

**REGULAMENTO GERAL DE COLAÇÃO DE GRAU DOS CURSOS DE
GRADUAÇÃO DA FACULDADE SANTA LUZIA**

Aprovado pela **RESOLUÇÃO CONSUP Nº 013 de 19 de dezembro de 2025.**

REGULAMENTO GERAL DE COLAÇÃO DE GRAU DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA FACULDADE SANTA LUZIA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regulamento tem por finalidade estabelecer normas, procedimentos, exigências, direitos e deveres relacionados à organização, participação e realização das cerimônias de colação de grau dos cursos de graduação da Faculdade Santa Luzia.

Parágrafo único. O regulamento aplica-se às colações de grau coletivas, individuais, antecipadas, extemporâneas e especiais, reconhecidas pela Instituição, garantindo segurança jurídica, padronização institucional e conformidade com as normas educacionais vigentes.

Art. 2º. A colação de grau é ato acadêmico oficial, de caráter público e solene, indispensável à emissão da certidão de conclusão, expedição do diploma, registro do diploma.

§ 1º. O ato de colação de grau constitui ato administrativo complexo, cuja validade depende da presença de autoridade competente designada pela Faculdade Santa Luzia.

§ 2º. A cerimônia festiva, de responsabilidade exclusiva dos alunos, não substitui a colação de grau oficial, que é o ato institucional de outorga do grau pela Faculdade.

Art. 3º. O presente Regulamento fundamenta-se nas seguintes normas:

- a) Lei nº 9.394/1996 (LDB – Diretrizes e Bases da Educação Nacional);
- b) Portarias MEC nº 330/2018, nº 554/2019 e nº 1.095/2018;
- c) Pareceres e Resoluções do CNE aplicáveis;
- d) Normas internas da Faculdade Santa Luzia e seu Regimento Geral;
- e) Diretrizes estabelecidas pela Direção Acadêmica da Faculdade Santa Luzia.

Art. 4º. Para fins deste regulamento, considera-se:

- I. Formando: aluno apto a colar grau conforme requisitos acadêmicos.
- II. Graduando: aluno vinculado a curso de graduação, ainda não apto para colação.
- III. Colação de Grau Solene: cerimônia coletiva organizada pela Instituição.
- IV. Colação Individual: ato isolado de outorga, mediante protocolo.
- V. Comissão de Formatura: grupo de alunos responsável por apoiar a comunicação com a Instituição.
- VI. Mesa de Honra: grupo de autoridades que presidem a cerimônia.
- VII. Juramentista: aluno responsável pela leitura do juramento profissional.
- VIII. Parainfo: docente homenageado responsável pelo discurso.
- IX. Capelo: adorno de cabeça utilizado na cerimônia.
- X. Beca: veste acadêmica padrão utilizada pelos formandos.

Art. 5º. A política institucional de colação de grau fundamenta-se nos seguintes princípios:

- I. Respeito ao caráter solene do ato acadêmico;
- II. Isonomia entre formandos;
- III. Segurança física e patrimonial;
- IV. Acessibilidade;
- V. Transparência;
- VI. Integridade acadêmica.

Art. 6º. As cerimônias observarão:

- I. Cumprimento rigoroso de horários;
- II. Protocolo cerimonial padrão;
- III. Ordem acadêmica;
- IV. Segurança e acessibilidade conforme normas vigentes;
- V. Comunicação institucional clara e antecipada.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS ACADÊMICOS E DOCUMENTAIS

Art. 7º. Para participação em qualquer modalidade de colação de grau, o aluno deverá:

- I. Ter sido aprovado em todas as disciplinas;
- II. Completar as horas de atividades complementares;
- III. Concluir estágio obrigatório (quando houver);
- IV. Estar em situação regular na biblioteca da FSL;
- V. Ter aprovação e entrega final do Trabalho de Conclusão de Curso, se aplicável.

Art. 8º. A regularidade no ENADE é requisito indispensável para a colação de grau, conforme Portaria MEC nº 1.095/2018.

§ 1º. Será considerado irregular o aluno que:

- a) estiver inscrito e não comparecer à prova;
- b) não preencher o questionário do estudante;
- c) for eliminado por descumprimento de normas do exame.

§ 2º. A irregularidade impede:

- a) Colação de grau;
- b) Expedição de diploma;
- c) Emissão de certidão de conclusão.

Art. 9º. Os seguintes documentos devem estar inseridos, atualizados, legíveis e deferidos no sistema institucional:

- a) RG (não substituível por CNH);
- b) CPF;
- c) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Histórico e Diploma do Ensino Médio ou Graduação anterior (se portador de diploma);
- e) Comprovante de regularização de nome, se aplicável;
- f) Documentos de estrangeiros (quando aplicável) conforme legislação vigente.

Art. 10. Toda documentação obrigatória deve estar regularizada até 30 dias antes da data da colação de grau.

Parágrafo único. Documentos apresentados fora do prazo implicam adiamento da colação do aluno.

Art. 11. O aluno ficará impedido de colar grau se houver:

- a) pendência documental;
- b) irregularidade no ENADE;
- c) pendência acadêmica;
- d) suspeita ou comprovação de fraude documental;
- e) conduta incompatível com o ambiente institucional que inviabilize sua participação.

Art. 12. Alterações de nome devem ser informadas com antecedência mínima de 30 dias com documentos oficiais (RG atualizado e certidão).

