRAS.

Art. 13 – As instituições de ensino do Grupo SOEBRAS são responsáveis pela organização da Colação de Grau, ou seja, pela escolha e contratação do cerimonial e fornecedores que realizam o evento. Essa escolha garante a qualidade, padronização das cerimônias e a seriedade dos fornecedores contratados.

Art.14

O cerimonial ficará responsável pelos seguintes produtos e serviços:

- I. Decoração do Espaço para a Colação de Grau Oficial;
- II. Equipe de coordenação para organizar no dia do evento;
- III. Mestre de Cerimônia;
- IV. Sonorização;
- V. Aluguel de becas e capelos;
- VI. Canudo personalizado;
- VII. Equipe de Recepcionistas para orientar formandos e convidados;
- VIII. Convites individuais para entrar na solenidade de Colação de Grau;
- IX. Equipe de fotógrafos e cinegrafistas.

§ 1º - As instituições de ensino do Grupo SOEBRAS não custeiam quaisquer outras despesas adicionais para a cerimônia de formatura. Cabe, portanto, às comissões de formatura o



pagamento dos demais serviços e produtos, como os presentes e convites de formatura (“convitão”).

§ 2º - O serviço de fotografia e filmagem da Colação de Grau Oficial é de exclusividade da empresa contratada pela instituição, portanto a contratação de outras empresas para esse serviço **NÃO PODERÁ** ser feita pelos formandos. Lembramos que os formandos e convidados não terão obrigatoriedade na compra dos produtos oferecidos pela empresa, mas caso desejem o material, este será exclusivo em compensação ao que a empresa fornece.

Art. 15 – Para participar da cerimônia de Colação de Grau Oficial, os formandos aptos deverão protocolar requerimento na Central de Atendimento ao Aluno, da Unidade em que estuda, no prazo máximo determinado pela Direção das instituições e previsto em calendário acadêmico.

Art. 16 – A entrada no local da cerimônia será permitida somente aos portadores de convites individuais, o que deve, obrigatoriamente, ser escrito no convite oficial de formatura. Cada aluno tem direito a um número determinado de convites a ser distribuído para seus convidados, número este que é obtido da seguinte maneira: razão entre a capacidade de cadeiras no local do evento e o número de formandos.

CAPÍTULO V

DAS HOMENAGENS

Art. 17 – Cada curso poderá escolher seus homenageados, de acordo com os seguintes critérios:

- I. 1 (um) Patrono;
- II. 1 (um) Paraninfo;
- III. 1 (um) Professor homenageado;



IV. 1 (um) Funcionário Administrativo.

As escolhas dos homenageados e dos participantes são sempre por curso.

Art. 18 – Os responsáveis pelas comissões de formatura dos cursos devem comunicar em até 30 dias após a reunião com a Assessoria de Eventos a escolha de todos os homenageados. Deve ser enviado um e-mail para: eventos@faculdadepromove.br.

§ 1º - Para que a escolha dos homenageados seja o mais democrática possível, sugere-se que seja feita através de votação entre todos os alunos do curso. Votação esta que é de responsabilidade das comissões.

§ 2º - Os formandos, caso seja do interesse, poderão oferecer um presente para cada um de seus homenageados. Estes presentes serão entregues na cerimônia por alunos escolhidos pelos próprios formandos.

Art. 19 – Do Patrono (um por curso):

§ 1º - O Patrono é o profissional que os formandos admiram, considerando-o como exemplo, no qual a turma se espelha. Preferencialmente, deve ser um profissional da mesma área dos graduandos, não necessariamente trabalhar na instituição.

§ 2º - O Patrono não faz discurso na cerimônia de colação de grau.

§ 3º - Patrono ou patronesse poderá ou não ser docente em exercício das instituições do Grupo SOEBRAS. Na cerimônia, ele (a) entregará o “canudo” com a declaração de conclusão do curso.

Art. 20 - Do Parainfo (um por curso):



§ 1º - O paraninfo é o padrinho de honra do curso, ou seja, é o professor que irá proferir a mensagem em homenagem aos alunos no dia da cerimônia. Esse deverá ser obrigatoriamente um representante do corpo docente das instituições do Grupo SOEBRAS (professor ou coordenador de curso), em exercício.

