

Regimento de Solenidades Oficiais e Cerimonial da Faculdade Campos Elíseos – FCE





FACULDADE
CAMPOS ELÍSEOS

*Regimento de Solenidades Oficiais e Cerimonial da
Faculdade Campos Elíseos – FCE*

Sumário

Planejamento de eventos

- I. A importância do planejamento*
- II. Espaços disponíveis na instituição*
- III. A quem solicitar o quê*
- IV. Critérios para utilização dos serviços de organização de eventos, cerimonial e protocolos prestados pela Diretoria de Graduação e Pós-Graduação da Faculdade Campos Elíseos*
- V. Disposições gerais referentes à Colação de Grau dos cursos de graduação*

*Cerimonial dos principais eventos oficiais da
Faculdade Campos Elíseos - FCE*

Introdução

O presente manual apresenta, de forma sucinta, os principais pontos a serem observados para a organização de eventos na Faculdade Campos Elíseos – FCE, principalmente no que se refere ao cerimonial a ser seguido.

No entanto, como as Instituições de Ensino Superior promovem solenidades muito específicas e particulares, este manual traz orientações práticas adicionais que devem ser seguidas a fim de garantir o bom andamento dos eventos.



Planejamento de eventos

A importância do planejamento

Planejar é ação estratégica.

Para tanto, é preciso assumir uma postura de antecipação e prospecção do comportamento das diversas variáveis em cenários futuros. Para isso, é fundamental conhecer o contexto e os personagens envolvidos, traçando um diagnóstico da situação. E, a partir deste conhecimento prévio, definir:

- I. o que fazer*
- II. porque fazer*
- III. quem deve fazer*
- IV. como fazer*

O planejamento de um evento deve, primeiramente, estar inserido numa estratégia mais abrangente de comunicação, como uma ação que, integrada a outras, irá trazer resultados positivos a curto, médio ou longo prazos. O seu planejamento operacional deve observar algumas questões, como:

Objetivos – é preciso ter claro o que se pretende obter com a realização do evento, pois é essa diretriz que irá conduzir a definição das estratégias a serem adotadas.

Públicos – da mesma forma, saber a quem se quer alcançar é fundamental para definir questões como local, data, horário e formato do evento.

Estratégia geral – um evento precisa ser pensado estrategicamente, traçando as melhores formas de envolvimento dos públicos e o consequente alcance dos objetivos, envolvendo questões como data, horário, local, perfil do evento, formas de divulgação, etc.

Programa de atividades/cronograma – trata-se da especificação da estratégia ao longo do tempo. São todas as providências a serem tomadas, passo-a-passo, tendo em vista os prazos a serem cumpridos para o bom andamento do trabalho.

Recursos – é um levantamento de todos os recursos (materiais, humanos e financeiros) necessários à realização de todas as etapas previstas na estratégia e no cronograma, desde a caneta para assinatura do livro de presenças ao Mestre de Cerimônias, por exemplo.

Acompanhamento e controle – o planejamento deve estabelecer as formas de acompanhamento das ações a serem realizadas, tanto na fase pré-evento como durante o evento e após o mesmo. Uma ferramenta muito útil é o check-list, por exemplo.



FACULDADE
CAMPOS ELÍSEOS

Espaços disponíveis na FCE

O campus Central da Faculdade Campos Elíseos – FCE, não contempla espaço para auditório e ginásio de eventos, desta forma utilizamos a Unidade Administrativa de Alphaville, que conta com uma localização privilegiada, no município de Barueri, situado na Grande São Paulo, o qual possui auditório para 100 (cem) pessoas na cobertura do prédio situado no Bairro de Alphaville, junto a Avenida Copacabana, 112, esquina com Avenida Alphaville, estando próximo de vários pontos da cidade, servido de diversos meios de transporte coletivo (ônibus e trem).

A quem solicitar o quê

Apresentamos um guia rápido dos principais serviços oferecidos e a quem se reportar para solicitá-los.

Reserva de espaços

Sede Administrativa da Faculdade Campos Elíseos - FCE:

Toda reserva deve ser realizada junto a Secretaria Geral de Pós-Graduação no setor de Certificação, que será responsável pelas reservas de local e horário do Auditório Central de Eventos.

