

Regulamento de Colação de Grau

A Colação de Grau é a cerimônia mais solene da instituição e é de inteira responsabilidade do cerimonial da Faculdade, pois trata-se de um ato oficial acadêmico administrativo.

A Solenidade de Colação de Grau é a **culminância** da formatura, momento em que os alunos **efetivamente** tornam-se qualificados ao exercício profissional. É realizada em todos os cursos, podendo ser subdividida por área do conhecimento (Bacharelado, Técnicos e Licenciatura), por agrupamento de cursos ou por curso isolado, de acordo com o número de formandos ou outros elementos contingenciais.

A colação de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma. Participam da solenidade de colação de grau apenas os acadêmicos habilitados para esse fim, ou seja, aqueles que tenham concluído com aproveitamento positivo e satisfatório toda a grade curricular de seu curso. **Não poderá participar da solenidade de colação de grau oficial, mesmo que de forma simbólica, o aluno que não estiver com sua vida acadêmica regular.**

Colam grau os acadêmicos **aprovados em todas as disciplinas e atividades existentes**(disciplinas obrigatórias e eletivas, estágios regulamentares, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), com aproveitamento e frequência dentro das normas estabelecidas para Curso.

Assim, é de fundamental importância que haja planejamento e normas de protocolo para a Solenidade de Colação de Grau desta Instituição.

1. Comissão de Formatura

A turma concluinte escolherá seus representantes para comporem a comissão de formatura. Seus membros terão autonomia para projetar, decidir e representar os interesses dos formandos junto à equipe de cerimonial e à direção.

Os nomes dos componentes da comissão de formatura deverão ser encaminhados à Coordenadoria da IES nos meses de fevereiro ou agosto, respeitando o calendário acadêmico.

A comissão deve ter a seguinte configuração:

- ♣ Presidente
- ♣ Vice-presidente
- ♣ 1º Tesoureiro
- ♣ 2º Tesoureiro
- ♣ 1º Secretário
- ♣ 2º Secretário

A comissão de formatura terá as seguintes atribuições:

1. **Organizar a constituição** das turmas para a cerimônia de formatura observando as normas da Instituição.

2. **Protocolar ofício encaminhado** ao Departamento de Eventos e **Cerimonial da FAER** nos meses de fevereiro e agosto (dependendo se a formatura for realizada no 1º ou 2º semestre) com a identificação dos membros da comissão, endereços de e-mail e telefones para contato.

3. Apresentar ao **Departamento de Eventos e Cerimonial da FAER** (90 dias antes do evento), todos os detalhes da formatura, no que se refere a:

- obrigações dos formandos (traje, postura e envolvimento especial com a solenidade);
- local data e horário da realização do evento ou eventos;
- empresa encarregada das fotografias e filmagem;
- número provável de formandos e convidados;
- tipo de cerimônia escolhida;
- recursos técnicos e de pessoal a ser utilizado;
- outras informações técnicas, legais (licenças, autorizações e alvarás) e operacionais que se fizerem necessárias.

4. Tomar conhecimento do plano de formatura (solenidade de colação de grau) proposto pela equipe de **Cerimonial da Faculdade**, atendendo convite da mesma.

5. Comparecer às reuniões de planejamento do **Departamento de Eventos e Cerimonial da Faculdade**, marcadas pela Instituição todas as vezes que forem convocados.

6. Encaminhar ao **Departamento de Eventos e Cerimonial da Faculdade**, com pelo menos 30 dias de antecedência do evento, 5 (cinco) convites para arquivo histórico.

7. Convidar formalmente e antecipadamente os docentes, o paraninfo e o professor que dará nome à turma.

8. Responder legalmente pelos compromissos assumidos pela comissão.

9. Prestar informações e esclarecimentos relacionados aos atos praticados em nome dos formandos.

10. Cumprir integralmente as determinações estabelecidas no **Protocolo de Cerimonial de Formatura.**

11. Levar ao conhecimento das turmas que representam, as informações prestadas pela equipe de cerimonial da faculdade.

NOTA: em hipótese alguma as Comissões de Formatura podem assumir compromisso ou encargo financeiro de qualquer natureza em nome da FAER ou de qualquer um de seus diretores, funcionários ou colaboradores.

2. – Colação de Grau

A Colação de Grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma. Em nenhuma hipótese será dispensada.

