

Normativa nº. 002/2020

Regulamenta as normas de Outorga de Grau dos Cursos de Graduação da Faculdade Metodista Centenário.

O Diretor da Faculdade Metodista Centenário, no uso legal de suas atribuições legais e regimentais,

Resolve:

Art. 1º A outorga de grau da Faculdade Metodista Centenário é o ato oficial, de caráter obrigatório, pelo qual os concluintes dos cursos de graduação são graduados, após o encerramento do período letivo, em data fixada no calendário acadêmico.

Da Obrigatoriedade

Art. 2º O comparecimento à solenidade de outorga de grau é obrigatório por parte do concluinte do curso.

Parágrafo único – Em caso de não comparecimento nas sessões solenes e não solenes, o formando deverá apresentar justificativas junto à Central de Atendimento Integrado (CAI) para avaliação de possível formatura de gabinete. Em não havendo justificativa para a ausência, conforme previsto nesta portaria, a outorga de grau ocorrerá na data programada para o semestre seguinte.

Da Presidência

Art. 3º A Presidência das sessões de outorga de grau da Faculdade Metodista Centenário será prerrogativa da Diretoria.

Parágrafo único - Na ausência do Diretor, mediante sua delegação, a sessão será presidida pelo Coordenador de Curso ou outro representante indicado pela Diretoria.

Do Culto

Art. 4º O culto de ação de graças que marca o encerramento da jornada acadêmica dos formandos é oferecido e organizado pela Pastoral Universitária.

Parágrafo único – O culto de ação de graças é afixado em calendário acadêmico, sendo único para todas as turmas concluintes do referido semestre.

Do quadro de formatura

Art. 5º As turmas que desejarem poderão deixar quadro de formatura da turma contendo o nome e a foto dos formandos e autoridades institucionais.

§ 1º O quadro deve ter como medida padrão o tamanho de 85 x 55 cm (incluindo moldura).

§ 2º No quadro deve conter as logomarcas da Educação Metodista e da Faculdade Metodista Centenário, passando o layout do material para aprovação do setor de comunicação antes da confecção.

Da Sessão Solene

Art. 6º As sessões solenes de outorga de grau serão realizadas de acordo com a programação da Diretoria e do Setor de Comunicação.

§ 1º Para realização de sessão solene é necessário o mínimo de 10 formandos no momento de agendamento da solenidade.

§ 2º Para sessões solenes de até 20 formandos, a Faculdade Metodista Centenário cede o auditório Alice Denison para a realização da solenidade de outorga de grau sem custo de locação aos formandos, ficando sob responsabilidade destes incluir no pacote com a produtora a limpeza do espaço após a realização da solenidade.

§ 3º Quando realizados em ambiente externo aos espaços da Faculdade Metodista Centenário, o Setor de Comunicação poderá apresentar aos alunos os locais indicados para realização dos atos de outorga de grau. Os alunos deverão informar ao Setor de Comunicação, para avaliação, o local externo escolhido antes da assinatura do contrato.

§ 4º O custo do aluguel do espaço físico externo à instituição, assim como qualquer outro custo que este ato venha a gerar, é de responsabilidade dos formandos.

§ 5º A Faculdade Metodista Centenário é responsável pelo transporte da Diretoria, da Pastoral, dos funcionários do Setor de Comunicação e da Secretaria Acadêmica ao local da formatura.

§ 6º A comissão de formatura deverá respeitar a inclusão de todos os formandos que manifestarem interesse de participar da sessão solene de outorga de grau.

§ 7º Não será permitida a realização da cerimônia em espaço físico de outra instituição de ensino, salvo com autorização expressa da Diretoria.

Art. 7º A Solenidade será conjunta para todas as turmas do mesmo curso da Faculdade Metodista Centenário, cabendo ao presidente da sessão a outorga dos respectivos graus.

Art. 8º Nas sessões solenes de outorga de grau serão convidados oficialmente a comparecer todos os docentes do curso, o coordenador da Pastoral Universitária, o paraninfo, o patrono, os professores homenageados, o técnico-administrativo homenageado, se houver, e o membro da diretoria do órgão máximo de representação da categoria profissional.

§ 1º Para contemplar todas as autoridades institucionais e homenageados a serem convidados, a comissão de formatura deverá entregar um total de 10 convites ao setor de comunicação para que o mesmo faça a distribuição. Havendo a necessidade de mais convites, o referido setor informará antecipadamente a comissão de formatura.

§ 2º Todos os professores presentes na solenidade terão lugar de destaque e serão citados no cerimonial.

Art. 9º O convite de formatura é um item obrigatório, devendo contemplar o envio às autoridades institucionais, aos homenageados e ao órgão máximo de representação da categoria profissional, ficando sob responsabilidade dos formandos a confecção dos mesmos.

