



REGULAMENTO DE FORMATURA



Dados de Catalogação da Publicação interna FAOSC

2021/1ª Ed. - FAOSC

REGULAMENTO DE FORMATURA: COLAÇÃO DE GRAU – Volume Único, FAOSC – Palmitos, SC: 2021. 25p.

1. Regulamento de Formatura 2. Colação de Grau – Volume Único.

Leis de direitos autorais

Esse material é de propriedade intelectual de seus autores e autorizado o uso exclusivo da Faculdade do Oeste de Santa Catarina – FAOSC, sendo proibida a reprodução ou cópia total ou parcial, por qualquer meio ou processo. Essa atitude é considerada crime de plágio, definido pela legislação como a apropriação indevida da autoria de uma obra. Aqueles que assim o fizerem, estarão sujeitos às punições na lei de Direitos Autorais, nº 9610/98.

Elaboração:

Autores: Prof. Me. Claudia Adriana Greth Castelli
Prof. Me. Junior Vitório Romanzini

Comitê de Aprovação: Diretor Administrativa Dr. Luciano André Peiter
Diretora Acadêmica: Dr^a. Joelma Dutra Fagundes

1º Edição – 01/2021 – Palmitos – SC

Regulamento de Formatura: Colação de Grau – Volume Único



SOCIEDADE EDUCACIONAL DE PALMITOS
FACULDADE DO OESTE DE SANTA CATARINA - FAOSC (FACULDADE
REGIONAL PALMITOS)
INSTITUIÇÃO VINCULADA AO SISTEMA FEDERAL DE EDUCAÇÃO
Recredenciamento Portaria MEC nº 222, de 12/03/2019. Recredenciamento Portaria
MEC nº 947, de 11/11/2020.
CNPJ: 07.488.858/0001-96

REGULAMENTO DE FORMATURA: COLAÇÃO DE GRAU

A Direção Administrativa da FAOSC e o Colegiado Institucional, pelo presente, normatiza os procedimentos de colação de grau e formatura dos Cursos de Graduação FAOSC a partir dos critérios abaixo descritos:

1 OBJETIVO E FINS DO REGULAMENTO

Art. 1º – O presente Regulamento de Formatura e Colação de Grau objetiva estabelecer as normas e procedimentos para os atos/sessões de Colação de Grau dos Cursos de Graduação e Tecnólogos da Faculdade do Oeste de Santa Catarina – FAOSC em concordância com o Regimento Geral e o Manual do Acadêmico, aprovados pela Direção Institucional e Colegiado.

Parágrafo Único: É vedado qualquer ato de colação de grau que não siga este Regulamento, bem como não esteja previsto no Calendário Acadêmico e/ou autorizado pelo Colegiado Institucional. Ressalta-se ainda, o veto de colação por procuração ou caso não tenha concluído todos os pré-requisitos do Projeto de Curso e institucionais, sendo que haverá apenas um período por semestre registrado em Calendário para colação de grau ordinária e especial.

2 DEFINIÇÃO, OBJETIVO E OBRIGATORIEDADE DO ATO COLAÇÃO DE GRAU

Art. 2º – A colação de grau se define pelo ato oficial de outorga de grau obrigatória realizada pela FAOSC e, no ato, representada pela Direção Administrativa e/ou Acadêmica; Secretaria Acadêmica; Coordenação de Curso e Professor Institucional na condição facultativa, cujo objetivo é tornar público a conclusão do Curso de Graduação ou Tecnólogo, para a respectiva titulação, podendo ser:

- I. **Ordinária** para acadêmicos(as) formandos que possuam turma concluinte no semestre de solicitação de colação de grau, conforme data prevista no Calendário Acadêmico;
- II. **Especial**, para formandos dos cursos sem turma regular e que ingressam no regime de revalidação/ reaproveitamento ou situações específicas;
- III. **Extraordinária** para acadêmicos(as) ausentes da colação de grau ordinária ou especial e que não possuam turmas ou previsão no Calendário Acadêmico, sendo nesse caso necessário autorização do Colegiado institucional.

Parágrafo 1º: A colação de Grau ordinária e especial não impacta no pagamento de taxa para realização do Ato de Colação.

Parágrafo 2º: A colação de grau extraordinária pode ou não constar no calendário acadêmico da graduação e implica no pagamento de taxa estabelecida pela instituição no ano vigente.

Parágrafo 3º: O ato de colação de grau somente é permitido mediante o cumprimento de todas as exigências legais contidas no Regimento Geral e no Projeto Pedagógico de Curso.

Parágrafo 4º: O ato de colação de grau é o único instrumento que autoriza a finalização do histórico estudantil e a geração do diploma.

3 EXIGÊNCIAS LEGAIS E PRERROGATIVAS INSTITUCIONAIS PARA O ATO DE COLAÇÃO

Art. 3º – São exigências legais para o ato de colação de grau:

I – ter o(a) acadêmico(a) concluído todos os créditos de seu curso bem como estando academicamente apto, segundo os registros da Secretaria Acadêmica e do projeto de Curso e de exigências documentais;

II – ter o formando(a) solicitado a colação de grau no prazo previsto no Calendário Acadêmico de graduação, podendo ser solicitado a punho ou coletiva para reserva de data;

III – ter o nome incluído na relação de estudantes previstos pela coordenação de curso para colação de grau;

IV - todos os formando(as) deverão participar da reunião referente a colação de grau agendado pela Coordenação de Curso ou Secretaria Acadêmica na data prevista por estes;

V – em decorrência de epidemias ou situações de saúde pública o número máximo de convidados será estabelecido pela instituição para o ato de colação de grau em gabinete ou solenidades abertas. Todas as medidas sanitárias serão tomadas conforme prerrogativas do poder público e da instituição;

VI – é de inteira responsabilidade do formando acompanhar os processos institucionais e as exigências legais;

VII – outorga de grau realizada, indiferente do tipo ou possibilidade, será registrada em ata lavrada em livro próprio para registro da Secretaria Acadêmica, e assinada pelo formando sendo condição obrigatória (*sine qua non*) para obtenção do diploma de graduação;

VIII – em casos que envolvem taxas, estas deverão ser recolhidas em até 5(cinco) dias antes da cerimônia, passível de cancelamento do ato de colação de grau uma vez não executado o devido recolhimento.

Parágrafo Único: É vedada a realização de cerimônia ou solenidade de colação de grau aos domingos ou feriados oficiais ou municipais.

4 TIPOS OU POSSIBILIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU

Art. 4º – A Colação de grau FAOSC para formatura poderá ocorrer nas seguintes condições:

I – **Colação de grau coletiva externa:** compreende cerimônia organizada pelos formandos fora e/ou utilizando o espaço da instituição de ensino, com solenidade seguindo este regulamento, aprovada pela Direção Institucional e com data previamente agendada, sendo considerada para os efeitos 4 (quatro) meses de antecedência;

II – **Colação de grau coletiva institucional:** compreende cerimônia periódica contida no Calendário Acadêmico da graduação, cuja solenidade é organizada pela

FAOSC reunindo diferentes cursos e também submetida as regras deste regulamento;

III – **Colação de grau em gabinete individual:** compreende ato de colação de grau individual escalado nos horários e data divulgado pela Secretaria Acadêmica em concordância com o período do Calendário Acadêmico de graduação. O formando(a) é responsável por solicitar a inclusão de seu nome no cronograma.