Recursos audiovisuais

Vídeo, data-show, som microfones e Hino Nacional – Departamento de T.I.

Outros recursos

Toalhas, bandeiras, mesas e cadeiras, copa – Secretaria Geral de Pós-Graduação no setor de Certificação.

Limpeza – Secretaria Geral de Pós-Graduação no setor de Certificação

Segurança – Secretaria Geral de Pós-Graduação no setor de Certificação

Critérios para utilização dos serviços de organização de eventos, cerimonial e protocolo prestados pela Diretoria de Pós-Graduação da Faculdade Campos Elíseos – FCE

A formalização destes critérios para utilização dos serviços de organização de eventos, cerimonial e protocolo tem os seguintes objetivos:

- I. promover o uso destes serviços de forma imparcial e equânime entre as esferas acadêmica e administrativa da Instituição;*
- II. garantir a qualidade dos serviços prestados; e*
- III. assegurar a boa imagem institucional da Faculdade Campos Elíseos - FCE.*



FACULDADE CAMPOS ELÍSEOS

Cabe à Diretoria Graduação e Pós-Graduação, quando solicitada: planejar, organizar ou apoiar a realização dos eventos oficiais da Faculdade Campos Elíseos - FCE.

a) São considerados como eventos oficiais aqueles que têm como realizador a Faculdade Campos Elíseos - FCE, que se destinam ao público externo ou a toda a comunidade interna da Faculdade Campos Elíseos - FCE, não se restringindo a uma Unidade Acadêmica ou Administrativa. São eles:

- I. posses (Diretores, Vice-Diretores, Coordenadores);*
- II. aulas inaugurais;*
- III. celebrações de datas comemorativas;*
- IV. congressos, simpósios, semanas, feiras e exposições;*
- V. audiências públicas;*
- VI. homenagens e premiações; e*
- VII. demais eventos que atendam ao disposto na alínea a.*

Cabe ainda à Diretoria de Pós-Graduação, junto ao setor de Certificação, assessorar as Unidades Acadêmicas e Administrativas, oferecendo consultoria e orientação necessárias à realização dos demais eventos.

Os dirigentes das Unidades Acadêmicas e Administrativas deverão designar um responsável pelo evento, que terá também a incumbência de estabelecer contato com a Diretoria de Pós-Graduação sempre que necessário. Caberá às Unidades Acadêmicas e Administrativas da Faculdade Campos Elíseos – FCE, seguirem os seguintes critérios gerais:

a) a solicitação dos serviços à Diretoria de Pós-Graduação deverá ser feita pelo e-mail diplomas@fce.edu.br, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, prazo que pode variar de acordo com o tipo de evento;

b) fica estabelecido que todo evento oficial deve seguir as orientações do cerimonial, programadas pela Coordenadoria de Graduação e Pós-Graduação, dependendo da designação do evento;

c) apenas o Mantenedor, ou autoridade por ele designada para representá-lo, pode promover alterações no cerimonial;

d) a Diretoria de Pós-Graduação atuará na estrutura e realização do cerimonial e fornecerá as orientações à Unidade promotora do evento quanto aos recursos de produção necessários, mas não prestará serviços de recepção, copa, limpeza, produção gráfica, manipulação e expedição de correspondência, filmagem, fotografia, e demais serviços referentes à produção de eventos;

e) a Diretoria Acadêmica disponibilizará profissionais para atuarem como mestre de cerimônias apenas nos eventos em que esteja participando oficialmente como organizadora ou co-organizadora;

f) quando necessário, a solicitação de serviços a outros setores deverá ser feita pela Unidade responsável pelo evento, que deverá encaminhar uma cópia da solicitação à Diretoria de Pós-Graduação;

g) a Diretoria Acadêmica poderá, de acordo com a sua capacidade de atendimento, prestar consultoria aos demais eventos desde que solicitada formalmente pelo e-mail diretoria@fce.edu.br com a devida antecedência.



