

Faculdade
**Assembleiana
do Brasil**



**REGULAMENTO
DE COLAÇÃO DE GRAU DA FACULDADE ASSEMBLEIANA DO BRASIL**

**GOIÂNIA, GO
2014**

- Documento atualizado em 01 de agosto de 2018 -

- Atualizado em agosto de 2018 pela Direção Acadêmica -

**FACULDADE ASSEMBLEIANA DO BRASIL
CURSO DE BACHARELADO EM TEOLOGIA**

REGULAMENTO PARA COLAÇÃO DE GRAU

**CAPÍTULO I
DO ATO DA COLAÇÃO DE GRAU**

Art. 1º A solenidade de outorga de grau é o ato oficial, público e obrigatório, por meio do qual o concluinte do Curso recebe o grau ao qual tem direito por concluir o curso superior.

§ 1º O ato de outorga de grau é realizado em sessão solene e pública, denominada solenidade de Colação de Grau, do qual deve ser lavrado um termo assinado pelos Diretores Geral e Acadêmico(a), Coordenador(a) de Curso, Secretário(a) Acadêmico(a), professores presentes e diplomados, conforme o art. 123 do Regimento Interno.

§ 2º Em nenhuma hipótese a outorga de grau é dispensada e, por oficializar a conclusão do Curso, é pré-requisito para emissão e registro de diploma.

**CAPÍTULO II
DA COLAÇÃO DE GRAU OFICIAL E DA ABERTURA DO PROCESSO DE COLAÇÃO DE GRAU**

Art. 2º A participação na cerimônia de Colação de Grau, em data oficial, é direito inalienável do estudante que integralizou os componentes curriculares do Curso e que tenha apresentado todos os documentos necessários, em período previsto no Calendário Acadêmico da Instituição, conforme art. 122 do Regimento Interno.

Art. 3º Para formalizar a abertura do processo para realização da cerimônia de Colação de Grau, em data oficial, a Comissão de Formatura deverá preencher formulário específico (APÊNDICE A) junto à Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA), conforme data estabelecida no Calendário Acadêmico.

Art. 4º A lista oficial de concluintes aptos a participarem da cerimônia de Colação de Grau será fornecida pela Coordenação de Curso de Teologia (CCT), através de Edital público, e será rigorosamente obedecida.

§ 1º Esse Edital deve ser publicado no prazo de, no mínimo, 15 dias úteis antes da data oficial da Colação de Grau.

§ 2º A publicação deve acontecer, obrigatoriamente, nos espaços de divulgação internos da própria Faculdade (Quadro de Avisos, Secretaria, Biblioteca) e no *site* oficial da mesma; e, facultativamente, em jornal de circulação local e/ou de grande circulação.

CAPÍTULO III DA COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL

Art. 5º O(A) conluente que necessitar colar grau em data diferente daquela definida para a cerimônia oficial deverá solicitar Colação de Grau Especial diretamente na Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA) por meio de formulário específico (APÊNDICE B).

§ 1º Nesse caso, haverá a cobrança de taxa especial conforme disposto na Resolução CONSUPE/FASSEB referente ao período letivo em questão.

§ 2º No caso de *antecipação da Colação de Grau*, a solicitação deverá ser submetida à análise e autorização da Coordenação de Curso de Teologia (CCT), mediante documentos comprobatórios da necessidade da referida antecipação para data anterior à realização da cerimônia oficial nos seguintes casos:

- I. Posse decorrente de nomeação em cargo público;
- II. Celebração de contrato de trabalho com pessoa jurídica de direito público ou privado;
- III. Doença do interessado ou de cônjuge, ascendente, descendente ou irmão;
- IV. Morte do cônjuge, ascendente, descendente ou irmão;
- V. Matrícula em curso de pós-graduação;
- VI. Mudança de município/estado/país;
- VII. Registro em Conselho Profissional ou de Classe;
- VIII. Outros casos previstos na legislação geral, tais como: formando em situação de reservista e militar da reserva convocado ou em apresentações de caráter oficial de esportistas, cientistas e artistas; etc.;
- IX. Solicitação da IES.

§ 3º No caso de *adiamento da Colação de Grau*, de igual forma a solicitação deverá ser submetida à análise e autorização da Coordenação do Curso de Teologia (CCT),

mediante documentos comprobatórios da necessidade do referido adiamento para data posterior à realização da cerimônia oficial nos casos previstos nos Incisos III, IV, VI, VIII e IX do § 2º deste Artigo.

Art. 6º O concluinte que, por qualquer motivo, haja feito ou requerido a Colação de Grau Especial, por antecipação ou adiamento, e ainda assim manifestar interesse em participar da cerimônia da turma poderá fazê-lo simbolicamente, mediante requerimento à SRCA, em formulário específico (APÊNDICE C).

§ 1º A SRCA deverá informar o deferimento do pedido de participação simbólica na cerimônia à Coordenação de Curso de Teologia (CCT).

§ 2º Em caso de deferimento da solicitação, o concluinte deverá informar à Comissão de Formatura do Curso e participar das atividades inerentes à preparação da formatura bem como do ensaio da Colação de Grau.

CAPÍTULO IV DAS DATAS, HORÁRIOS, LOCAIS E ENSAIOS DAS CERIMÔNIAS

Art. 7º As cerimônias de Colação de Grau serão realizadas em datas aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), discriminadas no Calendário Acadêmico.

Art. 8º As cerimônias de Colação de Grau terão início, pontualmente, às 19:30 horas ou no horário discriminado no Calendário Acadêmico vigente, conforme estabelecido pelo CONSEPE.

Art. 9º Os concluintes deverão chegar para a cerimônia, no local da Colação de Grau, no mínimo, uma hora de antecedência ao início da solenidade.

Art. 10 As cerimônias de Colação de Grau serão realizadas em auditório adequado às exigências de solenidade desse porte estabelecidas pela Coordenação de Curso de Teologia (CCT).

Art. 11 O ensaio da Colação de Grau será realizado no local da cerimônia em data anterior à solenidade, sendo obrigatória a participação de todos os concluintes.

Parágrafo único. A Comissão de Formatura deverá informar, com antecedência, à SRCA a data e o horário previstos para o ensaio, para agendamento do local.

