

RESOLUÇÃO CONSUP NRO 41/2019

Aprova o Regulamento da Colação de Grau da Faculdade Murialdo - FAMUR

O Presidente do Conselho Superior – CONSUP, no uso de suas atribuições que lhe confere no artigo 2º, do Regimento, resolve:

CAPÍTULO I Disposições Preliminares

Artigo 1º - Fica aprovado o Regulamento da Colação de Grau da Faculdade Murialdo – FAMUR.

Artigo 2º - A colação de grau é um ato oficial solene e público, de caráter obrigatório para a expedição do diploma, com a presença do graduando e testemunhado pela comunidade acadêmica e sociedade.

Parágrafo único - Para participar da colação de grau, o aluno deverá ter cumprido todas as etapas previstas na estrutura curricular do seu curso, estar em conformidade: com o Regimento Interno da instituição, o exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e demais exigências legais.

CAPÍTULO II Comitê de Formatura

Artigo 3º - A FAMUR instituiu um Comitê de Formaturas para garantir a legalidade deste ato oficial.

Parágrafo único – Dos integrantes e suas atribuições:

- Direção – responsável pela aprovação dos procedimentos, processos e custos das solenidades. Conduzir a solenidade de colação de grau. Aprovar a liturgia da celebração religiosa e presidir a celebração.
- Secretária Geral – responsável pela legalidade da solenidade. Conferir e acompanhar a documentação e láurea acadêmica. Registro e assinatura de Ata de Colação de Grau. Expedir certificado de conclusão de curso, histórico e os diplomas de graduação.
- Central de Relacionamento – responsável pela gestão do processo: planejamento e execução das solenidades de colação de grau e religiosa. Relacionamento com os formandos. Envio de convites e confirmação de presença de autoridades acadêmicas e civis.
- Marketing – responsável pela criação e impressão de materiais institucionais como: convites, quadro, canudos e artefatos de homenagens (medalhas, placas) além de analisar e

aprovar materiais onde houver a aplicação da marca FAMUR.

- Coordenação Acadêmico Pedagógica – responsável por representar e orientar as coordenações de curso de graduação nos itens constantes nesta resolução. Conferir a láurea acadêmica.
- Coordenação de Curso de Graduação – responsável por acompanhar os acadêmicos e conduzi-los para a conclusão dos estudos.

CAPÍTULO III

Processo para Solicitação de Colação de Grau

Artigo 4º. Com um semestre de antecedência ao semestre de conclusão dos estudos, o acadêmico deve solicitar o Estudo de Colação de Grau, preenchendo requerimento na Central de Relacionamento. Prazo conforme calendário acadêmico.

§1º. A secretaria anexará ao requerimento, a documentação necessária para que o coordenador do curso tenha condições de realizar o estudo.

§2º. O coordenador de curso de graduação realizará o estudo, apontando as unidades curriculares faltantes, horas complementares e/ou demais requisitos necessários para solicitar a colação de grau.

§3º. Após devolução, a secretaria fará contato com o acadêmico para informá-lo do resultado.

§4º. O acadêmico retira na secretaria, a sua via do documento.

Artigo 5º. A Solicitação de Colação de Grau, é de responsabilidade do acadêmico. Deve ser realizada na Central de Relacionamento, no semestre de conclusão dos estudos, dentro do prazo previsto em calendário acadêmico.

§1º. No ato da assinatura do requerimento, o acadêmico deverá apresentar os seguintes documentos: 2 cópias de RG, 2 cópias do CPF ou então 2 cópias da Carteira Nacional de Habilitação (com prazo de validade superior a um ano); 2 cópias de Certidão de Nascimento ou 2 cópias de Certidão de Casamento; 2 cópias do Título de Eleitor; 1 cópia de Certificado de Reservista e 2 cópias da Certidão de quitação com serviço eleitoral.

§2º. O acadêmico que perder o prazo poderá protocolar solicitação de colação de grau, mediante pagamento de taxa estabelecida pelo Comitê de Formaturas. O acadêmico fica sujeito a acatar as definições que já tiverem sido votadas pelos demais formandos. Fica estabelecido que o prazo limite para a solicitação fora de prazo é o último dia letivo do semestre de conclusão.