A cerimônia de colação de Grau pode ser realizada em ato:

a)Solene: com veste talar e a presença de Patrono, Parainfo, Homenageados e Orador, em local público escolhido de comum acordo entre a Instituição e as Comissões de Formatura.

b)Simples ou extemporânea: em um ambiente interno da Instituição, em horário e data previamente agendados pelo Diretor da Instituição. Pode reunir formandos de um mesmo curso ou de diversos cursos. Neste caso, não haverá a obrigatoriedade do uso da veste talar, homenageados ou orador. A Colação de Grau nestas condições será facultada ao formando que por algum motivo não puder comparecer à formatura solene. Será realizada **sempre após a realização de todas as cerimônias** de Colação de Grau do semestre.

A Colação de Grau simples ou extemporânea será feita mediante requerimento protocolado pelo aluno, ou por seu representante legal, em prazo estabelecido em Calendário Acadêmico.

Para a colação de grau simples ou extemporânea ficam suprimidos a execução do Hino Nacional, os discursos e demais homenagens.

3. Responsabilidades da Instituição

A Instituição é responsável pelas seguintes providências:

- ⤴ Entregar Manual de Orientações da Comissão de Formatura a referida comissão com, no mínimo, 90 dias de antecedência;
- ⤴ Oferecer assessoria aos formandos no que se refere a Solenidade de Colação de Grau, realizando, no mínimo, uma reunião mensal;
- ⤴ Elaborar e dirigir a Solenidade de Colação de Grau de acordo com as normas protocolares da Instituição.

4 – Calendário

As colações devem, preferencialmente, ocorrer nos meses de fevereiro ou agosto, com datas previamente estabelecidas e aprovadas pela Instituição, para inclusão no calendário acadêmico da IES. Nos meses de março e agosto de cada ano são realizadas reuniões com as comissões de formatura para comunicar as datas das solenidades de Colação de Grau daquele período

5 – Protocolos e Cerimonial

Todas as solenidades de colação de grau devem ser organizadas de acordo com as orientações estabelecidas neste Manual. A solenidade oficial é dirigida, por roteiro, pelo **Departamento de Eventos e Cerimonial da Faculdade**, de acordo com as normas a seguir relacionadas:

5.1. Responsabilidades dos Formandos na solenidade de colação de Grau.

Os formandos são responsáveis pelas seguintes providências:

- Indicação de 1 (um) Jurador;
- Indicação de 1 (um) Orador;
- Indicação de 1 (um) Patrono ;
- Indicação de 1 (um) Paraninfo;
- Indicação de 1 (um) Professor e 1 (um) funcionário homenageado

Todos os homenageados **devem fazer parte da Instituição**, caso contrário a Comissão deverá fazer pedido formal através de requerimento protocolizado na Secretaria com prazo de 90 dias antes do término do período letivo encaminhado ao **Departamento de Eventos e Cerimonial da FAER**. Esse procedimento visa respeitar as normas sociais além de evitar constrangimentos desnecessários.

5.2 Jurador

O Juramento é um dos momentos de maior seriedade e respeito da Colação de Grau. Deve ser proferido pelo formando escolhido democraticamente pela turma e que melhor represente o perfil do profissional. **O texto do juramento é de responsabilidade da Instituição.**

5.3 Orador

O discurso do orador é o ápice do simbolismo de uma Colação de Grau. Por se tratar de momento tão primordial, este Manual apresenta, em anexo, documento especial de orientação ao orador. O formando escolhido pela turma deve ser aquele que se destaca como aluno, profissional e amigo tanto dos colegas de sala, quanto dos professores e colaboradores da Instituição. O tempo máximo tolerável para o discurso será de 5 (cinco) minutos.

5.4 Patrono

O Patrono é o professor que se destaca no Corpo Docente do Curso. Deve ser de reconhecida competência e padrão de referência na área específica de conhecimento, escolhido pelos formandos para ser homenageado. O Patrono não faz discurso na cerimônia de colação de grau. Cada turma de formandos tem direito a escolher apenas um Patrono que, de

preferência, tenha alguma relação com a Instituição ou com o curso, como por exemplo, uma pessoa de notório saber acadêmico, reconhecido pela sua competência e que seja padrão de referência na área. Sua escolha deve receber o aval **do Conselho de Administração Superior.**

5.5 Paraninfo

O Paraninfo é uma pessoa que os formandos escolhem como padrinho para ser homenageado e que fará homenagem aos formandos, por meio de um discurso, no dia da Colação de Grau. O paraninfo pode ser professor que tenha contribuído para a formação acadêmica do aluno ou uma pessoa pública de renome na área do Conhecimento do Curso. Se a formatura for coletiva, as turmas da mesma área do conhecimento têm direito a escolher apenas um Paraninfo para representar os cursos. O tempo máximo tolerável para o discurso será de 5 (cinco) minutos.