Art. 12 Caso cheguem atrasados ou faltem ao ensaio, serão automaticamente

substituídos quaisquer dos envolvidos nos atos solenes, tais como: juramentista, orador(a) e concluinte(s) comprometido(s) a receber o ato de outorga de grau.

CAPÍTULO V

DA CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU

Art. 13 A Colação de Grau segue normas específicas que norteiam a preparação da cerimônia, tomando por base as características administrativas da FASSEB.

Art. 14 A Colação de Grau é uma cerimônia oficial composta por atos, vestes e sequência próprias à solenidade.

Art. 15 Os atos oficiais que compõem a cerimônia, na sequência que segue, são:

- I. Composição da mesa diretiva;
- II. Composição da tribuna de honra, se for o caso;
- III. Entrada solene dos concluintes;
- IV. Abertura da sessão solene pelo(a) Diretor(a) Geral ou seu representante legal (APÊNDICE D);
- V. Execução do Hino Nacional;
- VI. Juramento (APÊNDICE E);
- VII. Outorga de grau (APÊNDICE F);
- VIII. Discurso do(a) orador(a);
- IX. Discurso do(a) paraninfo(a);
- X. Discurso do Presidente ou do Diretor Administrativo da OCEF, se for o caso (cf. art. 24, § 1º);
- XI. Discurso do(a) Diretor(a) Acadêmico(a), quando presente sem presidir a mesa, ou do(a) Coordenador(a) de Curso;
- XII. Entrega de diploma (diplomação);
- XIII. Discurso do(a) Diretor(a) Geral ou de seu representante legal;
- XIV. Encerramento;
- XV. Foto oficial.

§ 1º A entrada solene e a chamada para receber o diploma seguirá a ordem alfabética do primeiro nome dos formandos.

§ 2º As homenagens e/ou apresentação musical, previamente informada(s) pela Comissão de Formatura e autorizada(s) pela Coordenação de Curso de Teologia (CCT), serão feitas após o discurso do(a) orador(a).

§ 3º A entrega de diploma (diplomação) é feita em ato simbólico:

- I. Após a Colação de Grau, o concluinte deve preencher o requerimento

de diploma junto à Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA), cuja entrega será conforme data vigente estabelecida no Calendário Acadêmico, considerando o prazo máximo para registro de diploma: noventa (90) dias contados a partir da entrega do processo ao Departamento de Registro de Diplomas da Universidade Federal de Goiás (UFG) pela Secretaria Acadêmica da FASSEB (VELOSO, 2001, p. 10).

Art. 16 A Ata de Colação de Grau deve ser assinada, no dia e local da cerimônia de Colação de Grau conforme discriminado no art. 1º, § 1º.

Parágrafo único. A Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA) deverá apresentar-se no local da Colação de Grau uma hora de antecedência ao início da cerimônia para colher as assinaturas dos concluintes, e dos que comporão a mesa diretiva e a tribuna de honra, na Ata oficial da Colação de Grau.

Art. 17 Nos atos solenes da Colação de Grau, os representantes dos concluintes serão assim determinados:

- I. Um(a) orador(a), que falará em nome da turma, definido em reunião da Coordenação de Curso de Teologia (CCT) com a Comissão de Formatura;
- II. Um(a) juramentista, indicado pela Comissão de Formatura;
- III. Dois concluintes para receber a outorga de grau, indicados pela Comissão de Formatura;
- IV. Três concluintes para fazer a justa homenagem aos pais, cônjuges e benfeitores.

Art. 18 A definição dos representantes dos concluintes nos atos solenes será feita em reunião da Coordenação de Curso de Teologia (CCT) com a Comissão de Formatura, em data, horário e local estipulados no Calendário Acadêmico.

Art. 19 As cerimônias de Colação de Grau serão presididas pelo(a) Diretor(a) Geral, ou pelo(a) Diretor(a) Acadêmico(a), e mediadas pelo(a) Mestre de Cerimônia.

§ 1º Nas solenidades de Colação de Grau Oficial e/ou Especial, o(a) Diretor(a) Acadêmico(a) é o(a) representante legal do(a) Diretor(a) Geral caso este(a) não esteja presente.

§ 2º O(A) mestre de cerimônia da Colação de Grau será designado(a) pela Coordenação de Curso de Teologia (CCT).

CAPÍTULO VI

DA COMPOSIÇÃO DA MESA DIRETIVA E TRIBUNA DE HONRA

Art. 20 A mesa diretiva das cerimônias de Colação de Grau será assim composta (APÊNDICE G-H):

- I. Diretor(a) Geral ou seu representante legal;
- II. Diretor(a) Acadêmico(a);
- III. Coordenador(a) de Curso;
- IV. Representante do corpo docente;
- V. Paraninfo(a);
- VI. Patrono(esse);
- VII. Secretário(a) Acadêmico(a);
- VIII. Um(a) servidor(a) docente homenageado(a) que, no caso de interesse da turma, poderá lhe ceder o nome;
- IX. Um(a) servidor(a) técnico-administrativo homenageado(a).

§ 1º Entende-se por paraninfo(a), personalidade que mantém prestígio junto à turma. Deverá ser, obrigatoriamente, um representante do corpo docente da IES. Caso o professor escolhido seja uma personalidade já desligada do quadro de funcionários da IES, este não fará o discurso em questão.

§ 2º Entende-se por patrono(a), personalidade destacada em âmbito do corpo científico da área do formando. Trata-se de uma pessoa de notório saber, reconhecida pela competência em área específica de conhecimento. Não faz discurso durante a cerimônia.

§ 3º O(a) Presidente e/ou Diretor(a) Administrativo(a) da mantenedora, Organização Cultural Educacional Filantrópica (OCEF), quando presente(s) na cerimônia de Colação de Grau, comporá(ão) a mesa diretiva após o(a) Diretor(a) Geral ou seu representante legal.

§ 4º Representantes do Presidente e/ou Diretor Administrativo da Instituição mantenedora, OCEF, comporão a mesa após o último componente previsto pela composição oficial da mesa diretiva.

Art. 21 As presenças imprescindíveis na cerimônia Colação de Grau, e obrigatórias na composição da mesa diretiva, são: do(a) Diretor(a) Geral ou seu representante legal, do(a) Diretor(a) Acadêmico(a), do(a) Coordenador(a) de Curso e do(a) representante do corpo docente.

