



**REGULAMENTO PARA AS SOLENIDADES  
DE COLAÇÃO DE GRAU FCJ**



**Faculdade Cenecista de Joinville – FCJ**  
**Campanha Nacional de Escolas da Comunidade – CNEC**  
**Revisão: Abril/2015**  
**Vigência: a partir de Junho de 2015**

## **Ficha Catalográfica**

### **REGULAMENTO PARA AS SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU FCJ**

**Redação e diagramação:** Setor de Eventos CNEC Joinville

**Contato:** eventos@fcj.com.br – (47) 3431-0959

**Revisão e supervisão:** Fabiane Maria Sapucaia de Amarante, MSc; Loucissie Sant-Ana, MSc; Vanderlei Schadeck; Lino João Mezzari, MSc; Adriana Payão Ravache, Esp. e Simone Nakatsukasa Venâncio.

**Contato:** secretaria@fcj.com.br – (47) 3431-0909

### **APRESENTAÇÃO**

A conclusão de um curso superior certamente é a celebração de uma grande conquista para o acadêmico. A cerimônia de formatura é um dos mais belos momentos desse evento. Com ela, compartilhamos a alegria com os entes e amigos mais queridos, assim como expressamos o reconhecimento para aqueles que, de alguma forma, contribuíram para essa vitória.

Além disso, a solenidade de colação de grau é um momento de magnitude para a instituição de ensino, quando dirigentes, professores e funcionários externam seus sentimentos para provar que a missão de ensinar foi cumprida.

Para que esse evento transcorra da forma como foi idealizado, é de fundamental importância que haja um planejamento e que sejam observadas as normas do protocolo para as solenidades de colação de grau desta instituição.

### **Terminologia:**

**Cerimonial:** é a sequência de acontecimentos que resultam em um evento. Este deve obedecer às regras estabelecidas pelo protocolo. É um conjunto de formalidades de atos e festas públicas. Assim podemos dizer que o cerimonial é um conjunto de diretrizes preestabelecidas, que precisam ser conhecidas e observadas em eventos oficiais ou especiais, sendo o indicador de como os participantes devem se comportar no convívio social formal.

**Protocolo:** codifica as regras que regem o cerimonial, define a precedência, as formas de tratamento, lugares, trajes, regulamenta o uso de Símbolos Nacionais, valorizando o resultado do evento por meio da adequação de cada ato ou atividade.

## SUMÁRIO

<b>1.</b>	<b>COLAÇÃO DE GRAU E COMISSÃO DE FORMATURA</b> .....	6
1.1.	COLAÇÃO DE GRAU .....	6
1.1.1.	Tipos de Colação de Grau .....	6
1.1.2.	Calendário de colação de grau .....	7
1.2.	DA COMPETÊNCIA .....	8
1.3.	DA DISPENSA .....	8
1.4.	COMISSÃO DE FORMATURA.....	8
1.5.	DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE FORMATURA .....	8
1.6.	ENSAIO.....	9
<b>2.</b>	<b>COMPOSIÇÃO DAS TURMAS PARA A CERIMÔNIA SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU</b> .....	10
<b>3.</b>	<b>COLAÇÃO DE GRAU E DA OUTORGA DE GRAU</b> .....	10
3.1.	PRIMEIRA PARTE.....	10
3.1.1.	Início da solenidade e composição da Mesa de Honra .....	10
3.1.2.	Entrada dos homenageados.....	11
3.1.3.	Entrada dos formandos .....	11
3.1.4.	Abertura da sessão solene .....	11
3.1.5.	Execução do Hino Nacional .....	11
3.1.6.	Requerimento do grau .....	11
3.1.7.	Deferimento do Diretor Geral .....	12
3.1.8.	Juramento .....	12
3.1.9.	Aceitação do juramento .....	12
3.1.10.	Chamada nominal dos formandos:.....	12
3.1.11.	Discurso do orador da turma.....	13
3.2.	SEGUNDA PARTE – HOMENAGENS (FACULTATIVO).....	13
3.3.	TERCEIRA PARTE.....	14
3.4.	MESTRE DE CERIMÔNIAS .....	14
3.5.	DOS TRAJES .....	14
3.5.1.	Do traje dos formandos na colação de grau .....	14
3.5.2.	Da cor da faixa .....	15
3.5.3.	Do traje dos componentes da Mesa de Honra.....	15
<b>4.</b>	<b>DOS CONVITES</b> .....	15
4.1.	LOGOMARCAS.....	16
4.2.	MENÇÕES INSTITUCIONAIS OBRIGATÓRIAS.....	16
4.3.	OUTROS NOMES QUE DEVERÃO CONSTAR NO CONVITE .....	17
4.4.	CONVITE AO PATRONO E PARANINFO DA(S) TURMA(S) .....	17
4.5.	AUTORIDADES QUE RECEBERÃO CONVITE .....	17