Sua escolha será por eleição direta ou aclamação, com aval **do Conselho de Administração Superior.**

5.6 Homenageados

Os homenageados, docentes ou funcionários, são pessoas da Instituição ou relacionados a ela, que nas transações acadêmicas e administrativas durante o curso merecem o reconhecimento e a gratidão da turma como um todo. São escolhidos por unanimidade ou por eleição direta com aval **do Conselho de Administração Superior.**

5.7 Homenagens Póstumas:

Fazer as devidas referências.

OBS: Quando o patrono e paraninfo forem do sexo feminino, deverão ser intitulados respectivamente de **patrona e paraninfa.** O termo “patronesse” é usado somente em homenagens sociais e filantrópicas.

6. Espaço físico

As despesas decorrentes da realização de Colação de Grau são de responsabilidade da Comissão de festas.

O local escolhido para a Solenidade de Colação de Grau deve obedecer aos seguintes critérios:

- deve ser coberto, amplo e arejado, com capacidade para abrigar no mínimo, cinco vezes mais o número total de formandos;
- deve dispor de banheiros, espaço para concentração/dispersão de formandos e professores, bem como saídas de emergência;
- deve dispor de iluminação fixa e pontos de energia para conexão de equipamentos audiovisuais e auxiliares;

- deve dispor de sistema de sonorização e projeção de vídeo, assim como tela de exibição;
- deve ser devidamente decorado, de acordo com as necessidades da solenidade.

7. Vestes talares

As vestes talares são a tradicional indumentária dos formandos em Colação de Grau. O traje é composto pela beca na cor preta, até o pé, gola de padre, jabô na cor branca, capelo na cor preta e faixas na cor da área do conhecimento do curso. O canudo é a peça simbólica que representa o Diploma e deve ser de cor preta ou neutra. Os formandos devem estar ainda, de sapatos, meias, calças ou vestidos na cor preta, evitando-se, dessa forma, o contraste da beca preta com peças de outras cores. Não é permitido o uso de tênis e calçados que destoem da indumentária. O traje sugerido para os convidados é passeio completo.

8. Trilha sonora

A trilha sonora é de responsabilidade do **Departamento de Eventos e Cerimonial da FAER**

9. Vídeos ou similares

A exibição de vídeos ou similares terá obrigatoriamente a autorização do **Departamento de Eventos e Cerimonial da FAER**.

OBSERVAÇÃO:

Atividade Festiva – É a festividade em que todos os alunos independentes de sua situação acadêmica podem participar, porém, não é reconhecida pela Instituição e não dá ao aluno direito ao diploma ou certificado como concluinte do curso. A Instituição não permite o acesso de qualquer empresa de formatura (exceção à empresa que esteja organizando a Colação Oficial) adentrar nos espaços da Instituição, seja para qualquer tipo de finalidade (fotos, entrega de convites, reuniões, etc.). Empresas que desrespeitarem essa determinação serão convidadas a se retirarem da Instituição e em caso de reincidência serão notificadas judicialmente.

10. Os convites

A confecção e o modelo do convite ficam a critério da comissão de formatura, porém deve seguir obrigatoriamente a seguinte estrutura:

1. Identificação da Instituição: FAER
2. Mantenedor – Presidente
3. Diretor Acadêmico
4. Coordenador do Curso (nome)
5. Patrono (nome)

6. Paraninfo (nome)
7. Nome de Turma (nome)
8. Homenageados
9. Nome de todos os professores do curso
10. Orador (nome)

11. Jurador (nome)
12. Nome de todos os formandos
13. Mensagem Final

OBS: Antes de encaminhar o convite para a confecção, é obrigatório encaminhá-lo ao **Departamento de Eventos e Cerimonial da FAER** para revisão e conferência dos nomes das autoridades acadêmicas e a estrutura do convite. O **Departamento de Eventos e Cerimonial da FAER** tem até 72 horas para revisar o convite e devolvê-lo à Comissão de Formatura.

