

**FUNDAÇÃO PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS**  
Faculdade Presidente Antônio Carlos de Governador Valadares

**REGULAMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU**

---

Aprovado na reunião do Comitê de Gestão  
em:  
17/04/2019

**GOVERNADOR VALADARES / MG**  
**Julho / 2019**



**FUPAC**



## **REGULAMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU**

Dispõe sobre Solenidade de Colação de Grau da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Governador Valadares e dá outras providências.

As solenidades de Colação de Grau dos formandos dos cursos de graduação da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Governador Valadares deverão ser organizadas conforme o disposto neste Regulamento.

### **Capítulo I - Da colação de grau**

**Art. 1** - A cerimônia da Colação de Grau constitui-se num ato oficial acadêmico, devendo ser organizada de acordo com as normas estabelecidas pela Faculdade, sendo a cerimônia oficial dirigida por roteiro previamente aprovado pela Direção Geral.

**Art. 2** - A cerimônia de Colação de Grau poderá ser subdividida por cursos ou por grupos de cursos, conforme o número de turmas e de alunos formandos.

**Art. 3** - Compete à direção da Faculdade a organização da cerimônia de Colação de Grau (montagem da estrutura de equipamentos: física e mobiliária, decoração, som, limpeza e o que mais se fizer necessário para realização da mesma).

**Art. 4** - Compete aos formandos a locação da beca, canudo, capelo e a confecção dos convites.

### **Capítulo II - Dos atos protocolares**

**Art. 5** - Os atos protocolares, ditos obrigatórios do ceremonial da Colação de Grau, são os seguintes:

- a) Chegada dos formandos;
- b) Entrada dos convidados (pais de alunos e familiares);
- c) Início da solenidade;



- d) Composição da mesa;
- e) Entrada dos formandos;
- f) Ato cívico (Hino Nacional);
- g) Discurso do(s) orador(es);
- h) Discurso do(s) paraninfo(s);
- i) Entrega das medalhas “Presidente Antônio Carlos” (única por curso);
- j) Juramento (específico de cada curso);
- k) Outorga do grau;
- l) Termo de imposição de grau;
- m) Entrega dos canudos (por curso, feita pelo patrono);
- n) Aviso dos cumprimentos;
- o) Encerramento;
- p) Saída dos alunos para a área dos cumprimentos (por curso e seguindo ordem alfabética).

### **Capítulo III - Dos convites**

**Art. 6** - A utilização de espaço nas dependências da Faculdade para sessão de fotos do convite e/ou outros devem ter prévia autorização.

**Art. 7** - A confecção e distribuição dos convites para a cerimônia de formatura são de responsabilidade dos formandos. Uma cópia impressa do convite pronto deverá ser entregue ao Setor Acadêmico da Faculdade para ser arquivado junto à Pauta, com 10 dias de antecedência à data da Colação de Grau.

**Art. 8** - A Comissão de Formatura deverá contratar um profissional qualificado (professor de Língua portuguesa), para fazer a revisão dos textos e dizeres do mesmo e assinar como responsável pela revisão.

**Art. 9** - Antes de ser enviado à gráfica, o convite deverá passar, OBRIGATORIAMENTE, pela revisão da Instituição, devendo a Comissão de Formatura entregar a última prova IMPRESSA 90 (noventa) dias antes da cerimônia para o Setor Acadêmico da Faculdade.



**FUNDAÇÃO PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS**  
Faculdade Presidente Antônio Carlos de Governador Valadares

Art. 10 - O convite deverá ser revisado pelo Setor Acadêmico, pela Coordenação do curso e pela Direção Acadêmica. A Faculdade terá um prazo de até uma semana para realizar a revisão do convite a partir da data de entrega à Instituição.

Art. 11 - Após a revisão/conferência final feita pela Instituição, o convite não poderá ser alterado.

Art. 12 - A revisão dos convites realizada pela Instituição tem por escopo a conferência dos padrões formais e estéticos exigidos, não se prestando a certificar a regularidade dos alunos quanto a aspectos financeiros e acadêmicos.

Art. 13 - A lista de formandos inserida nos convites não tem caráter oficial, uma vez que somente participarão da cerimônia de colação de grau os alunos que tiverem cumprido todos os requisitos curriculares.

**Capítulo IV - Autoridades que deverão constar no convite**

Art. 14 - Os nomes das autoridades deverão constar numa coluna à esquerda dos nomes dos homenageados, com precedência sobre estes.