<b>5.</b>	<b>DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ORGANIZADORAS DE EVENTOS</b>	<b>18</b>
5.1.	OBSERVAÇÕES QUANTO À CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA .....	18
5.2.	PARTICIPAÇÃO DOS FORMANDOS NO BAILE.....	18
<b>6.</b>	<b>ASPECTOS PROTOCOLARES</b> .....	<b>18</b>
6.1.	6.1 POSIÇÃO DAS BANDEIRAS.....	18
6.2.	ENTREGA DO DIPLOMA SIMBÓLICO .....	19
6.3.	MÚSICAS .....	19
6.4.	MONTAGEM DA ESTRUTURA .....	19
6.4.1.	Praticável e Mesa de Honra.....	19
6.4.2.	Mesa para certificados (canudos) .....	19
6.4.3.	Púlpito .....	19
6.4.4.	Passarela .....	19
6.4.5.	Outros aspectos .....	20
<b>7.</b>	<b>PROTOCOLO OFICIAL</b> .....	<b>20</b>
<b>8.</b>	<b>JURAMENTO DOS CURSOS</b> .....	<b>20</b>
8.1.	CURSO DE ADMINISTRAÇÃO.....	20
	O juramento foi oficializado pela RN CFA nº 201, de 19/12/97 .....	20
8.2.	CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS .....	20
8.3.	8.3 CURSO DE DIREITO .....	21
8.4.	CURSO DE TECNOLOGIA EM COMÉRCIO EXTERIOR .....	21
8.5.	CURSO DE TECNOLOGIA EM CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS .....	21
8.6.	CURSO DE TECNOLOGIA EM CONTROLE DE OBRAS .....	21
8.7.	CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL.....	21
8.8.	CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PORTUÁRIA .....	22
8.9.	CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA .....	22
8.10.	CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE TURISMO .....	22
8.11.	CURSO DE TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA .....	22
8.12.	CURSO DE TECNOLOGIA EM MARKETING .....	22
<b>9.</b>	<b>COMPETÊNCIAS</b> .....	<b>22</b>
9.1.	É DE COMPETÊNCIA DO SETOR DE EVENTOS DA FACULDADE CENECISTA DE JOINVILLE .....	22
9.2.	É DE COMPETÊNCIA DA SECRETARIA ACADÊMICA.....	23
9.3.	É DE COMPETÊNCIA DOS FORMANDOS .....	23
9.4.	É DE COMPETÊNCIA DA EMPRESA CONTRATADA PELA INSTITUIÇÃO .....	23
<b>10.</b>	<b>MODELO DE REQUERIMENTO PARA CADASTRAMENTO DE COMISSÃO DE FORMATURA (FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO)</b> .....	<b>25</b>
<b>11.</b>	<b>MODELO DA FICHA PARA CADASTRO DE HOMENAGENS</b> .....	<b>256</b>

## 1. COLAÇÃO DE GRAU E COMISSÃO DE FORMATURA

### 1.1. COLAÇÃO DE GRAU

A colação de grau é uma das mais importantes e tradicionais cerimônias acadêmicas e direito de todo o formando. É um ato oficial realizado, via de regra, em sessão solene e pública – de outorga de grau aos acadêmicos que concluíram o curso superior de graduação. É direito de todo o acadêmico participar da colação de grau.

A Cerimônia de **COLAÇÃO DE GRAU** será oferecida aos formandos sem custo, obrigatoriamente nas dependências do Teatro CNEC e será operacionalizada com empresa de formaturas contratada pela Instituição.

O acadêmico estará apto a colar grau mediante o **cumprimento** dos seguintes itens:

- Estar em dia com as obrigações acadêmicas. Não é admitida em hipótese alguma a participação de alunos com pendências acadêmicas na cerimônia oficial de colação de grau, nem mesmo de forma simbólica.
- Ter participado do ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes) uma vez selecionado pelo INEP. O ENADE é componente curricular obrigatório a todos os cursos de graduação e a participação dos estudantes é condição prévia ao registro no histórico escolar da situação regular junto ao ENADE.
- Realizar a entrega de uma fotocópia simples dos documentos listados abaixo (também é obrigatória a apresentação dos documentos originais), até **30 (trinta) dias** antes da Cerimônia de Formatura (caso não tenha entregue no ato da matrícula):

1. Certidão de Nascimento ou Casamento;
2. RG (não pode ser CNH);
3. Título Eleitoral;
4. Comprovante da última eleição;
5. Certificado de Reservista (para homens);
6. Histórico Escolar do Ensino Médio;
7. Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
8. CPF (não pode ser CNH).

**\*Para acadêmicos vindos por transferência: Histórico da Graduação e da instituição de origem.**

#### 1.1.1. Tipos de Colação de Grau

**COLAÇÃO DE GRAU SOLENE:** é o conjunto de atos oficiais, com a presença do paraninfo, patrono e demais homenageados, oradores e direção da Instituição, pelo qual se confere o grau de bacharel, licenciado ou tecnólogo ao acadêmico que houver integralizado a matriz curricular, bem como cumpridas todas as exigências constantes no regimento da FCJ. Este evento acontece nas dependências do Teatro CNEC Joinville, cuja **data** e o **horário** são definidos pela área de eventos da FCJ.

**COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL:** ocorre após todas as colações de grau solenes, na instituição, por preferência ou impossibilidade do formando de comparecimento à colação solene. É realizada em data preestabelecida em calendário acadêmico e não contempla a presença de paraninfos, patronos ou homenageados.

O acadêmico deverá solicitar colação de grau especial mediante preenchimento de protocolo na secretaria acadêmica, anexando documentos que comprovem a real necessidade da colação em data diferente das preestabelecidas e realizar o pagamento da taxa correspondente na tesouraria. O deferimento ou indeferimento da solicitação caberá à Direção da faculdade e, no caso, de deferimento, a data e o horário serão marcados também pela Direção. A cerimônia ocorrerá nas dependências da faculdade.

**COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE:** ocorre nos casos elencados a seguir:

- a) Estudante aprovado em Concurso Público e que necessita do Diploma para assumir o cargo;
- b) Estudante aprovado no Exame da Ordem dos Advogados – OAB;
- c) Estudante aprovado em curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu e que necessita do diploma para matrícula no curso;
- d) Estudante que está com viagem marcada para o exterior para morar, trabalhar ou estudar;
- e) Estudante cujo curso foi extinto.

O acadêmico deverá solicitar colação de grau em gabinete mediante preenchimento de protocolo na secretaria acadêmica, anexando documentos que comprovem a real necessidade da colação em data diferente das preestabelecidas e realizar o pagamento da taxa correspondente na tesouraria. O deferimento ou indeferimento da solicitação caberá à Direção da faculdade e, no caso, de deferimento, a data e o horário serão marcados também pela Direção. A cerimônia ocorrerá nas dependências da faculdade.

#### 1.1.2. Calendário de colação de grau

As comissões de formatura deverão contatar o setor de Eventos da Instituição (eventos@fcj.com.br ou 3431-0946) para verificar as datas disponíveis no calendário da Instituição. A data, o horário e o local da formatura somente serão confirmados após o cadastramento da comissão de formatura junto ao setor de Eventos da FCJ, cuja ficha modelo está inserida neste manual.