Artigo 6º. Para solicitar a colação de grau, o acadêmico deverá ter a totalidade de horas destinadas as atividades complementares, computadas em seu histórico acadêmico.

Artigo 7º. O formando poderá requerer a antecipação de colação de grau devido a:

- a) nomeação em concurso público (portaria de nomeação)
- b) aprovação em curso de pós-graduação lato senso ou stricto sensu (classificação)
- c) exigência do conselho profissional (dispensa documento)

§1º. Deve protocolar solicitação de antecipação de colação de grau e apresentar documento comprobatório, na Central de Relacionamento, dentro do prazo previsto no calendário de formaturas.

§2º. O formando colará grau na modalidade Gabinete, na data publicada em calendário acadêmico, podendo participar das Cerimônias Institucional Solene e Religiosa, conforme prevê o artigo 9º §9 desta resolução, desde que as mesmas aconteçam no mesmo semestre.

CAPÍTULO IV

Tipos de Colação de Grau

Artigo 8º - As solenidades de colação de grau é organizada pela Faculdade Murialdo, para todos os acadêmicos aptos e que, realizarem os processos descritos no capítulo IV desta resolução.

Parágrafo único: As datas das cerimônias de Colação de Grau serão definidas pelo Comitê de Formaturas e constarão no calendário acadêmico e também no calendário de formaturas.

Artigo 9º - A FAMUR dispõe de duas modalidades para Colação de Grau: Institucional Solene ou Gabinete.

§1º. A Institucional Solene será realizada com presença mínima de dez (10) formandos aptos e máxima de 40 (quarenta) formandos aptos de todos os cursos de graduação oferecidos pela FAMUR.

§2º. A Institucional Solene será realizada por área de conhecimento (cursos afins), quando a soma de todos os formandos ultrapassar o número máximo estabelecido e houver número suficiente para a realização de duas ou mais solenidades, por período.

§3º. A Institucional Solene acontece no Teatro Murialdo.

§4º. A Celebração Religiosa acontece na Paróquia São Leonardo Murialdo sendo ofertada aos acadêmicos que optarem pela colação de grau Institucional Solene. Os formandos interessados em participar devem inscrever-se no formulário digital, com prazo estabelecido no calendário de formaturas.

§5º. A taxa para participação na modalidade de Institucional Solene é estabelecida

pelo Comitê de Formaturas e comunicada na reunião inicial de organização da formatura.

§ 6º Caso o acadêmico venha a dar causa para o indeferimento do pedido de solicitação de colação de grau, este não terá o ressarcimento dos valores da taxa já quitados, inclusive sendo responsável pelo pagamento de parcelas vencidas até a data do indeferimento.

§7º. Na falta de quórum para a realização da Institucional Solene, os formandos aptos podem solicitar colação de grau na modalidade Gabinete ou então, solicitar a colação de grau junto a próxima turma de formandos.

§8º. Os formandos que solicitarem a colação de grau junto a próxima turma de formandos terão acesso, mediante requerimento de solicitação, ao atestado de que concluiu os componentes curriculares e aguarda a Colação de Grau.

§9º. Aos formandos que tiverem colado grau em gabinete após deferimento de pedido de antecipação de colação de grau terão sua participação na cerimônia Institucional Solene da seguinte forma: utilização do capelo na cabeça durante toda a solenidade pois é indicativo da colação de grau já efetuada; o graduado será chamado para receber os cumprimentos da mesa, com direito a música individual, após a colação de grau de todos os formandos; não receberá o canudo do paraninfo; o graduado não pode ser o juramentista da solenidade mas poderá pleitear ser orador.

Artigo 10. A Colação de Grau na modalidade Gabinete é uma cerimônia oficial de outorga de grau que acontece de forma individualizada ou em grupo e dispensa o uso de vestes talares.

§1º. Participam desta cerimônia: o diretor, secretária geral, formando e familiar.

§2º. Os formandos que optarem pela colação na modalidade gabinete e que desejarem participar do quadro poderão, mediante pagamento de taxa, ter foto oficial inclusa junto a turma de formandos do seu respectivo semestre de conclusão. Desde que haja a Cerimônia de Colação de Grau Institucional Solene no período.