11. Tratamento

As regras de protocolo que estabelecem a precedência deram origem às normas de tratamento, ligando os cargos e funções mais elevados a tratamentos similares. Os tratamentos devem ser corretos tanto nas correspondências, como nas apresentações ou composição de mesa diretora. Obedecem a secular tradição e são de uso consagrado. São eles:

- Vossa excelência: empregado para chefes de estado, ministros de estado, deputados federais e estaduais, senadores, prefeitos municipais, secretários de estado e de municípios, presidente da câmara municipal, ministros de tribunais, desembargadores.
- Vossa senhoria: empregado para todas as autoridades, funcionários públicos em cargo de chefia, pessoas que têm direito a um certo grau de distinção e vereadores.
- Magnífico Reitor: Reitor de universidades públicas ou particulares.
- Senhor Diretor: Diretores de Faculdades e Faculdades Integradas.
- Doutor: Doutor não é forma de tratamento, e sim, título acadêmico, por isso não deve ser utilizado indiscriminadamente, sendo permitido aos profissionais que defenderam tese de doutorado. Os títulos acadêmicos e inerentes à profissão antecedem o nome da pessoa. Ex: professor doutor Domingos Adib Jatene. Aos demais usa-se o título referente à profissão. Ex: Engenheiro Fulano de Tal.

- Mestre: Mestre é a forma de tratamento ao profissional que defendeu tese de mestrado e antecede o nome do profissional. Ex: professor mestre Saul da Borba Neto.

12. O cerimonial

O cerimonial é de responsabilidade do **Departamento de Eventos e Cerimonial da FAER** pela elaboração do planejamento, organização e execução da solenidade de Colação de Grau. Todos os projetos elaborados pelas Comissões e/ou empresas organizadoras são encaminhados para aprovação.

13. Ensaio da Colação de Grau

Todos os formandos devem participar do ensaio geral em data previamente marcada pela coordenação de cerimonial.

14. Atos Protocolares

O roteiro para a cerimônia solene de Colação de Grau é de responsabilidade da Instituição, devendo seguir as seguintes partes:

Primeiro Ato

- a. Início da solenidade (mestre de cerimônias)
- b. Composição da mesa de honra (definida pelo cerimonial)
- c. Composição da tribuna de honra com o corpo docente
- d. Entrada dos homenageados
- e. Entrada dos formandos acompanhados por Patrono, Paraninfo e Professor que deu Nome à Turma
- f. Abertura solene pelo Diretor
- g. Execução do Hino Nacional

Segundo Ato

- a. Discurso do Paraninfo
- b. Discurso do Patrono
- c. Discurso do Orador

Terceiro Ato

- a. Prestação do juramento
- b. Outorga de grau e entrega dos certificados

Quarto ato

- a. Homenagens Especiais
- b. Entrega da Láurea Acadêmica

Quinto Ato

- a. Discurso do Diretor
- b. Encerramento oficial da solenidade
- c. Saída dos alunos para cumprimentos

15. Mesa Diretora dos Trabalhos

A mesa diretiva é formada por autoridades acadêmicas da Instituição, pelo Patrono e Paraninfo. O Presidente da Mesa sempre será o Diretor Geral e na impossibilidade do mesmo comparecer à cerimônia, indicará uma das demais autoridades acadêmicas para presidir os trabalhos.

16. Os lugares

- O diretor é o presidente da mesa de honra.
- Por se tratar de **uma cerimônia acadêmica com ritual próprio, o diretor tem precedência** sobre as demais autoridades. A única exceção é para o Presidente e Vice-Presidente da República.
- Por ser a maior autoridade, o diretor será o primeiro a ser chamado, seguido pela ordem hierárquica estabelecida pela Instituição.
- A posição do anfitrião (Diretor) na mesa de honra é a central, o primeiro convidado à sua direita, o segundo convidado à esquerda, e assim por diante (número ímpar de integrantes).
- No caso de mesa diretora com número par de integrantes, deve ser utilizado o princípio da cabeceira dupla, devendo o anfitrião sentar-se ao centro, direito dando sua esquerda para o convidado especial.

17. Abertura e Condução da Solenidade de Colação de Grau

A condução da cerimônia deve ser feita pelo mestre de cerimônias e pelo secretário designado pela Direção Geral, sempre coordenada pelo **Departamento de Eventos e Cerimonial da FAER** e apoiado pelas recepcionistas.

O secretário é a ligação entre as fases das solenidades, os participantes e os convidados.