Art. 15 - Deverão constar do convite de formatura as seguintes autoridades:

**PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS - FUPAC**

Senhor Fábio Afonso Borges de Andrade

**FACULDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS DE GOVERNADOR  
VALADARES**

**DIRETOR GERAL**

Professor Mestre Rogério Vieira Primo

**COORDENADOR CURSO DE .....**

Professor (NOME COMPLETO SEM ABREVIASÕES)



## **Capítulo V - Do horário da Cerimônia de Colação de Grau e outros Eventos (culto/missa)**

Art. 16 - Salvo motivo de força maior, a cerimônia de formatura terá início às 19h30.

Art. 17 - Os formandos deverão estar presentes no local do evento com, no mínimo, 1 (uma) hora de antecedência para conferência da vestimenta, recebimento das informações a serem prestadas pelos orientadores da(s) turma(s).

Art. 18 - Para evitar atrasos da cerimônia de formatura, o culto/missa deverá ser marcado no dia anterior ou posterior da data de Colação de Grau.

## **Capítulo VI - Do Local e Data da Cerimônia de Colação de Grau**

Art. 19 - Compete à Direção da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Governador Valadares a escolha da data da cerimônia de Colação de Grau dos diversos cursos, devendo ocorrer, preferencialmente no mês de agosto – para os formandos do 1º semestre – e no mês de janeiro/fevereiro – para os formandos do 2º semestre, com datas previamente estabelecidas e aprovadas pela Direção, de acordo com o regimento, para inclusão no calendário acadêmico da Faculdade.

Art. 20 - As cerimônias de Colação de Grau serão realizadas no Auditório Professor Bonifácio Andrade. Compete também à Direção da Faculdade a transferência do local da realização da cerimônia de Colação de Grau, considerando o número de formandos.

Art. 21 - A cerimônia de Colação de Grau dos diversos cursos será realizada uma a cada dia estabelecido pela direção acadêmica.

## **Capítulo VII - Traje – Becas (são de total responsabilidade dos formandos)**

Art. 22 - Na cerimônia oficial de outorga de grau, todos os formandos deverão estar trajados conforme descrito nos parágrafos 1º e 2º abaixo, com faixa na cintura na cor da área do curso, observados também os detalhes descritos no artigo 23 deste Regulamento.



**Parágrafo primeiro** - As mulheres deverão usar trajes pretos embaixo da beca preta, sapato fechado preto e meia fina preta, sendo permitido, ademais, o uso de bijuteria e maquiagem discretas.

**Parágrafo segundo** - Os homens deverão usar beca preta, sapato social preto, camisa social nas cores preta ou cinza escuro, calça comprida preta e meia social preta.

**Parágrafo terceiro** - A faixa deverá estar na altura do umbigo tendo seu caimento em cima da perna esquerda. A cor do canudo deverá ser a mesma da faixa. O uso do jabor também é obrigatório, ou seja, um peitilho confeccionado em renda, semelhante a um babador, preso ao pescoço, prendendo na frente da beca. O capelo é colocado na cabeça na hora da outorga do grau.

Art. 23 - Cursos da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Governador Valadares e respectiva cor da faixa usada sobre a beca:

- a) Administração: Azul
- b) Biomedicina: Verde
- c) Direito - Vermelho
- d) Ciências Contábeis: Bordô
- e) Educação Física: Verde
- f) Enfermagem: Verde
- g) Engenharia de Produção: Azul
- h) Farmácia - Amarelo
- i) Pedagogia: Lilás
- j) Psicologia: Azul

Art. 24 - As Autoridades participantes da mesa e os docentes homenageados presentes não precisarão usar beca. Usarão um manto azul oferecido pelo Cerimonial da Faculdade.

## Capítulo VIII - Da Direção da Cerimônia

Art. 25 - A cerimônia de formatura será dirigida pelo Diretor Geral ou por quem ele designar;



## **Capítulo IX - Da Presença do Formando na Cerimônia Oficial**

Art. 26 - A outorga de grau ao formando não pode ser dispensada sob nenhuma hipótese.

Art. 27 - Na impossibilidade de comparecimento do formando à cerimônia oficial de outorga de grau por motivo justificado de acordo com as normas da Secretaria Acadêmica, ele poderá prestar, posteriormente, juramento e receber a outorga, bem como a declaração de conclusão de curso, em data e horários determinados pela direção acadêmica, de acordo com o calendário específico da divisão de serviços acadêmicos.

Art. 28 - A cerimônia de Colação de Grau descrita no item anterior será conjunta e coletiva para todos os formandos que não tiverem comparecido à cerimônia oficial por motivo justificado, sendo esta realizada nas dependências da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Governador Valadares.