IV – **Colação de grau em gabinete em situação extraordinária:** compreende ato de colação seguindo o Art. 2, inciso III, parágrafo 2º, sendo solicitado mediante autorização do colegiado institucional.

Parágrafo Único: Após definido os atos de colação e suas respectivas agendas é de responsabilidade da Secretaria Acadêmica registrar no site: www.faosc.edu.br área de notícias as colações que serão executadas envolvendo seu curso.

5 SECRETARIA ACADÊMICA E AS RESPONSABILIDADES PARA COLAÇÃO DE GRAU E FORMATURA

Art. 5º – A Secretaria Acadêmica é o setor responsável da FAOSC por orientar os formandos e solucionar eventuais pendências em relação a documentos atualizados, exigências legais ou qualquer ato que interfira na colação de grau. Descreve-se as seguintes competências:

I – divulgar o local e a data de colação de grau, assim como os tipos de colação de grau aplicadas no semestre, registrando no site da instituição e fixando nos murais informativos;

II – verificar os nomes dos formandos e a inclusão destes nas listas de colação de grau;

III – elaborar a ata de colação e seu consecutivo registro no livro ata;

IV – garantir a assinatura dos documentos acima citados pelos formandos;

V – entregar a certidão de conclusão de curso aos diplomados;

VI – denunciar a Direção Institucional qualquer arbitrariedade observada no processo de autorização do ato de colação de grau ou da legalidade da aptidão para conclusão de curso do formando(a).

6 ORGANIZAÇÃO DA COLAÇÃO DE GRAU COLETIVA INSTITUCIONAL

Art. 6º – A organização da colação de grau coletiva institucional fica a cargo do agendamento da Secretaria Acadêmica, conforme previsto no Art. 3, sendo dedicada a condição ordinária e especial, seguindo os seguintes princípios:

I – a solenidade de formatura acontecerá no auditório da FAOSC e/ou sala considerada apta pela Secretaria Acadêmica. Nos casos em que a instituição não comporte o número de formandos poderá ser definido outro local;

II – a sessão solene de colação de grau coletiva institucional abrange a diversidade de cursos, logo admitindo os estudantes de todas as áreas;

III – a colação de grau realizada por solenidade pública, em dia, hora e local definidos pela instituição não sendo admitidos atrasos ou prorrogação de horários;

IV – o mínimo de formandos exigidos para esta solenidade serão de 10 (dez) formandos;

V – A sessão solene de colação de grau coletiva institucional será iniciada com a presença de um Cerimonialista e a composição da mesa de honra cerimonial: Direção Administrativa e/ou Acadêmica, Secretário(a) Acadêmico(a), Coordenação de Curso e um docente institucional facultativamente.

Parágrafo 1º: O Cerimonialista fará a gestão da solenidade a partir do protocolo institucional de colação de grau.

Parágrafo 2º: A mesa de honra seguirá o protocolo de solenidade institucional no qual o Diretor Administrativo e/ou Acadêmico dará por aberta a sessão, colando grau do primeiro formando da lista e na sequência passando o direito outorga para o respectivo Coordenador de Curso dar prosseguimento.

Parágrafo 3º: Considerando a possibilidade de formandos de diversos cursos é exigido o juramento institucional, ou seja, o Cerimonialista irá recitar o juramento padrão e irá solicitar aos formandos que ao final faça afirmação de: *Juramos!* Entretanto, sendo todos da mesma área, tornar-se-á obrigatório o juramento profissional criado pelos formandos com o apoio da Coordenação de Curso.

Parágrafo 4º: A colação de grau coletiva institucional seguirá a seguinte disposição organizacional:

- I – convidados e Cerimonialista deverão estar no espaço de colação;
- II – os assentos deverão ser separados em três disposições: 1) cadeiras dos convidados: dispostas ao fundo da sala; 2) cadeiras dos formandos: situadas nas fileiras da frente; 3) cadeiras da mesa de honra: dispostas na mesa do cerimonial à frente do público;
- III – a ordem de entrada se estabelece pela chamada do Cerimonialista sendo primeiro o Diretor Administrativo e/ou Acadêmico, na sequência Secretário(a) Acadêmico(a), Coordenação de Curso, sendo todos nominados. Posterior a essa entrada e ocupação da mesa cerimonial, o Cerimonialista chama a entrada dos formandos para ocupar as cadeiras sem nominação de nomes;
- IV – o cerimonialista solicita a imposição para o hino nacional;
- V – inicia-se o ato de colação conforme previsto no parágrafo 2º;
- VI – nesta modalidade de colação é vedado homenagens, nomeação de paraninfo, patrono, professores homenageados, entre outros;
- VII – o traje para a solenidade segue a obrigatoriedade disposta no Art. 10º.
- VIII – a colação de grau coletiva institucional não apresenta taxa de colação mas necessita de pagamento da taxa de serviços que compreende a locação/cedência: cerimonialista; ornamentação padrão; becas individuais; pala cerimonial; capelos e canudos para certidão de conclusão. O valor da taxa de serviços deverá ser consultado junto ao setor financeiro;
- IX – a instituição disponibiliza empresa conveniada na área externa da colação, com estúdio próprio para fotos e fotógrafo oficial para a colação de grau.

Parágrafo 5º: É vedado no ato de colação coletiva institucional questões/situações:

- I – uso de celulares de forma geral, enfático à ligação ou ruídos, indicando uso no modo avião ou silencioso;
- II – fotos tiradas na frente da mesa cerimonial de colação de grau e/ou durante a outorga de grau sendo permitido apenas ao fotógrafo oficial;
- III – é vedado a retirada das becas e demais do local do evento, devendo ser devolvidas na conclusão do período de colação e fotografias;
- IV – é proibido consumir bebida alcoólica e demais proibições da saúde pública;
- V – não é permitido exaltação dos convidados; desrespeito a mesa cerimonial ou aos formandos, bem como quebra do protocolo cerimonial;

Parágrafo 6º: O tempo médio para realização da cerimônia será de até 45 minutos, sendo que os formandos deverão estar presentes com até uma hora de antecedência para vestimenta, fotos e organização cerimonial. Convidados será autorizada entrada até 20 (vinte) minutos antes do início da cerimônia de colação de grau.

Parágrafo 7º: O formando que não se fizer presente, perderá o agendamento da data, não tendo direito de executar a colação com atraso, logo deverá reiniciar a solicitação conforme este regulamento desde o princípio.

Parágrafo 8º: Quaisquer situações não contidas neste regulamento ficam a encargo da deliberação do colegiado institucional.

Parágrafo 9º: Em decorrência, seja do espaço físico ou da condição de pandemia, o número de convidados por formando será instituído pela FAOSC até 30 (trinta) dias antes da colação.

Parágrafo 10º: A colação de Grau Coletiva Institucional deverá seguir o seguinte modelo de Protocolo de Cerimonial:

**PROTOCOLO OFICIAL DE FORMATURA – COLAÇÃO DE GRAU COLETIVA
INSTITUCIONAL - FAOSC**
26/08/2021 – 19H00 – LOCAL: FAOSC (exemplo)

AVISO (ler minutos antes da abertura):

MESTRE DE CERIMÔNIA

Senhoras e senhores, daqui alguns minutos, iniciaremos a cerimônia. Antes, temos alguns esclarecimentos, visando garantir o adequado andamento da programação.