Tem a incumbência de anunciar as fases da cerimônia, identificando os envolvidos em cada uma e acrescentando informações complementares, quando necessárias. Deve seguir o roteiro oficial – chamado de ordem do dia –, sem exageros.

O Secretário Geral deverá trajar a beca igual a dos docentes.

18. Bandeiras

O decreto nº 70.274 de 09/03/1972, com modificação introduzida pelo decreto nº 83.186 de 19/02/1979, estabelece as normas do cerimonial público e ordem de precedência sobre a bandeira nacional.

19. O Hino Nacional

A execução do Hino Nacional só terá início depois que todas as autoridades da mesa de honra, homenageados e formandos tiverem ocupado seus lugares. Ao ser executado numa solenidade, o público deve estar em pé, em silêncio, mantendo uma postura formal, em sinal de respeito.

Nos casos de simples execução instrumental, toca-se a música integralmente, mas sem repetição. Nos casos de execução vocal, são sempre cantadas as duas partes do poema.

20. Discursos e Pronunciamentos

- Todos os integrantes da mesa diretora devem ser avisados com antecedência de que estarão compondo a mesa.

- Todos os integrantes da mesa diretora, que farão uso da palavra, devem ser avisados antecipadamente do regulamento da sessão no que tange ao local onde se sentarão, ordem e tempo de pronunciamento (o tempo ideal para convidado especial e anfitrião é de 6 minutos).

- **Quem estiver se pronunciando deve atentar para:**

- Postura
- Tiques nervosos
- Impostação de voz
- Domínio do microfone

21. O Orador

Os alunos devem designar um formando para discursar em nome das turmas. Geralmente é escolhido quem se destacou durante o curso, tem boa dicção, é comunicativo, etc. O orador deve submeter o discurso à turma e ao do **Departamento de Eventos e Cerimonial da FAER**. O orador da turma deve dirigir-se à tribuna e fazer seu pronunciamento, em nome dos colegas, no tempo máximo de cinco minutos. O texto deve ser lido para que não haja improvisações e eliminar a possibilidade de gafes.

22. O Juramento

O jurador de cada curso é escolhido pela turma que deve levar em consideração, entre outras características a boa dicção.

O **Secretário Geral** convida o jurador de cada curso para ir até a tribuna e proferir o juramento em nome das turmas.

Esse formando dirige-se à tribuna e, com o braço direito estendido, lê o juramento, enquanto os demais, em pé, também com o braço direito estendido, acompanham e repetem o texto, que termina com todos repetindo alto e em bom tom: “assim o prometo”.

23- Outorga de Grau

A outorga de grau compete ao Diretor, sendo que, em sua falta ou impedimento, deve ser obedecida a seguinte hierarquia, por delegação de competência: Ao Vice-Diretor, ao Coordenador do Curso e ao Diretor Acadêmico.

A outorga de grau coletiva dar-se-á da seguinte maneira:

- a. O Secretário Geral chamará um formando que representará todos os demais colegas de seu curso.
- b. O representante se dirigirá ao Presidente da Mesa e entregará a ele o capelo.
- c. Inclinará levemente a cabeça para frente enquanto o Diretor lhe outorga o grau.
- d. Os demais formandos erguem os capelos sobre a cabeça enquanto ouvem as palavras do Diretor.
- e. Diretor coloca o capelo na cabeça do representante e os demais seguem o gesto.

A outorga de grau individual dar-se-á da seguinte maneira:

- a. O secretário chamará um formando por vez.
- b. O aluno se dirigirá à mesa.
- c. Inclinará levemente a cabeça para frente enquanto o Diretor lhe outorga o grau.
- d. Diretor coloca o capelo na cabeça do formando.

24. Traje – As Vestes Talares

Na cerimônia oficial de outorga de grau, todos os formandos devem trajar beca na cor preta; faixa na cintura, na cor da área de conhecimento; e capelo (que é colocado na cabeça na hora da outorga) na cor preta com detalhes em branco. As becas dos formandos são providenciadas pela empresa de formatura contratada ou pelos formandos.

Vestuário para as mulheres: beca, sapato ou sandália preta .

Vestuário para os homens: beca preta, sapato preto, camisa ou camiseta, calça comprida preta e meia social preta.

Os professores também vestirão beca. A beca dos componentes da mesa de honra que pertencem à comunidade acadêmica é de responsabilidade da FAER.

As vestes talares do Diretor é composta de: beca preta (igual à de professores), pelerine branca (exclusiva do Diretor e que representa todas as áreas do conhecimento) e capelo na cor branca.

