

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº. 16, DE 31 DE OUTUBRO DE 2014

Estabelece o Manual de Formatura dos cursos de graduação das Faculdades Ponta Grossa.

A **Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão das Faculdades Ponta Grossa, Dra. Julia Streski**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Aprovar o **Manual de Formatura** das Faculdades Ponta Grossa, conforme o disposto na presente resolução:

CAPÍTULO I DO ATO

Art. 1º A colação de grau é um ato acadêmico-administrativo obrigatório de reconhecimento institucional da conclusão do curso de Graduação das Faculdades Ponta Grossa, podendo ser realizado de duas formas:

- I. Solene – colação de grau pública com cerimonial;
- II. Gabinete – colação de grau realizada após a formatura coletiva, nas instalações administrativas das Faculdades Ponta Grossa, por preferência ou impossibilidade do concluinte em participar da sessão solene.

Parágrafo único - A colação de grau será realizada em período previamente definido previamente pelo Conselho Superior de Administração das Faculdades Ponta Grossa.

Art. 2º A colação de grau é destinada a discentes que tenham concluído integralmente a matriz curricular do curso em que estiver matriculado, com aprovação em todas as disciplinas e cumprimento dos requisitos para conclusão, descritos no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 3º Os discentes do último período do curso deverão requerer a colação de grau na Secretaria Acadêmica, informando a forma de realização, de acordo com os prazos estabelecidos no calendário acadêmico, preenchendo a atualização do cadastro.

Art. 4º O Presidente do Conselho Superior de Administração – CSA preside o ato e outorga o grau.



§ 1º Na impossibilidade da presença do Presidente a sessão de colação de grau será presidida por seu representante, sendo os Coordenadores de Educação Superior os substitutos naturais.

§ 2º Na impossibilidade da presença do Presidente ou dos Coordenadores de Educação Superior, a sessão de Colação de Grau será presidida por outra autoridade das Faculdades Ponta Grossa.

Art. 5º Os setores administrativos das Faculdades Ponta Grossa prestarão informações sobre a colação de grau, designados para as funções:

- I. Conselho Superior de Administração: aprovar o cronograma das colações de grau e turmas vinculadas, outorgando o grau acadêmico;
- II. Coordenador do Curso: divulgação do Manual de Formatura e das datas aprovadas pelo Conselho Superior de Administração;
- III. Departamento de Marketing e Eventos: recebimento dos convites das comissões, recebimento e apoio no cerimonial, orientação às empresas e comissões de formatura;
- IV. Secretaria Acadêmica: recebimento dos protocolos solicitando a colação; informações sobre o Manual de Formatura aos interessados; encaminhamento de relação dos acadêmicos aptos para a colação aos demais setores envolvidos; elaboração de declarações de conclusão e coleta de assinatura dos formandos no protocolo de colação de grau.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS PROTOCOLARES

Art. 6º O cerimonial da colação de grau é realizado em sessão solene e pública, em dia, horário e local fixados em conformidade com este regulamento.

Art. 7º A data da colação de grau será aprovada pelo Conselho Superior de Administração e informada pelo Coordenador do respectivo curso à comissão de formatura, sendo irrecorrível a sua alteração.

Art. 8º A sessão de colação de grau na forma solene será dividida em dois atos, sendo que no segundo ato a ordem das homenagens poderá ser definida pela Comissão de formatura da turma.

Art. 9º A comissão de formatura deverá repassar o protocolo da cerimônia para o Departamento de Marketing da Instituição, com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data de Colação de Grau da respectiva turma.

Parágrafo único – Cabe ao Conselho Superior de Administração fazer a análise do protocolo e propor as alterações necessárias na parte protocolar da Colação de Grau.

Art. 10 A cerimônia de Outorga de Grau deverá seguir a sequência:

- I. Início da solenidade de Outorga de Grau pelo mestre de cerimônias;



- II. Composição da mesa;
- III. Entrada dos formandos;
- IV. Abertura da sessão solene pelo Presidente do Conselho Superior de Administração;
- V. Execução do Hino Nacional Brasileiro;
- VI. Juramento;
- VII. Outorga de grau com a entrega da certidão;
- VIII. Entrega das certificações de: mérito acadêmico, mérito ao melhor trabalho de conclusão de curso, e mérito ao respectivo docente orientador do trabalho de conclusão de curso premiado;
- IX. Discurso do Orador da turma;
- X. Discurso proferido pelo Paraninfo da turma;
- XI. Discurso do Presidente do Conselho Superior de Administração;
- XII. Encerramento do primeiro ato da Outorga de Grau.

§ 1º Estando programada a colação de grau para mais de um curso no mesmo ato, será proferida a outorga de grau de acordo com a ordem alfabética do curso, sendo que os discursos obedecerão a mesma ordem.

§ 2º A cerimônia de colação de grau iniciará no horário definido pelo Conselho Superior, independente de estarem presentes todos os formandos ou convidados no recinto.

CAPÍTULO III DA CONCESSÃO DO GRAU

Art. 11 Os acadêmicos serão chamados individualmente e serão outorgados pelo Presidente da sessão.