CAPÍTULO III

DAS MODALIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU

Art. 13. A Faculdade Santa Luzia adotará as seguintes modalidades de colação de grau, conforme a necessidade acadêmica e administrativa do estudante:

- a) Colação de Grau Solene Coletiva: realizada em cerimônia oficial e pública, com presença das autoridades acadêmicas, formandos e convidados, seguindo protocolo institucional;
- b) Colação de Grau Individual (ordinária): destinada ao estudante que não participou da solenidade coletiva, devendo ser solicitada por requerimento e realizada na Instituição perante autoridade competente;
- c) Colação de Grau Individual Extraordinária: aplicável a situações excepcionais devidamente comprovadas;
- d) Colação de Grau por Antecipação: permitida exclusivamente nos casos em que o estudante comprove necessidade imediata do grau para posse em concurso público, convocação oficial, contrato de trabalho em área regulamentada ou intercâmbio internacional que exija conclusão da graduação;

- e) Colação de Grau Extemporânea: realizada quando o estudante regularizar pendências acadêmicas ou documentais após a data da cerimônia oficial;
- f) Colação de Grau por Determinação Judicial: realizada conforme os termos fixados em decisão judicial, cabendo à Instituição orientar o aluno sobre procedimentos administrativos decorrentes.

Art. 14. A Colação de Grau Solene coletiva trata-se do ato formal público realizado com presença das autoridades acadêmicas, formandos e convidados:

- a) Ocorre em data fixada pela Direção;
- b) Segue protocolo institucional;
- c) É ato oficial que formaliza a outorga de grau.

Art. 15. A Colação Individual (ordinária) é realizada para alunos que não participaram da cerimônia coletiva por motivos diversos.

§ 1º. Deve ser solicitada por requerimento.

§ 2º. Ato realizado na Faculdade Santa Luzia, diante de autoridade competente.

Art. 16. A Colação Individual Extraordinária é destinada a situações excepcionais:

- a) Saúde;
- b) Força maior;
- c) Compromissos oficiais intransferíveis.

Art. 17. A Colação por Antecipação será permitida exclusivamente quando comprovado:

- a) aprovação em concurso público;
- b) convocação que exija diploma;
- c) contrato de trabalho em área regulamentada;
- d) intercâmbio internacional com exigência de grau concluído.

Art. 18. A Colação Extemporânea ocorre quando o aluno regulariza pendências após o prazo da cerimônia oficial.

Art. 19. A Colação por Ordem Judicial será cumprida nos exatos termos da determinação judicial, cabendo à Instituição orientar sobre implicações e procedimentos.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO GERAL DA CERIMÔNIA SOLENE

Art. 20. A data, horário e local da cerimônia solene de colação de grau serão definidos pela Direção Geral, em conjunto com a Direção Administrativa e Direção Acadêmica, considerando:

- a) disponibilidade de espaço físico institucional ou de local externo previamente autorizado;
- b) capacidade de público;
- c) logística adequada de segurança, acessibilidade e trânsito;
- d) calendário acadêmico;
- e) número de turmas concluintes;
- f) previsões meteorológicas quando o evento ocorrer ao ar livre.

§ 1º. A Faculdade Santa Luzia pode alterar a data, horário ou local por motivos de força maior ou por exigências técnicas, devendo comunicar aos formandos com antecedência mínima de 10 dias, salvo situações emergenciais.

§ 2º. Caso ocorra mudança por motivo de força maior (chuva intensa, falta de energia elétrica, interdição do local etc.), a Faculdade Santa Luzia determinará nova data no prazo razoável necessário para garantir segurança e qualidade do ato.

Art. 21. A mesa de honra será composta por:

- I. Diretor Geral da Faculdade Santa Luzia (Presidente da Mesa);
- II. Diretor(a) Acadêmico(a);
- III. Diretor(a) Administrativo;
- IV. Coordenador(a) de Curso;
- V. Paraninfo(s);

§ 1º. A ordem de assentos seguirá critérios de precedência institucional.

§ 2º. A ausência não justificada de autoridade pode implicar substituição imediata a critério da Direção Geral.

§ 3º. Homenageados externos não presidem a mesa, salvo autorização excepcional.

Art. 22. A cerimônia de colação de grau observará rigorosamente a seguinte ordem, salvo ajuste cerimonial adequado ao protocolo:

1. Entrada do público e acomodação dos convidados
2. Entrada dos formandos;
3. Entrada das autoridades e composição da mesa;
4. Abertura oficial pela Direção;
5. Execução do Hino Nacional;
6. Leitura da ata de conferência de formandos aptos;
7. Juramento profissional;
8. Outorga de grau;
9. Chamada individual dos formandos (quando prevista);
10. Discursos oficiais (orador, paraninfo, autoridades);
11. Mensagens institucionais;
12. Encerramento solene;
13. Saída organizada das turmas.

§ 1º. O cerimonial é responsável por conduzir a ordem dos atos, não cabendo alterações pela turma.

§ 2º. Em hipótese alguma poderão ocorrer manifestações políticas, religiosas ou discriminatórias.

Art. 23. Compete ao cerimonial:

- I. coordenar o fluxo de entrada e saída dos formandos;
- II. orientar a mesa de honra;
- III. organizar a ordem dos discursos;
- IV. conduzir a leitura da ata;
- V. fiscalizar comportamento dos formandos e convidados;
- VI. controlar uso de microfones, equipamentos e iluminação;
- VII. comunicar qualquer intercorrência à Direção.

