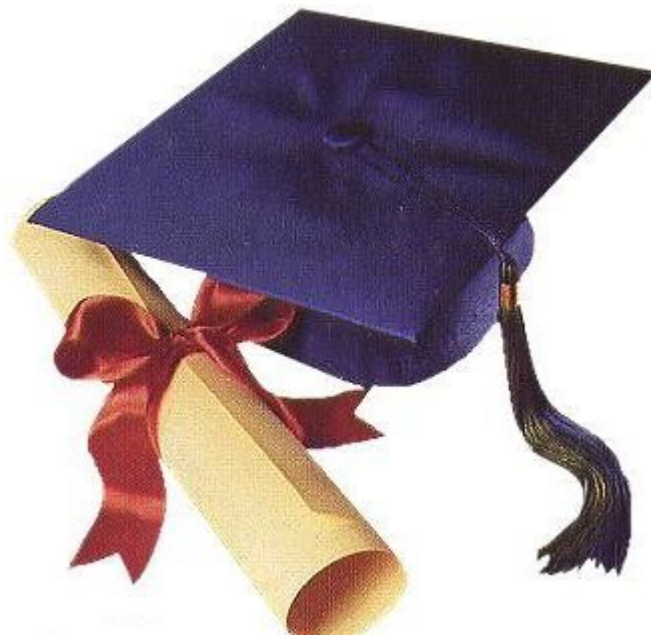


Manual de Colação de Grau



Sumário

INTRODUÇÃO.....	3
1 – REGULAMENTO DAS SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU.....	3
2 – SETOR DE FORMATURAS.....	3
3 – ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA E COORDENAÇÃO ACADÊMICA.....	4
4 – TIPOS DE SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU.....	4
4.1 – ATO ACADÊMICO INTERNO DE COLAÇÃO DE GRAU.....	5
4.2 – SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU.....	5
5 – REQUERIMENTO DE FORMATURA.....	6
6 – COMISSÃO DE FORMATURA.....	7
6.1 – ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE FORMATURA.....	7
7 – NORMAS DE SEGURANÇA NAS SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU.....	8
8 – ENTREGA DO CERTIFICADO E SOLICITAÇÃO DO DIPLOMA.....	8
9 – CONTATOS.....	9

INTRODUÇÃO

Este manual de normas e orientações sobre colação de grau dos cursos de graduação da Faculdade Católica de Uberlândia tem como objetivo principal normatizar e orientar os prováveis formandos e comissões de formatura para os preparativos referentes às solenidades.

Neste manual, são tratadas questões como:

- A distinção entre Sessão Solene e Ato Acadêmico Interno;
- Formalização do cerimonial e o protocolo, assim como a forma de condução da cerimônia;
- Requerimento de formatura;
- Informações sobre beca, capelo, convite de formatura e videofoto;
- Definições de discursos e seu tempo de duração.

1 – REGULAMENTO DAS SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU

O regulamento das solenidades de Colação de Grau da Faculdade Católica de Uberlândia deve ser conhecido e utilizado pelo corpo discente da Instituição:

www.catolicaonline.com.br

IMPORTANTE!

Somente poderão participar das solenidades de Colação de Grau os alunos da Faculdade Católica que cumprirem integralmente, com aprovação, todo o currículo do curso de graduação e que estejam em situação regular junto ao ENADE, conforme art. 5º, §5º da Lei nº 10.861/2004.

2 – SETOR DE FORMATURAS

As atividades de cerimonial de formaturas da Faculdade Católica são realizadas pela Secretaria Acadêmica, juntamente com as Coordenações de Curso, Coordenação Acadêmica e Diretoria Geral.

Os setores são responsáveis pela organização das solenidades de Colação de Grau oficial.

3 – ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA E COORDENAÇÃO ACADÊMICA

- a) Agendar a data da Sessão Solene de Colação de Grau, mediante disponibilidade do local do evento e prazos devidos e necessários para o processamento acadêmico dos dados dos possíveis concluintes;
- b) Manter o diálogo constante com os representantes de turmas, visando dar orientações sobre as solenidades de Colação de Grau;
- c) Realizar no semestre de conclusão, uma reunião preparatória, e comunicar a data da prova de becas e ensaios com representantes de turmas e prováveis formandos com a empresa responsável pelo cerimonial;
- d) Contratar as empresas de cerimonial para atuar no evento;
- e) Coordenar as solenidades de Colação de Grau;
- f) Reunir-se com a empresa de cerimonial para o planejamento e organização das solenidades de Colação de Grau;
- g) Instruir os prováveis formandos, juntamente com a empresa de cerimonial, para as solenidades de Colação de Grau;
- h) Providenciar a Ata de Formatura;
- i) Elaborar a pauta do evento de Colação de Grau;
- j) Realizar as solenidades;
- k) A Secretaria Acadêmica após o encerramento do período escolar referente ao semestre letivo (prazo que ocorre o processamento e fechamento acadêmico) divulgará no site da Faculdade Católica a lista dos formandos.