**Obs.: a FCJ se reserva no direito de fotografar o culto ecumênico, a colação de grau e o baile para fins de registro e publicação do evento, bem como as colações de grau especial e de gabinete.**

## 1.2. DA COMPETÊNCIA

A outorga de grau compete ao Diretor Geral da FCJ, sendo que em seu impedimento deverá ser obedecida à seguinte ordem, por delegação de competência:

**Gestora da FCJ → Direção Pedagógica → Coordenação.**

## 1.3. DA DISPENSA

Não haverá dispensa de colação de grau, uma vez que a realização desta está prevista em lei e é condição **imprescindível** para a emissão e registro do diploma.

## 1.4. COMISSÃO DE FORMATURA

A comissão de formatura representa os formandos perante a Instituição e é constituída por acadêmicos eleitos entre os estudantes. No caso de a cerimônia envolver mais de um curso ou turno, a comissão deverá possuir representantes de cada curso ou de cada turno. Sua finalidade é realizar todos os procedimentos necessários à organização das festividades relacionadas à comemoração de formatura, cumprindo integralmente as determinações estabelecidas pela Instituição referentes à cerimônia. Cada comissão deve possuir um estatuto cuja cópia é entregue ao setor de Eventos da Instituição no ato de seu cadastramento.

**Obs.: no caso de junções de turmas, deve-se levar em consideração se o espaço físico irá comportar o número total de formandos.**

## 1.5. DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE FORMATURA

As comissões de formatura deverão ter as seguintes atribuições:

- Agendar horários para iniciar as discussões referentes à formatura e estes não serão dispensados das aulas para tal. As reuniões da comissão de formatura, assim como entrega de convites, fotos e filmagens com as empresas, deverão acontecer nos horários que seguem:
  - a) **Acadêmicos do período matutino:** de segunda a sexta-feira, na sala de reunião da Agência de Marketing Cenecista/Eventos – no horário de intervalo **9h40min às 9h55min**, ou sábados, em salas de aula, no período matutino ou vespertino (**previamente agendadas pelo e-mail eventos@fcj.com.br**).
  - b) **Acadêmicos do período noturno:** de segunda a sexta-feira das **14h às 18h45min** na sala de reunião da Agência de Marketing Cenecista/Eventos – ou sábados, em salas de aula, no período matutino ou vespertino (**previamente agendadas pelo e-mail eventos@fcj.com.br**).

**Obs.: as empresas de formatura não poderão utilizar nenhum equipamento da Instituição (som ou vídeo) para a apresentação de sua empresa aos acadêmicos, ficando de sua inteira responsabilidade a utilização de seu próprio equipamento.**



Cabe ainda às comissões de formatura:

- Comunicar com a devida antecedência ao Setor de Eventos da FCJ, pelo e-mail [eventos@fcj.com.br](mailto:eventos@fcj.com.br), as datas e horários agendados com as empresas de formatura para discussão dos termos das respectivas tratativas;
- Organizar a constituição das turmas para a cerimônia de formatura, observando as normas da Instituição;
- Protocolar o requerimento (ficha para o cadastramento) junto ao setor de Eventos, no mínimo, 90 (noventa) dias antes do encerramento do curso, conforme calendário vigente;
- Comparecer às reuniões de planejamento do cerimonial marcadas pela Instituição;
- Responder pelos compromissos assumidos pela própria comissão;
- Citar as informações e esclarecimentos relacionados aos atos praticados em nome dos formandos;
- Cumprir integralmente as determinações estabelecidas pela Instituição acerca do protocolo de cerimonial de formatura;
- Desenvolver ações que auxiliem a turma a arrecadar o montante necessário para o custeio da solenidade de formatura.

**Obs.: é proibida a venda (comercialização) de produtos diversos em ambiente escolar para professores, estudantes, equipe administrativa e visitantes, exceto em eventos promovidos pela FCJ/ Elias Moreira.**

- Encaminhar ao setor de Eventos todas as informações relativas à cerimônia solene de formatura, por meio da ficha de cadastro de homenagens fornecida pelo setor de Eventos, com, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes da data da colação de grau, conforme calendário vigente, com os seguintes dados:
  - a) Nome do Paraninfo – único para todas as turmas;
  - b) Nome do Patrono – único para todas as turmas;
  - c) Nome do Amigo de turma – um por turma;
  - d) Nome dos Homenageados – um por turma;
  - e) Nome do Juramentista – um por curso;
  - f) Nome do Orador – um por curso;
  - g) Nome dos formandos que realizarão a leitura das homenagens – aos “mestres” e a “quem amamos”;
  - h) Nome dos formandos que procederão à entrega das homenagens – por turma;
  - i) Relação dos acadêmicos que participarão da colação de grau – por turma.

#### 1.6. ENSAIO

Todos os formandos devem participar do ensaio geral, em data previamente marcada entre o setor de Eventos e a comissão de formatura. Deverão estar presentes: formandos, setor de Eventos, secretaria acadêmica e empresa de formatura responsável pela cerimônia de colação de grau.

## **2. COMPOSIÇÃO DAS TURMAS PARA A CERIMÔNIA SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU**

As turmas devem estar compostas observando as seguintes normas:

- I. Turmas do mesmo curso, independentemente do turno, deverão obrigatoriamente participar da mesma cerimônia de formatura;
- II. Ao realizar as composições das turmas para uma única cerimônia deve-se observar o número de formandos.