CAPÍTULO V

Organização da Colação de Grau Institucional Solene

Artigo 11. O formando deverá comparecer à reunião inicial para a organização da solenidade, em data constante no calendário de formaturas.

§1º. Neste encontro serão disponibilizados os endereços dos dois formulários digitais para a confirmação de escolhas

§2º. O prazo para o preenchimento dos formulários é publicado no calendário de formaturas.

§3º. O não preenchimento dos formulários digitais dentro do prazo previsto será

considerado omissão e o formando deverá acatar as escolhas feitas pelos demais formandos bem como, perderá seu direito de participação nas questões individuais.

Artigo 12. Os formandos deverão escolher um paraninfo. Podendo ser um paraninfo para cada curso ou um paraninfo para múltiplos cursos. O paraninfo deve ser um professor da Faculdade Murialdo, que será escolhido pelo grupo de formandos através de formulário digital.

§1º. O paraninfo ocupa lugar à mesa de autoridades, sendo o responsável pela entrega do canudo à cada formando.

§2º. O paraninfo profere discurso na cerimônia de colação de grau Institucional Solene. Tempo do discurso: 3 minutos.

§3º. Em caso de empate, será realizado sorteio entre os professores indicados.

§4º. Caso o paraninfo não se disponibilize a receber a homenagem, será convidado o próximo mais votado.

Artigo 13. O convite ao paraninfo deve ser preparado pelos formandos.

§1º. Os convites deverão ser realizados dentro do período estabelecido no calendário de formaturas.

§2º. Os formandos deverão agendar a data, junto a Central de Relacionamento.

§3º. Os convites deverão ser acompanhados por um integrante do Comitê de Formaturas.

Artigo 14. Cada colação de grau Institucional Solene contará com um juramentista. Os acadêmicos interessados em exercer esta função devem manifestar interesse ao preencher o formulário digital (1).

Artigo 15. Todos os formandos deverão participar da votação para escolha do juramentista, através de formulário digital (2) fornecido pelo Comitê de Formatura.

Artigo 16. Cada colação de grau Institucional Solene contará com um orador. Todos os formandos poderão candidatar-se a orador.

§1º. As inscrições são realizadas no formulário digital (1). Além disso, o formando interessado deverá enviar o texto do discurso para o e-mail: relacionamento@famur.com.br até a data publicada no calendário de formaturas.

§2º. A escolha será realizada pelo Comitê de Formaturas, que poderá vir a solicitar a gravação do discurso em vídeo durante o processo de escolha.

Artigo 17. A organização da liturgia para a Celebração Religiosa contará com a participação dos formandos que manifestarem interesse em integrar a comissão da liturgia através do formulário digital (1).

Parágrafo único: A data da reunião de preparação da liturgia está definida no calendário de formaturas.

Artigo 18. A Faculdade Murialdo disponibiliza modelo de convite institucional, não obrigatório e com custos repassados aos formandos.

§1º. O Comitê de Formaturas credenciará fornecedor para a impressão dos convites.

§2º. A predisposição à compra deverá ser feita através de formulário digital (1), disponibilizado para os formandos pelo Comitê de Formaturas, com prazo para preenchimento estabelecido no calendário de formaturas.

§3º. Os formandos deverão aprovar o esboço do convite, para conferência de foto, frase escolhida, grafia de nomes e demais personalizações diretamente com o fornecedor credenciado.

§4º. O pagamento do custo de impressão, bem como a definição de prazo para entrega serão de responsabilidade do formando em negociação particular com o fornecedor do serviço.

Artigo 19. A Faculdade Murialdo credenciará estúdio fotográfico para a realização das fotos oficiais necessárias no período que antecede a colação de grau e também durante as Cerimônias de Colação de Grau e Religiosa.

§1º. Todo o formando inscrito na modalidade Institucional Solene deverá agendar horário com o estúdio fotográfico credenciado, dentro do período estipulado em Calendário de Formaturas para a realização da Foto Oficial.

§2º. O arquivo digital de uma foto oficial, enviada para a FAMUR, não terá custo para o formando.