IMPORTANTE

A Faculdade Católica não se responsabiliza, nem interfere nas Colações de Grau simbólicas organizadas pelas turmas e suas comissões. A participação do aluno nesta festividade não lhe dá o direito à Colação de Grau Oficial uma vez que fique reprovado em alguma disciplina ou não entregue atividades complementares e relatórios de estágio quando fizer parte da grade curricular do curso ou ainda esteja em situação irregular junto ao ENADE.

4 – TIPOS DE SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU

A Colação de Grau é o ato pelo qual o Diretor ou seu representante, em Sessão Solene, confere aos concluintes dos cursos de graduação da Faculdade Católica o respectivo grau, com declaração do título a que faz jus.

A conferência de grau acontecerá em duas situações:

- a) Ato Acadêmico Interno de Colação de Grau
- b) Sessão Solene de Colação de Grau

4.1 – ATO ACADÊMICO INTERNO DE COLAÇÃO DE GRAU

O provável formando terá direito a solicitar a colação de grau por Ato Acadêmico Interno caso fique impossibilitado de comparecer à solenidade pelos seguintes motivos:

- Doença, conforme Decreto Lei 1044 de 21/10/1969 e a Lei 6.202 de 17/04/1975.
- Serviço público civil ou militar
- Falecimento de antecedente, descendente, colaterais ou cônjuge
- Casamento
- Motivo de trabalho devidamente comprovado

Nestes casos o formando deverá solicitar o protocolo na Secretaria Acadêmica com justificativa por escrito.

4.1.1 - Este ato será realizado em data, horário e local a serem definidos pela Diretoria da Instituição e divulgado pela Secretaria Acadêmica;

4.1.2 – Os formandos não utilizam a beca ou capelo;

4.1.3 – Nesta cerimônia não há entrega do canudo simbólico;

4.1.4 – O formando não poderá estar acompanhado de convidados;

4.1.5 – Todo o serviço de cerimonial será executado pela equipe interna da Faculdade Católica na presença de pelo menos um professor da Faculdade.

4.1.6 – No Ato Acadêmico Interno de Colação de Grau devem ser considerados os seguintes atos:

- a) Abertura da Sessão Solene;
- b) Juramento;
- c) Assinatura da Ata de Colação de Grau;
- d) Encerramento da sessão pelo representante da Faculdade

4.2 – SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU

A Sessão Solene de Colação de Grau é a cerimônia na qual os formandos colam grau com sua turma, utilizam a beca, capelo e recebem o canudo simbólico.

Ela obedece aos seguintes atos:

- a) Composição da mesa;
- b) Abertura da sessão;
- c) Entrada dos formandos;
- d) Execução do Hino Nacional (caso tenha formando de outra nacionalidade, o hino do país será executado antes do hino nacional brasileiro);
- e) Prestação do Juramento;
- f) Leitura do Termo de Colação de Grau;
- g) Chamada dos formandos e assinatura da ata de Colação de Grau;
- h) Discurso do orador da turma (máximo de 5 minutos por turma – as turmas não são separadas por turnos, são únicas por curso. Oratória: 01 página digitada tamanho 14);
- i) Homenagem aos pais ausentes e presentes (feito pela equipe do cerimonial);
- j) Encerramento da sessão pelo representante da Faculdade.

IMPORTANTE:

Todos os concluintes dos cursos de graduação da Faculdade Católica de Uberlândia têm direito e dever de participar dessa solenidade.

A Faculdade Católica de Uberlândia tem parcerias com empresas para possibilitar ao aluno todo o cerimonial oficial sem custo, ficando tais parceiros com a exclusividade das fotografias profissionais, mas reservando ao aluno o direito de escolha sobre adquirir ou não o produto dessa empresa.

5 – REQUERIMENTO DE FORMATURA

No início de seu último semestre letivo e de acordo com as datas previstas no Calendário Acadêmico e Administrativo (disponibilizado e publicado no site da Instituição), o provável formando deverá requerer no Setor de Protocolos sua colação de grau, para verificação da situação escolar do aluno.

Os protocolos serão analisados pelo Coordenador de Curso e Secretaria Acadêmica, que darão o parecer no prazo máximo de 45 dias úteis.

O provável formando deverá respeitar rigorosamente o período do requerimento de formatura, que será de 10 (dez) dias úteis após o prazo de

matrícula/ajuste/trancamento do calendário acadêmico e acompanhar o processo junto ao Setor de Protocolos.

Tal procedimento se faz necessário para garantir o planejamento e organização dos processos das solenidades de Colação de Grau.

Caso o aluno não cumpra o referido prazo, perderá o direito de participar da Sessão Solene de Colação de Grau e poderá participar somente do Ato Acadêmico Interno mediante justificativa por escrito, que será analisada pelo Coordenador de Curso e Diretora Geral. O prazo para tal solicitação é de 30 (trinta) dias após o encerramento do requerimento de formatura. Os alunos que perderem o prazo farão a colação no semestre letivo seguinte.