FACULDADE
CAMPOS ELÍSEOS

Precedência na Faculdade Campos Elíseos – FCE

Precedência entre setores

A ordem de precedência básica sugerida tanto para composição de mesa solene como para pronunciamentos deve ser:

- Mantenedor
 - Chanceler
 - Diretor
 - Vice-Diretor
 - Coordenação de Graduação
 - Coordenação de Pós-graduação e Pesquisa e Extensão
 - Diretores das Unidades Acadêmicas (ordem alfabética pelo nome da Unidade)
 - Diretores das Unidades de Saúde (ordem alfabética pelo nome da Unidade)
 - Diretores de Unidades Administrativas (ordem alfabética pelo nome da Unidade)
- Em alguns casos, quando for de preferência das autoridades presentes, pode ser usada a ordem inversa para o uso da palavra.*

Precedência entre bandeiras

A lei nº 5.700 dispõe sobre a forma e a apresentação dos símbolos nacionais, o que inclui a bandeira do Brasil. Nos eventos promovidos pela Faculdade Campos Elíseos – FCE, quando usada a bandeira nacional, normalmente, ela vem acompanhada das bandeiras do Estado de São Paulo e da Faculdade Campos Elíseos – FCE, dispostas na seguinte ordem:

- I. Bandeiras do Estado de São Paulo e da Faculdade Campos Elíseos – FCE , dispostas na seguinte ordem:
(Estado) (Brasil) (FCE)*
- II. Quando for necessária a inclusão da bandeira do município em que se realiza o evento, a precedência é a seguinte:
(Município) (Brasil) (Estado) (FCE)*



FACULDADE CAMPOS ELÍSEOS

Roteiro de cerimonial dos principais eventos oficiais da Faculdade Campos Elíseos – FCE

O roteiro dos cerimoniais da Faculdade Campos Elíseos – FCE não apresenta muitas diferenças de outros tipos de eventos. No entanto, convém apresentar algumas peculiaridades, que devem ser consideradas no desenvolvimento de eventos específicos.

Roteiro básico:

- I. Introdução – cumprimento aos presentes e breve apresentação do evento e seus objetivos.*
- II. Composição da mesa – de acordo com as regras de precedência já apresentadas.*
- III. Execução do Hino Nacional Brasileiro*
- IV. Palavras da mesa – é importante que todos os integrantes da mesa estejam cientes se farão ou não uso da palavra, observando-se as regras de precedência. Quando presente, normalmente, o Reitor é o primeiro a se pronunciar. Na sua ausência, a autoridade máxima presente à mesa abre os pronunciamentos.*
- V. Registros de presença – somente se for necessário.*
- VI. Encerramento – quando presente, o Reitor encerra o evento. Na sua ausência, a autoridade máxima presente à mesa faz o encerramento.*

Posses de autoridades universitárias

Investidura de Cargo de Chanceler

- I. Introdução – cumprimento aos presentes e breve apresentação do evento e seus objetivos.*
- II. Opcional – abertura com evento artístico.*
- III. Composição da mesa – de acordo com as regras de precedência já apresentadas.*
- IV. Execução do Hino Nacional Brasileiro*
- V. Palavras da mesa – fala do Diretor.*
- VI. Leitura do Termo de Investidura do Chanceler no Livro de Registro de Ata Cerimonial.*
- VII. Assinatura do Livro de Registro de Ata Cerimonial pelo Diretor e pelo Chanceler (colocação do colar)*
- VIII. Palavras da mesa – fala do Chanceler.*
- IX. Encerramento – o Chanceler encerra o evento.*