Esta noite de comemoração terá três momentos distintos, iniciando com a Solenidade de Colação de Grau.

Solicitamos a todos que desliguem seus celulares ou deixem no modo silencioso.

Ainda, que evitem a saída de seus lugares e as conversas paralelas, para não prejudicar o andamento da cerimônia, preparada pelos formandos com muita dedicação.

Diante dos cuidados coletivos de prevenção ao COVID-19, informamos que é proibido retirar as cadeiras de suas marcações de segurança, e o uso de máscara é obrigatório. A entrada está equipada com álcool em gel e pedimos que seja utilizado durante todo o evento.

Agradecemos pela compreensão e colaboração de todos.

I – ABERTURA

MESTRE DE CERIMÔNIA:

É COM MUITA HONRA QUE INICIAMOS NESTE MOMENTO, A SOLENIDADE E COLAÇÃO DE GRAU, DA TURMA DE **(NOME DO CURSO)** DA FACULDADE DO OESTE DE SANTA CATARINA – FAOSC/FAP.

EM NOME DA DIREÇÃO, DESEJAMOS A TODOS UMA BOA NOITE!

CONVIDAMOS AS SEGUINTES AUTORIDADES PARA COMPOR A MESA DE HONRA DE OUTORGA DE GRAU:

OBSERVAÇÃO: DIRETOR(A); SECRETÁRIO(A) ACADÊMICO(A); COORDENADOR(A); ENTRAM INDIVIDUALMENTE ATÉ A MESA DE HONRA ATRAVESSANDO O TAPETE VERMELHO AO SER CHAMADO. APÓS CHAMAR O NOME, DEVE SER AGUARDADO QUE ESTE CHEGUE ATÉ A CADEIRA DE HONRA PARA CHAMAR O SEGUNDO NOME. FICA ESTE PARTICIPANTE DE PÉ AGUARDANDO A CHEGADA DOS DEMAIS.

1 – DIRETOR(A) DE ENSINO DA FACULDADE DO OESTE DE SANTA CATARINA -FAOSC, PROFESSOR(A) **TITULAÇÃO E NOME COMPLETO.**

2 – SECRETÁRIO(A) ACADÊMICO(A) DA FAOSC, PROFESSOR(A) **TITULAÇÃO E NOME COMPLETO.**

3 – COORDENADOR(A) DO CURSO DE (NOME DO CURSO), PROFESSOR(A) **TITULAÇÃO E NOME COMPLETO.**

OBSERVAÇÃO: SENDO COLAÇÃO COM MAIS DE 01(UM) CURSO, DEVERÃO SER CHAMADOS OS NOMES DOS CURSOS E COORDENADORES)

Agradecemos a presença de Professores, funcionários e estudantes da FAOSC e, bem como a todos os familiares e amigos dos formandos que prestigiam esta cerimônia.

II – INSTALAÇÃO/INSTAURAÇÃO DA CERIMÔNIA

MESTRE DE CERIMÔNIA - CONVIDAMOS OS FORMANDOS:

NOME E SOBRENOME

NOME E SOBRENOME

OBSERVAÇÃO: HAVENDO MAIS DE UM CURSO, DEVERÁ SER CHAMADO UM CURSO E SEUS RESPECTIVOS FORMANDOS, APÓS, CHAMA-SE OUTRO E SEUS FORMANDOS.

MESTRE DE CERIMÔNIA: Para presidir a abertura oficial desta Sessão Solene, de Colação de Grau, vamos ouvir a Professor(a) **TITULAÇÃO E NOME**, DIRETOR(A) DE ADMINISTRATIVO/ACADÊMICA DA FAOSC.

DIRETOR(A) DA FAOSC: No exercício da presidência desta mesa de outorga de grau, declaro aberto os trabalhos desta Sessão Pública e Solene, especialmente convocada para ser conferido o grau de **LICENCIADO, BACHAREL EM ADM, CCO OU TECNÓLOGO EM SISTEMAS PARA INTERNET E/OU RECURSOS HUMANOS (USAR CONFORME TURMA)** da Faculdade do Oeste de Santa Catarina – FAOSC/FAP.

III – EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL

MESTRE DE CERIMÔNIA: Convidamos a todos para, em posição de respeito, cantarmos o **Hino Nacional Brasileiro**.

IV – OUTORGA DO TÍTULO

MESTRE DE CERIMÔNIA: Autoridades e formandos podem também tomar assento. Convidamos o formando **NOME DO ESTUDANTE ESCOLHIDO**, para em nome da turma, **REQUERER** o grau da **ÁREA DE CONCLUSÃO (BACHAREL, LICENCIADO,ETC) DA FAOSC**.

REQUERENTE (NOME): Professor(a) **TITULAÇÃO E NOME**, Diretor(a) de Administrativo/Acadêmico da FACULDADE FAOSC. Em nome dos formandos, requeiro a Vossa Senhoria o grau de **BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO** (apenas exemplo).

OBSERVAÇÃO: HAVENDO DOIS CURSOS, DOIS ESTUDANTES, SENDO UM DE CADA CURSO IRÁ RELIZAR ESTE PEDIDO JUNTO AO MICROFONE.

DIRETOR(A): De acordo com o Regimento Geral e as prerrogativas que me são conferidas pela Legislação Geral e do Ensino Brasileiro, defiro o requerimento dos formandos.

MESTRE DE CERIMÔNIA: Em pé, convidamos os formandos a erguer a mão direita para o juramento profissional:

(Juramento padrão obrigatório para essa tipologia de formatura quando for turmas com cursos mistos, logo sendo a mesma área poderá ser criado juramento profissional pela coordenação e formandos)

“Em defesa intransigente dos direitos humanos e dos princípios do crescimento social e econômico do Oeste Catarinense, pelo presente Ato juram honrar a profissão que escolhemos e garantir sempre a ética e o primor pelo crescimento pessoal? Juramos! (Os formandos repetem em voz alta: Juramos!)”

MESTRE DE CERIMÔNIA: Convidamos a Coordenador(a) de Curso, professor(a) TITULAÇÃO E NOME, para postar-se a frente da mesa, a fim de fazer a entrega dos canudos, após a colação de grau.

Procederemos à chamada individual dos formandos para a Colação de Grau e a entrega dos Certificados de Conclusão, habilitando-os ao exercício profissional.

MESTRE DE CERIMÔNIA: Chamamos o formando **NOME E SOBRENOME**

DIRETOR(A): Eu, **FALAR O SEU NOME**, Diretor(a) de Administração/Acadêmica da FAOSC FACULDADE, nos termos da legislação vigente, confiro a **NOME E SOBRENOME** o Grau de **BACHAREL EM ADM (exemplo).**

OBSERVAÇÃO: CONFERE O GRAU, COLOCA-SE O CAPELO, FORMANDO(A) ASSINA O LIVRO ATA, DEPOIS CUMPRIMENTA O DIRETOR(A), COORDENADOR(A) E DEMAIS MEMBROS DA MESA, RETORNA E PODE TIRAR A FOTO COMEMORANDO ATÉ CHEGAR AO ASSENTO DE COLAÇÃO DE GRAU.