Art. 22 A mesa diretiva é composta obedecendo a ordem discriminada no art. 20.

§ 1º A chamada das autoridades para a composição da mesa diretiva é feita em ordem decrescente, ou seja, chama-se da autoridade de maior hierarquia para a menor, segundo ordem geral de precedência.

§ 2º As mesas diretivas podem ser pares ou ímpares. A disposição das autoridades é organizada em função desse número e respeitando a ordem hierárquica ou ordem de precedência das autoridades (APÊNDICE G-H).

Art. 23 Mesas diretivas muito extensas deixam de ser solenes. Portanto, quando a mesa diretiva ultrapassar o limite de sete (07) representantes utiliza-se a tribuna de honra, que é um prolongamento da mesa diretiva (APÊNDICE I).

§ 1º A tribuna de honra localiza-se na(s) primeira(s) fila(s) do auditório, sendo demarcada(s) como “Reservado”.

§ 2º Compõem a tribuna de honra os professores do curso, o(a) bibliotecário(a), os servidores técnico-administrativos e autoridades que prestigiam a cerimônia mas não irão compor a mesa diretiva.

- I. No caso de os formandos houverem feito opção por uma mesa diretiva sem o(a) paraninfo(a) e/ou o(a) patrono(a), seus espaços na mesa serão ocupados, automaticamente e na ordem que segue, pelo(a) secretário(a) acadêmico(a), pelo(a) servidor(a) docente e pelo(a) servidor(a) técnico-administrativo homenageados(as).

§ 3º As autoridades que compõem a tribuna serão chamados pelo(a) mestre de cerimônia para a entrada solene, após a composição da mesa diretiva.

CAPÍTULO VII DOS DISCURSOS

Art. 24 Discursarão na cerimônia de Colação de Grau o(a) orador(a), o(a) paraninfo(a), o(a) Diretor(a) Acadêmico(a) e/ou Coordenador(a) de Curso, e o(a) Diretor(a) Geral ou seu representante legal.

§ 1º Acrescenta-se na solenidade o discurso do Presidente ou do Diretor Administrativo da OCEF, mantenedora da FASSEB, quando qualquer deles estiver presente na cerimônia e confirmar a disposição para trazer algum pronunciamento:

- I. No caso de haver a presença das duas autoridades em questão, apenas o Presidente terá a oportunidade de falar, a não ser que transfira o direito à palavra ao Diretor Administrativo;
- II. Não é dada oportunidade de pronunciamento aos representantes do Presidente e/ou do Diretor Administrativo da OCEF.

§ 2º Os discursos deverão ser pertinentes à cerimônia de Colação de Grau de um curso superior:

- I. O discurso do(a) orador(a) deve representar a turma e considerar a confessionalidade da IES, o que significa, além de outros sentidos, respeito à mesma;
- II. O discurso do(a) Paraninfo(a) deverá ser formal e direcionado a todos os graduandos, considerando que seu objetivo é trazer a mensagem em homenagem aos alunos;
- III. Todos os discursos deverão conter, no máximo, 3 (três) laudas digitadas em papel A4, fonte arial, tamanho 14, caixa alta, espaço 1,5 entrelinhas, margem superior e esquerda de 3cm e inferior e direita de 2cm;
- IV. Todos os discursos devem ser encaminhados à Coordenação de Curso, via e-mail (coord.teo@fasseb.com.br), com antecedência mínima de três dias, para serem submetidos a uma comissão previamente nomeada para a sua aprovação; além disso, é importante que sejam devidamente arquivados considerando a importância de preservar, no acervo histórico da Instituição, a memória literária de alunos e professores nessas funções;
- V. Cabe à comissão previamente nomeada aprovar os discursos encaminhados, na íntegra e em tempo hábil, à Coordenação de Curso.
 - a) essa comissão consta do(a) presidente da Comissão de Formatura, do(a) docente homenageado(a) e do(a) coordenador(a) do Curso.

§ 3º É proibida qualquer alusão (referência ou insinuação) negativa a componentes do corpo social da OCEF e da FASSEB, ou a quaisquer Instituições e autoridades (civis, militares e/ou religiosas).

§ 4º A duração de cada discurso não deverá exceder a dez (10) minutos, exceto o discurso final do(a) Diretor(a) Geral ou de seu representante legal.

Art. 25 Às autoridades (civis, militares e/ou religiosas), não será oportunizado

pronunciamento, a menos que o mesmo esteja previamente previsto no roteiro da cerimônia. Caso contrário, somente a Direção e Coordenação de Curso tem autonomia para autorizar discursos imprevistos.

CAPÍTULO VIII

DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E DA VESTIMENTA TALHAR

Art. 26 O departamento de Logística da FASSEB será responsável pelo planejamento e execução da solenidade de Colação de Grau (ensaio, recepção aos homenageados, dentre outras providências).

Art. 27 São atribuições do departamento de Logística relativas à Colação de Grau:

- I. Auxiliar a Comissão de Formatura na providência de becas para todos os concluintes:
 - a) todos os formandos deverão trajar beca na cor preta, de comprimento até os pés, sapatos pretos, faixa lilás (cor característica do Curso de Bacharelado em Teologia) na cintura, pelerine também na cor lilás sobre os ombros, e capelo preto a ser colocado na cabeça na hora da Outorga de Grau;
 - b) os servidores contratados para disponibilização das becas, mediante providência do departamento de Logística da FASSEB, estarão na Instituição no dia de Defesa Pública de TCC em Banca Examinadora para tirar as medidas dos concluintes; caso contrário, disponibilizarão becas suficientes para todos os formandos e mesa diretiva em medidas variadas e suficientes para atender a demanda no dia e horário preestabelecidos.

- II. Orientar os formandos quanto ao vestuário:
 - a) orientação às formandas: devem usar roupas que não avolumem muito a beca (como godê, nó etc.), sapato na cor preta e meia fumê na cor preta e, se forem usar os itens seguintes, fazer opção pela cor preta para vestidos longos ou calças compridas e por acessórios discretos (como brincos e colares pequenos etc.);
 - b) aos formandos: devem fazer uso de calças, calçados e meias na cor preta, camiseta de gola careca ou camisa na cor preta.