§3º. Os serviços de fotos das colações de grau serão de exclusividade de empresa parceira e devidamente credenciada da FAMUR.

§4º. Custo com fotos impressas e arquivos digitais individuais, com convidados e ou com grupos de formandos serão de responsabilidade do formando em negociação particular com o fornecedor do serviço.

§5º. Fotos coletivas não serão utilizadas em ações oficiais do Comitê de Formaturas e por isso, são de responsabilidade e interesse de organização da turma de formandos. Ficando estes responsáveis, inclusive, pela locação de vestes talares caso necessário.

§6º. Os formandos devem, obrigatoriamente, usar vestes talares de acordo com o padrão oficial estabelecido pela Faculdade Murialdo.

Artigo 20. A Faculdade Murialdo credenciará produtora para captação de imagens e edição de vídeo das solenidades.

Parágrafo único: Os formandos que manifestarem interesse de aquisição do vídeo no

formulário digital (1) estão cientes que terão seus dados encaminhados para a produtora e que, serão contatados pela mesma, para apresentação dos serviços e orçamentos para execução e produção do vídeo.

Artigo 21. Os formandos poderão escolher música individual para o momento da outorga do grau, na modalidade Institucional Solene. Estas devem ser adequadas ao ato solene e passarão por avaliação do Comitê de Formatura. Orienta-se a análise das letras e a tradução quando for em língua estrangeira.

§1º. A entrega do arquivo em alta qualidade e a preparação do mesmo no que se refere ao período de início e término do áudio é de responsabilidade do formando.

§2º. O prazo de entrega do arquivo está definido no calendário de formaturas. Em caso de não cumprimento do prazo ou não entrega do arquivo a escolha da música será realizada pelo Comitê de Formatura.

Artigo 22. Todos os formandos inscritos para participar da colação de grau Institucional Solene terão a foto oficial no quadro da turma. Sendo que, o modelo do quadro, dimensões e local de fixação são de responsabilidade do Comitê de Formatura.

CAPÍTULO VI

Cerimonial, Precedência e Vestes Talares

Artigo 23. O Comitê de Formaturas é responsável pelo planejamento dos eventos, contratação e credenciamento de fornecedores e parceiros para viabilizar a estrutura e a ambientação das cerimônias.

Artigo 24. O Comitê de Formaturas é responsável pela condução do cerimonial oficial das cerimônias de colação de grau Institucional Solene, Gabinete e da Celebração Religiosa.

Artigo 25. A ordem de precedência para os cursos de graduação será definida a partir da ordem de autorização do curso junto ao Ministério da Educação. Critérios: data da portaria, nº da portaria e ordem alfabética.

Artigo 26. Os formandos, durante o ato de Colação de Grau Solene devem, obrigatoriamente, usar vestes talares de acordo com o padrão oficial estabelecido pela Faculdade Murialdo.

Artigo 27. Na colação de grau Institucional Solene, o formando prestará o juramento institucional.

Juro, pela minha fé e pela minha honra que: exercerei a profissão escolhida de acordo com seus preceitos éticos. Prometo, contribuir para o desenvolvimento sustentável, tendo a humanização das relações como princípio norteador de minha atuação.

§1º. Nas cerimônias de colação de grau em regime de Gabinete os formandos prestarão o juramento conforme orientação do respectivo Conselho Federal da Profissão.

§2º. Não havendo Conselho Federal da Profissão opta-se pelo juramento institucional, ou ainda de acordo com os textos da Faculdade.

Artigo 28. A outorga do grau, no ato solene, é prerrogativa do Diretor ou de autoridade acadêmica por ele designada.

Artigo 29. Em face do caráter formal da cerimônia de Colação de Grau, as manifestações do público nela presente devem se ater às normas protocolares.

CAPÍTULO VII

Disposições Gerais

Artigo 30. O Comitê de Formatura é responsável por analisar e julgar casos citados nesta Resolução, bem como os casos nela não previstos.

Artigo 31. Fica revogada a Resolução Consup nº 38/2017.

Artigo 32. A presente Resolução entra em vigor nesta data.

Caxias do Sul, 04 de março de 2019.



Pe. Raimundo Pauletti Presidente
CONSUP