MESTRE DE CERIMÔNIA: Chamamos agora o(a) formando(a):

NOME E SOBRENOME

NOME E SOBRENOME

VI – ENCERRAMENTO

MESTRE DE CERIMÔNIA: Neste momento, retornamos a palavra ao(a) Diretor(a) Administrativo/Acadêmica da FAOSC, Professor(a) **TITULAÇÃO E NOME COMPLETO**, para fazer o ENCERRAMENTO desta Sessão Solene de Colação de Grau. Após o discurso, será feita a foto oficial, com os bacharéis/licenciados/tecnólogos e autoridades.

ENCERRAMENTO DA PRESIDENTE/DIREÇÃO: *(é opcional para esse Ato de encerramento que o Presidente/Direção da mesa de trabalhos discursar por até 03 (três) minutos apresentando a sua visão sobre a educação ou sobre o futuro profissional).* **FALA OBRIGATÓRIA:** Concluso todos os atos da Sessão Solene de Colação de Grau do **Curso de NOME DO CURSO**, agradecemos a presença das autoridades que compõem a mesa dos trabalhos, agradecemos a presença dos familiares e amigos dos atuais bacharéis/licenciados/tecnólogos.

Desejo aos nossos ex-alunos um profícuo trabalho, muita paz e prosperidade.

ESTÁ ENCERRADA A SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU.

7 ORGANIZAÇÃO DA COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE INDIVIDUAL

Art. 7º – A organização da colação de grau em gabinete individual fica ao cargo do agendamento da Secretaria Acadêmica, conforme previsto no Art. 3, sendo dedicada a condição ordinária e especial, seguindo os seguintes princípios:

I – a solenidade de formatura acontecerá no auditório da FAOSC e/ou sala considerada apta pela Secretaria Acadêmica;

II – a sessão solene de colação de grau em gabinete individual abrange a cerimônia individual do formando(a);

III – a colação de grau realizada por solenidade pública em dia, hora e local definidos pela instituição não sendo admitidos atrasos ou prorrogação de horários;

IV – A sessão solene de colação de grau em gabinete individual será iniciada com a composição da mesa de honra cerimonial: Direção Administrativa e/ou Acadêmica, Secretário(a) Acadêmico(a), Coordenação de Curso.

Parágrafo 1º: A mesa cerimonial fará a gestão da solenidade a partir do protocolo institucional de colação de grau.

Parágrafo 2º: A mesa de honra seguirá o protocolo de solenidade institucional no qual o Diretor Administrativo e/ou Acadêmico dará por aberta a sessão, colando grau e o formando(a) receberá o cumprimento dos demais membros da mesa.

Parágrafo 3º: Não será exigido o juramento.

Parágrafo 4º: A colação de grau em gabinete individual seguirá a seguinte disposição organizacional:

I – é permitida a participação apenas dos familiares de primeira ordem do grupo familiar limitados a 5 (cinco) participantes;

II – inicia-se o ato de colação conforme previsto no parágrafo 2º;

III – nesta modalidade de colação é vedado homenagens, nomeação de paraninfo, patrono, professores homenageados, entre outros;

IV – o traje para a solenidade segue a obrigatoriedade disposta no Art. 10º.

V – a colação de grau em gabinete individual não apresenta taxa de colação mas necessita de pagamento da taxa de serviços que compreende a locação/cedência: becas; pala cerimonial; capelo e canudo para certidão de conclusão. O valor da taxa de serviços deverá ser consultado junto ao setor financeiro.

Parágrafo 5º: É vedado no ato de colação em gabinete individual questões/situações:

I – uso de celulares de forma geral, enfático à ligação ou ruídos, indicando uso no modo avião ou silencioso;

II – é vedado a retirada das becas e demais do local do evento, devendo ser devolvidas na conclusão do período de colação de grau;

III – é proibido consumir bebida alcoólica e demais proibições da saúde pública;

IV – não é permitido exaltação dos convidados; desrespeito a mesa cerimonial, bem como quebra do protocolo cerimonial;

Parágrafo 6º: O tempo médio para realização da cerimônia será de até 10 minutos, sendo que o formando deverá estar presente com até 30 (trinta) minutos de antecedência para vestimenta, fotos e organização cerimonial.

Parágrafo 7º: O formando que não se fizer presente, perderá o agendamento da data não tendo direito de executar a colação com atraso, logo deverá reiniciar a solicitação conforme este regulamento desde o princípio.

Parágrafo 8º: Quaisquer situações não contidas neste regulamento ficam a encargo da deliberação do Colegiado Institucional.

8 COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE EM SITUAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Art. 8º – A organização da colação de grau em situação extraordinária fica em cargo do agendamento da Secretaria Acadêmica, conforme previsto no Art. 3, sendo dedicada a condição extraordinária, seguindo os seguintes princípios:

I – a solenidade de formatura acontecerá no auditório da FAOSC e/ou sala considerada apta pela Secretaria Acadêmica;

II – a sessão solene de colação de grau em situação extraordinária abrange a cerimônia individual do formando(a);

III – a colação de grau realizada por solenidade pública em dia, hora e local definidos pela instituição não sendo admitidos atrasos ou prorrogação de horários;

IV – a sessão solene de colação de grau em situação extraordinária será iniciada com a composição da mesa de honra cerimonial: Direção Administrativa e/ou Acadêmica, Secretário(a) Acadêmico(a), Coordenação de Curso.

Parágrafo 1º: A mesa cerimonial fará a gestão da solenidade a partir do protocolo institucional de colação de grau.

Parágrafo 2º: A mesa de honra seguirá o protocolo de solenidade institucional no qual o Diretor Administrativo e/ou Acadêmico dará por aberta a sessão, colando grau e o formando(a) receberá o cumprimento dos demais membros da mesa.

Parágrafo 3º: Não será exigido o juramento.

Parágrafo 4º: A colação de grau em situação extraordinária seguirá a seguinte disposição organizacional:

I – é permitida a participação apenas dos familiares de primeira ordem do grupo familiar limitados a 5 (cinco) participantes;

II – inicia-se o ato de colação conforme previsto no parágrafo 2º;

III – nesta modalidade de colação é vedado homenagens, nomeação de paraninfo, patrono, professores homenageados, entre outros;

IV – o traje para a solenidade segue a obrigatoriedade disposta no Art. 10º.

V – a colação de grau em situação extraordinária apresenta as taxas: a) taxa de colação de grau devido a data fora do calendário acadêmico de graduação; b) taxa de serviços que compreende a locação/cedência: becas; pala cerimonial; capelo e canudo para certidão de conclusão. O valor das taxas deverá ser consultado junto ao setor financeiro.

Parágrafo 5º: É vedado no ato de colação em situação extraordinária questões/situações:

I – uso de celulares de forma geral, enfático à ligação ou ruídos, indicando uso no modo avião ou silencioso;

II – é vedado a retirada das becas e demais do local do evento, devendo ser devolvidas na conclusão do período de colação de grau;

III – é proibido consumir bebida alcoólica e demais proibições da saúde pública;

IV – não é permitido exaltação dos convidados; desrespeito a mesa cerimonial, bem como quebra do protocolo cerimonial.

Parágrafo 6º: O tempo médio para realização da cerimônia será de até 10 minutos, sendo que o formando deverá estar presente com até 30 (trinta) minutos de antecedência para vestimenta, fotos e organização cerimonial.