Parágrafo único - Nos convites oficiais de formatura, que serão entregues à instituição deve conter obrigatoriamente: nome do curso, número da turma, nominata das autoridades institucionais (fornecida pelo setor de Comunicação) nome do juramentista, nome do(s) orador(es), nome dos formandos, informações de data, horário e local do culto, informações de data horário e local da Colação de Grau, juramento, logomarca da Educação Metodista e da Faculdade Metodista Centenário.

Art. 10 A sessão solene de outorga de grau abrangerá, no mínimo, as etapas de: entrada dos formandos com o paraninfo e o patrono; abertura pelo Diretor; execução do Hino Nacional; execução do Hino Riograndense; palavra da Pastoral; leitura do termo de outorga de grau; juramento; entrega dos certificados de outorga de grau; discurso do(s) orador(es); discurso do paraninfo; homenagem dos formandos; e encerramento pelo Diretor.

§ 1º As turmas de formandos poderão homenagear os professores de acordo com a seguinte nomenclatura: Patrono, Paraninfo e no máximo dois professores homenageados. Em caso de mais de uma turma na colação de grau, cada uma poderá escolher um professor homenageado.

§ 2º Cada turma poderá escolher somente um funcionário técnico-administrativo homenageado.

§ 3º A escolha do patrono, paraninfo, professores e funcionário homenageado deve ser realizada dentre aqueles que possuem vínculo empregatício vigente com a instituição no ato da formalização da nominata dos convites junto ao setor de Comunicação. Havendo o desejo de convidar patrono ou paraninfo fora do quadro de colaboradores da instituição, poderá ocorrer mediante autorização prévia da diretoria.

§ 4º As homenagens dos formandos, aos familiares não poderá ultrapassar cinco (05) minutos, podendo se constituir de um vídeo e da entrega de flor ou placa.

§ 5º O cerimonial compete a Instituição e o protocolo deve ser seguido, rigorosamente, conforme definido pela Diretoria.

Art. 11 Compõem a mesa de honra o Diretor, o agente da Pastoral Universitária, o Coordenador de Curso, o Paraninfo, o Patrono e o Secretário Acadêmico. Na impossibilidade de comparecimento de alguma destas autoridades, far-se-á representar por seu par hierárquico.

Parágrafo único - Os professores homenageados, funcionário homenageado, e representante do órgão de categoria profissional, havendo lugar no palco, ficam na segunda linha de cadeiras. Não havendo lugar no palco, terão lugar de destaque na primeira fila da plateia.

Art. 12 Todos os membros da mesa de honra que possuem formação superior devem trajar beca completa na cor preta, faixa na cintura na cor do curso de formação e capelo ou barrete com símbolo do curso de formação disponibilizados pela produtora. Exceção da secretária acadêmica, agente da pastoral e representante do órgão de categoria profissional que usarão traje de passeio em cor escura.

Art. 13 Todos os formandos deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso, e capelo ou barrete, que é colocado na cabeça na hora da outorga de grau.

Art. 14 - Fará o juramento o formando indicado pela turma do curso.

§ 1º O juramento é proferido em frente ao presidente da sessão solene, na mesa de autoridades.

§ 2º O juramentista, logo após proferir o juramento, é o primeiro a colar grau.

Art. 15 A imposição do grau completa e solene será outorgada apenas ao juramentista e ao último dos formandos, sendo extensiva a todos os demais formandos, que receberão a imposição simples, individualmente.

Art. 16 Nas sessões de outorga de grau a palavra da Pastoral Universitária, o discurso do orador representando a turma e o discurso do paraninfo, representando os demais pares, não podem ultrapassar o limite de cinco (05) minutos cada um. Quando for o caso de dois ou três oradores em formaturas conjuntas, com mais de uma turma, o tempo não pode passar de três (03) minutos para cada orador, sendo permitido apenas um orador por turma. O mesmo vale para quando houver mais de um paraninfo.

§ 1º A mesma turma de formandos não poderá ter mais de um paraninfo.

§ 2º Não será aberta, em hipótese alguma, a palavra para outras pessoas que não o representante da Pastoral, os oradores e paraninfos escolhidos.

Art. 17 Será vedado o uso de vídeos com áudio durante a cerimônia de outorga de grau. Parágrafo Único: Caso a turma opte por vídeo de agradecimento, este deve ser apresentado antes do horário previsto para o início da cerimônia de outorga de grau, ou no momento da homenagem aos familiares, desde que respeite os cinco (05) minutos estabelecidos.