Art. 29 - Os alunos formandos deverão estar aptos a colar grau, por já terem cumprido a carga horária total do curso com proveito, bem como todas as exigências previstas no respectivo projeto pedagógico referente a estágio e atividades complementares, não havendo nenhuma pendência que diga respeito às demais disciplinas.

Art. 30 - De conformidade com o que estabelece o Art. 5, Parágrafo 5º, da Lei nº. 10.861 de 14/04/2004, o ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos de Graduação.

Art. 31 - A Comissão de Formatura deverá encaminhar por e-mail para o Secretaria Acadêmica cadastro completo com dados atualizados dos formandos (Nome, Endereço, Telefone, Celular, E-mail), com até 90 dias de antecedência à data da Colação de Grau.

## **Capítulo X- Da entrada dos convidados no local da cerimônia**

Art. 33 – Cabe a faculdade estabelecer o número de convidados por aluno e caso esse número exceda aos assentos reservados estes poderão ocupar outros lugares eventualmente disponíveis da cerimônia.



## **Capítulo XI - Da área de concentração**

Art. 34 - Haverá um local específico destinado para que os formandos se concentrem antes da cerimônia, evitando-se que estes, já vestidos com a beca, se misturem aos convidados.

Art. 35 - Não será permitido tirar fotografias com familiares e convidados na área de concentração antes da realização da cerimônia de Colação de Grau.

## **Capítulo XII - Da entrada dos formandos**

Art. 36 - Os formandos deverão entrar no início da cerimônia em fila indiana, por ordem alfabética (De A ao Z), organizada pelo Cerimonial.

## **Capítulo XIII - Do Hino Nacional**

Art. 37 - A execução do Hino Nacional só terá início depois que o(a) Diretor Geral ou seu representante houver ocupado o lugar que lhe estiver reservado, salvo nas cerimônias sujeitas a regulamentos especiais.

Art. 38 - Ao ser executado o Hino Nacional, o público deverá estar de pé, em silêncio, mantendo uma postura formal, em sinal de respeito.

## **Capítulo XIV - Do Orador**

Art. 39 - O orador será escolhido, por meio de votação, entre os formandos dos cursos.

Art. 40 - A escolha do orador será comunicada, à Secretaria Acadêmica da Faculdade, por e-mail, pela(s) Comissão(ões) de Formatura. Cada CURSO terá um único orador(a).

Art. 41 - Compete ao ceremonial imprimir o discurso e colocá-lo em pasta própria, entregando-o no momento apropriado da cerimônia ao orador.



Art. 42 - O orador é o aluno que representa formalmente o curso na solenidade de Colação de Grau (Sessão Solene), fazendo o discurso final do curso realizado. Orientações Gerais:

- a) Trata-se de texto para ser lido com fluência e oratória;
- b) Texto em letra *times new roman*, tamanho 12 em caixa alta;
- c) Espaçamento entre linhas: 1,5 cm;
- d) Margem padronizada: normal – superior: 3cm, inferior: 2cm, esquerda: 3cm, direita: 2cm;
- e) Digitado em tinta preta;
- f) No máximo duas laudas;
- g) Se fizer citações que sejam sem excessos e no contexto de seu discurso;
- h) Não se deve contar ao público que você não está preparado para fazer o discurso, que não tem competência ou que ficou sabendo de última hora, enfim, demonstrando que não está afinado para fazer o discurso, se você está na tribuna este é seu dever;
- i) Evitar piadas descontextualizadas, de mau gosto/preconceituosas, prefira fatos bem-humorados e no contexto do conteúdo da sua apresentação;
- j) Evitar chavões ou termos vulgares;
- k) Evitar palavras vazias no início da frase ou excesso de oralidade e informalidade: “Bem”, “Bom”,
- l) “Aí Então” etc;
- m) Evitar o uso repetitivo de termos durante a fala: “Né”, “Certo”, “Tudo Bem”, “Entendeu”;
- n) A correção gramatical é de responsabilidade do orador;
- o) O discurso deverá ser enviado ao Setor Acadêmico com até 30 (trinta) dias de antecedência para a revisão e confirmação do tempo de leitura, que é padronizado.

## **Capítulo XV - Do Juramentista**

Art. 43 - O ápice da cerimônia de formatura é alcançado com o juramento oficial cujos dizeres são os aprovados pelo conselho profissional.

Art. 44 - Um dos formandos deve ser escolhido como juramentista para representar todos.



