

## REGULAMENTO INTERNO DA COLAÇÃO DE GRAU

A Colação de Grau é a cerimônia mais solene da instituição e é de inteira responsabilidade **da Faculdade**, pois é um ato oficial, acadêmico- administrativo.

As colações devem, preferencialmente, ocorrer nos meses de dezembro, janeiro, fevereiro, julho e agosto, como datas previamente estabelecidas e aprovadas pela direção, para inclusão no calendário acadêmico da faculdade. Nos meses de março e agosto de cada ano são realizadas reuniões com as comissões de formatura para comunicar as datas das solenidades de Colação de Grau daquele período.

Participarão da solenidade de Colação de Grau, apenas os acadêmicos habilitados para esse fim, ou seja, alunos da Faculdade Sul Fluminense que tenham concluído com aproveitamento toda a matriz curricular de seu curso e estejam em dia com a Instituição de Ensino.

A Colação de Grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma.

Não poderá participar da solenidade de colação de grau, mesmo que de forma simbólica, o aluno que não estiver com sua vida acadêmica regularizada e em dia com a Instituição de Ensino.

### **A cerimônia de colação de grau pode ser realizada em ato:**

- 1. Solene:** vestidos de Beca e a presença de Patrono, Paraninfo, Homenageados e Orador, em local público escolhido de comum acordo entre a Instituição e a empresa organizadora do evento.
- 2. Simples:** em um ambiente interno da Instituição, em horário e data previamente agendados pelo Diretor. Pode reunir formandos de um mesmo curso ou de diversos cursos. Não há necessidade de homenageados ou orador e é facultada ao formando que por algum motivo não pode comparecer à formatura solene. Será realizada sempre após a realização de todas as cerimônias de colação de grau do semestre.

A Colação de Grau simples será feita mediante requerimento protocolado pelo aluno, ou por seu representante legal, em prazo estabelecido em Calendário Acadêmico.

### 3. Dispensa

**Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada. É uma cerimônia pessoal e intransferível.**

Na impossibilidade de comparecimento do formando à solenidade oficial de outorga de grau por motivo justificado, ele deverá, posteriormente, de acordo com o Calendário Acadêmico, requerer e prestar juramento e receber a outorga, bem como o diploma, em data e horários designados pela coordenação de cerimonial, em colação coletiva com todos que apresentarem justificativa formalizada para o não- comparecimento. Esta cerimônia é realizada na Sala do Diretor ou outro local por ele determinado.

### 4. Documentação

Após a conclusão da matriz curricular e a colação de grau o formando deve comparecer ao Setor de Controle de Mensalidades para **requerer os documentos de conclusão**. O requerimento é individual, e todos os alunos que estão na condição de formandos devem requerê-la, obedecendo ao prazo estabelecido no calendário acadêmico.

### 5. Termos e Definições

- **Patrono:** Patrono é alguém de repercussão local, regional, estadual ou nacional e que de preferência tenha alguma relação com a Instituição ou com o curso, como por exemplo, uma pessoa de notório saber acadêmico, reconhecido pela competência e padrão de referência na área, definido pela Instituição com aval do Conselho de Administração Superior.
- **Paraninfo:** O Paraninfo de turma, em geral é um professor, ou profissional da área que mantém prestígio incondicional junto à turma. Escolhe-se por unanimidade ou por eleição direta.
- **Homenageados:** Os homenageados docentes ou funcionários são pessoas da FaSF ou relacionados a ela, que nas transações acadêmicas e administrativas durante o curso merecem o reconhecimento e a gratidão da turma como um todo. São escolhidos por unanimidade ou por eleição direta.

- **Locação do Espaço**

Locação e montagem da estrutura, decoração, sonorização, bandeiras, mestre de cerimônias e recepcionistas e o que for necessário para a realização da Solenidade de Colação de Grau é de responsabilidade da **PROMOVER FORMATURAS**. A **PROMOVER** concederá 02 (dois) convites por aluno e demais serão cobrados. Aos formandos, cabe a contratação dos serviços de fotografia e filmagem e confecção de convites.

- I. **Atos Protocolares**

O roteiro para a cerimônia solene de Colação de Grau é de responsabilidade da Instituição, devendo seguir as seguintes partes:

- **Primeiro Ato**

- a. Início da solenidade (mestre de cerimônias)
- b. Composição da mesa de honra (definida pelo cerimonial)
- c. Composição da tribuna de honra com o corpo docente
- d. Entrada dos homenageados
- e. Entrada dos formandos acompanhados por Patrono, Paraninfo
- f. Abertura solene pelo Diretor
- g. Execução do hino nacional

- **Segundo Ato**

- a. Discurso do Paraninfo
- b. Discurso do Patrono
- c. Discurso do Orador

- **Terceiro Ato**

- a. Homenagens Especiais

- **Quarto Ato**

- a. Prestação do juramento
- b. Requerimento do Título
- c. Outorga de grau e entrega dos certificados

- **Quinto Ato**

- a. Discurso do Diretor
- b. Encerramento oficial da solenidade
- c. Saída dos alunos para cumprimentos

## **II. O Orador**

Os alunos devem designar um formando para discursar em nome das turmas. Geralmente é escolhido quem se destacou durante o curso, tem boa dicção, é comunicativo, etc. O orador escreve o discurso e submete-o à turma e à coordenação do cerimonial.