Parágrafo 7º: O formando que não se fizer presente, perderá o agendamento da data não tendo direito de executar a colação com atraso, logo deverá reiniciar a solicitação conforme este regulamento desde o princípio.

Parágrafo 8º: Quaisquer situações não contidas neste regulamento ficam a encargo da deliberação do Colegiado Institucional.

9 ORGANIZAÇÃO DA COLAÇÃO DE GRAU COLETIVA EXTERNA

Art. 9º – A organização da colação de grau coletiva externa fica a cargo do agendamento da Secretaria Acadêmica, conforme previsto no Art. 3, sendo dedicada a condição ordinária e especial, seguindo os seguintes princípios:

I – a solenidade de formatura acontecerá em espaço interno ou Local Externo da FAOSC aprovada pela Secretaria Acadêmica. Admite-se a contratação de empresa terceirizada que siga as prerrogativas contidas neste regulamento, bem como atenda a fiscalização institucional. Destaca-se a inteira responsabilidade dos formandos, a partir de constituição de comissão de formatura, organizar a colação de grau externa e os emolumentos da prestação de serviços contratado;

II – a sessão solene de colação de grau coletiva institucional abrange a diversidade de cursos, logo admitindo os estudantes de todas as áreas;

III – a colação de grau realizada por solenidade pública em dia, hora e local agendados e autorizados pela instituição não sendo admitidos atrasos ou prorrogação de horários;

IV – o mínimo de formandos exigidos para esta solenidade serão de 05 (cinco) formandos;

V – A sessão solene de colação de grau coletiva externa será iniciada com a presença de um Cerimonialista e a composição da mesa de honra cerimonial conforme orientação do modelo obrigatório de Protocolo de Cerimonial descrito na sequência deste documento;

Parágrafo 1º: O Cerimonialista fará a gestão da solenidade a partir do protocolo institucional de colação de grau.

Parágrafo 2º: A mesa de honra seguirá o protocolo de solenidade institucional no qual o Diretor Administrativo e/ou Acadêmico dará por aberta a sessão, colando grau do primeiro formando da lista e na sequência passando o direito outorga para o respectivo Coordenador de Curso dar prosseguimento.

Parágrafo 3º: Havendo formando de diversos cursos cada área fará seu juramento profissional.

Parágrafo 4º: A colação de grau coletiva externa seguirá a seguinte disposição organizacional:

I – convidados e Cerimonialista deverão estar no espaço de colação;

II – os assentos deverão ser separados em três disposições: 1) cadeiras dos convidados: dispostas ao fundo da sala; 2) cadeiras dos formandos: situadas em frente ao público; 3) cadeiras da mesa de honra: dispostas na mesa do cerimonial a frente do público;

III – a ordem de entrada se estabelece pela chamada do Cerimonialista sendo o primeiro Diretor Administrativo e/ou Acadêmico, na sequência Secretário(a) Acadêmico(a), Coordenação de Curso sendo todos nominados. Após deverá entrar sequencialmente: Patrono, Paraninfo, Nome da Turma e Professor Amigo da Turma. Posterior a essa entrada e ocupação da mesa cerimonial, o Cerimonialista chama a entrada dos formandos para ocupar as cadeiras sem nominação de nomes;

IV – As etapas após a composição da mesa de abertura e entrada dos acadêmicos, ou seja, a instalação/instauração da cerimônia será:

- Execução do hino nacional;
- Juramento dos formandos;
- Outorga do título;
- Discurso do orador da turma;
- Discurso do Paraninfo;
- Homenagem aos mestres/professores, Paraninfo e Patrono;
- Homenagem aos pais e amores;
- Lâurea universitária;
- Encerramento.

V – Os discursos deverão ser encaminhados para aprovação da Direção institucional com até 5 dias de antecedência, bem como o tempo de proferimento segue o descrito no modelo de protocolo de cerimonial;

VI – será conferida menção honrosa, ou seja, a Lâurea Universitária à 01 (um) acadêmico(a) por curso. A escolha se dará através da análise do coeficiente de rendimento obtido no decorrer do curso, no qual formandos que solicitarem colação de grau em outra modalidade perdem o direito deste reconhecimento. A entrega será feita pelo Paraninfo;

VII – o traje para a solenidade segue a obrigatoriedade disposta no Art. 10º, destacando-se a obrigatoriedade da mesa de honra utilizar as vestes Talaes, bem como os estudantes a beca cerimonial;

VIII – fica vetada a projeção de vídeos, filmes, jogos de luzes ou qualquer natureza cênica ou sonora durante a solenidade de colação de grau, sob pena de suspensão da mesma. No mesmo sentido a mesa de honra poderá suspender a solenidade se constatar comportamento atentatório (falta de respeito) ao decoro acadêmico ou a marca institucional;

IX – a confecção dos convites e seus respectivos modelos ficam a encargo da Comissão de Formatura e devem conter a logo institucional da FAOSC. Entretanto, o boneco/modelo deverá ser aprovado pela Direção à linguagem e o uso da marca;

X - Compete à Comissão de Formatura convidar oficialmente o(a) Paraninfo(a), Patrono, Nome da Turma e o amigo da Turma.

Parágrafo 5º: É vedado no ato de colação coletiva externa questões/situações:

I – uso de celulares de forma geral, enfático à ligação ou ruídos, indicando uso no modo avião ou silencioso;

II – fotos tiradas na frente à mesa cerimonial de colação de grau e/ou durante a outorga de grau sendo permitido apenas ao fotógrafo oficial designado pela turma;

III – é vedado o uso diferenciado de becas;

IV – é proibido consumir bebida alcoólica e demais proibições da saúde pública;

V – não é permitido exaltação dos convidados; desrespeito a mesa cerimonial ou aos formandos, bem como quebra do protocolo cerimonial.

Parágrafo 6º: O tempo médio para realização da cerimônia será de até 45 minutos, sendo que os formandos deverão estar presentes com até 02 (duas) horas de antecedência para vestimenta, fotos e organização cerimonial. Convidados, será autorizada entrada até 30 (trinta) minutos antes do início da cerimônia de colação de grau.

Parágrafo 7º: O formando que não se fizer presente, perderá o agendamento da data não tendo direito de executar a colação com atraso, logo deverá reiniciar a solicitação conforme este regulamento desde o princípio.

Parágrafo 8º: Quaisquer situações não contidas neste regulamento ficam a encargo da deliberação do colegiado institucional.

Parágrafo 9º: Em decorrência seja do espaço físico ou da condição de pandemia, o número de convidados por formando será instituído pelo local de realização com até 30 (trinta) dias antes da colação.

Parágrafo 10º: Estabelece-se a seguir o Modelo de Protocolo de Cerimonial FAOSC para Colação de Grau Externa:

PROTOCOLO OFICIAL DE FORMATURA FAOSC

26/08/2021 – 19H00 – LOCAL: CLUBE PALMITOS (exemplo)

AVISO (ler minutos antes da abertura):

MESTRE DE CERIMÔNIA

Senhoras e senhores, daqui alguns minutos, iniciaremos a cerimônia. Antes, temos alguns esclarecimentos, visando garantir o adequado andamento da programação.

