

**CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DOS CAMPOS GERAIS
FACULDADES INTEGRADAS DOS CAMPOS GERAIS**

**CRITÉRIOS E PRAZOS PARA CADASTRAMENTO E ATUAÇÃO DAS EMPRESAS DE
FORMATURAS**

EDITAL Nº 14/2019-DG, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019

O Diretor Geral das Faculdades Integradas dos Campos Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna público os critérios e prazos para cadastramento e atuação das empresas de formaturas no âmbito dos cursos de graduação do Centro de Ensino Superior dos Campos Gerais – CESCAGE, para aqueles que serão concluídos no ano de 2019.

1 – DO OBJETIVO

- 1.1 - O cadastramento das empresas promoventes de eventos e formaturas tem por objetivo principal ampliar as opções para os acadêmicos dos cursos de graduação desta instituição, ficando a critério das comissões de formatura e demais acadêmicos, a escolha da empresa que apresentar a proposta mais atrativa, dentro dos critérios a serem definidos pelas mesmas.
- 1.2 – Cumpridos os prazos estabelecidos no presente, o CESCAGE divulgará através do site <http://www.cescage.edu.br>, o Edital informando os nomes das empresas de formaturas cadastradas e que poderão atuar nas suas solenidades de imposição de grau.

2 – DO PERÍODO DE CADASTRAMENTO

- 2.1 - As empresas de formaturas, mesmo que já tenham sido anteriormente credenciadas, que tiverem interesse, deverão se apresentar na Coordenação de Extensão do CESCAGE, na sua Unidade Mitaí, de 27 de fevereiro a 08 de março de 2019, para retirar a Ficha de Cadastro (ANEXO A) e a cópia do Manual de Formatura dos Cursos de Graduação do CESCAGE (ANEXO B) que estabelece critérios para as solenidades de imposição de grau da Instituição
- 2.2 - As empresas de formaturas que tiverem interesse, deverão entregar na Coordenação de Extensão do CESCAGE, na sua Unidade Mitaí, até o dia 22 de março de 2019, a ficha cadastral devidamente preenchida, juntamente de suas Certidões de âmbito Municipal, Estadual e Federal, bem como, deverão assinar o Termo de Compromisso com a concordância com todas as normas estabelecidas no Manual de Formaturas, sob pena de impedimento de atuação em caso de descumprimento de seus dispositivos.

2.3 - O resultado do cadastramento das empresas estará disponível através do site <http://www.cescage.edu.br>, em até 20 (vinte dias) após o encerramento do prazo das inscrições.

3 – DOS DEMAIS PROCEDIMENTOS

3.1 - As empresas de formaturas devidamente cadastradas e com o Termo de Compromisso assinado, poderão, de acordo com as datas estabelecidas pela Coordenação de Extensão e mediante autorização da mesma, adentrar os espaços comuns da Instituição, a fim de divulgar aos acadêmicos os seus trabalhos anteriormente realizados.

3.2 - As empresas de formaturas deverão atentar para o Manual de Formaturas, bem como para as normas internas do CESCAGE, ficando expressamente proibida a entrada em salas de aula, bibliotecas ou laboratórios onde estejam sendo ministradas aulas e/ou efetuadas apresentações de trabalhos acadêmicos.

3.3 - Os acadêmicos, bem como suas Comissões de Formatura, deverão levar em consideração a qualidade dos trabalhos anteriormente realizados pelas empresas de formaturas, a credibilidade, as indicações de ex-acadêmicos, as garantias oferecidas pelas empresas e as melhores propostas, atentando sempre para as cláusulas do contrato a ser firmado.

3.4 - O CESCAGE não se responsabiliza por eventuais danos causados pelas empresas de formaturas aos acadêmicos graduandos, sendo que aos mesmos caberá observar minuciosamente as propostas oferecidas pelas referidas empresas e zelar pelo fiel cumprimento de suas cláusulas, por ambas as partes.

3.5 - Fica a critério da Comissão de Formatura e dos demais acadêmicos a escolha da empresa que mais lhe for conveniente, de acordo com critérios pré-estabelecidos, ficando o CESCAGE isento de qualquer responsabilidade quanto à qualidade da prestação de serviços pela empresa de formatura contratada pela Comissão de Formatura.