FACULDADE CAMPOS ELÍSEOS

Posse de Diretor, Coordenadores e Diretores da Administração Central

- I. Opcional – abertura com evento artístico.*
- II. Introdução – cumprimento aos presentes e breve apresentação do evento e seus objetivos.*
- III. 1ª parte: Chanceler ou Mantenedor dá posse ao Diretor e Vice*
- IV. Composição da mesa – de acordo com as regras de precedência já apresentadas*
- V. Execução do Hino Nacional Brasileiro*
- VI. Apresentação do Diretor e Vice-Diretor nomeados – Mestre de Cerimônias apresenta um breve currículo do Diretor nomeado.*
- VII. Leitura do Termo de Posse do Diretor no Livro de Registro de Ata Cerimonial. VIII. Transmissão de Cargo de Diretor e Vice – o Chanceler ou Mantenedor passa o colar para o Diretor*
- IX. Nomeados assinam o Livro de Registro de Ata Cerimonial*
- X. Palavras da mesa – o Chanceler ou Mantenedor é primeiro a se pronunciar, seguido do Diretor empossado.*
- XI. Leitura do Termo de Posse do Diretor no Livro de Registro de Ata Cerimonial.*
- XII. Palavras da mesa – Vice-reitor e vice-reitor empossado.*
- XIII. A mesa se desfaz – a mesa é desfeita para a composição da 2ª parte do evento, referente à posse da nova Administração.*
- XIV. Opcional – apresentação artística breve.*
- XV. 2ª parte: Diretor dá posse aos Coordenadores da Administração Central*
- XVI. Composição da mesa - de acordo com as regras de precedência já apresentadas.*
- XVII. Leitura do Termo de Posse no Livro de Registro de Ata Cerimonial: ao serem nomeados, os empossados devem assinar o livro e dirigir-se às cadeiras destinadas a eles.*
- XVIII. - Nomeação: de acordo com as regras de precedência já apresentadas.*
- XIX. - Pronunciamento: Um dos empossados fala em nome do grupo.*
- XX. - Encerramento – o Chanceler ou Mantenedor encerra o evento.*



FACULDADE
CAMPOS ELÍSEOS

Outorga de títulos honoríficos

*No que dispõe sobre as dignidades universitárias: Dr. Honoris Causa, Professor Honorário, Professor Emérito, Benemérito e Aluno Eminente.
A seguir, são apresentadas algumas sugestões de roteiro de cerimonial para tais solenidades.*

Dr. Honoris Causa, Professor Honorário e Professor Emérito

- I. Introdução – cumprimento aos presentes e breve apresentação do evento e seus objetivos.*
- II. Opcional – apresentação artística breve.*
- III. Sobre o homenageado - apresentação de um breve currículo do homenageado pelo Mestre de Cerimônias.*
- IV. Composição da mesa – de acordo com as regras de precedência já apresentadas.*
- V. Execução do Hino Nacional Brasileiro*
- VI. Palavras da mesa – apenas o Chanceler ou Mantenedor fala.*
- VII. Saudação ao homenageado – a critério do Chanceler ou Mantenedor, pode haver um professor da Faculdade Campos Elíseos - FCE, da mesma área de atuação do homenageado, convidado para tal.*
- VIII. Leitura da concessão do título pela Secretária dos Conselhos*
- IX. Assinatura do livro pela mesa*
- X. Homenageado recebe o título pelas mãos do Chanceler ou Mantenedor*
- XI. Discurso do homenageado*
- XII. Registros de presença – somente se for necessário.*
- XIII. Encerramento – feito pelo Diretor.*
- XIV. Desfaz-se a mesa*
- XV. Aula magna proferida pelo homenageado*
- XVI. Opcional – apresentação artística breve.*



FACULDADE
CAMPOS ELÍSEOS

Benemérito e Aluno Eminente

- I. Introdução – cumprimento aos presentes e breve apresentação do evento e seus objetivos.*
- II. Opcional – apresentação artística breve.*
- III. Sobre o homenageado - apresentação de um breve currículo do homenageado pelo Mestre de Cerimônias.*
- IV. Composição da mesa – de acordo com as regras de precedência já apresentadas.*
- V. Execução do Hino Nacional Brasileiro*
- VI. Palavras da mesa – apenas o Diretor fala.*
- VII. Saudação ao homenageado – a critério do Diretor, pode haver um professor da Faculdade Campos Elíseos - FCE, da mesma área de atuação do homenageado, convidado para tal.*
- VIII. Leitura da concessão do título pela Diretoria Acadêmica*
- IX. Assinatura do livro pela mesa*
- X. Homenageado recebe o título pelas mãos do Diretor*
- XI. Discurso do homenageado*
- XII. Registros de presença – somente se for necessário.*
- XIII. Encerramento – feito pelo Diretor.*



FACULDADE
CAMPOS ELÍSEOS

Formaturas de Graduação

Colaão de Grau;