Esta noite de comemoração terá três momentos distintos, iniciando com a Solenidade de Colação de Grau.

Durante este ato, está proibido o comércio e o consumo de qualquer tipo de bebida neste ambiente.

Solicitamos a todos que desliguem seus celulares ou deixem no modo silencioso.

Ainda, que evitem a saída de seus lugares e as conversas paralelas, para não prejudicar o andamento da cerimônia, preparada pelos formandos com muita dedicação.

Diante dos cuidados coletivos de prevenção ao COVID-19, informamos que é proibido retirar as cadeiras de suas marcações de segurança, e o uso de máscara é obrigatório fora das mesas e nas áreas comuns. As mesas estão equipadas com álcool em gel e pedimos que seja utilizado durante todo o evento.

Os atos festivos iniciam após o encerramento da Colação de Grau, sendo os momentos de jantar e baile.

Agradecemos pela compreensão e colaboração de todos.

I – ABERTURA

MESTRE DE CERIMÔNIA:

É COM MUITA HONRA QUE INICIAMOS NESTE MOMENTO, A SOLENIDADE E COLAÇÃO DE GRAU, DA TURMA DE **(NOME DO CURSO)** DA FACULDADE DO OESTE DE SANTA CATARINA – FAOSC/FAP.

EM NOME DA DIREÇÃO, DESEJAMOS A TODOS UMA BOA NOITE!

CONVIDAMOS AS SEGUINTEs AUTORIDADES PARA COMPOR A MESA DE HONRA DE OUTORGA DE GRAU:

OBSERVAÇÃO: DIRETOR(A); SECRETÁRIO(A) ACADÊMICO(A); COORDENADOR(A); AUTORIDADE(QUANDO HOUVER) ENTRAM INDIVIDUALMENTE ATÉ A MESA DE HONRA ATRAVESSANDO O TAPETE VERMELHO AO SER CHAMADO. APÓS CHAMAR O NOME, DEVERÁ SER AGUARDADO QUE ESTE CHEGUE ATE A CADEIRA DE HONRA PARA CHAMAR O SEGUNDO NOME. FICA ESTE PARTICIPANTE DE PÉ AGUARDANDO A CHEGADA DOS DEMAIS.

1 – DIRETOR(A) DE ENSINO DA FACULDADE DO OESTE DE SANTA CATARINA -FAOSC, PROFESSOR(A) **TITULAÇÃO E NOME COMPLETO.**

2 – SECRETÁRIO(A) ACADÊMICO(A) DA FAOSC, PROFESSOR(A) **TITULAÇÃO E NOME COMPLETO.**

3 – COORDENADOR(A) DO CURSO DE (NOME DO CURSO), PROFESSOR(A) **TITULAÇÃO E NOME COMPLETO.**

OBSERVAÇÃO: SENDO COLAÇÃO COM MAIS DE 01(UM) CURSO, DEVERÃO SER CHAMADOS OS NOMES DOS CURSOS E COORDENADORES)

3.1 AUTORIDADE PROFISSIONAL – EXEMPLO: PRESENTE DO CONSELHO DE ADM, CCO, PREFEITURA, ETC. Estes participantes são facultados.

(ENTRAM JUNTOS OS SEGUINTE- 4 – 5 – 6 - 7) ESTES NOMES PODEM SER CHAMADOS SEQUENCIALMENTE. ENTRAM EM FILA.

4 - O PATRONO(A) DA TURMA DO CURSO DE (NOME DO CURSO), PROFESSOR(A) **TITULAÇÃO E NOME COMPLETO.**

5 – PARANINFO(A) DA TURMA DO CURSO DE (NOME DO CURSO) O/A, PROFESSOR(A) **TITULAÇÃO E NOME COMPLETO.**

6 – NOME DE TURMA, PROFESSOR(A) EXEMPLO: **MANOEL NOBREGA.**

7 - HOMENAGEADA COMO AMIGA DA TURMA, PROFESSOR(A) **TITULAÇÃO E NOME COMPLETO (PODE SER AMIGO DA TURMA).**

Agradecemos a presença de Professores, funcionários e estudantes da FAOSC e, bem como a todos os familiares e amigos dos formandos que prestigiam esta cerimônia.

II – INSTALAÇÃO/INSTAURAÇÃO DA CERIMÔNIA

MESTRE DE CERIMÔNIA: Neste momento, convidamos a professor(a) nome da turma NOME e a professora amiga da Turma, NOME, para conduzir a **ENTRADA**

DOS FORMANDOS da Turma de (NOME DO CURSO) da FAOSC, que se apresentam juntos ao Salão de Atos/Clube, etc.

OBSERVAÇÃO: Os formandos, assim como os membros da mesa de honra aguardam na entrada do evento, não entrando até o momento de suas participações.

ENTRADA DOS FORMANDOS: *(DO ÚLTIMO PARA O PRIMEIRO DA LISTA DE CHAMADA - MÚSICA DE ENTRADA ÚNICA PARA TODOS)*

MESTRE DE CERIMÔNIA - CONVIDAMOS OS FORMANDOS:

NOME E SOBRENOME

NOME E SOBRENOME

OBSERVAÇÃO: HAVENDO MAIS DE UM CURSO, DEVERÁ SER CHAMADO UM CURSO E SEUS RESPECTIVOS FORMANDOS, APÓS, CHAMA-SE OUTRO E SEUS FORMANDOS.

MESTRE DE CERIMÔNIA: Para presidir a abertura oficial desta Sessão Solene, de Colação de Grau, vamos ouvir a Professor(a) TITULAÇÃO E NOME, DIRETOR(A) DE ADMINISTRATIVO/ACADÊMICA DA FAOSC.

DIRETOR(A) DA FAOSC: No exercício da presidência desta mesa de outorga de grau, declaro aberto os trabalhos desta Sessão Pública e Solene, especialmente convocada para ser conferido o grau de **LICENCIADO, BACHAREL EM ADM, CCO OU TECNÓLOGO EM SISTEMAS PARA INTERNET E/OU RECURSOS HUMANOS (USAR CONFORME TURMA)** da Faculdade do Oeste de Santa Catarina – FAOSC/FAP.

III – EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL

MESTRE DE CERIMÔNIAS: Convidamos todos para, em posição de respeito, cantarmos o **Hino Nacional Brasileiro**.

IV – OUTORGA DO TÍTULO

MESTRE DE CERIMÔNIA: Autoridades e formandos podem também tomar assento. Convidamos o formando **NOME DO ESTUDANTE ESCOLHIDO**, para em nome da turma, **REQUERER** o grau de **ÁREA DE CONCLUSÃO (BACHAREL, LICENCIADO,ETC) DA FAOSC**.

REQUERENTE (NOME): Professor(a) **TITULAÇÃO E NOME**, Diretor(a) de Administrativo/Acadêmico da FACULDADE FAOSC. Em nome dos formandos, requeiro a Vossa Senhoria o grau de BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO (apenas exemplo).

OBSERVAÇÃO: HAVENDO DOIS CURSOS, DOIS ESTUDANTES, SENDO UM DE CADA CURSO IRÁ RELIZAR ESTE PEDIDO JUNTO AO MICROFONE.

DIRETOR(A): De acordo com o Regimento Geral e as prerrogativas que me são conferidas pela Legislação Geral e do Ensino Brasileiro, defiro o requerimento dos formandos.