O orador da turma deve dirigir-se à tribuna e fazer seu pronunciamento, em nome dos colegas, no tempo máximo de cinco minutos. O texto deve ser lido para não haver improvisações que estendem o tempo permitido de cinco minutos e eliminar a possibilidade de gafes.

## **III. O Juramento**

O juramentista de cada curso é escolhido pela turma que deve levar em consideração, entre outras características a boa dicção.

O juramentista de cada curso é convidado para ir até a tribuna e proferir o juramento em nome das turmas.

Esse formando dirige-se à tribuna e, com o braço direito estendido, lê o juramento, enquanto os demais, em pé, também com o braço direito estendido, acompanham e repetem o texto, que termina com todos repetindo alto e em bom tom: “assim o prometo”.

## **IV. Outorga de Grau**

A outorga de grau compete ao Diretor da FaSF, sendo que, em sua falta ou impedimento, deve ser obedecida a seguinte hierarquia, por delegação de competência: Ao Vice-Diretor, ao Coordenador do Curso e ao Diretor Acadêmico.

### **A outorga de grau coletiva dar-se-á da seguinte maneira:**

- a. A assessoria da Promover Formaturas chamará um formando que representará todos os demais colegas de seu curso.
- b. O representante se dirigirá ao Presidente da Mesa e entregará a ele o capelo.
- c. Inclinará levemente a cabeça para frente enquanto o Diretor lhe outorga o grau.

d. Os demais formandos erguem os capelos sobre a cabeça enquanto ouvem as palavras do Diretor.

e. Diretor coloca o capelo na cabeça do representante e os demais seguem o gesto.

**A outorga de grau individual dar-se-á da seguinte maneira:**

a. A assessoria da FaSF chamará um formando que representará todos os demais colegas de seu curso.

b. O aluno se dirigirá à mesa.

c. Inclinará levemente a cabeça para frente enquanto o Diretor lhe outorga o grau.

d. Diretor coloca o capelo na cabeça do formando.

**V. Traje**

Na cerimônia oficial de outorga de grau, todos os formandos devem trajar beca na cor preta; faixa na cintura, na cor da área de conhecimento; e capelo (que é colocado na cabeça na hora da outorga) na cor preta. As becas dos formandos são providenciadas pela empresa de formatura contratada.

**VI. Serviços Fotográficos**

A equipe de fotografia e filmagem no dia da colação de grau é de responsabilidade da empresa conveniada com a FaSF (**PROMOVER FORMATURAS**), não será permitida a entrada de outra empresa neste dia.

Todos os custos com filmagem e fotografia são de responsabilidade dos formandos.

**VII. Outros Eventos**

A realização de culto ecumênico é de responsabilidade dos formandos.

A realização de outros eventos como festas, bailes são de inteira responsabilidade das Comissões de Formatura.

Aos formandos, individual ou coletivamente, reserva-se o direito de escolher os convidados da comunidade acadêmica para estes eventos (professores e funcionários).

## VIII. Recomendações

A Solenidade de Colação de Grau terá início no horário estipulado no convite independentemente de quem esteja presente.

### Para o ato da Solenidade de Colação de Grau, o aluno deverá

- Chegar no local da Solenidade (devidamente arrumado), com uma hora e meia de antecedência.
- **Principalmente o juramentista e o Orador, que são pessoas que tem o uso da palavra na Solenidade, caso eles não cheguem no horário marcado da Solenidade, a Solenidade começa sem eles.**
- Reunir-se com o fotógrafo e tirar a foto com a turma e familiares.
- Entregar a Coordenação do Cerimonial (PROMOVER FORMATURAS) o vídeo (se for o caso), os slides e a musica impreterivelmente **trinta dias** antes da Colação de Grau, para que não haja problema no momento da Colação de Grau.

### Importante:

**Toda e qualquer inovação na Cerimônia de Colação de Grau deverá ser apreciada pela Assessoria da FaSF**

## 18. Considerações Finais

As orientações contidas neste manual são válidas para todas as turmas em andamento. O descumprimento deste manual estará sujeito às sanções disciplinares definidas pelo Regimento da FaSF

Assinado eletronicamente por:  
DAYANNE LOPES VERONEZE  
CPF: \*\*\*.416.696-\*\*  
Data: 30/08/2024 16:56:52 -03:00

[TEHCERT](#)





# MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: G7W29-3ZBVN-ZYEAL-YYDNX

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ DAYANNE LOPES VERONEZE (CPF \*\*\*.416.696-\*\*) em 30/08/2024 16:56 - Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
189.84.169.225	Não disponível
Autenticação	dayanne.veroneze@fasfsul.com.br
Email verificado	
iQU2sZkHC79MeQIUjLoqIk9F1m+eUOPvHbG/rrmYZ9U=	
SHA-256	

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://signer.techcert.com.br/validate/G7W29-3ZBVN-ZYEAL-YYDNX>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://signer.techcert.com.br/validate>