Art. 24. A equipe de segurança atuará para garantir:

- I. controle de acesso dos convidados;
- II. cumprimento das regras de entrada e permanência;
- III. integridade física dos presentes;
- IV. prevenção de tumultos;
- V. retirada de pessoas que desrespeitem normas institucionais;
- VI. preservação do patrimônio da Faculdade e do local do evento.

§ 1º. A equipe de segurança possui autoridade imediata para conter condutas indevidas.

§ 2º. O descumprimento das normas pode resultar na retirada do recinto por motivo de segurança.

Art. 25. A entrada das turmas ocorrerá conforme orientação expressa do cerimonial, seguindo:

- I. ordem definida pela Instituição (alfabética, por curso ou por protocolo);
- II. formação em fila dupla ou fileira única, conforme espaço físico;
- III. acompanhamento do paraninfo ou do coordenador;
- IV. padronização da música e tempo máximo permitido.

§ 1º. Cada turma poderá indicar uma única música, com duração máxima de 4 minutos, sujeita à aprovação institucional.

§ 2º. Músicas com conotação ofensiva, política, sexual ou discriminatória serão vetadas.

Art. 26. O espaço destinado ao evento deverá conter:

- a) área para acomodação dos formandos;
- b) área para público convidado;
- c) rampa ou escada de acesso ao palco com segurança;
- d) mesa de honra visível a todo o público;
- e) som, iluminação e telão (quando houver);
- f) acessibilidade conforme legislação (rampa, espaço para cadeirantes, intérprete de Libras quando possível);

- g) áreas sinalizadas para fotógrafos credenciados;
- h) espaços reservados para idosos e gestantes.

Art. 27. A solenidade exige comportamento adequado ao rito acadêmico, sendo expressamente proibido:

- a) gritaria excessiva, apitos, buzinas fora dos momentos permitidos;
- b) circulação indevida pelo palco;
- c) consumo de bebidas alcoólicas;
- d) ofensas, provocações ou gestos inadequados;
- e) lançamento de objetos, serpentina metálica, papéis inflamáveis ou pó colorido;
- f) manifestação de cunho político, sexual ou discriminatório;
- g) interromper falas de autoridades.

§ 1º. A Instituição poderá retirar qualquer pessoa que descumpra tais normas.

§ 2º. O formando que desrespeitar o decoro poderá perder o direito de participar da cerimônia, sem prejuízo da colação individual posterior.

Art. 28. As vestes talares do Diretor Geral são compostas por pelerine branca, (exclusiva do Diretor Geral e representativa de todas as áreas do conhecimento) e capelo na cor branca.

Parágrafo único. O Diretor Geral utilizará, ainda, borla branca, destinada ao ato de outorga de grau.

Art. 29. As vestes dos diretores, chefes de departamento, coordenadores de curso e demais membros da mesa de honra serão compostas por beca preta, pelerine na cor correspondente à formação acadêmica e capelo.

§1º. A pelerine deverá ser utilizada sobre a vestimenta pessoal do docente ou gestor.

§2º. As becas, pelerines e capelos dos membros da mesa de honra são de responsabilidade da Faculdade Santa Luzia.

Art. 30. Os formandos, nas cerimônias oficiais de Colação de Grau, deverão obrigatoriamente trajar:

- I. Beca na cor preta, padrão institucional;
- II. Faixa na cintura na cor correspondente ao curso de graduação;

- III. Capelo, que somente poderá ser colocado na cabeça após o ato formal de outorga de grau.

Parágrafo único. É vedado o uso de adornos, acessórios ou variações que descaracterizem o padrão institucional.

Art. 31. As autoridades, empresários e demais convidados que compuserem a mesa de honra e não integrarem o corpo institucional deverão observar traje compatível com o evento solene.

§ 1º. Para os homens, recomenda-se o uso de terno, preferencialmente de cor escura, quando a cerimônia ocorrer após as 18 horas.

§ 2º. Para as mulheres, recomenda-se o uso de traje social.

Art. 32. As cores representativas de cada curso, utilizadas nos elementos sígnicos, faixas e pelerines, obedecerão ao padrão de cada curso, tradicionalmente atribuídas à respectiva área de conhecimento.

CAPÍTULO V DOS FORMANDOS

Art. 33. O formando deverá:

- I. comparecer ao local no horário estipulado, com antecedência mínima de 2 horas;
- II. vestir a beca institucional (obrigatória);
- III. seguir orientações do cerimonial;
- IV. manter conduta respeitosa antes, durante e após o evento;
- V. apresentar documentação quando solicitada;
- VI. permanecer no recinto até o encerramento oficial da solenidade.

Art. 34. A vestimenta obrigatória compõe-se de:

- I. beca preta padrão institucional;
- II. faixa correspondente ao curso;
- III. capelo;

IV. sapatos adequados (preferência para cores neutras).

§ 1º. Trajes inadequados sob a beca, tais como shorts, roupas esportivas, chinelos ou vestimentas incompatíveis com o ambiente solene, são proibidos.

§ 2º. Ornamentações exageradas, tiaras luminosas, adereços carnavalescos ou apetrechos que descaracterizem a beca são proibidos.

Art. 35. São permitidos os seguintes acessórios:

- I. serpentinas de papel;
- II. confetes simples;
- III. buzinas somente na entrada das turmas (a critério da Instituição).

Art. 36. São proibidos os seguintes acessórios:

- I. fogos de artifício;
- II. fumaça colorida;
- III. pó de tinta (holi powder);
- IV. objetos cortantes;
- V. bebidas alcoólicas;
- VI. caixas de som pessoais;
- VII. adereços políticos, partidários ou ofensivos.