## **3. COLAÇÃO DE GRAU E DA OUTORGA DE GRAU**

O roteiro para a cerimônia solene de colação de grau é de responsabilidade da Instituição, elaborada por um membro da Comissão Institucional de Formatura (Agência de Marketing Cenequista – Eventos), seguindo as seguintes partes:

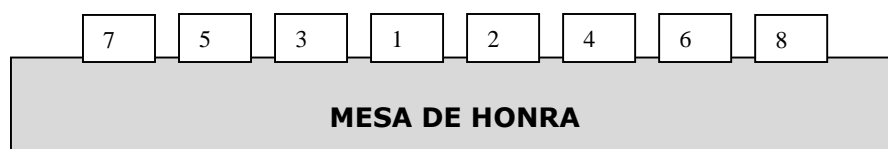
### **3.1. PRIMEIRA PARTE**

#### **3.1.1. Início da solenidade e composição da Mesa de Honra**

A cerimônia da outorga de grau é iniciada sempre pelo Mestre de Cerimônias. Quanto à composição da Mesa de Honra se dá por autoridades acadêmicas da Instituição, representantes políticos, patrono, paraninfo e por um representante do conselho de classe da profissão. O Presidente da Mesa será sempre o Diretor Geral da Instituição. Na impossibilidade de o mesmo comparecer à cerimônia, este indicará uma das demais autoridades acadêmicas para presidir os trabalhos. Se alguma autoridade estiver impedida de participar da cerimônia, indicará um representante. A Mesa de Honra é de responsabilidade do setor de E ventos da FCJ, devendo obedecer a seguinte ordem de precedência:

1. Diretor Geral;
2. Diretora Pedagógica;
3. Gestor(a) da FCJ;
4. Coordenador(a) do Curso;
5. Representante Político (governador, prefeito, presidente da câmara);
6. Patrono: é um cidadão de reconhecida competência ou um profissional da área afim, reconhecido pelos acadêmicos como um exemplo para a profissão;
7. Paraninfo da turma: é o padrinho da turma. Normalmente cabe a ele ministrar a última aula daquele grau de ensino;
8. Representante do Conselho da Classe.

A composição da Mesa de Honra ficará disposta da seguinte forma:



**Obs.: após a chegada da autoridade máxima, que compõe a Mesa de Honra, a sessão poderá ter início, mesmo que esteja faltando algum membro que irá compor a Mesa ou algum formando.**

#### 3.1.2. Entrada dos homenageados

Poderá existir a entrada formal dos professores e/ou funcionários da Instituição para que ocupem os lugares reservados na plateia antes de iniciar a cerimônia. Essa etapa é opcional.

#### 3.1.3. Entrada dos formandos

Os formandos do curso poderão entrar sozinhos ou acompanhados pelo Amigo de Turma, que poderá ser um docente da Instituição ou uma personalidade da comunidade. A entrada é anunciada pelo Mestre de Cerimônias e realizada por turma ou por curso em ordem alfabética. É vetada a nomeação dos formandos na entrada. Os formandos somente tomarão assento após a abertura da solenidade proferida pelo Diretor Geral e execução do Hino Nacional.

#### 3.1.4. Abertura da sessão solene

É proferida pelo Diretor Geral da Instituição. O Mestre de Cerimônias passará a palavra ao Diretor Geral, Presidente da Mesa (ou a quem este delegar), que saudará as autoridades presentes e fará a abertura oficial do evento.

#### 3.1.5. Execução do Hino Nacional

O Mestre de Cerimônias convidará todos os presentes para cantarem (ou acompanharem) o Hino Nacional Brasileiro. Nos casos de simples execução instrumental, tocar-se-á a música integralmente, mas sem repetição, já nos casos de execução vocal, será cantado o hino na íntegra.

Segundo o protocolo, durante a execução do Hino Nacional, o ouvinte deverá manter-se em pé e em postura respeitosa.

**Obs.: os integrantes da Mesa, alunos e homenageados deverão se posicionar em direção à plateia e não à bandeira, conforme cerimonial da Presidência da República.**

#### 3.1.6. Requerimento do grau

O requerimento de grau é realizado preferencialmente pelo representante das turmas, representando assim todos os formandos.

### 3.1.7. Deferimento do Diretor Geral

O diretor deferirá oficialmente a outorga de grau aos formandos.

### 3.1.8. Juramento

As turmas de cada curso (se for o caso) elegerão o formando que prestará o juramento, sendo um juramentista por curso. O juramentista posicionará-se à tribuna e pedirá aos formandos do curso que fiquem de pé e com a mão direita estendida. Em seguida, fará a leitura do juramento pausadamente que deverá ser repetido pelos formandos do curso.

### 3.1.9. Aceitação do juramento

O juramento de cada curso está disponível neste documento. Caso a comissão opte por colocar o juramento no convite, este deverá ser o mesmo disponibilizado pela Instituição, não sendo aceito outro juramento.

### 3.1.10. Chamada nominal dos formandos:

A chamada nominal dos formandos será por ordem alfabética e a outorga de grau dar-se-á da seguinte maneira:

1. O Mestre de Cerimônias fará chamada nominal dos formandos um a um;
2. O Diretor Geral outorgará o grau, formalmente somente ao primeiro formando;
3. Em seguida, o Diretor Geral conferirá o grau a cada um dos formandos;
4. Em ordem alfabética, cada formando anunciado irá se dirigir à mesa de honra: receberá a outorga de grau, receberá o diploma (simbólico) das mãos do Patrono, Paraninfo ou coordenador do Curso, voltando a sentar-se para só então colocar o capelo na cabeça.

### **Observações importantes quanto ao ato de outorga de grau:**

- A seleção das músicas utilizadas na cerimônia de outorga de grau é de responsabilidade da área de Eventos da FCJ, sendo vedada a utilização de músicas individualizadas.
- Aos formandos e convidados fica vedada a projeção de vídeos, filmes, jogos de luzes ou qualquer outro recurso de natureza cênica que prejudique o ato de outorga de grau, sob pena de cancelamento da mesma. Também é expressamente proibido o uso de buzinas e elementos sonoros durante toda a cerimônia;

- Durante a outorga de grau, ficam proibidas manifestações obscenas por parte dos formandos, tais como gestos obscenos, passos de dança, gritos ou outras atitudes que desrespeitem a Mesa de Honra ou o público;
- O Presidente da Mesa suspenderá a sessão se constatar comportamento prejudicial ao decoro acadêmico.