- III. Providenciar becas e pelerines lilás para componentes da mesa diretiva e da tribuna de honra:
 - a) os integrantes da mesa diretiva deverão usar becas pretas e

- pelers lilás (cor característica do Curso de Bacharelado em Teologia) salvo o(a) Diretor(a) Geral que usará pelers branca;
- b) os integrantes da tribuna de honra não usarão becas, apenas pelers lilás.
- IV. Contratar serviços fotográficos e de filmagem;
- V. Providenciar operadores para a mesa de som e para os equipamentos de multimídia:
- a) durante o discurso, serão exibidas nos telões apenas as projeções da cerimônia.
- VI. Reservar auditório adequado às exigências de solenidade desse porte para a realização da cerimônia de Colação de Grau e para o ensaio dos formandos;
- VII. Contratar serviços de ornamentação para decoração e ambientação do auditório em que será realizada a cerimônia.

Art. 28 Durante a cerimônia de Colação de Grau, até seu encerramento, os concluintes e os componentes da mesa diretiva deverão trajar as becas já descritas.

CAPÍTULO IX

DA DISPOSIÇÃO DAS BANDEIRAS E DO HINO NACIONAL

Art. 29 Nas cerimônias de Colação de Grau haverá sempre as bandeiras do Brasil, do Estado de Goiás, do município de Goiânia, da Faculdade Assembleiana do Brasil e, eventualmente, a(s) bandeira(s) do(s) país(es) de origem de concluinte(s) estrangeiro(s) intercambista(s) (APÊNDICE J).

Art. 30 As bandeiras dão um caráter oficial e solene às cerimônias e sua utilização também deve obedecer às exigências da Lei nº 5.700, de 01/09/1971, que trata sobre os Símbolos Nacionais. Logo é preciso saber que:

- I. a Bandeira Nacional, em todas as apresentações no território nacional, ocupa lugar de honra, compreendido como uma posição central ou a mais próxima do centro e à direita deste, quando com outras bandeiras, pavilhões ou estandartes, em linha de mastros, panóplias, escudos ou peças semelhantes;
- II. deve estar destacada à frente de outras bandeiras quando conduzida em formaturas ou desfiles;
- III. deve estar à direita das tribunas, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho. Considera-se direita de um dispositivo de bandeiras a direita de uma pessoa colocada junto a ele e voltada para a rua, para a plateia

- ou, de modo geral, para o público que observa o dispositivo;
- IV. é considerado desrespeitoso usá-la como roupagem, reposteiro, pano de boca, guarnição de mesa, revestimento de tribuna, ou como cobertura de placas, retratos, painéis ou monumentos a inaugurar.¹

Art. 31 O Hino Nacional poderá ser executado ao vivo ou por som mecânico.²

§ 1º Quando ao vivo, deverá repetir as especificações regidas pela Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971.³

§ 2º A Comissão de Formatura deverá submeter proposta de Hino Nacional ao vivo ao departamento de Logística da FASSEB.

CAPÍTULO X DAS APRESENTAÇÕES MUSICAIS E HOMENAGENS

Art. 32 As homenagens e/ou apresentação musical deverão ser previamente informada(s) pela Comissão de Formatura e autorizada(s) pela Coordenação de Curso de Teologia (CCT).

§ 1º Quando houver apresentação musical, a Comissão de Formatura deverá encaminhar a letra da canção à Coordenação de Curso, via e-mail (coord.teo@fasseb.com.br), com antecedência de até quinze (15) dias da data da cerimônia.

- I. No caso de deferimento, a Comissão de Formatura deve informar ao

1 ASCOM-RP UFG. *Manual: cerimonial e protocolo para eventos da UFG*. 2012, p. 5. Mais informações no site do Comitê Nacional de Cerimonial e Protocolo: www.cncp.org.br.

2 Os hinos poderão ser executados por bandas de música, orquestras sinfônicas, mídias digitais [...]. O ideal é que o Hino seja executado por uma banda, um coral ou uma orquestra, ocasião em que se aplaudem os artistas. Quando o Hino Nacional for cantado por coral ou cantor(a) solo deve-se apenas ouvi-lo. Ressalta-se que será aplaudido somente quando executado ao vivo. Sendo assim, quando a execução do Hino for eletrônica não se aplaude (REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA, 2010, p. 24).

3 No Brasil, há uma lei federal (Lei nº 5.700, de 01/09/1971) que regulamenta a utilização dos Símbolos Nacionais (Bandeira, Hino, Selo e Brasão de Armas da República). Por isso, devem ser obedecidos os aspectos protocolares para a apresentação do Hino Nacional, valendo destacar os seguintes: 1) é vedada a execução de quaisquer arranjos do Hino Nacional que desrespeitem a melodia original do maestro Alberto Nepomuceno. Assim sendo, não é permitido apresentar o hino como uma canção convencional, alterando a letra, notas, tom e ritmo. Ex.: apresentar o Hino no formato funk, samba, dentre outros.; 2) nos casos de execução instrumental, deve ser tocada apenas a primeira parte do hino; 3) nas cerimônias em que se tenha que executar um hino estrangeiro esse, por cortesia, virá antes do Hino Nacional Brasileiro; 4) não é necessário olhar para a Bandeira Nacional quando o Hino é apresentado. O hino não refere-se à bandeira e sim ao sentimento de patriotismo de todos, por isso, o público deve olhar sempre pra frente, na direção da mesa diretiva. Da mesma forma, as autoridades da mesa devem olhar sempre para o público (ASCOM-RP UFG, 2012, p. 6). Símbolos nacionais têm a mesma importância e naquele momento o símbolo em destaque é o Hino (REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA, 2010, p. 23).

departamento de Logística da FASSEB os detalhes da apresentação musical, tais como: tipo de apresentação (banda, coral, orquestra, solo instrumental, cantor(a) solo) e seus respectivos nomes; e título(s) da(s) canção(ões) e/ou música(s).

§ 2º Quando houver homenagem, a Comissão de Formatura deverá informar à Secretaria Acadêmica, quando do preenchimento do formulário de abertura do processo da Colação de Grau (APÊNDICE A) e ao departamento de Logística da FASSEB.

- I. A Comissão de Formatura deve informar os nomes dos homenageados, bem como indicar e informar os nomes dos emcubidos da homenagem quando houverem entregas de placas, flores, etc.