Art. 37. Durante a solenidade o formando deve:

- I. permanecer sentado até ser chamado;
- II. desligar o celular ou mantê-lo no modo silencioso;
- III. evitar conversas, brincadeiras e ruídos durante falas das autoridades;
- IV. seguir prontamente orientações do cerimonial.

Art. 38. O descumprimento das normas poderá acarretar:

- I. advertência verbal;
- II. retirada da solenidade;
- III. proibição de participação na cerimônia;
- IV. responsabilização civil por danos;
- V. abertura de processo administrativo, quando cabível.

CAPÍTULO VI

DOS DOCENTES, COORDENADORES E HOMENAGEADOS

Art. 39. Compete ao coordenador:

- I. acompanhar sua turma na entrada;
- II. auxiliar na organização da cerimônia;
- III. validar informações sobre paraninfo, Juramentista e orador;
- IV. substituir homenageados ausentes;
- V. compor a mesa ou local designado.

Art. 40. O docente indicado pela turma poderá ser convidado para compor a mesa, dirigir mensagem breve e acompanhar os formandos em seu assento.

Art. 41. O paraninfo será escolhido pela turma e deverá:

- I. representar simbolicamente o corpo docente;
- II. proferir discurso de até 10 minutos;
- III. acompanhar sua turma na entrada;
- IV. manter postura condizente com o ato acadêmico.

Art. 42. Poderá ser indicado patrono como figura de referência profissional, quando previsto pelas normas de cada curso.

Art. 43. Somente poderão ser indicados como paraninfo, patrono, homenageado ou orador, docentes e demais profissionais que possuam vínculo ativo com a Faculdade Santa Luzia no semestre da cerimônia de colação de grau.

§ 1º. Considera-se vínculo ativo aquele devidamente registrado nos sistemas institucionais, abrangendo docentes, coordenadores e servidores em efetivo exercício.

§ 2º. É vedada a indicação de profissionais desligados, afastados, com contrato encerrado ou sem vínculo formal com a Instituição.

§ 3º. A Direção Administrativa deverá validar previamente o vínculo do profissional indicado, antes da divulgação oficial pela turma.

Art. 44. Será responsável por proferir o juramento oficial, sendo vedada a improvisação ou alteração no texto aprovado pela Instituição.

Art. 45. O Orador deve apresentar o discurso final da turma, com:

- I. máximo de 1 lauda;
- II. envio prévio para aprovação;
- III. conteúdo respeitoso, sem conteúdo político, sexual ou discriminatório.

Art. 46. Em caso de ausência de homenageado:

- I. o coordenador poderá assumir o papel;
- II. o cerimonial poderá designar substituto;
- III. a turma será informada previamente, sempre que possível.

CAPÍTULO VII DOS CONVIDADOS

Art. 47. Cada formando terá direito a 05 (cinco) convidados, número fixado conforme capacidade do espaço físico, normas de segurança e planejamento institucional.

§ 1º. O acesso dos convidados será realizado exclusivamente por meio de pulseira ou convite individual entregue pela Instituição.

§ 2º. Convites não são transferíveis entre formandos sem prévia autorização da Faculdade Santa Luzia.

§ 3º. A Faculdade Santa Luzia poderá, de forma excepcional, ampliar ou reduzir o número de convidados, mediante justificativa de segurança ou adequação de espaço.

Art. 48. Para ingressar no local da cerimônia, o convidado deverá:

- I. apresentar pulseira/convite individual;
- II. submeter-se ao controle de segurança;
- III. respeitar filas e orientações dos profissionais.

§ 1º. A entrada será interditada após o início da entrada das turmas, exceto em casos de força maior.

§ 2º. A Faculdade Santa Luzia não se responsabiliza por perdas de pulseiras; em caso de extravio, não será emitida segunda via.

Art. 49. Pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida terão assentos reservados em local apropriado, prioridade de entrada, assistência da equipe de apoio para deslocamentos e acesso a rampas ou elevadores, quando disponíveis.

Parágrafo único. Quando necessário, poderá ser disponibilizado intérprete de Libras, mediante solicitação com antecedência mínima de 20 dias.

Art. 50. O ingresso de crianças na solenidade observará as seguintes normas:

- I. crianças de até 05 anos: dispensadas de convite, devendo permanecer no colo;
- II. crianças acima de 05 anos: obrigatória pulseira individual;
- III. proibido que crianças circulem desacompanhadas;
- IV. a Instituição poderá retirar crianças em situação de risco, por motivo de segurança.

Art. 51. É expressamente proibido aos convidados:

- I. utilizar caixas de som, buzinas ou instrumentos durante discursos;
- II. consumir bebidas alcoólicas dentro do local;
- III. acessar áreas restritas (palco, corredores internos, bastidores);
- IV. abordar autoridades ou formandos durante o andamento do ato;
- V. portar armas ou objetos cortantes.

§ 1º. A equipe de segurança poderá intervir imediatamente.

§ 2º. Em caso de reincidência ou conduta agressiva, o convidado será retirado do recinto.

Art. 52. Convidados com necessidades específicas (gestantes, idosos, pessoas com transtornos sensoriais, etc.) poderão solicitar atendimento diferenciado.