MESTRE DE CERIMÔNIA: Dando continuidade, convidamos a formanda **NOME DO(A) FORMANDO(A)** para a leitura do juramento.

(JURAMENTO – MODELO BASE- Exemplo geral)

Convido aos formandos que em pé, estendam sua mão direita. (somente estendem a mão, e o juramentista lê, ao final os formandos repetem afirmação de juramento).

“Juro, como pedagogo, comprometer-me com a defesa da infância e juventude, prestando serviço de ensino a todas as pessoas que necessitarem. Por meio do exercício profissional pautado na Libertação pensado por Paulo Freire, onde houver a falta de conhecimento, estaremos lutando para ensinar cada brasileiro a ler, escrever e a defender-se com o escudo do conhecimento. Formandos, junto comigo: ASSIM JURAMOS! “

(OBSERVAÇÃO: HAVENDO MAIS DE UM CURSO, CADA UM DEVERÁ FAZER NESTE MOMENTO O JURAMENTO EM SUA ÀREA)

MESTRE DE CERIMÔNIA: Convidamos a Paraninfo(a) da turma, professor(a) **TITULAÇÃO E NOME**, para postar-se a frente da mesa, a fim de fazer a entrega dos canudos, após a colação de grau.

Procederemos à chamada individual dos formandos para a Colação de Grau e a entrega dos Certificados de Conclusão, habilitando-os ao exercício profissional.

MESTRE DE CERIMÔNIA: Chamamos o formando **NOME E SOBRENOME**

DIRETOR(A): Eu, **FALAR O SEU NOME**, Diretor(a) de Administração/Acadêmica da FAOSC FACULDADE, nos termos da legislação vigente, confiro a **NOME E SOBRENOME** o Grau de **BACHAREL EM ADM (exemplo)**.

MESTRE DE CERIMÔNIA: Neste momento, são passados os poderes de colação de grau, o(a) coordenador(a) do curso de NOME DO CURSO, Professor(a) **NOME E SOBRENOME**, para conferir o grau aos demais formandos.

OBSERVAÇÃO: CONFERE O GRAU, COLOCA-SE O CAPELO, FORMANDO(A) ASSINA O LIVRO ATA, DEPOIS CUMPRIMENTA O DIRETOR(A), COORDENADOR(A) E DEMAIS MEMBROS DA MESA DE HONRA, RETORNA E PODE TIRAR A FOTO COMEMORANDO ATÉ CHEGAR AO ASSENTO DE COLAÇÃO DE GRAU.

MESTRE DE CERIMÔNIA: Chamamos agora o(a) formando(a):
NOME E SOBRENOME
NOME E SOBRENOME

MESTRE DE CERIMÔNIA: Para dar início aos discursos, convidamos para fazer uso da palavra o(a) **PARANINFO(A) DA TURMA DE NOME DO CURSO, PROFESSOR(A) TITULAÇÃO E NOME COMPLETO**. (Fala não poderá ultrapassar 05 (cinco) minutos)

MESTRE DE CERIMÔNIA: Neste momento, convidamos a Bacharel em ADM/PEDAGOGIA (exemplo), **NOME COMPLETO**, para proferir o seu discurso de ORADORA DA TURMA – **HAVENDO DUAS TURMAS, DEVE SER FEITO EM CONJUNTO, NO QUAL 02(DOIS) ESTUDANTES REPRESENTAM O ATO**.

(DISCURSO DO ORADOR - Modelo base)

Boa noite a todos os presentes.

Primeiramente, gostaria de agradecer a Deus e/ou luz universal por este momento único em nossas vidas, e tão importante para cada um de nós formandos.

Saúdo o(a) Senhor(a) Diretor(a) Administrativo/Acadêmico NOME COMPLETO, e o(a) coordenador(a) do curso NOOME COMPLETO, o(a) patrono(a) NOME COMPLETO, o(a) paraninfo(a) de turma NOME COMPLETO, o nome de turma NOME ATRIBUÍDO, e o(a) amigo(a) da turma NOME COMPLETO. Em nome deles, saúdo também a todos os professores aqui presentes. Sem vocês isso aqui não seria possível.

Aos familiares, amores, amigos, convidados, compartilhem conosco essa vitória, brindem nosso sucesso, e nessa noite comemoraremos o fim de uma trajetória e o começo de outra, agradecemos imensamente a presença de vocês.

Cada formando aqui sentado traz consigo uma história, e sabe o esforço que fez nesses 4 anos de faculdade para que hoje pudesse olhar para seus convidados e encontrar os olhos de seus pais inundados de lágrimas, a vitória que todos aqui contribuíram para termos.

Valeu a pena? Sim, valeram a pena os dias de angústia, de cansaço, de tédio e exaustão. Valeram a pena todos os passos pelo caminho traçado. Cada momento vivido nessa louca correria em busca de um objetivo em comum, valeu a pena.

Não podemos esquecer que, embora a alegria do presente exista, o futuro reserva outras mais. E, nunca devemos parar de alimentar o conhecimento que constituímos.

A amizade de tantos anos fica, assim como o respeito e as boas lembranças jamais serão esquecidas.

O momento da formatura não é somente uma festa em homenagem a primeira de muitas conquistas, mas também marca um rito de passagem e de mudança em nossas vidas.

Nobres colegas, a alegria do presente momento é infinita. Mas e o futuro? Este nos reserva muito mais, nossa história está apenas começando.

OBSERVAÇÃO: PODE SER REMEMORADO FATO MARCANTE DA TURMA OU OUTRA QUESTÃO. O TEMPO DE FALA NÃO PODERÁ ULTRAPASSAR 07 (SETE) MINUTOS.

MESTRE DE CERIMÔNIA: Continuando os discursos, convidamos o(a) Paraninfo(a) NOME E SOBRENOME para proferir suas palavras em relação a turma.

OBSERVAÇÃO: O DISCURSO DO PARANINFO NÃO PODERÁ ULTRAPASSAR 05 (CINCO) MINUTOS.

MESTRE DE CERIMÔNIA: Agradecemos as palavras do paraninfo, e convidamos para discursar a Bacharel Contábeis (exemplo) **NOME E SOBRENOME** para fazer a **HOMENAGEM AOS MESTRES/PARANINFO/PATRONO DA TURMA.**

(HOMENAGEM AOS MESTRES – Modelo básico)

Todos aqueles que passam por nossas vidas não passam sozinhos, levam um pouco de nós e deixam um pouco de si mesmos. Há os que levam muito, mas nunca há os que não deixam nada.

Ao celebrarmos o final dessa longa caminhada, queremos agradecer a vocês, nossos mestres, que contribuíram diretamente para a formação de nosso caráter e profissionalismo. O que antes era um sonho, hoje é realidade. Ser mestre não é apenas lecionar, é ser humano e amigo, guia e companheiro. Poucas vezes tivemos a oportunidade de demonstrar nosso carinho e gratidão por tudo o que fizeram por nós.

Obrigado por fazerem do aprendizado não um trabalho, mas um contentamento. Mostraram o amor pela profissão que escolhemos e, mesmo nas adversidades ou quando estamos perdendo o caminho, foi a vossa mão que nos puxou para entender onde iríamos chegar.