Art. 33 Durante as cerimônias de colações de grau, não serão permitidas homenagens, entregas de flores e placas, orações, apresentação(ões) musical(is), discursos e acesso ao palco de pessoas não autorizadas.

Parágrafo único. Definem-se como pessoas autorizadas aquelas cujos nomes tenham sido sugeridos pela Comissão de Formatura e aprovados, previamente, pela Coordenação de Curso de Teologia (CCT) e, se for o caso, pela Diretoria da Instituição.

CAPÍTULO XI DO CONVITE DE FORMATURA

Art. 34 A FASSEB disponibilizará aos concluintes o convite virtual.

§ 1º O convite será enviado aos concluintes pelo endereço de e-mail registrado no sistema da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA).

§ 2º Após a confecção do convite, não será permitida alteração de nomes dos homenageados.

§ 3º Caso a turma opte por confeccionar o convite de formatura, a Comissão de Formatura será responsável pelo ônus e pelas informações prestadas.

Art. 35 No convite de formatura deverá constar, obrigatoriamente:

- I. Os nomes da Instituição de Ensino Superior e do Curso nos quais a turma esteja incluída, nessa ordem:
 - a) Faculdade Assembleiana do Brasil (FASSEB);
 - b) Curso de Bacharelado em Teologia.

- II. O nome da turma e o semestre de conclusão do curso;
- III. Os nomes dos ocupantes dos seguintes cargos do corpo administrativo da FASSEB, nessa ordem:
 - a) Diretor(a) Geral;
 - b) Diretor(a) Acadêmico(a);
 - c) Diretor(a) Administrativo-Financeiro;
 - d) Coordenador(a) do Curso;
 - e) Professores do Curso;
 - f) Secretário(a) Acadêmico(a);
 - g) Bibliotecário(a);
 - h) Capelão(ã).
- IV. Os nomes dos concluintes encarregados dos atos solenes da cerimônia:
 - a) juramentista;
 - b) orador(a);
 - c) outorga de grau.
- V. Os nomes dos homenageados da turma, sendo:
 - a) um(a) paraninfo(a);
 - b) um(a) patrono(a);
 - c) um(a) servidor(a) docente homenageado(a), caso não seja ele o(a) paraninfo nem o ministro da Aula da Saudade;
 - d) um(a) professor(a) homenageado(a) da Aula da Saudade;
 - e) um(a) servidor(a) técnico-administrativo homenageado(a).
- VI. Os nomes de todos os formandos;
- VII. As informações de data, horário e local da cerimônia de descerramento da placa comemorativa, quando optarem por fazê-la;
- VIII. As informações de data, horário e local da Aula da Saudade, quando houver;
- IX. O endereço do local da solenidade de Colação de Grau.

Art. 36 O *layout* do convite de formatura a ser confeccionado pela Turma deverá ser encaminhado à Coordenação de Curso de Teologia (CCT) via e-mail (coord.teo@fasseb.com.br) para aprovação, antes da impressão definitiva.

CAPÍTULO XII

DA PLACA COMEMORATIVA

Art. 37 Na placa comemorativa dos formandos, quando optarem por fazê-la, deverá constar, obrigatoriamente:

- I. Os nomes da Instituição de Ensino Superior (com sua logomarca oficial) e do Curso nos quais a turma esteja incluída, nessa ordem:
 - a) Faculdade Assembleiana do Brasil;
 - b) Curso de Bacharelado em Teologia.

- II. O nome da turma e o semestre de conclusão do curso;

- III. Os nomes dos ocupantes dos seguintes cargos do corpo administrativo da Instituição Mantenedora, nessa ordem:
 - a) Presidente;
 - b) Vice-presidente ou Diretor Administrativo.

- IV. Os nomes dos ocupantes dos seguintes cargos do corpo administrativo da FASSEB, nessa ordem:
 - a) Diretor(a) Geral;
 - b) Diretor(a) Acadêmico(a);
 - c) Diretor(a) Administrativo-Financeiro;
 - d) Coordenador(a) do Curso;
 - e) Professores do Curso;
 - f) Secretário(a) Acadêmico(a);
 - g) Bibliotecário(a);
 - h) Capelão(ã).

- V. Os nomes dos homenageados da turma, sendo:
 - a) um(a) servidor(a) docente homenageado(a), caso não seja ele o nome da turma nem o ministro da Aula da Saudade;
 - b) um(a) paraninfo(a);
 - c) um(a) professor(a) homenageado(a) da Aula da Saudade;
 - d) um(a) servidor(a) técnico-administrativo homenageado(a).

- VI. Os nomes de todos os formandos.

Art. 38 A placa deverá ser feita conforme modelo (Placa comemorativa dos 10 anos da Faculdade e do Curso de Teologia) nas dimensões de 0,50 cm de largura por 0,70

cm de altura.

§ 1º A placa deverá ser afixada em local indicado previamente pela Direção Administrativa da FASSEB mediante requerimento por escrito.

§ 2º O descerramento da placa cabe ao(à) Diretor(a) Geral ou a alguém sob sua indicação, representando a IES, e ao Presidente da Comissão de Formatura ou a alguém sob sua indicação, representando a turma. Dessa cerimônia farão parte todos os formandos e, mediante convite, os diretores da Instituição e os professores homenageados.

§ 3º A cerimônia constará de quatro atos:

- a) chamada ao lugar de honra (direita da placa) dos ocupantes dos seguintes cargos: diretores, professores e técnico-administrativos; e chamada ao segundo lugar de honra (esquerda da placa) de todos os formandos presentes;
- b) discurso do orador da turma, ou presidente da Comissão de Formatura ou outro aluno designado previamente pela turma;
- c) discurso de encerramento da solenidade pelo representante da Instituição (Diretor(a) Geral, ou Diretor(a) Acadêmico(a) ou Coordenador(a) do Curso);
- d) e ato físico de descerramento da placa pelos representantes da IES e dos alunos.

Art. 39 O *layout* da placa comemorativa dos formandos a ser confeccionado pela turma deverá ser encaminhado à Coordenação de Curso de Teologia (CCT) via e-mail (coord.teo@fasseb.com.br) para aprovação, antes da impressão definitiva.