### 3.1.11. Discurso do orador da turma

O orador é escolhido entre os formandos, sendo apenas permitido um orador por colação. O discurso é elaborado pelo orador com auxílio da Comissão de Formatura e deverá ser submetido à apreciação da Instituição (setor de Eventos) para revisão. Para a realização do discurso, o texto elaborado não deverá ultrapassar 55 linhas, usando fonte Arial 14, margem superior 3 cm, margem inferior 3 cm, margem esquerda 3 cm, margem direita 2 cm e espaçamento 1,5 cm.

Ao iniciar seu discurso, o orador deverá saudar as autoridades presentes à Mesa de Honra, referindo-se ao Diretor pelo nome e aos demais membros apenas agradecer a presença.

É responsabilidade do orador ainda:

- a) Não incluir piadas ou brincadeiras que denigam ou embaraçam colegas ou professores;
- b) Lembrar que os formandos devem se orgulhar do discurso do orador e não ficarem embaraçados ou chateados;
- c) Ter se destacado durante o curso, ter boa oratória e escrever o discurso submetendo-o a toda a turma;
- d) Fazer menção à importância da figura do paraninfo, relatar a trajetória da turma, a importância da FCJ na sua graduação e suas expectativas para o futuro;
- e) Encaminhar o discurso ao setor de Eventos, **no mínimo, 30 (trinta) dias** antes da colação de grau.

**Discurso do Paraninfo:** o Paraninfo poderá elaborar um texto com 80 linhas, usando fonte Arial 14, margem superior 3 cm, margem inferior 3 cm, margem esquerda 3 cm, margem direita 2 cm e espaçamento 1,5 cm. Antes de iniciar seu discurso, o paraninfo deve saudar as autoridades presentes à Mesa de Honra, sem se referir a nenhum nome ou cargo especificamente.

**Obs.: Conforme o protocolo, somente o Paraninfo discursa. As exceções deverão ser acordadas entre a comissão de formatura e a área de Eventos da FCJ.**

## 3.2. SEGUNDA PARTE – HOMENAGENS (FACULTATIVO)

As homenagens, quando houver, não deverão ultrapassar 15 minutos no total. Neste espaço, inclui-se a entrega de placas aos homenageados e leituras de textos.

Conforme o Regulamento de Colação de Grau da Instituição, poderão ser homenageados:

- ✓ Paraninfo: único para todas as turmas, devendo compor a Mesa de Honra;

- ✓ Patrono: único para todas as turmas, devendo compor a Mesa de Honra;
- ✓ Amigo de Turma: um para cada turma, este deverá sentar-se junto aos formandos;
- ✓ Professores e Funcionários da Instituição: permanecem junto à plateia, porém em lugares reservados. Um por curso ou turma;
- ✓ Homenagem ao Mérito Estudantil: o acadêmico de melhor nota e frequência será homenageado pelo Coordenador do Curso. Fica sob responsabilidade da secretaria acadêmica informar em tempo hábil ao setor de Eventos o nome do acadêmico a ser homenageado (com média e frequência) para que se proceda a inclusão do nome no cerimonial, bem como a confecção da placa de homenagem;
- ✓ A leitura de homenagem: fica restrita aos mestres e a quem amamos.

**Obs.: a Comissão de Formatura deverá indicar previamente os acadêmicos que prestarão as homenagens. Tais indicações poderão ser alteradas até, no máximo, 30 (trinta) dias antes do encerramento do curso pelo calendário vigente. Todas as placas que forem entregues aos homenageados deverão conter OBRIGATORIAMENTE o nome do homenageado, nome do curso, nome da faculdade e data da formatura.**

### 3.3. TERCEIRA PARTE

Após a realização de todas as homenagens, o Mestre de Cerimônias passará a palavra ao Diretor Geral, que fará:

- Discurso e encerramento da solenidade, proferido pelo Diretor Geral da Instituição ou seu representante, caso o mesmo não esteja presente.

**Obs.: após o término da colação de grau, a Mesa de Honra deverá ser desfeita, ficando apenas os formados no palco.**

### 3.4. MESTRE DE CERIMÔNIAS

O Mestre de Cerimônias é a pessoa encarregada de fazer a locução da solenidade, sendo que deverá ter boa voz, boa dicção e boa leitura. A participação deste é imprescindível numa solenidade que se queira dar um toque oficial (clássico) ao evento. Do seu bom desempenho dependerá o sucesso do evento. Ter conhecimento do cerimonial público e ter iniciativa são requisitos do Mestre de Cerimônias. A responsabilidade de escolha do Mestre de Cerimônias é dos formandos.

### 3.5. DOS TRAJES

#### 3.5.1. Do traje dos formandos na colação de grau

Na cerimônia solene de colação de grau, todos os formandos deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso (item 3.5.2) e capelo, que é colocado na cabeça somente após o recebimento da outorga de grau.

**Obs.: todos os formandos deverão colar grau utilizando beca fornecida pela empresa contratada e devem seguir um padrão de vestimenta, utilizada abaixo da beca. Homens e mulheres deverão usar sapatos pretos fechados e meias pretas, todos utilizando de preferência calça comprida preta. A blusa deverá ser básica, não ultrapassando o limite da beca. O setor de Eventos, juntamente com a empresa responsável pela colação de grau, informarão aos estudantes a data e horário para a prova de beca e ensaios da formatura. O estudante que optar pela colação de grau especial ou de gabinete não será obrigado a aderir ao uso da beca, mas deverá estar trajado adequadamente para a cerimônia.**

### 3.5.2. Da cor da faixa

#### **CURSOS DE BACHARELADO:**

- Administração: **Azul Royal;**
- Direito: **Vermelha;**
- Sistemas de Informação: **Azul Royal;**
- Ciências Contábeis: **Azul Royal.**

#### **CURSOS DE TECNOLOGIA:**

- Gestão da Qualidade: **Azul Royal;**
- Gestão Comercial: **Azul Royal;**
- Logística: **Azul Royal;**
- Comércio Exterior: **Azul Royal;**
- Construção de Edifícios: **Azul Royal;**
- Controle de Obras: **Azul Royal;**
- Gestão Portuária: **Azul Royal;**
- Gestão Pública: **Azul Royal;**
- Gestão de Turismo: **Azul Royal;**
- Marketing: **Azul Royal.**

### 3.5.3. Do traje dos componentes da Mesa de Honra

- Diretor Geral: Pelerine Branca;
- Gestor (a) da Faculdade: Pelerine Azul;
- Coordenador (a) do Curso: Pelerine Azul (Cursos de Gestão ou Tecnologia) ou Vermelha (Curso de Direito).

