



CENTRO UNIVERSITÁRIO GERALDO DI BIASE

Credenciado pela Portaria Nº 1.920 de 03/06/2005, publicado no D.O.U. 06/06/2005, com limite territorial de atuação circunscrito aos municípios de Volta Redonda, Nova Iguaçu e Barra do Pirai no Estado do Rio de Janeiro, mantido pela Fundação Educacional Rosemar Pimentel – FERP - CNPJ: 28.577.153/0001-15

REGULAMENTO DAS SOLENIDADES DE FORMATURA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DO UGB

Capítulo I

Das Disposições Gerais

Art. 1º. Este Regulamento dispõe sobre as solenidades de formatura dos cursos de graduação e tem a finalidade de orientar os formandos quanto aos procedimentos adotados nas solenidades de formaturas do UGB.

Parágrafo Único - Este regulamento é exclusivo para a solenidade de Formatura obrigatória sob a responsabilidade da instituição e não se aplica a Formatura Festiva ou Simbólica sob a responsabilidade das Comissões de Formatura.

Capítulo II

Do Ato de Colação de Grau

Art. 2º. A Colação de Grau é ato oficial obrigatório para a obtenção de diploma dos cursos de Graduação e será realizada em seção solene, presidida pelo Reitor ou autoridade designada por ele, à qual têm direito de participar todos os formandos.

Art. 3º. A outorga de grau, realizada no cerimonial de Colação de Grau, será registrada em ata lavrada em livro próprio, pela Secretaria Geral, que deverá ser assinada por todos os formandos, sendo condição obrigatória para receber o diploma de graduação.

Art. 4º. Receberão a outorga do grau os alunos habilitados para este fim, ou seja, que tenham concluído todos os componentes curriculares de seu curso, de acordo com parecer da Secretaria Geral, no âmbito de suas atribuições.

Capítulo III

Da Sessão Solene de Colação de Grau

Art. 5º. A sessão solene de Colação de Grau coletiva deverá ocorrer em semestre subsequente ao da conclusão do curso.

Art. 6º. As datas das sessões solenes de formatura serão agendadas pela Pró-Reitoria Acadêmica juntamente com as Direções dos Institutos e a Secretaria Geral.

§1º. Considerando o número de formandos de cada curso poderá ser feito agrupamento de cursos para as Colações de Grau.

§2º. O aluno concluinte que não comparecer por motivos justificáveis poderá solicitar uma sessão de colação de grau extraordinário que será marcada pela direção do instituto ao qual ele pertence.

Art. 7º. A elaboração e a condução do cerimonial de Colação de Grau são de responsabilidade do UGB.

Art. 8º. O local da colação de grau será definido pelo UGB.

Art. 9º. A sessão solene de Colação de Grau será iniciada com a presença do presidente da solenidade, acrescida de qualquer número de autoridades componentes a mesa diretiva e formandos; havendo tolerância de, no máximo, 15 (quinze) minutos da hora publicada para seu início.

Capítulo IV

Do Cerimonial

Art. 10. A sessão solene de formatura do UGB seguirá o roteiro abaixo:

- I. Saudações e mensagens de abertura pelo Mestre de Cerimônias (MC);
- II. Composição da mesa pelos membros do Corpo Acadêmico e demais dignitários;
- III. Reitor, ou seu representante, declara aberta a sessão;
- IV. Entrada dos formandos;
- V. Execução do Hino Nacional;

- VI. Agradecimento e registro de presença dos docentes e outras autoridades (MC);
- VII. Discurso do Paraninfo (até 5 minutos);
- VIII. Discurso do Orador da Turma (até 5 minutos);
- IX. Juramento;
- X. Outorga de Grau presidida pelo Presidente da Mesa ou Coordenador do curso;
- XI. Entrega dos diplomas e ou declarações;
- XII. Entrega de homenagens (opcional);
- XIV. Considerações finais do Coordenador do Curso (opcional e até 3 minutos);
- XV. Fala final e encerramento pelo Presidente da Sessão (até 5 minutos);

§1º. Não são permitidas leituras de quaisquer textos, homenagens ou falas que não constem no Roteiro Oficial para Colação de Grau Solene.