CAPÍTULO XIII DA COMISSÃO DE FORMATURA

Art. 40 A Comissão de Formatura compõe-se de:

- I. Presidente (coordenador(a) geral);
- II. Vice Presidente (vice coordenador(a) geral);
- III. Secretário(a);
- IV. Tesoureiro(a) (coordenador(a) de finanças);
- V. Vice Tesoureiro(a) (vice coordenador(a) de finanças);
- VI. Coordenador de Eventos.

Art. 41 A Comissão de Formatura deverá preencher o formulário de abertura de processo de Colação de Grau (APÊNDICE A) e entregá-lo à Secretaria de Registro e

Controle Acadêmico (SRCA), com a anuência da Coordenadoria do Curso, no período estabelecido no Calendário Acadêmico.

Art. 42 São atribuições da Comissão de Formatura:

- I. Convidar formalmente os professores e técnico-administrativos e também os homenageados;
- II. Providenciar, em caso de concluinte(s) estrangeiro(s) intercambista(s), bandeira(s) do(s) respectivo(s) país(es);
- III. Providenciar placas, flores, etc., aos homenageados, se for o caso;
- IV. Informar ao departamento de Logística os nomes dos homenageados, bem como indicar e informar os nomes dos emcubidos da homenagem quando houverem entregas de placas, flores, etc.;
- V. Apresentar sugestões de músicas para a solenidade, devendo enviá-las à Logística da Faculdade por e-mail (logistica@fasseb.com.br) com antecedência de até quinze (15) dias da data da cerimônia;
- VI. Quando houver apresentação musical: encaminhar letra da canção à Coordenação de Curso, via e-mail (coord.teo@fasseb.com.br), com antecedência de até quinze (15) dias da data da cerimônia;
- VII. Caso optem por Hino Nacional ao vivo: submeter proposta ao departamento de Logística, indicando se a execução será por banda, orquestra ou solo instrumental, ou cantado por um coral ou cantor(a) solo;
- VIII. Encaminhar o discurso do(a) orador(a) para o e-mail da Coordenação de Curso (coord.teo@fasseb.com.br) para aprovação e para compor o acervo histórico da FASSEB;
- IX. Convocar todos os concluintes para o ensaio a realizar-se conforme o art. 11, parágrafo único.

Parágrafo único. Após análise das músicas sugeridas pela Comissão de Formatura para a solenidade, a seleção final das músicas da cerimônia ficará a cargo do departamento de Logística da FASSEB. Serão vetadas as músicas incoerentes com a confessionalidade da Instituição e/ou com o caráter oficial da cerimônia.

Art. 43 Será permitido à Comissão de Formatura:

- I. Contratar serviços fotográficos e de filmagem;
- II. Instalar estúdios fotográficos.

§ 1º Caso os concluintes optem por não contratar serviços de fotografia, serão atendidos pelos servidores de fotografia da FASSEB.

§ 2º A filmagem da cerimônia de Colação de Grau, produzida pelos servidores da FASSEB, será disponibilizada aos concluintes em DVD na SRCA, e será cobrado uma taxa de acordo com o valor vigente (cf. Resolução do CONSUPE/FASSEB pertinente ao período letivo em questão).

CAPÍTULO XIV DA SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

Art. 44 São atribuições da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA) relativas à Colação de Grau:

- I. Apresentar-se ao local da cerimônia de Colação de Grau uma hora de antecedência ao início da solenidade para coletar as assinaturas dos concluintes na Lista de Presença própria e no requerimento de Diploma;
- II. Redigir a Ata de Colação de Grau e colher as assinaturas do(a) Diretor(a) Geral ou seu representante legal, e dos componentes da mesa diretiva e tribuna de honra se for o caso.

CAPÍTULO XV DAS RECOMENDAÇÕES PARA A CERIMÔNIA

Art. 45 Sob pena de suspensão da sessão solene, durante a cerimônia de Colação de Grau não será permitido aos concluintes e aos seus convidados:

- I. Utilizar instrumentos de poluição sonora;
- II. Fazer gestos de exibicionismos ou não condizentes com a cerimônia;
- III. Exibir balões, faixas, cartazes, entre outros;
- IV. Utilizar recursos pirotécnicos, fumaça, produtos tóxicos, poluentes, inflamáveis ou similares.

Parágrafo único. Caso venha a ocorrer a suspensão da cerimônia, uma nova data para a Colação de Grau será determinada, conforme condições estabelecidas pela direção.

CAPÍTULO XVI DAS DESPESAS

Art. 46 As despesas com a Colação de Grau oficial são cobradas mediante taxa única (cf. Resolução do CONSUPE/FASSEB pertinente ao período letivo em questão) a ser paga pelo(a) formando(a) quando do requerimento da Colação de Grau.

Parágrafo único. As despesas de que trata o *caput* do art. 46, são: espaço para a Colação de Grau, ornamentação e becas para todos os formandos; incluem-se nestas, fotografias e filmagem a serem entregues a cada formando, no formato único de DVD devidamente identificado com selo no qual devem constar os dados referentes ao evento.

CAPÍTULO XVII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 A apuração de eventual responsabilidade pelo descumprimento do disposto neste Regulamento será realizada conforme legislação pertinente.

Art. 48 Casos omissos neste Regulamento serão resolvidos, *a priori*, pela Coordenação do Curso e, *a posteriori*, pela área competente.

Art. 49 O presente Regulamento entra em vigor a partir da data de divulgação, revogando-se as disposições em contrário.

Goiânia, GO, 08 de outubro de 2014.

Letícia Mainã Paula Silva Campos

REFERÊNCIAS

ASCOM-RP UFG. *Manual: cerimonial e protocolo para eventos da UFG*. 2012.

FACULDADE FAIFA. *Regimento Interno da Faculdade Faifa*. FAIFA: Goiânia, 2009.

REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA. *Guia de eventos, cerimonial e protocolo*. Setembro, 2010.

RESOLUÇÃO – CEPEC Nº 1280. *Regulamenta os procedimentos para as cerimônias de Colação de Grau da Universidade Federal de Goiás e revoga a Resolução CEPEC nº 1227/2013*. UFG: Goiânia, 2014.