Art. 18 Será permitida a entrega do canudo ao formando por outra pessoa a não ser o paraninfo, somente nos casos em que seja pai, mãe, filho, irmão ou cônjuge, formado na mesma graduação.

Parágrafo único – a solicitação de quebra de protocolo para entrega do canudo por familiar deverá ser realizada na Central de Atendimento Integrado (CAI), conforme período previsto em calendário acadêmico.

Das proibições

Art. 19 - Nas formaturas solenes fica proibido:

- I - uso de aparelhos sonoros pelos formandos, bem como pela plateia;
- II – consumo de bebidas alcólicas no local da formatura;
- III – músicas que ofendam a moral, os bons costumes e a confessionalidade institucional;
- IV – condutas inadequadas pelos formandos, bem como pela plateia.

Das formaturas não solenes

Art. 20 As sessões não solenes de outorga de grau serão realizadas em data fixada no calendário acadêmico, a fim de colar grau aos concluintes que não fizerem a opção pela sessão solene.

Art. 21 A Solenidade poderá ser conjunta para todas as turmas e/ou cursos da Faculdade Metodista, cabendo ao presidente da sessão a outorga dos respectivos graus.

Art. 22 A sessão não solene de outorga de grau abrangerá, no mínimo, as etapas de: abertura pelo Diretor; palavra da Pastoral; leitura do termo de outorga de grau; juramento; entrega dos certificados de outorga de grau; e encerramento pelo Diretor.

Parágrafo Único - O cerimonial compete à Instituição e o protocolo deve ser seguido, rigorosamente, conforme definido pela Diretoria.

Art. 23 Compõem a mesa de autoridades o Diretor, o agente da Pastoral Universitária, o Coordenador de Curso e o Secretário Acadêmico. Na impossibilidade de comparecimento de alguma destas autoridades, far-se-á representar por seu par hierárquico.

Art. 24 Os formandos deverão optar por traje de passeio. Não é permitido o uso de beca.

Art. 25 - Fará o juramento o formando indicado pela coordenação do curso.

§ 1º O juramento é proferido em frente ao presidente da sessão solene, na mesa de autoridades.

§ 2º O juramentista, logo após proferir o juramento, é o primeiro a colar grau.

Art. 26 A imposição do grau completa e solene será outorgada apenas ao juramentista e ao último dos formandos, sendo extensiva a todos os demais formandos, que receberão a imposição simples, individualmente.

Das Formaturas em Gabinete

Art. 27 O concluinte que por motivo de doença ou pendência acadêmica ficar impossibilitado de comparecer à cerimônia de outorga de grau solene ou não solene poderá receber seu grau em Gabinete da Direção, por solicitação à mesma, que fará a avaliação dos pedidos.

I – O concluinte que não tenha recebido a imposição de grau na data prevista deverá requerê-la na Central de Atendimento Integrado (CAI), conforme previsto no Art. 2º desta normativa.

II – É opcional o uso, pelo graduando, do traje de beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso, e capelo ou barrete, na outorga de grau quando esta se der individualmente no Gabinete da Direção. Neste caso, o formando será orientado sobre o traje adequado para a cerimônia.

Das Competências

Art. 28 Da competência da Comissão de Formatura

I – Fica estabelecido que as turmas concluintes que optarem por realizar formatura solene deverão constituir, por curso, uma Comissão de Formatura que as representará perante a Instituição. Será aceito registro de Comissão de Formatura um ano antes da conclusão do curso. Esta Comissão será reconhecida pela Instituição de Ensino a partir da apresentação da Ata de sua constituição devidamente assinada pelos membros da turma concluinte. A Comissão de Formatura deverá:

- a) preencher formulário específico de registro de comissão de formatura e encaminhar ao Setor de Comunicação. No documento deverá constar, nome, telefones e e-mails do seu presidente e dos membros da comissão;
- b) verificar na Central de Atendimento Integrado (CAI) os documentos necessários para a confecção do diploma e informar à turma;
- c) escolher, mediante sorteio ou outro critério adotado, o paraninfo, o patrono, o professor homenageado, o juramentista, o orador e o técnico-administrativo homenageado, conforme os critérios desta Portaria, informando seus nomes para o Setor de Comunicação seis meses antes da data da cerimônia;
- d) informar a produtora escolhida ao Setor de Comunicação para que este verifique se a empresa está apta a realizar os serviços na Instituição. Neste caso, deverá também ser informado ao Setor de Comunicação, pela Produtora, as demandas de montagem do espaço físico e necessidades de energia para adequado suprimento dos equipamentos a serem utilizados, quando a solenidade de outorga de grau ocorrer nas dependências da Faculdade Metodista Centenário;
- e) entregar para o Setor de Comunicação os canudos para os certificados, até uma semana antes da Solenidade;
- f) solicitar agendamento com o Setor de Comunicação para prova de becas, fotos, gravação dentro da Faculdade Metodista (se houver), informando dia, hora e local;
- g) responsabilizar-se pelo conteúdo e a grafia dos convites, inclusive sobre os eventuais erros ou equívocos.