3.6 - Após o fechamento de contrato com os locais onde ocorrerão as solenidades (culto ecumênico, colação de grau e baile de formatura), a empresa de formatura contratada deverá apresentar à Instituição cópia do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros dos respectivos locais, com descrição da capacidade máxima de pessoas em cada evento, o qual deverá ser estritamente respeitado pela referida empresa.

4 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos de descumprimento do Manual de Formaturas, bem como os eventuais casos omissos que surgirem, serão levados para resolução pela Direção Geral, ouvida a Coordenação do Núcleo de Extensão, ambas das Faculdades Integradas dos Campos Gerais.

Registre-se, divulgue-se e archive-se.

Ponta Grossa, 27 de fevereiro de 2019.

JOSÉ SEBASTIÃO FAGUNDES CUNHA FILHO
FACULDADES INTEGRADAS DOS CAMPOS GERAIS
DIRETOR GERAL



CESCAGE

O Ensino Superior dos Campos Gerais.

ANEXO A – FICHA DE CADASTRO

O CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DOS CAMPOS GERAIS – CESCAGE, pessoa jurídica de Direito Privado, inscrito no CNPJ sob nº 03.014.204/0001-70, com sede em Ponta Grossa/PR, sito a Rua Tomazina, nº 710 - Uvaranas, CEP 84025-510, recebe o presente cadastramento para fins do disposto no Edital Nº 14/2019-DG das Faculdades Integradas dos Campos Gerais.

DADOS DA EMPRESA	
Nome Fantasia:	
Razão Social:	
CNPJ:	
Inscrição Estadual:	
Inscrição Municipal:	
Alvará nº (funcionamento)	
Endereço: (Rua, Av.)	
Número:	
Complemento:	
Bairro:	
CEP:	
Cidade:	
Telefone Comercial:	
Fax:	
E-mail:	
Site da empresa:	
DADOS DO CONTRATO SOCIAL	
Data de constituição:	
Data da última alteração:	
Responsável pela Empresa:	



CESCAGE

O Ensino Superior dos Campos Gerais.

Endereço completo:	
Telefones do responsável:	
Agentes Comerciais credenciados para participarem das Reuniões Institucionais	
Observações pertinentes:	
<p>Declaro que, a partir da assinatura deste documento, assumo inteira responsabilidade sobre as informações aqui prestadas, bem como sobre qualquer ato de funcionários e terceirizados dessa empresa que contrarie alguma norma estabelecida no Manual de Formaturas do CESCAGE, além de assumir, também como de minha inteira responsabilidade quaisquer eventos que contrariem o Código Civil Brasileiro, a moral e os bons costumes, acontecidos em razão do exercício das concessões decorrentes do que ora é solicitado.</p> <p>Ponta Grossa, ____ / ____ / ____.</p> <p>_____ Responsável da Empresa Cadastrada</p>	<p>À Coordenação do Núcleo de Extensão</p> <p>Diante das informações prestadas, manifesto-me pelo _____ do presente cadastro.</p> <p>Ponta Grossa, ____ / ____ / ____.</p> <p>_____ Coordenador do Núcleo de Extensão</p>
<p>Ao Setor Jurídico do CESCAGE</p> <p>Para análise e parecer.</p> <p>Ponta Grossa, ____ / ____ / ____.</p> <p>_____ Setor Jurídico</p>	<p>À Direção Geral</p> <p>Solicito a edição de ato competente para a notificação da Empresa e que me retorne para arquivo e acompanhamento pelo Núcleo de Extensão.</p> <p>Ponta Grossa, ____ / ____ / ____.</p> <p>_____ Direção Geral</p>

ANEXO B – MANUAL DE FORMATURA

MANUAL DE FORMATURA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Capítulo I DO ATO

Art. 1º A Imposição de Grau é um ato institucional obrigatório, oficial e público de reconhecimento da conclusão do curso de Graduação das Faculdades Integradas dos Campos Gerais, podendo ser realizado de duas formas:

- a) Sessão Solene – em reunião solene e pública do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão das Faculdades Integradas dos Campos Gerais, prevista para ser realizada para cursos isolados ou agregados, em instalações não pertencentes à Instituição;
- b) Sessão em Gabinete – em reunião pública do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão das Faculdades Integradas dos Campos Gerais, realizada nas instalações administrativas da Instituição, por preferência ou impossibilidade do concluinte em participar da Sessão Solene.