§2º. Os discursos e textos de homenagens devem ser encaminhados à Direção dos Institutos , com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data de realização da formatura para revisão do texto.

§3º. Informações como a nomeação do orador, juramentista, patrono, paraninfo, nome de turma e afins devem ser enviadas a Secretaria do Curso com antecedência de no mínimo 45 dias da Cerimônia de Colação de Grau Solene, por meio de formulário.

Art. 11. Fica vetada a projeção de vídeos, filmes, jogos de luzes, ou qualquer outro recurso de natureza cênica e sonora que prejudique a sessão solene de Colação de Grau, sob pena de suspensão da mesma pelo presidente da sessão.

Capítulo V

Dos Convites

Art. 12. O número de convidados por formando será definido pela Direção do Instituto considerando a quantidade de alunos e o espaço disponível.

Art. 13. A confecção e o modelo do convite ficam a critério da Comissão de Formatura. Entretanto, deve conter:

- I. Na capa do convite, deve constar: Centro Universitário Geraldo Di Biase / FERP e a logomarca institucional (disponível no site);
- II. Nomes das Autoridades acadêmicas: Reitor(a), Pró-Reitor(a) Acadêmico(a), Pró-Reitor(a) de Ensino Pesquisa e Extensão, Pró-Reitor(a) Administrativo(a), Diretor(a) do Instituto ao qual pertence o curso, Coordenador(a) do Curso e Secretário(a) Geral (disponível no site) ;
- III. Campus;
- IV. Formalização do convite mencionando dia, local e hora das solenidades;
- V. Nomes de Patrono, Paraninfo, Nome da Turma e Orador;
- VI. Homenagens de Honra (mencionado os nomes completos e cargos);
- VII. Relação de todo o Corpo Docente ao longo do Curso. Com nome completo, sem abreviaturas e em ordem alfabética (listagem fornecida pela secretaria);
- VIII. Juramento oficial para Colação de Grau (disponível no site);
- IX. Relação dos formandos com nome completo, sem abreviaturas e em ordem alfabética (listagem fornecida pela secretaria);
- X. Destaque ao Orador e ao Juramentista;

Capítulo VI

Das Competências

Art. 13. Compete a Pró-Reitoria Acadêmica do UGB/ FERP, através das Direções dos Institutos, das Coordenações de Cursos, da Secretaria e do Setor de Manutenção:

- I. estabelecer contato com as Comissões de Formatura para orientações de procedimentos, agendamento de datas de formatura e demais itens pertinentes;
- II. formalizar o cronograma das formaturas;
- III. revisar os textos dos discursos e os convites;
- IV. coordenar todos os encaminhamentos referentes ao cerimonial de Colação de Grau;
- V. designar Mestre de Cerimônias;
- VI. coordenar a organização do ambiente das cerimônias de Colação de Grau;

VII. fornecer à Assessoria de Cerimonial e Eventos a relação nominal de formandos, dos cursos e suas respectivas titulações;

VIII. confeccionar a Ata de Registro do Cerimonial de Colação de Grau, bem como coletar as assinaturas durante o evento.

Art. 14. Compete aos formandos constituir uma Comissão de Formatura que os representará perante a Instituição. Esta comissão deve ser responsável por:

I. indicar os servidores homenageados e paraninfos;

II. indicar os formandos juramentista e orador;

III. convidar os servidores homenageados e demais professores;

IV. encaminhar a confecção dos convites (opcional);

V. encaminhar à Direção do Instituto a proposta de convite para revisão;

VI. providenciar becas e canudos (opcional)

VII. providenciar placas de homenagem (opcional)

Art. 15. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 16. O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua homologação pela Pró-Reitoria Acadêmica