VELOSO, Valquiria da Rocha Santos et al. *Roteiro de orientações para registro de diplomas de graduação de instituições de ensino superior não universitárias*. UFG: Goiânia, 2011.



APÊNDICES



APÊNDICE A

FORMULÁRIO DE ABERTURA DO PROCESSO DA COLAÇÃO DE GRAU

FACULDADE ASSEMBLEIANA DO BRASIL
CURSO DE GRADUAÇÃO EM TEOLOGIA

FORMULÁRIO DE PROCESSO DA COLAÇÃO DE GRAU

Data e horário da cerimônia de Colação de Grau:

Data: ___/___/___ | **Horário:** ___:___ horas

Nº provável de formandos: _____

Homenageados(as) da Turma:

Nome completo	E-mail	Telefone/Whatsapp
Paraninfo(a):		
Patrono(esse):		
Nome da turma:		
Servidor(a) docente (caso um docente não tenha dado nome a turma nem seja o ministro da Aula da Saudade):		
Professor(a) da Aula da Saudade:		
Servidor(a) técnico-administrativo:		

Participação da Turma:

Juramentista (indicar 1)	Orador(a) (indicar 1)
Outorga de Grau (indicar 2)	Homenagens (indicar 3)

Componentes da Comissão de Formatura:

Nome completo	E-mail	Telefone/Whatsapp
Presidente:		
Vice Presidente:		
Secretário(a):		
Tesoureiro(a):		
Vice Tesoureiro(a):		
Coordenador de Eventos:		

Assinatura e carimbo da Secretaria Geral: _____ Data: ___/___/___

Assinatura e carimbo da Coordenação de Curso: _____ Data: ___/___/___

Assinatura e carimbo da Direção Acadêmica: _____ Data: ___/___/___



APÊNDICE B

REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL

FACULDADE ASSEMBLEIANA DO BRASIL
CURSO DE GRADUAÇÃO EM TEOLOGIA

REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL

Eu, _____, CPF _____,
concluinte do Curso de Graduação em Teologia, do _____ semestre do ano de _____, solicito a
Colaçoão de Grau Especial, conforme previsto na legislação do órgão regulador do Ensino Superior e
da própria Instituição, em face do que segue:

Nestes termos peço deferimento.

Goiânia, GO, _____ de _____ de _____.

Assinatura

DOCUMENTOS ANEXADOS:

CONTATOS:

Telefone Fixo: (____) _____ Telefone Móvel/Whatsapp: (____) _____

Endereço: _____

E-mail: _____



APÊNDICE C

REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO SIMBÓLICA EM COLAÇÃO DE GRAU

FACULDADE ASSEMBLEIANA DO BRASIL
CURSO DE GRADUAÇÃO EM TEOLOGIA

REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO SIMBÓLICA EM COLAÇÃO DE GRAU

Eu, _____, CPF _____,
concluinte do Curso de Graduação em Teologia, do _____ semestre do ano de _____, solicito a
participação simbólica em Colação de Grau conforme previsto na legislação do órgão regulador do
Ensino Superior e da própria Instituição.

Nestes termos peço deferimento.

Goiânia, GO, _____ de _____ de _____.

Assinatura

CONTATOS:

Telefone Fixo: (____) _____ Telefone Móvel/Whatsapp: (____) _____

Endereço: _____

E-mail: _____



APÊNDICE D
ABERTURA DA SESSÃO SOLENE DE FORMATURA

CURSO DE GRADUAÇÃO EM TEOLOGIA

ABERTURA OFICIAL DA SESSÃO SOLENE DE FORMATURA

Boa noite a todos!

Declaro instalados os trabalhos desta Sessão Solene de Formatura dos concluintes do Curso de Bacharelado em Teologia, do _____ semestre de _____ (ano), da Faculdade Assembleiana do Brasil.⁴

⁴ A ser declarado pelo Diretor(a) Geral ou seu representante legal.



APÊNDICE E

JURAMENTO

CURSO DE GRADUAÇÃO EM TEOLOGIA

JURAMENTO DOS FORMANDOS

Comprometo-me, diante de Deus, da Igreja de Cristo e da comunidade aqui representada, empreender todos os meus esforços, responsabilidades e compromissos às tarefas e aos desafios que a Teologia me propõe. A ser fiel na interpretação e divulgação da Palavra de Deus por todos os meios ao meu alcance e promover o desenvolvimento intelectual cristão das pessoas a mim confiadas, favorecendo, assim, na construção de uma sociedade justa, participativa, ética e solidária. Prometo que todo conhecimento adquirido será usado para a glória de Deus, para a edificação da Igreja e para o bem do meu semelhante. Que o Espírito Santo de Deus me ilumine e me guie neste sublime caminho.

Assim prometo!



APÊNDICE F

OUTORGA DE GRAU

CURSO DE GRADUAÇÃO EM TEOLOGIA

OUTORGA DE GRAU

No uso das atribuições legais, regimentais e estatutárias que competem a diretoria da Faculdade Assembleiana do Brasil, e em seu nome, confiro o grau de Bacharel aos formandos do Curso de Graduação em Teologia, habilitados e presentes a essa solenidade, para que possam desfrutar de todos os direitos e prerrogativas legais.⁵

⁵ A ser conferido pelo Diretor(a) Geral ou seu representante legal.

APÊNDICE G

MESA DIRETIVA

CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU EM TEOLOGIA

ORGANIZAÇÃO DA MESA DIRETIVA

A chamada das autoridades para a composição da mesa diretiva é feita em ordem decrescente, ou seja, chama-se da autoridade de maior hierarquia para a menor (segundo ordem geral de Precedência).

As mesas diretivas podem ser pares ou ímpares. A disposição das autoridades é organizada em função desse número e respeitando a ordem hierárquica ou ordem de precedência das autoridades.