§2º - A mensagem do paraninfo deverá conter no máximo 1 (uma) lauda, digitadas em papel A4, fonte Arial, tamanho 12, espaço 1,5, margem superior 2cm, inferior 2cm, esquerda 2cm e direita 2cm. As mensagens que não atenderem a esses critérios não serão aceitas, sendo os responsáveis notificados para que possam efetuar as devidas adequações.

§ 3º - O paraninfo deverá proferir mensagem formal direcionada a todos os graduandos do curso. Não serão permitidas mensagens direcionadas a alunos específicos. A mensagem deve ser curta, sucinta e objetiva.

§ 4º - Depois de pronta, a mensagem deve ser encaminhada à Assessoria de Eventos por meio do *e-mail*: eventos@faculdadepromove.br, com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência à data de realização da cerimônia. Caso o paraninfo não compareça à cerimônia, o mesmo poderá enviar um representante.

Art. 21 – Dos Professores e Funcionários Homenageados (um por curso):

§ 1º - Os formandos podem homenagear 1 (um) representante do corpo docente e 1(um) representante do corpo técnico-administrativo da Instituição por curso.

§2º - O representante do corpo docente deverá obrigatoriamente ser um professor que faz parte do quadro de funcionários da instituição no período de realização das cerimônias.

§3º - No ato da cerimônia, 2 (dois) alunos por curso farão a entrega de homenagem para patrono, paraninfo, professor homenageado e funcionário. Tais alunos deverão ser escolhidos pela turma.



§4º - Os professores e funcionários homenageados não terão lugar na mesa cátedra, irão ocupar as cadeiras da primeira fileira do auditório, que estarão reservadas. Casos omissos serão tratados a parte.

CAPÍTULO VI

DAS MENSAGENS

Art. 22 – Na cerimônia há:

- I. Um aluno (a) Orador (a) por curso: 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 tecnólogo. Esta mensagem é feita pelo próprio orador.
- II. Um aluno (a) para proferir o juramento por curso: 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.
- III. Dois alunos que prestam homenagem: são dois alunos escolhidos pela turma para entregar os presentes e placas ao patrono, paraninfo, professores homenageados e funcionário homenageado.

Associação Educativa do Brasil

§ 1º - Para que a Cerimônia não ultrapasse o tempo limite, todas as mensagens devem ter no máximo 1 (uma) lauda, digitadas em papel A4, fonte Arial, tamanho 12, espaço 1,5, margem superior 2cm, inferior 2cm, esquerda 2cm e direita 2cm. Devem ser enviadas para a Assessoria de Eventos, por e-mail: eventos@faculdadepromove.br com no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência à data de realização da cerimônia.



CAPÍTULO VIII

DO CONVITE

Art. 23– A confecção e a impressão dos convites (“convitão”) são de inteira responsabilidade das comissões, devendo a prova ser entregue na Assessoria de Eventos com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência à data de realização da cerimônia para revisão ortográfica e protocolar, feita por um professor de português da instituição.

§ 1º - TODOS os convites deverão ser encaminhados para a Assessoria de Eventos para revisão e autorização de reprodução dos mesmos.

§ 2º - O prazo mínimo para devolução dos convites revisados é de 5(cinco) dias úteis.

§ 3º - Terá de ser utilizado o nome correto (registrado no MEC) do curso, e não o nome popular.

§4º - Cabe, exclusivamente, à Assessoria de Eventos, autorização formal para impressão pela Comissão de Formatura, do convite oficial, após revisão e autorização de veiculação das marcas das Instituições.

Art. 24 – O modelo do convite ficará a critério da Comissão de Formatura, entretanto, incluirá itens exigidos pelas instituições do Grupo SOEBRAS. Todos os convites produzidos deverão conter obrigatoriamente as regras do manual para confecção do convite. O Manual para confecção do convite, relação das autoridades e juramentos estão disponíveis no *site* da faculdade.

§ 1º - Evitar abreviaturas desconhecidas ou pouco conhecidas do público externo. Evitar abreviaturas para Professores, Diretores, etc.



§ 2º - Os nomes do Patrono, do Parainfo e demais homenageados devem ser precedidos pelos títulos a que eles fazem jus, tais como Bacharel, Juiz, Professor, Jornalista, Publicitário, Empresário, Engenheiro, Médico, Advogado, etc. (deve-se tomar cuidado para não escrever nomes errados, incompletos e/ou abreviados).