- I. Introdução – cumprimento aos presentes e breve apresentação do evento e seus objetivos.*
- II. Opcional – abertura com evento artístico.*
- III. Composição da mesa – de acordo com as regras de precedência já apresentadas.*
- IV. Verificar ordem de precedência da mesa quando o Patrono e/ou o Paraninfo forem autoridades.*
- V. Formandos – ocupam local previamente definido (já sentados). Os formandos devem segurar o capelo na mão direita, com o cordão (pingente) posicionado no lado esquerdo. Após a Imposição de Grau, o capelo deve ser usado na cabeça, com o cordão posicionado no lado esquerdo.*
- VI. Execução do Hino Nacional Brasileiro*
- VII. Abertura da solenidade pela autoridade máxima (Mantenedor, Diretor ou seu representante)*
- VIII. Pronunciamentos (discursos do orador da turma, Diretor da Unidade Acadêmica, Paraninfo e Patrono se estiver presente)*
- IX. Homenagens – entrega de placas, flores e eventuais agradecimentos aos funcionários, professores e pais.*
- X. Juramento – um formando previamente escolhido faz o juramento no púlpito: estende o braço direito e lê o texto pausadamente. Os demais formandos, em pé, também estendem o braço direito e repetem o juramento. (O texto deve solicitado à Secretaria do Curso)*
- XI. Imposição de grau realizada pelo Diretor ou seu representante – neste momento, os formandos colocam o capelo na cabeça, com o cordão posicionado no lado esquerdo, sentam-se.*
- XII. Entrega de diplomas – os graduados se dirigem à mesa (chamada nominal por ordem alfabética) para a entrega de um diploma simbólico.*
- XIII. Encerramento – o Diretor encerra o evento. Na sua ausência, a autoridade máxima presente à mesa faz o encerramento.*



FACULDADE
CAMPOS ELÍSEOS

Formaturas de Pós-Graduação

Outorga de Título de Especialista e MBA;

- I. Introdução – cumprimento aos presentes e breve apresentação do evento e seus objetivos.*
- II. Opcional – abertura com evento artístico.*
- III. Composição da mesa – de acordo com as regras de precedência já apresentadas.*
- IV. Verificar ordem de precedência da mesa quando o Patrono e/ou o Paraninfo forem autoridades.*
- V. Formandos – ocupam local previamente definido (já sentados). Os formandos devem segurar o capelo na mão direita, com o cordão (pingente) posicionado no lado esquerdo. Após a Imposição de Outorga de Título de Especialista ou MBA, o capelo deve ser usado na cabeça, com o cordão posicionado no lado esquerdo.*
- VI. Execução do Hino Nacional Brasileiro*
- VII. Abertura da solenidade pela autoridade máxima (Mantenedor, Diretor ou seu representante)*
- VIII. Pronunciamentos (discursos do orador da turma, Diretor da Unidade Acadêmica, Paraninfo e Patrono se estiver presente)*
- IX. Homenagens – entrega de placas, flores e eventuais agradecimentos aos funcionários, professores e pais.*
- X. Imposição de Outorga de Título de Especialista ou MBA realizada pelo Diretor ou seu representante – neste momento, os formandos colocam o capelo na cabeça, com o cordão posicionado no lado esquerdo, sentam-se.*
- XI. Entrega de Certificados – os graduados se dirigem à mesa (chamada nominal por ordem alfabética) para a entrega do Certificado de Curso de Pós-Graduação.*
- XII. Encerramento – o Diretor encerra o evento. Na sua ausência, a autoridade máxima presente à mesa faz o encerramento.*



FACULDADE CAMPOS ELÍSEOS

Tanto os formandos como os membros da mesa usam as seguintes vestes talares:

- I. Diretor Executivo ou Diretor Acadêmico:
beca preta, pelerine e capelo brancos, colar (prateado). Pelerine deve conter o Brasão da Faculdade do lado esquerdo*
- II. Vice-Diretor Acadêmico
beca preta e pelerine branca
Pelerine deve conter o Brasão da Faculdade do lado esquerdo*
- III. Diretor do Núcleo Jurídico
beca preta e pelerine vermelha e capelo vermelho
Titulação de Doutor - Torçal com borla pendente e Jabout
Referência a cor de Curso de Formação em Direito
Pelerine deve conter o Brasão da Faculdade do lado esquerdo*
- IV. Coordenador do Núcleo de Graduação
beca preta e pelerine e capelo
Referência a cor de Curso de Formação do Coordenador
Titulação de Mestre – Pelerine, faixa e capelo na cor cinza ou prata.
Titulação de Doutor - Torçal com borla pendente e Jabout Pelerine deve conter o Brasão da Faculdade do lado esquerdo*
- V. Coordenador do Núcleo de Pós-Graduação e Extensão
beca preta e pelerine e capelo
Referência a cor de Curso de Formação do Coordenador
Titulação de Mestre – Pelerine, faixa e capelo na cor cinza ou prata.
Titulação de Doutor - Torçal com borla pendente e Jabout Pelerine deve conter o Brasão da Faculdade do lado esquerdo*
- VI. Paraninfo e Patrono
beca preta e pelerine na cor do Centro Setorial correspondente à sua área acadêmica (caso seja mantenedor, ex-reitor, ex-vice-reitor, ex-sub-reitor de IES - Instituição de Ensino Superior, deverá usar pelerine branca)*
- VII. Presidente da Mantenedora ou Vice-Presidente da Mantenedora, ou seu representante legal:
beca preta e pelerine branca e capelo branco
Pelerine deve conter o Brasão da Faculdade do lado esquerdo*



FACULDADE CAMPOS ELÍSEOS

VIII. Professores Titulares, Professores Assistentes e Professores Convidados:

beca preta e pelerine e capelo

Referência a cor de Curso de Formação

Titulação de Mestre – Pelerine, faixa e capelo na cor cinza ou prata.

Titulação de Doutor - Torçal com borla pendente e Jabout Pelerine deve conter o Brasão da Faculdade do lado esquerdo

IX. Formandos – *beca preta, capelo e faixa na cor do Centro Setorial correspondente à sua área acadêmica.*

Explicando os termos utilizados acima, temos:

Beca - capa preta, de tecido e modelos diversos, sendo o mais comum confeccionado com mangas compridas duplas, pala larga e grandes costais. Possui botões internos, torçal com borla pendente, tarja na pala e costais, podendo ser usado com ou sem cinto.

Torçal com borla pendente - espécie de corda trançada, geralmente de seda, que reveste a pala e a gola da beca. É complementado pelas borlas pendentes - enfeite em forma de bola, geralmente de madeira recoberta de seda - e ambos formam os alamares.

Jabout - peitilho confeccionado em renda, semelhante a um babador, preso ao pescoço, pendendo na frente da beca.

Borla ou Capelo - chapéu privativo do Reitor, dos Doutores e Doutores Honoris Causa, sempre na cor de sua área do conhecimento - vermelho, azul ou verde - e na cor branca para o Reitor. Representa o poder temporal - analogia com a coroa real. Em algumas regiões do Brasil há controvérsia nessa denominação e, além de borla e capelo, encontra-se birrete, barrete ou chapéu.

Samarra - também conhecida como simarra, pelerine ou muceta, é uma espécie de capa (capelo = capa pequena), solta sobre os ombros e presa à frente com alamares. Deriva da antiga vestimenta campesina, feita de pele de animal, como uma túnica, com mangas e capuz. É a veste superior da autoridade universitária, usada somente pelos Reitores, Chanceleres e Doutores.



FACULDADE
CAMPOS ELÍSEOS

Faixa usada na cintura:

Tabela de cores relativa a cada curso, tendo como base tradições e consultas em conselhos regionais. Conheça as cores relativas ao seu curso na tabela abaixo :

Cursos de Graduação:

Administração de Empresas – Azul
Ciências Contábeis - Rosa

Cursos de Pós-Graduação:

Cursos na Área de Negócios: Azul
Cursos na Área de Saúde: Verde
Cursos na Área Jurídica: Vermelho
Curso na Área da Educação: Bordô





FACULDADE
CAMPOS ELÍSEOS

*Disposições gerais referentes à
Formaturas de Pós-Graduação e
Outorga de Título de Especialista e MBA*

A Outorga de Título de Especialista e MBA é um ato legal e oficial da Instituição, de caráter obrigatório, para conferir outorga de título que conclui o ensino de pós-graduação, realizada em sessão pública, solene e formal em local digno e previamente aceito pelo Cerimonial da FCE. Em nenhuma hipótese esta outorga de título é dispensada.

A participação na cerimônia de Outorga de Título de Especialista e MBA da FCE é dever individual e intransferível do aluno que tenha integralizado totalmente o currículo do seu curso e cumprido todas as exigências acadêmicas da Instituição e as decorrentes de lei.