## FUNDAÇÃO PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS

Faculdade Presidente Antônio Carlos de Governador Valadares

Art. 45 - Ao ser convidado pelo mestre de cerimônias, o juramentista dirige-se à tribuna e, com o braço direito estendido, lê o juramento, enquanto os demais formandos de seu curso, de pé e também com o braço direito estendido, acompanham e repetem a leitura do juramentista.

Art. 46 - Não serão admitidas brincadeiras durante a cerimônia de formatura, especialmente no momento do juramento.

### Capítulo XVI - Do Patrono

Art. 47 - O patrono deverá ser no mínimo graduado, um profissional de destaque no corpo científico da área do curso, alguém de reconhecida competência e padrão de referência profissional, no qual os formandos se inspiram como exemplo.

Art. 48 - A escolha do patrono deverá ser feita por meio de votação, estando todos os integrantes da turma habilitados a votar.

Art. 49 - Cada curso terá um único patrono.

**Parágrafo primeiro:** Uma vez escolhido o patrono, a comissão de formatura do curso deverá informar, por e-mail, seu nome à Secretaria Acadêmica da Faculdade, que validará ou não o mesmo.

**Parágrafo segundo:** O principal papel do patrono é a entrega dos canudos aos formandos, não podendo fazer qualquer discurso durante a cerimônia de formatura.

### Capítulo XVII Do Paraninfo

Art. 50 - Cada Curso terá um único paraninfo que é o padrinho do curso, na cerimônia de Colação de Grau.

**Parágrafo primeiro:** A escolha do paraninfo deverá ser feita por votação entre os formandos, devendo a escolha recair sobre uma pessoa de notório saber acadêmico, reconhecida



competência e padrão de referência na área de conhecimento do curso. Tal escolha deverá, preferencialmente, recair sobre um professor, coordenador de curso.

**Parágrafo segundo:** Uma vez escolhido o paraninfo, a comissão de formatura deverá informar, por e-mail, o nome à Secretaria Acadêmica da Faculdade.

Art. 51- Paraninfo é diferente do Patrono, sendo este profissional de destaque no corpo científico da área do curso, alguém de reconhecida competência e padrão de referência profissional, no qual os formandos se inspiram como exemplo.

Art. 52 - Ao elaborar o discurso deve-se levar em conta o público-alvo: os formandos, seus familiares, a comunidade acadêmica e autoridades convidadas. Orientações Gerais:

- a) Trata-se de texto formal, dentro da norma padrão culta, para ser lido com fluência e oratória;
- b) Texto em letra *times new roman*, tamanho 12 em caixa alta;
- c) Espaçamento entre linhas: 1,5 cm;
- d) Margem padronizada: normal – superior: 3cm, inferior: 2cm, esquerda: 3cm, direita: 2cm;
- e) Digitado em tinta preta;
- f) No máximo uma lauda;
- g) Se fizer citações que sejam sem excessos e no contexto de seu discurso;
- h) Não se deve contar ao público que você não está preparado para fazer o discurso; que não tem competência ou que ficou sabendo de última hora, enfim, demonstrando que não está afinado para fazer o discurso, se você está na tribuna este é seu dever;
- i) Evitar piadas descontextualizadas, de mau gosto/preconceituosas, prefira fatos bem-humorados e no contexto do conteúdo da sua apresentação;
- j) Evitar chavões ou termos vulgares;
- k) Evitar palavras vazias no início da frase ou excesso de oralidade e informalidade: “Bem”, “Bom”, “Aí Então” etc;
- l) Evitar o uso repetitivo de termos durante a fala: “Né”, “Certo”, “Tudo Bem”, “Entendeu”;
- m) A correção gramatical é de responsabilidade do paraninfo;
- n) O discurso deverá ser enviado ao NAE com até 30 (trinta) dias de antecedência.



## Capítulo XVIII - Dos Homenageados

Art. 53 - São os seguintes os homenageados por CURSO, todos escolhidos pelos próprios formandos:

- a) **Patrono:** assim como o paraninfo, é um homenageado de grande destaque. Embora não faça discurso, cabe a este a entrega dos canudos.
- b) **Paraninfo:** é o padrinho do curso e sua importância é a mesma do Patrono. A ele compete proferir o discurso de saudação aos respectivos formandos.
- c) **Homenagens afetivas:** refere-se aos professores ou colaboradores merecedores de destaque e agradecimento. Os professores e funcionário homenageados terão seus lugares reservados à frente do palco. O mestre de cerimônia citará o nome de todos (escolhidos conforme citado acima) e agradecerá a presença de cada um.