## **4. DOS CONVITES**

A mensagem que consta no convite deve transmitir o que é o evento, ou seja, todos os elementos informativos que o receptor espera para participar da cerimônia, como:

- Data;

- Horário;
- Local (cidade/estado);
- Endereço;
- Quem convida;
- Confirmação de presença;
- Traje;
- Nominaco de todas as autoridades acadêmicas;
- Nominaco de todos os professores, desde o 1º ano da Faculdade.

A responsabilidade pela confeco e impressão do convite  dos formandos. **O modelo ficará a critério da Comissão de Formatura, devendo ser entregue ao setor de Eventos para análise e aprovao. O convite deverá conter obrigatoriamente a seguinte estrutura:**

#### 4.1. LOGOMARCAS

Deverão constar na capa e contracapa do convite as logomarcas e os nomes:

- **CNEC – CAMPANHA NACIONAL DE ESCOLAS DA COMUNIDADE;**
- **FCJ – FACULDADE CENECISTA DE JOINVILLE.**



**Obs.: as logomarcas deverão ser solicitadas ao setor de Eventos pelo e-mail: eventos@fcj.com.br.**

#### 4.2. MENOES INSTITUCIONAIS OBRIGATÓRIAS

- Diretor Presidente da CNEC;
- Diretor Vice-Presidente da CNEC;
- Diretor Executivo da CNEC;
- Diretor Geral da CNEC Joinville/FCJ;
- Diretora Pedagógica da CNEC Joinville/FCJ;
- Gestor(a) da FCJ;
- Coordenador(a) Acadêmica;
- Coordenador(a) do Curso.

**Obs.: os nomes dos titulares de cargo descritos acima, deverão ser solicitados ao setor de Eventos pelo e-mail: eventos@fcj.com.br.**



#### 4.3. OUTROS NOMES QUE DEVERÃO CONSTAR NO CONVITE

##### **Os nomes devem ser completos e sem abreviações**

- Paraninfo(a);
- Patrono/Patronesse;
- Corpo docente, constando nomes dos professores desde o 1º ano da Faculdade\*;
- Nome da Turma;
- Professor e Funcionário Homenageados;
- Destaque para o nome do orador da turma;
- Destaque para o nome do juramentista;
- Nome do curso;
- Data, local e horário da colação e do baile;
- Homenagens (a Deus, aos Pais, aos Pais Ausentes, aos Mestres, aos Amigos etc);
- Juramento oficial do curso conforme apresentado neste manual;
- Nome dos formandos por extenso e em ordem alfabética;
- Componentes da Comissão de Formatura;
- Mensagem Final.

\*Obs.: a lista de corpo docente deve ser solicitada à Secretaria Acadêmica.

#### 4.4. CONVITE AO PATRONO E PARANINFO DA(S) TURMA(S)

A comissão de formatura é responsável por convidar o Paraninfo, o Patrono, o Amigo de turma e homenageados. Os convites para o Paraninfo e Patrono deverão ser feitos mediante ofício assinado pela gestora da FCJ e pela representante da Comissão de Formatura.

Após receber confirmação da presença destes, programa-se a confecção do convite. Os ofícios para o convite dos homenageados devem ser solicitados no departamento de Eventos da Instituição pelo e-mail eventos@fcj.com.br, informando o nome completo do homenageado, título da homenagem, data, horário e local da formatura.

#### 4.5. AUTORIDADES QUE RECEBERÃO CONVITE

É da responsabilidade da Comissão de Formatura o envio dos convites ao paraninfo, patrono e demais homenageados. Cinco (5) convites para a solenidade deverão ser encaminhados ao setor de Eventos da Instituição, os quais serão distribuídos entre as autoridades da mesma. Também deverá ser disponibilizado, no mínimo, um (1) convite para todo o corpo docente do curso.

**Obs.: para o curso de Direito, torna-se obrigatório o envio de 1(um) convite para o professor que ministrou a primeira aula e também convites para os 3 (três) Poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário (Federal, Estadual e do Trabalho), OAB (Presidente da 9ª Subseção) e Ministério Público Estadual e Federal.**

## 5. DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ORGANIZADORAS DE EVENTOS

Para a escolha das empresas, é preciso verificar primeiramente no setor de Eventos, se a mesma já possui cadastro, pois a Instituição realiza primeiramente uma consulta na assessoria jurídica para verificar eventual restrição.

Após a supracitada consulta, a empresa poderá ser contratada para a organização do baile e outros eventos da turma, exceto a cerimônia de formatura, conforme descrito no 1.1 deste regulamento. O contrato celebrado entre comissões de formatura e empresa é de inteira responsabilidade das partes, porém contratante e contratado deverão estar de acordo com o Regulamento de Colação dos Cursos de Graduação da Instituição.

### 5.1. OBSERVAÇÕES QUANTO À CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA

Recomenda-se que as Comissões de Formatura procurem verificar os eventos já realizados pelas empresas; analisar detalhadamente o contrato antes de assiná-lo e consultar o cadastro da empresa junto ao setor de Eventos.

**Obs.: todas as empresas que se habilitarem perante às comissões de formatura deverão realizar seu cadastro junto ao setor de Eventos a fim de obter liberação para se apresentarem nas dependências da Instituição. Após o preenchimento do cadastro, as empresas são orientadas a exibir crachá de identificação e carteira de identidade durante a permanência na IES.**

### 5.2. PARTICIPAÇÃO DOS FORMANDOS NO BAILE

Os formandos não são obrigados a participar do baile. Caso desejem participar apenas da sessão solene, deverão entrar em acordo com a comissão de formatura e a empresa organizadora. Caso não possam participar da Cerimônia Solene, deverão requerer a Colação em Gabinete.