A posição das autoridades: considerando-se a posição de quem está sentado à mesa (e não da plateia), os lugares são dispostos a partir do centro da mesa, à direita e esquerda, alternadamente. A exceção ocorre na mesa diretiva par, na qual não temos um centro. Nesse caso, o lugar de honra localiza-se à direita.⁶

Figura 1 - Composição de mesa ímpar

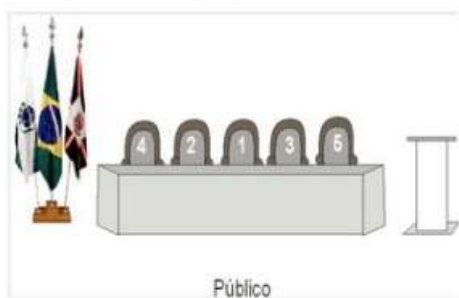


Figura 2 - Composição de mesa par



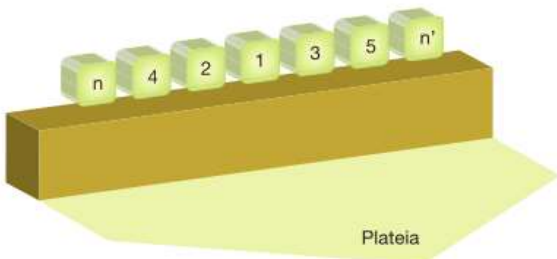
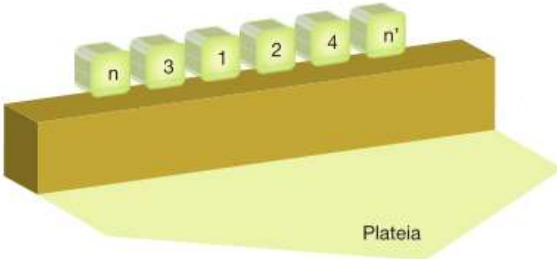
APÊNDICE H

PLANO DA MESA DIRETIVA

CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU EM TEOLOGIA

PLANO DA MESA DIRETIVA

Mesas diretivas muito extensas deixam de ser solenes. O Regulamento da Colação de Grau da Faculdade Assembleiana do Brasil (RCG FASSEB) dispõe sobre a composição da mesa diretiva, portanto, o plano da mesa diretiva deve estar coerente ao mesmo.

Mesa com número ímpar de lugares	Mesa com número par de lugares
	
<p>Legenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 – Presidente da mesa (Diretor(a) Geral ou seu representante legal); 2 – Diretor(a) Acadêmico(a) (quando não presidir a mesa); 3 – Coordenador(a) de Curso de Teologia; 4 – Representante do Corpo Docente; 5 – Paraninfo(a); n, n' – continuação da composição para 7 pessoas (n – Patrono(esse); n' – Secretário(a) Acadêmico(a) etc.). 	<p>Legenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 – Presidente da mesa (Diretor(a) Geral ou seu representante legal); 2 – Presidente da OCEF⁷; 3 – Diretor(a) Acadêmico(a) (quando não presidir a mesa); 4 – Coordenador(a) de Curso de Teologia; n, n' – continuação da composição para 6 ou 8 pessoas (n – Representante do Corpo Docente; n' – Paraninfo(a) etc.).

A mesa diretiva é composta obedecendo a ordem discriminada no art. 20 (RCG FASSEB). Componentes da mesa devem se posicionar no local indicado e permanecer de pé até o momento que for solicitado pelo cerimonial que se assentem, no caso após a execução do Hino Nacional.

⁷ O Presidente e/ou Diretor Administrativo da mantenedora, Organização Cultural Educacional Filantrópica (OCEF), quando presente(s) na cerimônia de Colação de Grau, comporá(ão) a mesa diretiva após o(a) Diretor(a) Geral ou seu representante legal (art. 20, § 3º). Representantes do Presidente e/ou Diretor Administrativo da Instituição mantenedora, OCEF, comporão a mesa diretiva após o último componente previsto pela composição oficial da mesa diretiva (art. 20, § 4º).



APÊNDICE I

TRIBUNA DE HONRA

CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU EM TEOLOGIA

ORGANIZAÇÃO DA TRIBUNA DE HONRA

Quando mais autoridades prestigiarem a cerimônia, não é preciso convidar todas para compor a mesa diretiva. Nesse caso, utiliza-se a tribuna de honra, que é um prolongamento da mesa (art. 23 RCG FASSEB).

A tribuna de honra localiza-se na primeira fila do auditório, sendo demarcada como "RESERVADO".

1. Compõem a tribuna de honra:
2. Os professores do Curso;
3. O(a) Secretário(a) Acadêmico(a);
4. O(a) Bibliotecário(a);
5. Autoridades e convidados especiais que prestigiam a cerimônia, mas não irão compor a mesa diretiva.

As autoridades que compõem a tribuna serão chamados pelo(a) mestre de cerimônia para a entrada solene, após a composição da mesa diretiva.

A composição da tribuna será feita a partir da primeira cadeira, da direita para esquerda, seguindo a sequência.

Componentes da tribuna devem se posicionar no local indicado e permanecer de pé até o momento que for solicitado pelo cerimonial que se assentem, no caso após a execução do Hino Nacional.

APÊNDICE J

DISPOSIÇÃO DAS BANDEIRAS

CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU EM TEOLOGIA

DISPOSIÇÃO DAS BANDEIRAS

Nas cerimônias de Colação de Grau haverá sempre as bandeiras do Brasil, do Estado de Goiás, do município de Goiânia, da Faculdade Assembleiana do Brasil e, eventualmente, a(s) bandeira(s) do(s) país(es) de origem de concluinte(s) estrangeiro(s) intercambista(s).

As bandeiras dão um caráter oficial e solene às cerimônias e sua utilização também deve obedecer às exigências da Lei nº 5.700, de 01/09/1971, que trata sobre os Símbolos Nacionais. Logo é preciso saber que:

1. a Bandeira Nacional, em todas as apresentações no território nacional, ocupa lugar de honra, compreendido como uma posição central ou a mais próxima do centro e à direita deste, quando com outras bandeiras, pavilhões ou estandartes, em linha de mastros, panóplias, escudos ou peças semelhantes;
2. deve estar destacada à frente de outras bandeiras quando conduzida em formaturas ou desfiles;
3. deve estar à direita das tribunas, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho. Considera-se direita de um dispositivo de bandeiras a direita de uma pessoa colocada junto a ele e voltada para a rua, para a plateia ou, de modo geral, para o público que observa o dispositivo;
4. é considerado desrespeitoso usá-la como roupa, reposteiro, pano de boca, guarnição de mesa, revestimento de tribuna, ou como cobertura de placas, retratos, painéis ou monumentos a inaugurar.⁸