Art. 54 - Poderão ser homenageados até 3 (três) professores por curso e 1 (um) funcionário por curso. Só poderá ser homenageado funcionário com registro na FUPAC. Não poderá ser homenageado funcionário das empresas terceirizadas que prestam serviço para a Instituição.

## Capítulo XIX - Da Entrega das Medalhas

Art. 55 - Na cerimônia de formatura serão entregue duas medalhas oficiais de condecoração, de acordo com os seguintes critérios:

### I) MEDALHA “PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS”

Esta medalha será entregue, por curso, ao aluno que preencher o seguinte requisito: Ter obtido a maior média global em todo o curso.

### II) MEDALHA “ZEZINHO BONIFÁCIO”

Esta medalha será entregue, por curso, ao aluno que preencher o seguinte requisito: ao acadêmico que foi considerado o colega de destaque da sua turma pelo comportamento cordial, por sua dedicação às causas escolares e por sua solidariedade à sua instituição.

## Capítulo XX - Das músicas

Art. 56 - As músicas serão definidas pelo ceremonial.



## **Capítulo XXI - Normas Gerais para a Cerimônia de Colação de Grau**

Art. 57 - A presidência da cerimônia de formatura é uma prerrogativa do Diretor Geral da faculdade ou de seu substituto, cabendo-lhe fazer a abertura e o encerramento da cerimônia.

Art. 58 - Ao se iniciar a sessão, os integrantes da Mesa Diretora serão chamados, um a um, solenemente, pelo mestre de cerimônia.

Art. 59 - O mestre de cerimônias, os oradores e juramentistas deverão sempre utilizar a tribuna para seus pronunciamentos.

Art. 60 - Uma vez composta a Mesa, o(a) Diretor Geral ou quem o estiver substituindo fará a abertura da sessão, passando, em seguida, a palavra para o mestre de cerimônia que anunciará o Hino Nacional, convidando a todos para ficarem de pé.

## **Capítulo XX - Providências a serem tomadas pelas comissões de formatura**

Art.61 - As Comissões de Formatura deverão preencher as solicitações abaixo e encaminhar POR E-MAIL ao Setor Acadêmico para serem inseridas à pauta do evento, de acordo com as datas definidas no Cronograma Colação de Grau abaixo:

- a) Nome completo, telefone e e-mail do patrono (a) do curso.
- b) Nome completo do orador.
- c) Nome completo do juramentista do curso.
- d) Nomes, telefone e e-mail dos professores homenageados (máximo de 03 professores por curso).
- e) Nome, telefone e e-mail do (a) funcionário (a) homenageado (a).
- f) Horários, datas e locais da missa e do baile.

Art. 62 - O Regulamento de Colação de Grau está disponível no site e poderá sofrer alterações a qualquer momento, cabendo às Comissões de Formatura acompanharem essas alterações através do site institucional.



**FUNDAÇÃO PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS**  
Faculdade Presidente Antônio Carlos de Governador Valadares

Art. 63 - As Comissões de Formatura são responsáveis por repassar todas as informações de Colação de Grau para os demais formandos (exemplo: assuntos tratados nas reuniões, alterações no Manual de Colação de Grau, etc);

**CRONOGRAMA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS AO SETOR ACADÊMICO –**

**150 DIAS DE ANTECEDÊNCIA:**

- a) Nome completo, e-mail e telefones de contato dos três professores homenageados;
- b) Nome completo de um funcionário (a) que será homenageado (a). Só poderá ser funcionário da instituição, não será permitido homenagear funcionário das empresas terceirizadas (cantina, serviços gerais e seguranças);
- c) Nome completo, cargo/função, telefone e e-mail do paraninfo (a) e patrono (a). O Paraninfo e patrono deverão ter 3º grau completo (apenas uma pessoa por curso);
- d) Nome completo do orador (a) e juramentista da turma (apenas uma pessoa por curso).

**120 DIAS DE ANTECEDÊNCIA:**

- a) A listagem/cadastro completo em ordem alfabética com nome, endereço, telefone, e-mail, dos formandos;
- b) Entrega da arte do convite (“boneca”): a última prova do convite deverá passar obrigatoriamente pela aprovação da Instituição. A revisão do convite é de responsabilidade da comissão de formatura, para evitar erros gritantes;
- c) Entrega dos canudos pelos formandos; (quem fornece os canudos normalmente são as empresas contratadas para fazer as fotos da Comissão de formatura).

Governador Valadares, 01 de agosto de 2022.

*Prof. Me. Rogério Vieira Primo  
Presidente do Comitê de Gestão*