CAPÍTULO VIII

DOS FOTÓGRAFOS, REGISTRO DE IMAGEM E MÍDIA

Art. 53. A contratação de fotógrafos ou empresas de fotografia é de responsabilidade da turma, devendo observar:

- I. credenciamento prévio pela Faculdade Santa Luzia;

- II. compromisso de não interferência no cerimonial;
- III. uso obrigatório de identificação visual (colete institucional);
- IV. respeito às normas de segurança.

§ 1º. Empresas não credenciadas não terão acesso a áreas restritas.

§ 2º. Todo equipamento fotográfico deverá ser instalado sem causar riscos, danos ou interrupção das atividades.

Art. 54. O credenciamento ocorrerá mediante envio prévio dos seguintes dados:

- I. nome completo do fotógrafo;
- II. RG e CPF;
- III. empresa responsável (se houver);
- IV. telefone e e-mail;
- V. termo de responsabilidade assinado.

§ 1º. A Faculdade Santa Luzia poderá negar credenciamento se identificar incompatibilidade ética ou técnica.

§ 2º. O credenciamento é válido apenas para a cerimônia específica.

Art. 55. As salas destinadas a estúdios fotográficos estarão disponíveis para montagem em horário definido pela Diretoria Administrativa.

- I. é proibido fazer furos nas paredes;
- II. o fotógrafo é responsável por todos os danos causados;
- III. é vedado bloquear corredores, portas ou rotas de fuga.

Art. 56. Danos causados por fotógrafos, empresas contratadas ou formandos serão cobrados da turma responsável.

Art. 57. A Faculdade Santa Luzia pode realizar transmissão ao vivo, filmagem e registro institucional, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

§ 1º. Imagens captadas pela Instituição poderão ser utilizadas para fins institucionais.

§ 2º. Não é permitido a fotógrafos externos impedirem gravação institucional.

CAPÍTULO IX DO RITO DA CERIMÔNIA

Art. 58. A execução do Hino Nacional é obrigatória, podendo ser:

- I. tocado instrumentalmente;
- II. executado em gravação oficial;
- III. cantado por profissional convidado.

Parágrafo único. Durante o hino, todos devem permanecer de pé, em respeito ao símbolo nacional.

Art. 59. A entrada da mesa de honra ocorrerá após a acomodação dos formandos e convidados.

§ 1º. A autoridade máxima (Diretor Geral) ocupa o centro da mesa.

§ 2º. O cerimonial apresentará individualmente os membros da mesa.

Art. 60. O juramento será realizado da seguinte forma:

- I. o Juramentista se posicionará à frente da turma;
- II. fará a leitura do juramento oficial padronizado;
- III. os formandos deverão levantar a mão direita e repetir a última frase ou trecho principal.

Art. 61. A outorga de grau consiste na declaração formal da autoridade competente, conferindo ao estudante o título profissional correspondente.

§ 1º. Nenhum formando poderá receber diploma ou exercer profissão antes da outorga.

§ 2º. A frase padrão da outorga será definida pela Instituição.

Art. 62. A chamada individual dos formandos, quando houver, será realizada conforme lista oficial da Secretaria Acadêmica.

§ 1º. Formandos ausentes não terão nome anunciado.

§ 2º. A chamada seguirá ordem alfabética ou indicação institucional.

Art. 63. A ordem dos discursos será:

- I. orador da turma (5 minutos);
- II. paraninfo (até 10 minutos);
- III. autoridades institucionais (tempo definido pela Direção).

§ 1º. Discursos com conteúdo ofensivo, político, sexual ou discriminatório serão vetados.

§ 2º. Se houver recusa do orador em adequar o texto, outro aluno será indicado.

Art. 64. A entrega do diploma simbólico será realizada por membro da mesa ou pelo paraninfo, de acordo com o protocolo.

§ 1º. O diploma simbólico não substitui o diploma oficial.

§ 2º. A entrega é apenas representativa e segue a ordem institucional.

Art. 65. O encerramento será declarado pela autoridade máxima do evento.

§ 1º. Após o encerramento, os formandos poderão utilizar o espaço para fotos, conforme orientações de segurança.

§ 2º. A saída deverá ser organizada para evitar tumultos.

CAPÍTULO X

DOS ATRASOS, IMPEDIMENTOS E EVENTUALIDADES

Art. 66. Formandos que chegarem após:

- I. início do deslocamento para entrada: entrarão apenas se autorizado pelo cerimonial;
- II. início da cerimônia: não poderão integrar o grupo, devendo solicitar colação individual.

Art. 67. A Direção poderá substituir qualquer autoridade que não comparecer ou atrasar excessivamente.

Art. 68. Formando com pendência:

- I. não terá nome anunciado;
- II. não poderá participar da entrada;

- III. não poderá realizar juramento coletivo;
- IV. deverá agendar colação individual após regularização.

Art. 69. Condutas inadequadas, tais como gritos, insultos, ofensas ou agressões, ensejam retirada imediata do recinto.

Art. 70. Em caso de risco iminente (incêndio, queda de energia, tempestade), a segurança pode interromper o evento, devendo a cerimônia ser retomada ou remarcada conforme avaliação da Direção.

Art. 71. A cerimônia poderá ser cancelada por:

- I. força maior;
- II. determinação de órgão público;
- III. questões sanitárias;
- IV. motivos técnicos graves.

CAPÍTULO XI DO DIPLOMA

Art. 72. O diploma será emitido em formato digital conforme Portarias MEC nº 330/2018 e 554/2019.

Art. 74. Alunos que desejarem via física poderão solicitá-la mediante pagamento de taxa institucional no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais).

