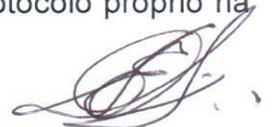


### Instrução Normativa nº01/2020 – DA

Estabelece normas e procedimentos operacionais para os pedidos de Colação de Grau para os formandos dos Cursos de Graduação da FESP.

O Diretor Acadêmico, no uso das suas atribuições, estabelece as seguintes orientações para a Solenidade de Colação de Grau, para os alunos dos Cursos de Graduação da FESP.

- 1) A Colação de Grau é ato oficial realizado em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixado em Calendário Acadêmico, ou requerido por comissão de formatura de turma.
- 2) A solenidade de Outorga de Grau é o último ato acadêmico na instituição, e não deve ser confundida com a festa de formatura, devendo ser respeitada a normatização e o protocolo estabelecido para este momento.
- 3) É de fundamental importância que o formando tenha uma atitude sóbria e respeitosa e que também informe aos seus familiares e amigos sobre a proibição do consumo de bebidas de qualquer natureza e alimentos no interior do auditório. Também é proibido o uso de apitos, cornetas, buzinas, vulvuzelas e outros dispositivos sonoros, assim como bombas de confete, balões e faixas.
- 4) A Colação de Grau é requisito obrigatório para expedição do diploma.
- 5) A FESP terá os seguintes atos de solenidade de colação de grau:
  - a) **Colação de Grau Oficial:** A solenidade oficial da FESP é organizada por empresa parceira que proporciona valores acessíveis aos formandos, com todo o cerimonial previsto em uma colação de grau. Para participar o formando deverá:
    - i) Protocolar no prazo fixado no calendário acadêmico em protocolo próprio na Central de Atendimento.
    - ii) Realizar inscrição junto ao site da empresa parceira responsável pelo cerimonial.
    - iii) Ter cumprido todos os componentes curriculares até a data do protocolo.
    - iv) Estar com a documentação rigorosamente em ordem, caso esteja faltando documentação ou se a cópia não esteja legível, a secretaria acadêmica irá estipular o prazo para entrega.
    - v) A data da solenidade estará prevista em Calendário Acadêmico, devido a capacidade do auditório, será admitido o número máximo de 40 formandos, caso ultrapasse esse número serão agendadas novas datas até todos os formando receberem a outorga.
  - b) **Colação de Grau Especial:** é a solenidade de colação de grau sem cerimonial, para atender formandos que não puderem participar da solenidade de colação de grau oficial. Com a presença do Diretor Acadêmico, de um Coordenador(a), da Secretária Acadêmica e do formando.
    - i) Protocolar no prazo fixado no calendário acadêmico em protocolo próprio na Central de Atendimento.



- ii) A data da solenidade estará prevista em Calendário Acadêmico;
  - iii) O número de convidados dependerá do número de formandos;
  - iv) É recomendados aos formandos o uso de traje esporte fino.
- c) **Colação de Grau em Gabinete:** é a solenidade de colação de grau sem cerimonial, para atender formandos que não puderem participar da solenidade de colação de grau oficial ou a especial. Com a presença do Diretor Acadêmico, de um Coordenador(a), da Secretária Acadêmica e do formando.
- i) Poderá solicitar na Central de Atendimento, em protocolo próprio os alunos que apresentem motivo circunstanciado da impossibilidade da participação.
  - ii) A data e horário da solenidade será marcada de acordo com a disponibilidade do Diretor Acadêmico.
- d) **Colação de Grau de turma:** Será permitida para turmas que se organizem, e em caso de uso do auditório da FESP, tenham no máximo 40 (quarenta) formandos, não poderá ser agendada nos meses de janeiro, fevereiro, julho, em feriados e finais de semana. A solenidade deverá acontecer preferencialmente no auditório da FESP, e só será permitida a realização da colação de grau em outro auditório que não seja de outra IES.

A comissão de formatura terá as seguintes obrigações:

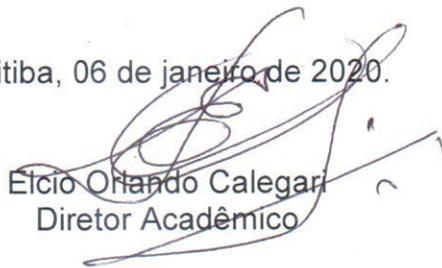
- i) Informar primeiramente à FESP, a data e horário do evento para **aprovação** por meio de protocolo próprio na Secretaria Acadêmica, antes de contratar local e empresa de cerimonial, correndo o risco de não estar disponível a data desejada.
- ii) Protocolar com prazo mínimo de 6 meses antes do evento: documento com o local, data e horário do evento, lista de alunos formandos, nome do Patrono, Paraninfo, homenageados, dados da empresa prestadora de serviço (nome do responsável e telefone de contato), entre outros, na Central de atendimento.
- iii) Oficializar os convites ao patrono, paraninfo, homenageados.
- iv) Providenciar a confecção dos convites, submetendo a sua arte-final para apreciação da Diretoria Acadêmica. No convite devem constar as seguintes informações;
  - Nome e logo FESP;
  - Nome do Curso;
  - Nome do Diretor Acadêmico;
  - Nome do Presidente da Mantenedora;
  - Nome do Diretor Financeiro;
  - Nome do(a) Secretário(a) Acadêmico(a);
  - Nome do(a) Coordenador(a) do Curso;
  - Nome do Patrono, Paraninfo, Nome de Turma; Professores Homenageados e funcionário Homenageado, caso existam;
  - Nome do Juramentista;
  - Juramento;
  - Nome dos Formandos e respectivos pais(opcional);
  - Identificação da Comissão de Formatura (opcional);
  - Informações gerais como: eventos, horários, locais.



- v) Comunicar aos formandos o prazo para regularizar a situação acadêmica quanto a documentos faltantes ou o não cumprimento de componente curricular, de acordo com informação da secretaria acadêmica. Caso o aluno pendente, não cumpra o prazo fixado não poderá participar da solenidade.
  - vi) Retirar na Secretaria Acadêmica o Roteiro para a colação de grau;
  - vii) No local da Solenidade deve conter obrigatoriamente:
    - Logo da FESP na decoração, reproduzir o vídeo institucional da FESP e Hino Nacional.
    - As bandeiras: Brasil, Paraná, Curitiba e da FESP
- 6) Para participar da solenidade o aluno deverá solicitar através de protocolo próprio, conforme item 5, nos prazos estabelecidos em calendário acadêmico.
- 7) Participará da solenidade e receberá a colação de grau apenas o aluno habilitado para esse fim, ou seja, que tenha concluído, com aprovação, todos os componentes curriculares do seu curso.
- 8) O formando e/ou a comissão de formatura deverá acompanhar o deferimento ou não do protocolo de colação de grau na *webaluno* de acordo com o parecer da Secretaria Acadêmica.
- 9) As faixas das becas deverão obrigatoriamente ter as seguintes cores:
- a) Curso de Administração: azul royal
  - b) Curso de Ciências Contábeis: bordô
  - c) Curso de Ciências Econômicas: azul royal
  - d) Curso de Comércio Exterior: azul royal
  - e) Curso de Direito: Vermelha
  - f) Curso de Sistema de Informação: azul royal
  - g) Curso de Psicologia: verde
  - h) Curso de Gestão Comercial: azul royal

Os casos omissos a essa Instrução Normativa serão resolvidos pela Diretoria Acadêmica. Essa Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e será divulgada no site da FESP ([www.fespr.edu.br](http://www.fespr.edu.br)).

Curitiba, 06 de janeiro de 2020.



Eício Orlando Calegari  
Diretor Acadêmico