## 6. ASPECTOS PROTOCOLARES

### 6.1. 6.1 POSIÇÃO DAS BANDEIRAS

A bandeira nacional, em todas as apresentações no território nacional, ocupa lugar de destaque. Assim, quando se usa a bandeira nacional, do estado, do município e da faculdade a posição deve ser a seguinte:

- Bandeira nacional: no centro, à direita da tribuna e Mesa de Honra;
- Bandeira do estado: ao lado esquerdo central da bandeira nacional;
- Bandeira do município: ao lado direito da bandeira nacional;
- CNEC: ao lado esquerdo da bandeira do estado.

**Importante: considera-se como referência a posição de quem está de frente para o público.**

## 6.2. ENTREGA DO DIPLOMA SIMBÓLICO

A entrega é realizada pelos homenageados, paraninfo e patrono ou coordenador do curso. Durante a solenidade é permitida a entrega de láureas pelas entidades de classe. Os formandos que a recebem estarão sendo distinguidos pelo seu desempenho acadêmico.

## 6.3. MÚSICAS

As seleções das músicas utilizadas na cerimônia de colação de grau são de responsabilidade do setor de Eventos, sendo vedada a utilização de músicas individualizadas. Durante o juramento, na imposição da borla e no pronunciamento dos oradores, **não será permitido fundo musical.**

## 6.4. MONTAGEM DA ESTRUTURA

### 6.4.1. Praticável e Mesa de Honra

É de responsabilidade da empresa contratada pela Instituição elaborar um cenário que seja 100% acessível a todos os formandos e convidados, assim como também definir a montagem do praticável e da Mesa de Honra, respeitando as orientações deste regulamento, **que definiu que a Mesa de Honra não pode ser vazada, ou seja, deverá ser coberta por uma toalha até o chão.**

### 6.4.2. Mesa para certificados (canudos)

Deverá ficar localizada em lugar de fácil acesso para as pessoas que irão entregar os certificados ao coordenador, paraninfo ou patrono. A mesa deverá ficar ao lado da Mesa de Honra.

### 6.4.3. Púlpito

Na parte frontal do púlpito, quando não houver arranjo de flores, será colocado o estandarte contendo a logomarca da mantenedora.

### 6.4.4. Passarela

Quando necessária, a passarela a ser utilizada pelos formandos e pelas autoridades deve proporcionar segurança, sendo assim ela não deve ser produzida com material escorregadio e nem possuir holofotes voltados aos olhos de quem passar por ela.

#### 6.4.5. Outros aspectos

A instituição sugere que a empresa contratada evite o uso de máquina de fumaça durante a cerimônia de colação de grau, sobretudo próxima à Mesa de Honra e ao púlpito, e também durante a outorga de grau.

### **7. PROTOCOLO OFICIAL**

1. Mestre de Cerimônias anuncia o evento;
2. Composição da Mesa de Honra;
3. Entrada dos formandos acompanhados pelo Nome de Turma e pelo Amigo de Turma;
4. Mestre de Cerimônias convida o Diretor Geral (ou seu representante) a presidir e instalar a sessão solene de colação de grau;
5. Hino Nacional;
6. Requerimento de Grau realizado pelo orador das turmas;
7. Diretor Geral defere o requerido – outorga de grau;
8. Juramento dos formandos;
9. Outorga de grau aos formandos, individualmente;
10. Discurso do orador das turmas;
11. Discurso do paraninfo;
12. Entrega da distinção de honra ao mérito para o aluno destaque do curso;
13. Espaço para homenagens;
14. Encerramento do evento, realizado pelo presidente da Mesa.

### **8. JURAMENTO DOS CURSOS**

#### 8.1. CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

"Prometo dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o Código de Ética, objetivando o aperfeiçoamento da Ciência da Administração, o desenvolvimento das Instituições e a grandeza do homem e da pátria".

O juramento foi oficializado pela RN CFA nº 201, de 19/12/97

#### 8.2. CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

"Ao receber o grau de bacharel em Ciências Contábeis, juro, perante Deus e a sociedade, exercer a minha profissão com dedicação, responsabilidade e competência, respeitando as normas profissionais e éticas. Juro pautar minha

conduta profissional observando sempre os meus deveres de cidadania, independentemente de crenças, raças ou ideologias, concorrendo para que meu trabalho possa ser um instrumento de controle e orientação útil e eficaz para o desenvolvimento da sociedade e o progresso do país. Comprometo-me, ainda, a lutar pela permanente união da classe contábil, o aprimoramento da ciência contábil e a evolução da profissão.”

### 8.3. 8.3 CURSO DE DIREITO

“Juro, no exercício das funções de meu grau, acreditar no Direito como a melhor forma para a convivência humana, fazendo da justiça o meio de combater a violência e de socorrer os que dela precisarem, servindo a todo ser humano, sem distinção de classe social ou poder aquisitivo, buscando a paz como resultado final. E, acima de tudo, juro defender a liberdade, pois sem ela não há Direito que sobreviva, justiça que se fortaleça e nem paz que se concretize.”

### 8.4. CURSO DE TECNOLOGIA EM COMÉRCIO EXTERIOR

“Prometo cumprir com dignidade, competência e ética os princípios que regem a minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, dedicando meus esforços em benefício da sociedade e em prol do desenvolvimento da nação.”

### 8.5. CURSO DE TECNOLOGIA EM CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS

“Prometo cumprir com dignidade, competência e ética os princípios que regem a minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, dedicando meus esforços em benefício da sociedade e em prol do desenvolvimento da nação.”

### 8.6. CURSO DE TECNOLOGIA EM CONTROLE DE OBRAS

“Prometo cumprir com dignidade, competência e ética os princípios que regem a minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, dedicando meus esforços em benefício da sociedade e em prol do desenvolvimento da nação.”

### 8.7. CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL

“Prometo cumprir com dignidade, competência e ética os princípios que regem a minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, dedicando meus esforços em benefício da sociedade e em prol do desenvolvimento da nação.”

#### 8.8. CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PORTUÁRIA

“Prometo cumprir com dignidade, competência e ética os princípios que regem a minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, dedicando meus esforços em benefício da sociedade e em prol do desenvolvimento da nação.”

