



FANAP
A Faculdade

FACULDADE NOSSA SENHORA APARECIDA

www.fanap.br (62) 3277-1000

MANUAL DE COLAÇÃO DE GRAU

Prof. Frederico Lucas - Diretor-Geral

Aparecida de Goiânia
Setembro de 2017



REGULAMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU

Estabelece as normas e procedimentos para as sessões de colação de grau dos Cursos da Faculdade Nossa Senhora Aparecida - FANAP.

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS E FINS

Art.1º A Colação de Grau constitui-se ato oficial, público e obrigatório, sob a responsabilidade da Faculdade Nossa Senhora Aparecida - FANAP, com a finalidade de oficializar a conclusão dos cursos de graduação. Cerimônia realizada em conformidade com a legislação pátria vigente e com os protocolos estabelecidos pelo Cerimonial Oficial da Faculdade.

Parágrafo 1º - Datas e horários serão estabelecidos no Calendário Acadêmico do Aluno.

Parágrafo 2º - A entrega do Diploma de Graduação de Ensino Superior só ocorrerá após a realização da Colação de Grau.

CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES

Art.2º A condução da Colação de Grau e Outorga de Grau são de responsabilidade do Diretor-Geral da Instituição ou de outra autoridade por ele designada..

Art.3º A Coordenação Acadêmica é a representante institucional para os encaminhamentos dos trâmites da realização da Colação de Grau, em todas as suas modalidades.

CAPÍTULO III DAS MODALIDADES DE SOLENIDADE

Art.4º Existem duas cerimônias de colação de grau: uma “**Solene**” e outra “**Especial**”, ambas com o mesmo valor e obrigatoriedade legal, sendo que:

I - Solene: É realizada com veste talar (toga) e com a presença de um paraninfo, homenageados e orador, em local, data e horário definidos pela FANAP.



II – Especial: É realizada em local designado pela Instituição, nos casos em que o formando não pôde comparecer à formatura Solene. Não é utilizada veste talar e não são indicados paraninfos, homenageados e oradores. Data e horário designados no Calendário Acadêmico.

III - Na Colação Especial, caso o aluno tenha impedimento que inviabilize o seu comparecimento , poderá ser representado por terceiros, munido de procuração registrada em cartório, destinada para esse fim, entregue, antecipadamente, na Secretaria Acadêmica.

Parágrafo Único: não serão aceitas procurações entregues no dia da Colação de Grau Especial.

CAPÍTULO IV DOS REQUISITOS PARA COLAÇÃO

Art.5º A cerimônia de Colação de Grau ocorrerá apenas para os alunos que cumprirem a integralidade da Matriz Curricular do curso de Graduação e com documentação completa na Secretaria Acadêmica.

Parágrafo Único: Os alunos deverão protocolar junto à Secretaria Acadêmica o requerimento de Colação de Grau.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO DA FORMATURA

Art.6º - A turma concluinte de cada curso deverá formar uma Comissão de Formatura que, assim, terá autonomia para representar os formandos e seus interesses, junto à Coordenação Acadêmica e ao Cerimonial.

Parágrafo 1º - A Comissão de Formatura obedecerá à seguinte composição:

- Presidente;
- Vice – presidente;
- 1º e 2º Tesoureiros;
- 1º e 2º Secretários.

Parágrafo 2º - Os alunos podem constituir comissão nos cursos de bacharelado e de licenciatura partir do 5º período. Nos cursos Tecnológicos, a partir do 2º período.

Art.7º Compete à Comissão de Formatura:

I- Reunir-se com a Coordenação Acadêmica, para programar os encaminhamentos referentes à Colação de grau;

II- Manter informada a turma que representa em relação aos procedimentos tomados, juntamente com a Coordenação Acadêmica;



III- Tomar decisão, junto com a Coordenação Acadêmica, em relação aos homenageados como:: paraninfo, homenagens, juramentista, orador, entre outros;

CAPÍTULO VI DA ORGANIZAÇÃO DA CERIMÔNIA

Art.8º É Importante destacar que a colação de grau é uma cerimônia oficial e, portanto, **não pode ser confundida com a denominada “Festa de Formatura”**. Dessa Forma, é vedado na Colação de Grau:

I - O uso de aparelhos celulares;

II - Apitos, buzinas, cornetas ou quaisquer outras formas de manifestação ruidosa;

CAPÍTULO VII DOS CONVITES E PLACA DE FORMATURA

Art. 9º Antes de confeccionar os convites de Colação de Grau, o modelo deverá ser apresentado à Coordenação Acadêmica, para apreciação.

I - Dados do convite:

- Nome da Faculdade;
- Nome do curso;
- Nome do Diretor- Geral;
- Nome do(a) Diretor(a) Acadêmico(a);
- Nome do(a) Coordenador(a) Acadêmico;
- Nome do(a) Coordenador(a) Administrativo(a);
- Nome do(a) Coordenador do Curso;
- Nome do(a) Secretária Acadêmica;
- Nome do(a) paraninfo/paraninfa, patrono/patronesse e dos(as) homenageados(as);
- Nome do(a) Orador(a);
- Nome do(a) Juramentista;
- Nome de todos os formandos em ordem alfabética;
- Integrantes da Comissão de Formatura(opcional);
- Juramento;
- Homenagens.

II - A comissão da formatura entregará os convites a todos os envolvidos com a Colação de Grau e um convite para arquivo na Secretaria Acadêmica.

Parágrafo Único: O discurso do Orador da turma deverá ser apresentado à Coordenação Acadêmica, para apreciação.



Art.10 O descerramento da Placa de Formatura deve ocorrer na aula da saudade, devendo ser apresentada à Coordenação Acadêmica para apreciação, antes de sua confecção, contendo os mesmos dados do convite.

CAPITULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Geral, ou autoridade por esta designada.

Art.12 Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Aparecida de Goiânia, setembro de 2017.

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Diretor-Geral
Frederico Lucas

Diretora Acadêmica
Iara Barreto

Diretora Administrativo-Financeira
Glaúbia Domiciano Barbosa

Coordenador Acadêmico
José Luiz Rodrigues

Secretária Acadêmica
Aurília Miranda Silva