O aluno formando deverá solicitar na Secretaria Geral Acadêmica, via requerimento específico, sua participação no ato solene, no início do seu último semestre letivo.

As listas de concluintes reconhecidas como oficiais pela FCE, são aquelas emitidas pela Secretaria Geral Acadêmica, cujos nomes, após a solenidade, deverão ser inseridos nos livros das Atas Oficiais das cerimônias de Outorga de Título de Especialista e MBA.

É obrigatória a assinatura na Ata Oficial pelo concluinte presente à respectiva solenidade. É proibida a participação simbólica de alunos que não estejam aptos a Outorga de Título de Especialista e MBA.

A data da formatura é definida pela Diretoria da FCE, em função das reservas já existentes do auditório, devendo ocorrer todos os meses, de acordo com a finalização das turmas e apresentação de monografia, em datas previamente marcadas pelo Cerimonial da Faculdade Campos Elíseos – FCE..



FACULDADE
CAMPOS ELÍSEOS

Disposições gerais referentes à Colação de Grau dos Cursos de Graduação

A Colação de Grau é um ato legal e oficial da Instituição, de caráter obrigatório, para conferir grau ao aluno que conclui o ensino de graduação, realizada em sessão pública, solene e formal em local digno e previamente aceito pelo Cerimonial da FCE. Em nenhuma hipótese a Colação de Grau é dispensada.

A participação na cerimônia de Colação de Grau da FCE é dever individual e intransferível do aluno que tenha integralizado totalmente o currículo do seu curso e cumprido todas as exigências acadêmicas da Instituição e as decorrentes de lei.

O aluno formando deverá solicitar na Secretaria Geral Acadêmica, via requerimento específico, sua participação no ato solene, no início do seu último semestre letivo.

As listas de concluintes reconhecidas como oficiais pela FCE, são aquelas emitidas pela Secretaria Geral Acadêmica, cujos nomes, após a solenidade, deverão ser inseridos nos livros das Atas Oficiais das cerimônias de Colação de Grau.

É obrigatória a assinatura na Ata Oficial pelo concluinte presente à respectiva solenidade. É proibida a participação simbólica de alunos que não estejam aptos a colar grau.

A data da formatura é definida pela Diretoria da FCE, em função das reservas já existentes do auditório, devendo ocorrer sempre nos meses de março (turmas concluintes no final do ano anterior) e setembro (turmas concluintes no meio do ano).

Especificidades das Cerimônias

A Colação de Grau é a cerimônia mais solene da instituição e é de inteira responsabilidade do cerimonial da Faculdade, pois é um ato oficial, acadêmico-administrativo. As cerimônias de Colação de Grau podem ser ordinárias ou extraordinárias.

É ordinária a Colação de Grau realizada em Assembleia Universitária para o conjunto de todos os concluintes do respectivo Campus e realizada ao término de cada semestre letivo, dentro do período previsto no Calendário Acadêmico.

É extraordinária a Colação de Grau realizada em período não previsto no Calendário Acadêmico, em dia e horário previamente agendados com a Direção.



FACULDADE CAMPOS ELÍSEOS

Ao aluno apto a colar grau, mas impedido de participar da Colação de Grau ordinária, será concedido o direito de requerer à Secretaria Geral Acadêmica o encaminhamento de processo para concessão de grau em cerimônia extraordinária, mediante justificativa com documentos comprobatórios.

É proibida a participação simbólica de alunos em cerimônia de Colação de Grau ordinária, caso estes já tenham colado grau em cerimônia extraordinária.

Cada turma terá um limite de 30 alunos formandos, caso o número de alunos ultrapasse, será aberto um novo horário de colação a cada 30 alunos solicitantes.

A Solenidade de Colação de Grau poderá ser interrompida ou encerrada pelo presidente da mesa em caso de comportamento atentatório ao decoro acadêmico ou de inobservância das regras do cerimonial universitário.

A Solenidade de Colação de Grau terá início no horário estipulado independentemente de quem esteja presente.