#### 8.9. CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA

“Prometo cumprir com dignidade, competência e ética os princípios que regem a minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, dedicando meus esforços em benefício da sociedade e em prol do desenvolvimento da nação.”

#### 8.10. CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE TURISMO

“Prometo cumprir com dignidade, competência e ética os princípios que regem a minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, dedicando meus esforços em benefício da sociedade e em prol do desenvolvimento da nação.”

#### 8.11. CURSO DE TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA

“Prometo cumprir com dignidade, competência e ética os princípios que regem a minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, dedicando meus esforços em benefício da sociedade e em prol do desenvolvimento da nação.”

#### 8.12. CURSO DE TECNOLOGIA EM MARKETING

“Prometo cumprir com dignidade, competência e ética os princípios que regem a minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, dedicando meus esforços em benefício da sociedade e em prol do desenvolvimento da nação.”

### **9. COMPETÊNCIAS**

#### 9.1. É DE COMPETÊNCIA DO SETOR DE EVENTOS DA FACULDADE CENECISTA DE JOINVILLE

- Definir e contratar a empresa que atenderá a cerimônia de colação de grau;
- Acompanhar os ensaios da formatura;
- Redigir os ofícios aos homenageados;
- Elaborar o cerimonial de colação de grau e entregar a versão final à secretaria acadêmica para fazer parte do acervo bibliográfico, inclusive com todos os discursos;
- Imprimir cerimoniais em número suficiente para a colação de grau;

- Verificar a montagem dos cenários e dos equipamentos da empresa organizadora do evento;
- Fazer a conferência das autoridades que irão compor a Mesa de Honra para poder dar início à cerimônia;
- Providenciar as bandeiras, borla e pelerines;
- Providenciar a placa de homenagem para o "mérito acadêmico";
- Providenciar o vídeo institucional para ser veiculado na sessão solene pública de colação de grau e outros materiais institucionais;
- Solicitar água e copos para os componentes da mesa;
- Recolher todo o material ao final da cerimônia.

#### 9.2. É DE COMPETÊNCIA DA SECRETARIA ACADÊMICA

- Identificar os acadêmicos aptos a colar grau e repassar ao setor de Eventos;
- Identificar o formando mérito estudantil e repassar ao setor de Eventos;
- Acompanhar os ensaios de formatura;
- Levar e organizar os certificados de conclusão (canudos);
- Revisar a listagem dos alunos no cerimonial;
- Elaborar o termo de outorga e coletar as assinaturas dos acadêmicos no dia da solenidade de colação de grau.

#### 9.3. É DE COMPETÊNCIA DOS FORMANDOS

- Enviar os convites ao paraninfo, patrono, professor e funcionário homenageado e professores do curso;
- Realização da missa de formatura/culto ecumênico, se houver;
- Baile de Formatura e outros eventos (exceto a cerimônia de colação de grau), caso haja;
- Fornecer para o setor de Eventos 5 (cinco) convites da colação de grau e 24 (vinte e quatro) convites para o baile, se houver;
- Fornecer à secretaria acadêmica um convite oficial para arquivo.

#### 9.4. É DE COMPETÊNCIA DA EMPRESA CONTRATADA PELA INSTITUIÇÃO

- Decoração do local onde será realizada a colação de grau, incluindo a toalha e o arranjo de flores da Mesa de Honra;
- O cumprimento de todas as cláusulas previstas no contrato celebrado entre as partes para esse evento;
- Estar presente através do seu representante mencionado no contrato, nos dias do ensaio e da cerimônia de colação de grau, a fim de dirimir quaisquer dúvidas e realizar os ajustes necessários para o sucesso do evento;
- Realizar a prova de becas, informando com antecedência aos alunos a data, horário e local da prova.
- Enviar os canudos à secretaria acadêmica com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência da data da colação de grau;
- Montar o layout do evento, de maneira que tenha 100% de acessibilidade;

- Reservar as primeiras fileiras do evento para professores com acompanhante;
- Fornecer uma cópia, em DVD, da cerimônia de formatura para o setor de Eventos.

**Observação final: para esclarecimento de eventuais dúvidas, favor entrar em contato com o setor de Eventos, através do 3431-0900 (ramal 946 e 958) ou [eventos@fcj.com.br](mailto:eventos@fcj.com.br).**



**10. MODELO DE REQUERIMENTO PARA CADASTRAMENTO DE COMISSÃO DE FORMATURA (FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO)**



Curso:	
Turma:	
Número previsto de formandos:	
Data formatura:    /    /	Horário formatura:    :
Local previsto para a formatura:	
Local previsto para o baile:	
Previsto culto ecumênico? ( ) Sim ( ) Não	
Empresa organizadora:	
Contato:	e-mail:
Presidente da comissão:	
Fone:	e-mail:

**REPRESENTANTES DA COMISSÃO**

<b>NOME</b>		<b>TURMA</b>	
<b>FONE</b>		<b>EMAIL</b>	

<b>NOME</b>		<b>TURMA</b>	
<b>FONE</b>		<b>EMAIL</b>	

<b>NOME</b>		<b>TURMA</b>	
<b>FONE</b>		<b>EMAIL</b>	

<b>NOME</b>		<b>TURMA</b>	
<b>FONE</b>		<b>EMAIL</b>	

Assinatura:  
11. Joinville, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## 11. MODELO DA FICHA PARA CADASTRO DE HOMENAGENS



Curso:	Turma:
Presidente da Comissão:	
Número previsto de formandos:	
Data formatura:    /    /	Horário formatura:
Local previsto para a formatura:	
Local previsto para o baile:	
Patrono:	
Quem entrega:	
Paraninfo:	
Quem entrega:	
Nome de turma:	
Professores homenageados:	Quem entrega:
Funcionário(a) homenageado(a):	
Juramentista:	
Orador:	
Homenagem aos amigos:	
Homenagem a Deus:	
Homenagem aos mestres:	
A quem amamos:	
Aos ausentes:	
Aos pais:	