Aprendemos com a vida que uma semente germina com amor e esperança, sem dúvida, vocês semearam nossos corações e o futuro nunca será o mesmo, pois vocês foram a nossa base. **OBRIGADO DE CORAÇÃO.**

MESTRE DE CERIMÔNIA: Em nome da turma, iniciaremos a entrega de uma singela homenagem aos Mestres homenageados do curso de Psicologia.

1 - Convidamos a Bacharel E/OU Tecnólogo (exemplo) **NOME E SOBRENOME** para fazer a entrega de uma lembrança ao(a) Paraninfo(a) **NOME E SOBRENOME.**

2 - Convidamos o Tecnólogo em Sistemas da informação **NOME E SOBRENOME** para fazer a entrega de uma lembrança ao(a) Patrono(a) **NOME E SOBRENOME.**

3 - Convidamos a Bacharel **NOME E SOBRENOME** para fazer a entrega de uma lembrança ao professor nome da turma **NOME COMPLETO.**

4 - Convidamos a Tecnóloga em Gestão de Recursos Humanos **NOME E SOBRENOME** para fazer a entrega de uma lembrança ao(à) professor(a) homenageada **NOME E SOBRENOME**.

OBSERVAÇÃO: HAVENDO DOIS CURSOS, REPLICA-SE ESTE ATO SIMULTANEAMENTE.

5 - Convidamos o Licenciado **NOME E SOBRENOME** para fazer a entrega de uma lembrança o(a) coordenador(a) do curso, professor(a) **NOME E SOBRENOME**.

MESTRE DE CERIMÔNIA: Após tantos discursos e homenagens, chegou um momento da homenagem que é dedicada aos primeiros professores, os pais. Convidamos o tecnólogo em Sistemas para Internet(exemplo) **NOME E SOBRENOME** (indicado que seja 02(dois) formandos) para prestar esta homenagem.

(MENSAGEM AOS PAIS - Modelo básico)

Aos Amados Pais

Hoje me encontro aqui com uma difícil tarefa. Transmitir com poucas palavras o agradecimento destes 10(dez) formandos aos seus pais, partes fundamentais dessa conquista que hoje se consagra.

Um dia vocês sonharam conosco e nos amaram antes mesmo que existíssemos. Alegraram-se com a nossa chegada ao mundo e acompanharam cada etapa de nossas vidas. Desde os primeiros passos, sorrisos e palavras. Vocês nos atribuíram amor, carinho e cultivaram em nós, ainda crianças, todos os valores que nos transformaram em adultos responsáveis e conscientes.

Gratidão pelas vezes que nos ampararam e ajudaram a não desistir de nossos sonhos, as vezes que lutaram por nós, quando a gente não tinha mais força.

Por tantas vezes nosso cansaço e preocupação foram sentidos e compartilhados por vocês, num colo, num afago ou mesmo num silêncio, gestos que nos fizeram acreditar que somos vencedores de verdade.

Obrigado pelos exemplos de força e coragem, por nos ensinarem a desejar, a buscar e a ter esperança, sempre, de que podemos realizar os nossos sonhos. Obrigada pelo amor, pela educação e alegria de estar aqui hoje, essa conquista é nossa. A vocês, todo o amor do mundo.

NESTE MOMENTO – OS FORMANDOS LEVANTAM E VÃO ENTREGAR FLORES PARA OS FAMILIARES E AMORES.

V – CONCESSÃO DE LÁUREA UNIVERSITÁRIA

MESTRE DE CERIMÔNIA: Agora mais um momento especial nessa sessão solene. Em nome da Instituição FACULDADE FAOSC, será feita a entrega de uma lembrança ao **FORMANDO DESTAQUE**.

Convidamos o Patrono ou Patronesse da

Turma, PROFESSOR(A) **NOME E SOBRENOME**, para entregar a menção honrosa ao **FORMANDO** que atingiu a maior média, _____,

VI – ENCERRAMENTO

MESTRE DE CERIMÔNIA: Neste momento, retornamos a palavra ao(a) Diretor(a) Administrativo/Acadêmica da FAOSC, Professor(a) **TITULAÇÃO E NOME COMPLETO**, para fazer o ENCERRAMENTO desta Sessão Solene de Colação de Grau. Após o discurso, será feita a foto oficial, com os bacharéis/licenciados/tecnólogos e autoridades.

ENCERRAMENTO DA PRESIDENTE/DIREÇÃO: *(é opcional para esse Ato de encerramento que o Presidente/Direção da mesa de trabalhos discursar por até 03 (três) minutos apresentando a sua visão sobre a educação ou sobre o futuro profissional).* **FALA OBRIGATÓRIA:** Conclusos todos os atos da Sessão Solene de Colação de Grau do **Curso de NOME DO CURSO**, agradecemos a presença das autoridades que compõe a mesa dos trabalhos, agradecemos a presença dos familiares e amigos dos atuais bacharéis/licenciados/tecnólogos.

Desejo aos nossos ex-alunos um profícuo trabalho, muita paz e prosperidade.

ESTÁ ENCERRADA A SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU.

10 TRAJE

Art. 10º - Exige-se para colação de grau em todas as suas tipologias que os formandos trajem beca e capelo na cor preta, com Pala na cor azul da FAOSC ou na cor da área profissional. Sendo ainda obrigatório a mesa cerimonial utilizar a veste Talar. As vestimentas para o evento de confraternização fica a critério dos formandos e sua comissão.

Parágrafo Único: A beca disponibilizada para locação da FAOSC assim como vestes locadas externamente seguem a prioridade de utilizar por baixo calça, camisa, meia e sapatos na cor preta, sendo admitido as formadas o uso de vestido na

cor preta, porém acompanhado de meia calça com densidade de coloração mínima de 20. É vedado o uso de meia calça vazada.

11 CONDUTA ÉTICA INSTITUCIONAL

Art. 11º – Estabelece-se enquanto diretrizes éticas institucionais as seguintes prerrogativas:

- I – não admite-se o uso de gírias ou linguagem fora da norma culta;
- II – não admite-se ‘trotes’, ‘pegadinhas’ ou ‘piadas’ públicas entre os formandos e seus convidados durante a colação de grau;
- III – professores institucionais convidados, deverão respeitar as normas de representação da marca FAOSC, evitando excessos ou situações vexatórias;
- IV – A mesa de honra e seus acompanhantes não é obrigada a permanecer na confraternização sendo algo opcional, porém enquanto etiqueta cabe aos formandos fornecer mesa para o jantar e permanência se for de interesse dos mesmos, sendo ainda, os formandos responsáveis pelos custos deste ato.

12 TABELA DE VALORES PARA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 12º – fica estabelecido tabela de valores para prestação de serviços nas modalidades de Colação de Grau em: Gabinete Individual, Coletiva Institucional, Gabinete em Situação Extraordinária. No que se refere a colação externa não há taxa, salvaguarda se necessitarem do uso das becas institucionais.

Parágrafo Único: O valor dos serviços deverá ser consultado junto ao financeiro da FAOSC.

Em consonância com o Regimento Geral FAOSC, faz-se cumprir desta data em diante o presente Regulamento.

Palmitos, 01 de julho de 2021.

Luciano André Peiter
Diretor Administrativo

Assinatura Oficial e respectivas rubricas estão disponíveis junto ao arquivo da Secretaria Acadêmica- FAOSC