Art. 2º Para a Imposição de Grau os acadêmicos concluintes de curso deverão atender os seguintes requisitos:

- a) deverão ter concluído integralmente todas as exigências acadêmicas do Projeto Pedagógico do Curso (componentes curriculares, estágio supervisionado e atividades complementares), segundo os registros dos seus prontuários arquivados na Secretaria Acadêmica;
- b) deverão estar com toda a documentação em conformidade com as exigências da Secretaria Acadêmica;
- c) deverão requerer a Imposição de Grau na Secretaria Acadêmica dentro do prazo divulgado, que expirará 30 (trinta) dias antes da data da solenidade;
- d) ter os seus nomes incluídos na relação dos acadêmicos liberados para a Imposição de Grau, divulgada pela Secretaria Acadêmica 48 (quarenta e oito) horas antes da data da solenidade;
- e) em hipótese alguma será permitida a participação na solenidade de Imposição de Grau de acadêmico que não esteja incluído na relação liberada pela Secretaria Acadêmica.

Art. 3º A solenidade de Imposição de Grau será presidida pelo Diretor Geral das

Faculdades Integradas dos Campos Gerais, a quem cabe a tomada do juramento de fidelidade aos deveres profissionais e a outorga do grau acadêmico.

Parágrafo único. Na impossibilidade da presença do Diretor Geral na solenidade de Imposição de Grau, a sessão será presidida pelo Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, ou pelo Conselheiro indicado pela Direção Geral das Faculdades Integradas dos Campos Gerais.

Art. 4º Os setores administrativos das Faculdades Integradas dos Campos Gerais prestarão informações para a realização da Imposição de Grau, conforme segue:

- a) Conselho Superior de Administração: aprovar o cronograma das solenidades de Imposição de Grau;
- b) Coordenador do Curso: divulgação do Manual de Formatura e das datas aprovadas pelo Conselho Superior de Administração;
- c) Núcleo de Extensão: homologação dos convites das comissões de formatura, apoio ao cerimonial da solenidade, orientação às empresas e comissões de formatura;
- d) Secretaria Acadêmica: recebimento das solicitações de Imposição de Grau, informações sobre o Manual de Formatura aos interessados; encaminhamento de relação dos acadêmicos aptos para a Imposição de Grau aos demais setores envolvidos; elaboração de declarações de conclusão de curso, elaboração da ata da Imposição de Grau e coleta de assinatura dos formandos na mesma;
- e) Setor Financeiro: informação sobre o recebimento da empresa de formatura do valor correspondente ao evento;
- f) Setor de Eventos: organização do cerimonial da solenidade e apoio no momento da Imposição de Grau.

Capítulo II

DOS PROCEDIMENTOS PROTOCOLARES DA SESSÃO SOLENE

Art. 5º A cerimônia da Imposição de Grau é realizada em sessão solene e pública do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, em dia, horário e local fixados em conformidade com este regulamento.

Art. 6º A sessão de Imposição de Grau na forma solene será dividida em dois atos, sendo que somente no segundo ato a ordem das homenagens poderá ser definida pela Comissão de Formatura da turma. As homenagens a serem feitas poderão ser: aos

pais, aos ausentes, aos mestres, a Deus e aos amigos. Não serão toleradas outras homenagens no protocolo.

Art. 7º As cerimônias de Imposição de Grau Solene, iniciarão pontualmente às 20 (vinte) horas, independentemente de estarem presentes todos os formandos ou convidados no recinto. Os membros do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, bem como, os Coordenadores de Curso, professores e/ou funcionários homenageados, deverão comparecer com 30 (trinta) minutos de antecedência para vestirem os trajes talares.

Parágrafo único. Os trajes talares das Faculdades Integradas dos Campos Gerais serão utilizados unicamente pelos Conselheiros participantes da Sessão Solene de Imposição de Grau, constituindo a mesa de trabalho. Os professores homenageados têm obrigatoriedade de usar os trajes talares fornecidos pelas empresas de formatura; beca ou toga na cor preta, capa ou pelerine na cor do respectivo curso; e os funcionários homenageados deverão usar trajes sociais.