Ficando o aluno reprovado, deverá fazer no semestre seguinte novamente o requerimento de formatura.

6 – COMISSÃO DE FORMATURA

A Comissão de Formatura, representante dos prováveis formandos de um curso, é constituída por um grupo de alunos escolhidos pela turma, que tem sob sua responsabilidade o planejamento e a organização dos eventos relacionados à Colação de Grau, bem como proceder ao encaminhamento e acompanhamento dos processos de Colação de Grau em nome da turma, junto à Secretaria Acadêmica.

Ficando essa comissão responsável por entregar na Secretaria Acadêmica 20 (vinte) dias antes do fim do semestre letivo a oratória de sua turma, assim como os nomes dos alunos que farão a oratória, o ato de colar o grau e o juramento.

6.1 – ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE FORMATURA

Na preparação das Sessões Solenes de Colação de Grau, a Comissão deverá:

- a) Respeitar a turma e manter diálogo constante com a Secretaria Acadêmica e Coordenador de Curso.
- b) Ler, respeitar e informar aos demais alunos sobre os itens do Manual de Colação de Grau para o Formando e a Comissão de Formatura, bem como reforçar a leitura dos mesmos para os demais alunos.
- c) Verificar no calendário acadêmico a data marcada para colação de grau, informando aos alunos o local definido e o horário, sempre começando às 20:00 hs e encerrando às 22:00 hs, sendo necessário que os formandos cheguem com antecedência de 2 hs no local para colocar a beca, tirar fotos (opcional) e receber as últimas orientações da equipe do cerimonial.

- d) Informar aos demais colegas o número de convidados, que se define de acordo com o número de formandos e capacidade de lotação do local disponibilizado para o evento.

7 – NORMAS DE SEGURANÇA NAS SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU

As orientações a seguir têm o objetivo de assegurar o bom andamento da solenidade e a segurança de todos os presentes nas Solenidades de Colação de Grau da Faculdade Católica de Uberlândia.

- a) Os convidados ou familiares que portarem máquinas fotográficas e/ou filmadoras, poderão utilizá-las, desde que permaneçam em seus lugares, evitando assim o bloqueio das áreas de circulação dos formandos e equipe. O acesso ao palco e à área situada na base deste, é restrita à equipe do cerimonial da solenidade.
- b) É proibida a entrada de convidados no evento portando dispositivos explosivos, pirotécnicos e de ar comprimido, incluindo lança confetes e serpentinas ou solta faíscas. Esses dispositivos contêm peças metalizadas e/ou pólvora, que podem provocar acidentes no interior do auditório e causar danos ao patrimônio e à integridade física das demais pessoas presentes à solenidade. Caso tais dispositivos sejam utilizados, o presidente da sessão poderá imediatamente suspender a solenidade, ficando a seu cargo a marcação de nova data e horário para que, em Ato Acadêmico ocorra a assinatura da Ata de Colação de Grau dos formandos da turma.
- c) Todos os convidados deverão permanecer assentados durante a solenidade.
- d) Não é permitido o porte e utilização de buzinas, apitos ou cornetas no interior do auditório, pois tais dispositivos provocam interrupções nos discursos e falas proferidas na solenidade.
- e) Os formandos não devem se levantar e sair dos seus lugares antes do fim da cerimônia.

8 – ENTREGA DO CERTIFICADO E SOLICITAÇÃO DO DIPLOMA

A solicitação da certidão de conclusão do curso e o diploma somente poderão ocorrer após a participação na Colação de Grau oficial. O aluno ou seu procurador deverão se dirigir à Secretaria Acadêmica e fazer a solicitação mediante protocolo.

Os diplomas da Faculdade Católica de Uberlândia são registrados pela PUC Minas e para encaminharmos o diploma para registro é necessário:

- Que os documentos exigidos (Registro Civil, RG, CPF, Título de eleitor, Certificado de Reservista, Histórico do Ensino Médio e Diploma quando for curso profissionalizante), estejam, todos na pasta do aluno sem nenhuma divergência de dados.
- Não ter pendência na biblioteca.

Após a Colação de Grau o aluno deverá procurar o Setor de Protocolos e solicitar a verificação de documentos para registro de diploma e a Certidão de Conclusão com comprovante de endereço atual com CEP, colocando no verso deste comprovante o e-mail e os números de telefones atualizados. O prazo para a resposta do Setor de Diplomas e a confecção da Certidão é de 5 (cinco) dias úteis.

- A primeira via da Certidão e do Diploma em papel especial não tem custo.
- A emissão de segundas vias de todos os documentos têm taxas que deverão ser consultadas pelo aluno no Setor Financeiro da Instituição.

9 – CONTATOS

Caso o aluno tenha dúvidas referentes a este Manual, poderá encaminhar e-mail para:

secretaria@pucminas.fcu.edu.br ou entrar em contato no telefone (34) 3236-0336.