Parágrafo Único - Os convites deverão conter as logomarcas da Educação Metodista e da Faculdade Metodista Centenário, bem como a nominata do Conselho Diretor e

da Direção Geral. Cabe ao Setor de Comunicação fornecer as logomarcas e a nominata à Comissão de Formatura, além de revisar e autorizar a aplicação das logomarcas nos convites, bem como a referida nominata, antes da impressão dos mesmos.

Art. 29 Compete à Secretaria Acadêmica

- I – encaminhar documentação para as coordenações de curso, afim de que realizem a indicação dos formandos em ata formal;
- II – encaminhar, por escrito, ao Setor de Comunicação o nome completo dos formandos, até uma semana antes da cerimônia, bem como o número da respectiva turma;
- III - redigir, em livro próprio, o termo de outorga de grau por curso;
- IV – registrar em livro próprio a imposição de grau intempestiva.

Art. 30 Compete ao Setor de Comunicação

- I – Definir junto à Diretoria as datas e horários para a realização das formaturas solenes, conforme calendário acadêmico.
- II - Confirmar a presença do diretor ou representante, representante da Pastoral Universitária, coordenador de curso, paraninfo, patrono, professor homenageado, secretária acadêmica, membro do conselho ou associação profissional e funcionário homenageado, nas sessões solenes de outorga de grau.
- III – Coordenar e realizar as sessões solenes de outorga de grau, como cerimônias periódicas e ordinárias.
- IV – Elaborar o cerimonial escrito e enviá-lo à Diretoria, com antecedência;
- V - Reunir-se com os representantes de comissões de formatura, com pauta relativa aos seguintes assuntos: calendário, horário e local das cerimônias de outorga de grau; ciência dos atos e da importância da solenidade; dia, horário e local do ensaio geral da solenidade; vestes a serem adotadas pelos graduandos durante a cerimônia de outorga de grau; estar presente e responsabilizar-se pelos ensaios; verificar com a Secretaria Acadêmica dados referentes à relação dos concluintes de curso, reunir-se com os representantes de comissões de formatura no decorrer dos dois últimos semestres de cada curso para ultimar detalhes das sessões; responsabilizar-se pela aplicação e autorização das logomarcas e pela nominata das autoridades institucionais que deverá constar nos convites.

Art. 31 Compete à Pastoral

- I – Estruturar e ministrar o Culto de Ação de Graças.
- II – Definir o local de realização do Culto de Ação de Graças e, em caso de ser realizado em local externo à instituição, solicitar mediante ofício o referido local.
- II – Providenciar junto aos departamentos competentes toda a estrutura necessária para a realização do Culto de Ação de Graças.

Art. 32 Compete à Gestão Administrativa (caso a formatura seja realizada nas dependências da Instituição)

- I - Colocar à disposição serviço de segurança composto por funcionários da Instituição, para a segurança dentro das dependências da Faculdade;
- II – providenciar o mobiliário necessário às sessões solenes, não solenes e de gabinete bem como à distribuição e organização desse mobiliário no local da solenidade de acordo com o *croqui* fornecido;

III - responsabilizar-se pela limpeza e manutenção do local da solenidade e sanitários, antes e durante a realização do evento;

IV – Garantir serviços de eletricista durante a montagem e realização da sessão solene de outorga de grau.

Quando da sessão solene

Dos Custos

Art. 33 A Faculdade Metodista Centenário não indicará a contratação de Produtora. Apenas acatará, depois de avaliada a empresa e constatação da mesma na listagem registrada no Setor de Comunicação. O contrato com a Produtora é de inteira responsabilidade da Comissão de Formatura. A Faculdade Metodista Centenário não se responsabiliza por eventuais quebras de contratos ou descumprimento de cláusulas dos mesmos, que possam gerar prejuízos à cerimônia de formatura.

§ 1º As seções solenes de outorga de grau só acontecerão mediante a contratação de produtora, sendo todos os custos para esse serviço de responsabilidade dos formandos.

§ 2º Dentre os serviços prestados pela produtora, quando da solenidade realizada nas dependências da Faculdade Metodista Centenário, deve estar previsto a limpeza e organização do auditório após a solenidade.

Art. 34 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria.

Art. 35 Esta Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Santa Maria, 05 de outubro de 2020.



Walter Chalegre dos Santos
Diretor



FACULDADE METODISTA
CENTENÁRIO