Art. 75. A segunda via será emitida mediante:

- I. boletim de ocorrência em caso de perda/roubo;
- II. devolução da primeira via em caso de dano;
- III. pagamento da taxa correspondente, no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais).

Art. 76. Diplomas com erro de grafia ou dados incorretos poderão ser retificados sem custo, desde que o erro seja institucional.

Art. 77. A Faculdade Santa Luzia registrará todos os diplomas nos prazos legais.

CAPÍTULO XII

DA COMPOSIÇÃO E DAS RESPONSABILIDADES DE CADA SETOR

Art. 78. A Comissão de Formatura da Colação de Grau será composta por representantes discentes e por membros do corpo gestor da Faculdade Santa Luzia, constituindo-se como instância de organização e acompanhamento da solenidade.

§ 1º. A representação discente será formada por estudantes eleitos por seus pares, devendo a Comissão de Formatura contar com, no mínimo, cinco integrantes, assegurada a representatividade de todos os cursos que participarão da colação de grau.

§ 2º. A Comissão de Formatura contará com o acompanhamento institucional do corpo gestor da Faculdade Santa Luzia, os quais atuarão de forma orientadora e supervisora, assegurando o cumprimento do Regimento Institucional, das normas acadêmicas vigentes e do caráter oficial do ato de colação de grau, sendo integrada por:

- I. Representante da Direção Acadêmica;
- II. Representante da Diretoria Administrativa;
- III. Coordenador de Curso;
- IV. Representante da Secretaria Acadêmica.

Art. 79. A representação discente na Comissão de Formatura tem por finalidade assegurar a participação democrática dos formandos e colaborar na organização prática da colação de grau, sendo composta por até cinco representantes, eleitos por seus pares.

§ 1º. A Comissão Discente será constituída, preferencialmente, pelos seguintes membros:

- I. Representante Geral da Turma ou da Comissão de Formandos, que atuará como porta-voz dos concluintes junto à Comissão de Formatura;

- II. Vice Representante Discente, responsável por auxiliar o Representante Geral e substituí-lo em suas ausências ou impedimentos;
- III. Representantes por Curso ou Turma, quando houver mais de um curso participante da colação de grau, com a finalidade de facilitar a comunicação, a organização e o alinhamento entre as diferentes turmas.

§ 2º. A definição da quantidade de representantes observará o limite máximo estabelecido no caput deste artigo, garantindo-se, sempre que possível, a representatividade dos cursos participantes.

Art. 80. Compete à Direção Geral:

- I. presidir a cerimônia de colação de grau;
- II. validar os atos formais relacionados à outorga de grau;
- III. representar institucionalmente a Faculdade no ato solene.

Art. 81. Compete à Direção Acadêmica:

- I. supervisionar a organização e execução da cerimônia;
- II. dirimir dúvidas e resolver casos omissos ou não previstos neste regulamento;
- III. estabelecer normas complementares necessárias ao bom andamento do evento.

Art. 82. Compete à Secretaria Acadêmica:

- I. elaborar, conferir e disponibilizar toda a documentação oficial referente à colação de grau;
- II. organizar listas oficiais de concluintes;
- III. lavrar e arquivar a ata da cerimônia;
- IV. orientar os formandos quanto aos prazos e requisitos documentais.

Art. 83. Compete às Coordenações de Curso:

- I. realizar a interface entre os formandos, a Secretaria Acadêmica e as Direções;
- II. acompanhar a situação acadêmica dos estudantes aptos à colação;
- III. apoiar a execução da cerimônia no que tange às necessidades específicas do curso.

Art. 84. Compete à Diretoria Administrativa:

- I. produzir a identidade visual e institucional da cerimônia;
- II. organizar o credenciamento dos formandos e convidados;
- III. organizar o credenciamento das empresas participantes;
- IV. registrar fotograficamente e/ou audiovisual o evento;
- V. apoiar a divulgação institucional da solenidade.

Art. 85. Compete aos Representantes Discentes:

- I. atuar como apoio administrativo e operacional durante a cerimônia;
- II. auxiliar na interação com os formandos e convidados;
- III. cumprir as orientações institucionais, sem poder decisório sobre regras, protocolos ou definições acadêmicas.

Art. 86. Compete à Comissão de Formatura:

- I. Compete à Comissão de Formatura respeitar rigorosamente os prazos definidos pela Instituição para cada etapa da organização da solenidade;
- II. Incumbe à Comissão informar ao setor responsável pelos eventos, após votação entre os formandos, os nomes indicados para paraninfo e patrono da(s) turma(s).
- III. A Comissão deverá mobilizar os alunos para participação no ensaio geral que antecede a cerimônia de colação de grau, mantendo comunicação ativa com os formandos.
- IV. Compete ainda à Comissão escolher a música a ser utilizada no momento da entrega simbólica dos diplomas, observadas as normas institucionais.
- V. A Comissão deverá entregar, no ensaio geral, a mídia equivalente contendo as músicas selecionadas por curso, na ordem alfabética da chamada dos formandos, devidamente aprovadas pela Instituição, ao responsável pela equipe de som.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 87. Casos não previstos serão resolvidos pela Direção Acadêmica.

Art. 88. A Faculdade Santa Luzia poderá emitir instruções complementares a este regulamento.

Art. 89. Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo CONSUP e publicação.

Santa Inês - MA, 19 de dezembro de 2025.