Convites

A confecção e o modelo do convite ficam a critério da Comissão de Formatura, porém deve seguir obrigatoriamente a seguinte estrutura:

- I. Identificação da Instituição: FCE – Faculdade Campos Elíseos*
- II. Mantenedor – Presidente*
- III. Diretor*
- IV. Coordenador do Curso (nome)*
- V. Patrono (nome)*
- VI. Paraninfo (nome)*
- VII. Nome de Turma (nome)*
- VIII. Homenageados*
- IX. Nome de todos os professores do curso*
- X. Orador (nome)*
- XI. Juramentista (nome)*
- XII. Nome de todos os formandos*
- XIII. Mensagem Final*

OBS: Antes de encaminhar o convite para a confecção, é obrigatório encaminhá-lo à Diretoria da FCE para revisão e conferência dos nomes das autoridades acadêmicas e a estrutura do convite. A Diretoria tem até 72 horas para revisar o convite e devolvê-lo à Comissão de Formatura.



FACULDADE
CAMPOS ELÍSEOS

Serviços fotográficos

Todos os formandos são fotografados e filmados pela equipe de fotógrafos da FCE no dia da cerimônia oficial de colação de grau, independentemente de aquisição posterior. Além das fotos tradicionais e nos cenários especialmente montados para esse fim, o formando poderá ser fotografado junto com seus colegas, professores, familiares e amigos. O formando não é obrigado a adquirir o material pelo fato de ter sido fotografado ou filmado.

NÃO SE PERMITE NO ATO OFICIAL DA CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU

- I. a ingestão de bebida com álcool e/ou bebida energética. O formando que se apresentar alcoolizado será impedido de participar da cerimônia e encaminhado para colação de grau em gabinete, em data a ser determinada posteriormente;*
- II. propagandas de empresas e/ou instituições;*
- III. fogos de artifício;*
- IV. agradecimentos individuais ao vivo.*

Disposições gerais

No penúltimo semestre do curso, nos meses de março (para quem se forma ao final do segundo semestre) e agosto (para quem se forma ao final do primeiro semestre), o aluno deverá solicitar junto à Secretaria Geral Acadêmica um estudo de currículo. Após a conclusão da matriz curricular o formando deve requerer a colação de grau.

O requerimento de colação de grau e expedição e registro de diploma é individual, e todos os alunos que estão na condição de formandos devem requerê-la, obedecendo ao prazo estabelecido no calendário acadêmico.

Para que o aluno esteja apto a colar grau, será necessário cumprir com os seguintes pré-requisitos:

- I. Integralização da matriz curricular do curso;*
- II. Situação regular junto ao Exame Nacional de Desempenho - ENADE;*
- III. Estar quite com a biblioteca;*
- IV. Ter finalizado o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC e ter sido aprovado em Banca Examinadora.*
- V. Atividades complementares, quando exigido pelo curso.*

A conferência dos citados pré-requisitos é feita pela Secretaria Geral Acadêmica, consultando o histórico individual do aluno e outros departamentos necessários, logo após do recebimento dos requerimentos de Colação de Grau.



FACULDADE CAMPOS ELÍSEOS

Ressaltamos que a Faculdade Campos Elíseos irá custear apenas o ato da Colação de Grau. Solenidades religiosas, jantares, bailes e festas não fazem parte da solenidade oficial de colação de grau, sendo as mesmas de responsabilidade exclusiva dos formandos em relação à contratação de empresas especializadas.

Não se esqueçam!

Para que a solenidade de colação de grau tenha o sucesso desejado pela turma é preciso que haja harmonia e planejamento entre os concluintes e, principalmente obediência às normas de Protocolo do Cerimonial Universitário.

*Ivan Cesar Rocha Pereira
Presidente da Mantenedora*

*Gislaine Cris Hildebrand Pereira
Vice-Presidente da Mantenedora
Diretora Financeira*

*Prof. Ricardo Luiz Krobel
Diretor Executivo*

*Prof. Leandro George Macedo Costa
Diretor Jurídico*

Regimento revisado e aprovado pelo Conselho Acadêmico da Faculdade Campos Elíseos em 07/01/2014.

Localize nossa Sede

Sede Acadêmica:

Rua Vitorino Carmilo, 644
Campos Elíseos
São Paulo/SP
CEP 01153-000
Fone (11) 3661-5400

Sede Administrativa:

Avenida Copacabana, 112
12º andar
Alphaville – Barueri/SP
CEP 06472-001
Fone (11) 4193-1617