§ 3º - Tomar a precaução de adotar, com relação aos horários, às 24 horas do dia (se for pela manhã, 8h, se à noite, 20h).

CAPÍTULO IX

DO ENSAIO DA CERIMÔNIA

Art. 25 – Será realizado um ensaio da cerimônia com todos os formandos alguns dias antes da solenidade de colação de grau, oportunidade em que estes serão orientados acerca dos procedimentos a serem adotados no dia do evento.

§ 1º - O ensaio será realizado no local e data determinados pela Assessoria de Eventos, aproximadamente 15 (quinze) dias antes da data marcada para a cerimônia de Colação de Grau.

Art. 26 - O número de convites que dá acesso a cada cerimônia será informado no dia do ensaio. Esse número é definido somente após o dimensionamento do evento (número de concluintes por curso). Os convites serão entregues mediante apresentação de comprovante de pagamento dos boletos referente à cerimônia.

§ 1º - Crianças a partir dos 2(dois) anos de idade ocupam lugar no auditório, portanto, será exigida a apresentação do respectivo convite para acesso ao local.



Art. 27 - É importante que os concluintes com pendências acadêmicas as resolvam antes da entrega dos convites, caso contrário, não terão direito ao mesmo número distribuído anteriormente podendo, inclusive, não haver mais convites disponíveis.

Art. 28 - Serão realizadas reuniões prévias com as comissões de formatura a fim de que tomem conhecimento destas normas.

CAPÍTULO X DA PAUTA

Art. 29 – Para que todas as formaturas sigam a um padrão estabelecido pelo Grupo SOEBRAS, a pauta da Colação de Grau Oficial é elaborada pela Assessoria de Eventos e obedece, sem exceção, à seguinte formatação:

- I. Início da solenidade: Feita pontualmente, na hora agendada pelo Mestre de Cerimônias;
- II. Composição da Mesa Cátedra: Composta pela Direção, Coordenadores de Curso, Patronos, Paraninfos e Autoridades Convidadas;
- III. Abertura oficial: Diretor Geral;
- IV. Entrada dos Formandos: Corresponde à entrada dos concluintes no local;
- V. Execução dos Hinos Nacionais: Trata-se da execução do Hino Nacional Brasileiro e, eventualmente, dos hinos dos países dos concluintes estrangeiros;
- VI. Discursos dos Oradores: é o momento destinado aos discursos dos oradores de cada curso participante da cerimônia;
- VII. Discursos dos Paraninfos: é o momento destinado aos discursos dos paraninfos dos cursos participantes da cerimônia;
- VIII. Homenagens aos pais: é realizada através de execução de uma música com o acompanhamento dos formandos;

- IX. Entrega de homenagens: é o momento de entrega das homenagens, pelos concluintes, aos paraninfos, patronos e homenageados de cada curso participante da cerimônia;
- X. Prêmio Destaque Acadêmico: homenagem aos três melhores alunos de cada curso que obtiveram a melhor média de notas durante toda a graduação;
- XI. Leitura do Juramento: É o momento de leitura do juramento dos cursos participantes da Cerimônia de Formatura. Este é fornecido pela Assessoria de Eventos;
- XII. Termo de colação de grau: Diretor Geral;
- XIII. Entrega dos canudos: este é o momento da chamada nominal dos concluintes para recebimento do certificado de conclusão de curso. A ordem de chamada dos formandos será determinada por ordem alfabética;
- XIV. Encerramento da Cerimônia: momento em que o Presidente da sessão faz as considerações finais e encerra oficialmente a solenidade de Colação de Grau Oficial.

CAPÍTULO XI

OBSERVAÇÕES FINAIS

Art. 30 – A Assessoria de Eventos está à disposição para quaisquer informações referentes à formatura. O contato pode ser feito através dos telefones: Assessoria de Eventos (31) 2103-2104.

Art. 31 – As informações contidas neste Regulamento de Colação de Grau podem ser alteradas a qualquer tempo, de acordo com as necessidades da Instituição, sem aviso prévio.

Art. 32 – Quaisquer dúvidas relativas a este regulamento podem ser dirimidas previamente com a equipe da Assessoria de Eventos. Casos omissos serão decididos pela Direção das faculdades do Grupo SOEBRAS.