Políticos, empresários e demais homens participantes da mesa, que não sejam membros acadêmicos usam terno. Mulheres usam traje social.

24.1. Do grau, das cores, da faixa e Pedra de Graduação

A classificação das cores à inclusão referente às áreas de conhecimento segue as normas do CNPq – Conselho Nacional de Pesquisa, sendo:

- Vermelho – corresponde à inclusão de Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas, Linguística e Artes conforme terminologia adotada pelo Censo Educacional do MEC.

- Verde – corresponde à inclusão de Ciências da Saúde e Ciências Biológicas conforme terminologia adotada pelo Censo Educacional do MEC.

- Azul – corresponde à inclusão de Ciências Exatas e da Terra, Ciências de Engenharia e Tecnologia conforme terminologia adotada pelo Censo Educacional do MEC.

25. Juramento dos Cursos: em Anexo

26. A Ata

A solenidade de colação de grau será registrada em ata lavrada em livro próprio pelo Secretário Acadêmico, devendo ser assinada por todos os formandos, sendo condição *sine qua non* para receber o diploma.

27. Aula da Saudade

A Aula da Saudade deve ser realizada preferencialmente na última semana de aula. A organização deste ato compete à Comissão de Formatura ou a quem esta a designar (empresas contratadas para organizar os demais eventos da formatura), com a participação efetiva do(a) coordenador(a) de curso.

A Comissão de Formatura deve convidar formalmente os professores e funcionários, que fazem parte do quadro atual do IES para participar da Aula da Saudade, reservando-se o direito de selecionar os convidados.

O(s) Professor(es) escolhido(s) para conduzir(em) a Aula da Saudade deve ser convidado formalmente pela Comissão de Formatura, com no mínimo 15 dias de antecedência.

O evento deve ser agendado oficialmente junto ao **Departamento de Eventos e Cerimonial da FAER** com no mínimo 30 dias de antecedência para que a Instituição reserve e disponibilize o espaço.

Observação: Nesse evento, é expressamente proibido o uso de bebida alcoólica pelos formandos e demais pessoas presentes.

28. Serviços Fotográficos

A equipe de fotografia e filmagem deve ser apresentada ao **Departamento de Eventos e Cerimonial da FAER**, trinta (30) dias antes da data marcada para a colação de grau do referido curso que a contratar.

Todos os custos com filmagem e fotografia são de responsabilidade dos formandos.

29. Outros Eventos

A realização de outros eventos como missas, cultos, festas, bailes são de inteira responsabilidade das Comissões de Formatura.

Aos formandos, individual ou coletivamente, reserva-se o direito de escolher os convidados da comunidade acadêmica para estes eventos (professores e funcionários).

30. Recomendações

A Solenidade de Colação de Grau terá início no horário estipulado no convite independentemente de quem estiver presente.

31. Para o ato da Solenidade de Colação de Grau, o aluno deverá

- Chegar ao local da Solenidade (devidamente paramentado), com meia hora de antecedência.
- Principalmente o jurador e o Orador, que são pessoas que têm o uso da palavra na Solenidade, devem chegar ao local com meia hora de antecedência. A solenidade terá seu início no horário estabelecido mesmo sem a presença dos mesmos.
- Reunir-se com os fotógrafos para as fotos com colegas, convidados e familiares, antes do início da cerimônia.
- Solicitar aos fotógrafos e filmadores contratados a manutenção da ordem, sem prejudicar o bom andamento da Solenidade.
- Entregar, com antecedência de dez dias, à Coordenação do Cerimonial todo o material a ser utilizado na cerimônia como elementos de vídeo ou áudio,

Importante

Toda e qualquer **inovação e ou sugestão para a Cerimônia de Colação de Grau** deverá ser apreciada pelo **Departamento de Eventos e Cerimonial da FAER** .

As orientações contidas neste manual são válidas para todas as turmas em andamento. O descumprimento deste manual estará sujeito às sanções disciplinares definidas pelo Regimento da FAER.

TODAS AS FALAS PROTOCOLARES SERÃO ENTREGUES NO DIA DA CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU ÀS PESSOAS QUE FARÃO USO DAS MESMAS E ASSINARÃO O TERMO DE COMPROMISSO.

As situações não previstas neste documento, estarão sujeitas à análise e aprovação do CONSEPE.

Aprovado pelo CONSEPE em 24/05/2011

Olimpia, 24 de maio de 2011.