Luis Martins Machado
Presidente do CONSUP

ANEXO I — CHECKLIST DO FORMANDO

Este checklist tem por objetivo orientar o formando sobre todas as etapas obrigatórias para participação na Cerimônia Oficial de Colação de Grau da Faculdade Santa Luzia.

1. Antes da Cerimônia

1.1. Regularização Acadêmica

- Verificar no Sistema Acadêmico se todas as disciplinas foram concluídas.
- Confirmar aprovação em estágio obrigatório (quando houver).
- Certificar-se da entrega de TCC, relatórios e documentos exigidos no PPC.
- Checar se não possui pendências de frequência, horas complementares ou banco de horas.
- Validar que não possui pendências financeiras, quando exigido para emissão do diploma.

1.2. Documentação Obrigatória

- Conferir nome completo conforme documento oficial.
- Enviar cópia de RG e CPF atualizados para a Secretaria.
- Assinar termo de responsabilidade da cerimônia.
- Validar presença na lista oficial de formandos aptos.
- Assinar a lista de confirmação prévia de participação.

1.3. Ensaio Geral

- Participar obrigatoriamente do ensaio geral.
- Conhecer ordem de entrada, posicionamento e protocolos.
- Entregar dúvidas finais ao cerimonial.
- Receber pulseiras para os convidados.

1.4. Vestimenta e Materiais

- Retirar a beca com a empresa responsável (se terceirizada).
- Conferir faixa, capelo e demais itens.
- Providenciar sapatos adequados.
- Preparar documento de identificação para o dia do evento.

2. No Dia da Cerimônia

2.1. Horários

- Chegar com 1 hora de antecedência.
- Dirigir-se diretamente à sala de concentração.
- Assinar lista de presença.
- Guardar pertences e manter consigo somente o necessário.

2.2. Decoro e Conduta

- Manter comportamento adequado ao rito acadêmico.
- Seguir todas as orientações do cerimonial.
- Manter celular desligado ou no silencioso.
- Permanecer até o encerramento oficial da cerimônia.

2.3. Fotos e Filmagens

- Observar as orientações dos fotógrafos credenciados.
- Respeitar os espaços delimitados para imagens.
- Evitar subir ao palco sem autorização.

3. Após a Cerimônia

3.1. Diploma Digital

- Acessar o diploma digital pelo portal quando disponível.

3.2. Via Física (Opcional)

- Solicitar via física mediante pagamento de taxa, quando desejado.
- Informar nome e dados conferidos corretamente.

3.3. Contato Pós-Evento

- Responder às comunicações da Secretaria, quando necessário.
- Atualizar e-mail e telefone para contato.

ANEXO II — JURAMENTOS POR ÁREA

Os juramentos devem ser lidos exatamente como se encontram abaixo, sem acréscimos, retiradas ou alterações, em conformidade com normas profissionais e exigências legais.

1. Juramento Padrão da Faculdade Santa Luzia

“Prometo exercer minha profissão com ética, responsabilidade e respeito à dignidade humana, contribuindo para o desenvolvimento da sociedade e o fortalecimento dos valores que sustentam a educação e a justiça. Assim prometo.”

2. Juramento do Curso de Direito

“Prometo, no exercício da advocacia e das funções essenciais à justiça, defender a Constituição, a ordem jurídica do Estado Democrático de Direito, os direitos humanos e a justiça social; lutar pela boa aplicação das leis, pelo rápido e correto andamento dos processos e pelo fiel cumprimento da ética profissional. Assim o prometo.”

3. Juramento do Curso de Enfermagem

“Prometo dedicar meus serviços à saúde do ser humano e da coletividade, exercendo minha profissão com responsabilidade, ética e competência; respeitando a vida, a dignidade e os direitos do paciente, contribuindo para a promoção, prevenção, proteção e reabilitação da saúde. Assim prometo.”

4. Juramento do Curso de Farmácia

“Prometo, como profissional farmacêutico, dedicar meus conhecimentos à preservação da vida, à promoção da saúde e ao uso racional de medicamentos; atuar com ética, responsabilidade, sensibilidade social e compromisso com o bem-estar da população. Assim prometo.”

5. Juramento para Outorga Individual (modelo reduzido)

“Prometo exercer minha profissão com dignidade, ética e responsabilidade, contribuindo para o bem da sociedade. Assim prometo.”

ANEXO III — FORMULÁRIOS

Formulários utilizados pelos formandos, com modelos padronizados que podem ser disponibilizados em PDF ou anexos ao Sistema Acadêmico.

A) Formulário de Confirmação de Participação

DADOS DO FORMANDO

Nome completo: _____

Curso: _____

Período/Turma: _____ Telefone: _____

E-mail: _____

Participará da Cerimônia Oficial? () Sim () Não

Quantidade de convidados (máx. 5): _____

Declaro estar ciente de todas as normas do Regulamento de Colação de Grau da Faculdade Santa Luzia e assumir responsabilidade pelo cumprimento integral das regras estabelecidas.

Local: _____

Data: _____

Assinatura: _____

B) Formulário de Solicitação de Colação Individual

DADOS DO SOLICITANTE

Nome completo: _____

Curso: _____

Período/Turma: _____ Telefone: _____

E-mail: _____

Motivo da solicitação:

Anexar comprovação, se houver.

Local: _____

Data: _____

Assinatura: _____

C) Termo de Responsabilidade do Formando

Nome completo: _____

Curso: _____

Período/Turma: _____ Telefone: _____

E-mail: _____

Declaro que:

() Estou ciente das normas do evento.