Art. 12 A Outorga de Grau será feita da seguinte forma:

- I. Para o Primeiro Formando o Presidente da sessão proferirá o seguinte discurso:
“NA QUALIDADE DE PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO DAS FACULDADES PONTA GROSSA USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS PELAS LEIS DA REPÚBLICA, PELO REGIMENTO GERAL DA INSTITUIÇÃO, CONFIRO-VOS O GRAU DE _____ (Grau Conferido).”
- II. Para os demais formandos será realizada a entrega individual da certidão de outorga de grau.

Art. 13 A colação de grau em gabinete é aquela em que a Presidente do Conselho Superior, na presença de, no mínimo, três membros do Conselho de Administração Superior, procede à imposição de grau ao discente que, por motivo justificado e devidamente aceito pelo Coordenador de Curso, não possa participar da colação solene.

§ 1º Do ato lavra-se ata subscrita pelo Presidente do Conselho, pelas testemunhas e pelo graduado.

§ 2º A colação de grau em gabinete é pública e tem cerimonial próprio.



Art. 14 Para a colação de grau em Gabinete, o Presidente do Conselho Superior de Administração convocará sessão, com a presença dos membros, conforme o prazo estipulado pelo calendário acadêmico.

§ 1º Qualquer outorga de grau em gabinete deverá ter data marcada e aprovada pelo Conselho Superior de Administração.

§ 2º Para o cerimonial de colação de grau em gabinete ficam suprimidos os incisos V, IX e X do art. 9º deste Regulamento.

§ 3º A solicitação de Colação de Grau em Gabinete será realizada pelo formando, através de protocolo na Secretaria Acadêmica, em prazo definido no calendário.

CAPÍTULO IV DOS DISCURSOS E HOMENAGENS

Art. 15 Poderão proferir discursos no primeiro ato da sessão de colação de grau:

- I. O Presidente do Conselho Superior de Administração;
- II. Um Paraninfo por turma;
- III. Um único orador por turma.

Art. 16 Cada discurso deverá ser de, no máximo, 10 (dez) minutos.

CAPÍTULO V DAS CERTIDÕES, DECLARAÇÕES E DIPLOMAS

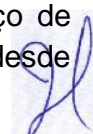
Art. 17 No ato de colação de grau, o graduado recebe o certificado de conclusão de curso.

Art. 18 Após a colação de grau, a secretaria acadêmica dará início ao processo de emissão de diplomas.

Art. 19 A secretaria acadêmica encaminhará os processos dos graduados devidamente instruídos ao serviço de registro de diplomas da universidade credenciada, para fins de registro do diploma.

CAPÍTULO VI DAS EMPRESAS DE FORMATURA

Art. 20 As comissões de formatura poderão contratar empresa especializada para organizar o cerimonial do evento, que ficará responsável pela indumentária, ornamentação, serviço de foto e filmagem, som e serviço técnico logístico, dentre outras necessidades técnicas, desde



que possua registro e autorização das Faculdades Ponta Grossa, conforme cadastro realizado pelo departamento de Marketing.

§ 1º As empresas que descumprirem o cerimonial aprovado pelas Faculdades Ponta Grossa serão impedidas de participar de futuros eventos institucionais.

§ 2º A empresa deverá deixar o local de realização da colação de grau pronto para a realização da cerimônia 4 (quatro) horas antes do início do cerimonial e devolvê-lo conforme as exigências do local contratado.

§ 3º O ônus da contratação da empresa ficará a cargo dos formandos, bem como os danos que porventura vierem a ocorrer no local da cerimônia, decorrentes de sua responsabilidade.

Art. 21 Os convites para a cerimônia de outorga de grau serão de responsabilidade da comissão de formatura da turma, devendo os mesmos passar por revisão do departamento de marketing das Faculdades Ponta Grossa antes de sua impressão.

Parágrafo único – A proposta de convite deverá ser encaminhada ao setor com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes da remessa para impressão final.

Art. 22 A Comissão de Formatura poderá organizar a solenidade religiosa, jantar e/ou baile de formatura, ficando sob sua responsabilidade a realização desses eventos, sem ônus para as Faculdade Ponta Grossa.

Art. 23 Os acadêmicos deverão aguardar a publicação do calendário de formaturas para fazer a contratação das empresas e locação de espaços vinculados à outorga de grau.

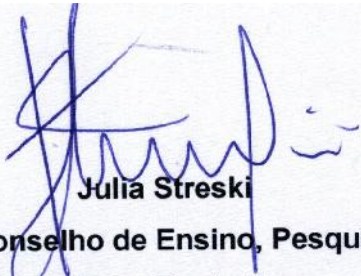
Art. 24 Os formandos deverão comparecer ao local do evento com pelo menos 1 (uma) hora de antecedência para o início das exigências protocolares.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 A conferência e controle da solenidade de Colação de Grau é de responsabilidade das Faculdades Ponta Grossa.

Art. 26 Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Superior de Administração ou por Comissão designada por este.

Dê ciência e cumpra-se.



Julia Streski
Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
Faculdades Ponta Grossa