() Comprometo-me a manter postura ética durante toda a cerimônia.

() Responsabilizo-me por quaisquer danos causados por mim ou por meus convidados.

Local: _____

Data: _____

Assinatura: _____

D) Termo de Responsabilidade da Empresa de Fotografia

Nome da empresa: _____

Endereço: _____

CNPJ : _____ Telefone: _____

E-mail: _____

Nome do Representante Legal: _____

CPF: _____ Telefone: _____

A empresa _____

declara:

() configurar adequadamente os equipamentos;

- () zelar pela segurança física do espaço;
- () respeitar orientações do cerimonial;
- () indenizar eventual dano causado ao patrimônio.

Local: _____

Data: _____

Assinatura do responsável: _____

ANEXO IV — FLUXOGRAMA COMPLETO DA COLAÇÃO DE GRAU

A seguir, o fluxo oficial da cerimônia, desde a organização inicial até o encerramento.

1. Fase Pré-Cerimônia (Organização Interna)

1. Publicação do calendário institucional.
2. Envio da lista preliminar de concluintes à Direção Acadêmica.
3. Conferência de pendências acadêmicas.
4. Emissão de comunicado aos formandos.
5. Escolha de paraninfo, orador e juramentista.
6. Ensaio geral.
7. Entrega das pulseiras aos formandos.

2. Fase de Concentração (Dia do Evento)

1. Recepção dos formandos.
2. Assinatura da lista de presença.
3. Organização das turmas por ordem.
4. Checagem de becas e faixas.
5. Preparação final para entrada.

3. Fase Cerimonial

1. Entrada dos convidados.
2. Composição da mesa de honra.
3. Execução do Hino Nacional.
4. Leitura da Ata.
5. Juramento.
6. Outorga de Grau.
7. Chamada individual (quando houver).
8. Discursos.
9. Encerramento.

4. Pós-Cerimônia

1. Abertura do espaço para fotos.
2. Armazenamento de equipamentos.
3. Liberação de relatórios à Direção.
4. Emissão de diplomas digitais.

ANEXO V — COMISSÃO DE FORMATURA

A Comissão de Formatura tem papel administrativo e de apoio, não deliberativo, sem poder para alterar normas institucionais.

1. Composição

- I. Presidente
- II. Vice-presidente
- III. Tesoureiro(a)
- IV. Secretário(a)
- V. Representante de cada sala (quando houver)

2. Atribuições

- I. representar a turma em contatos administrativos;
- II. auxiliar na comunicação entre alunos e coordenação;
- III. organizar contratação de fotógrafos e empresas externas;
- IV. participar de reuniões com as Direções;
- V. distribuir pulseiras (quando autorizado pela Instituição);
- VI. não interferir no planejamento cerimonial.

3. Limites

A Comissão:

- I. não altera ordem da solenidade;
- II. não escolhe discursos institucionais;
- III. não possui autonomia para alterar protocolo;
- IV. não pode quebrar regras de segurança;
- V. não direciona decisões administrativas da Faculdade.

ANEXO VI — FAQ — PERGUNTAS FREQUENTES

1. Posso entrar atrasado?

Não. Atraso impede participação. Apenas colação individual será permitida.

2. Posso substituir meus convidados?

Sim, desde que utilize a pulseira corretamente. A pulseira é o que garante acesso, não o nome.

3. Criança precisa de convite?

Até 5 anos não. Acima disso, sim.

4. Posso alterar o juramento?

Não. Juramentos são oficiais.

5. Se eu reprovar em uma disciplina na última semana?

Não poderá participar da solenidade. Apenas colação individual após regularização.

6. Posso levar fogos, fumaça ou glitter?

Não. É proibido por segurança.

7. O diploma entregue na cerimônia é válido?

Não. É simbólico. O diploma válido é o digital.

8. Se eu faltar ao ensaio?

Pode ser impedido de participar da entrada oficial

ANEXO VII — REGRAS DE SEGURANÇA DO EVENTO

1. É proibido portar:

- I. bebidas alcoólicas
- II. armas de qualquer natureza
- III. objetos cortantes
- IV. spray, fumaça, pó colorido
- V. caixas de som ou instrumentos elevados
- VI. apitos durante discursos

2. Controle de Entrada

- I. somente com pulseira
- II. revista visual e inspeção podem ser realizadas
- III. entrada após início da cerimônia pode não ser permitida

3. Condutas Proibidas

- I. agressões verbais ou físicas
- II. invasão de áreas restritas;
- III. ofensas a autoridades
- IV. discursos improvisados que rompam o protocolo

4. Evacuação

- I. a equipe de segurança é responsável pela determinação
- II. todos deverão seguir orientação imediata sem resistência

ANEXO VIII — ROTEIRO COMPLETO DA CERIMÔNIA

Roteiro utilizado pela equipe de cerimonial.

1. 1h30 antes

- organização dos formandos
- teste de som e iluminação
- posicionamento dos fotógrafos

2. 30 minutos antes

- abertura oficial das portas ao público
- orientações iniciais e avisos sonoros

3. Início do Evento

1. Abertura pelo cerimonial
2. Entrada dos formandos
3. Composição da mesa de honra
4. Hino Nacional
5. Leitura da Ata
6. Juramento
7. Outorga de grau
8. Chamada individual (opcional)
9. Discursos
10. Encerramento

4. Pós-Encerramento

- liberação para fotos no palco (tempo limitado)
- desmontagem de equipamentos
- agradecimentos finais