Art. 8º As empresas de formatura contratadas pelas Comissões de Formatura deverão repassar o protocolo da cerimônia para homologação pela Coordenação de Extensão da Instituição, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de Imposição de Grau do curso correspondente.

Parágrafo único. Cabe à Coordenação de Extensão fazer a análise do protocolo e proceder as alterações necessárias na parte protocolar da Imposição de Grau.

Art. 9º A cerimônia de Imposição de Grau Solene deverá obedecer a seguinte sequência:

- a) início da solenidade de Imposição de Grau, pelo mestre de cerimônia;
- b) entrada formal e solene, primeiramente, dos homenageados e na sequência dos formandos, sem nomeação individual;
- c) composição da mesa de trabalhos, definida previamente pelo Presidente da Sessão Solene e Pública de Imposição de Grau;
- d) abertura da Sessão Solene e Pública de Imposição de Grau pelo seu Presidente;
- e) execução musical do Hino Nacional Brasileiro;
- f) juramento por curso;
- g) imposição do grau, de forma completa para o formando indicado pela turma e simplificada para os demais, com a entrega da certidão de conclusão do curso

personalizada para todos;

- h) entrega da certificação de mérito acadêmico;
- i) discurso do Presidente da Sessão Solene e Pública de Imposição de Grau;
- j) encerramento do primeiro ato da Imposição de Grau, pelo mestre de cerimônia.

§ 1º Estando programada a Imposição de grau para mais de um curso no mesmo ato, será proferida a outorga de grau de acordo com a ordem alfabética do nome do curso.

§ 2º O discurso de um único Orador representante dos formandos da(s) turma(s) da noite e do único Paraninfo homenageado da(s) turma(s) da noite não deverão ultrapassar a duração de 5 (cinco) minutos cada, sendo o discurso do Orador deverá ser proferido no início do 1º Ato e o discurso do Paraninfo deverá ser proferido no início do 2º ato.



Capítulo III DA CONCESSÃO DO GRAU

Art. 10 Com exceção do representante da turma para receber a Imposição de Grau completa, os demais formandos serão chamados individualmente, em ordem alfabética do curso, para receber a Imposição de Grau simplificada pelo Presidente da sessão.

Art. 11 A Imposição de Grau será feita dentro do seguinte protocolo:

- a) para o primeiro formando, indicado pela turma, o Presidente da sessão procederá a Imposição de Grau completa:

“NA QUALIDADE DE PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DAS FACULDADES INTEGRADAS DOS CAMPOS GERAIS USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS PELAS LEIS DA REPÚBLICA E PELO REGIMENTO UNIFICADO DA INSTITUIÇÃO, CONFIRO-VOS O GRAU DE _____ (grau conferido);

- b) para os demais formandos será realizada a Imposição de Grau simplificada, apenas com a frase: *CONFIRO-VOS O GRAU DE _____ (grau conferido);*

- c) para todos os formandos será procedida pelo Coordenador do Curso, ou pelo

Conselheiro designado pelo Presidente da sessão, a entrega individual da Certidão de Conclusão do Curso.

Art. 12 A Imposição de Grau em Gabinete é pública, tem cerimonial próprio, e será presidida de conformidade com o estabelecido no Art. 3º do presente Edital, na presença de, no mínimo, 3 (três) membros do Conselho Superior, em decorrência da preferência ou impossibilidade do formando em participar da Imposição de Grau Solene.

§ 1º Da Imposição de Grau em Gabinete lavrar-se-á ata subscrita pelo Presidente da sessão, pelo(s) graduado(s) e pelos conselheiros participantes.

§ 2º A solicitação de Imposição de Grau em Gabinete será realizada pelo formando, através de protocolo na Secretaria Acadêmica, em prazo definido no calendário acadêmico do CESCAGE.

Capítulo IV

DAS CERTIDÕES, DECLARAÇÕES E DIPLOMAS

Art. 13 A elaboração da Ata da Imposição de Grau é de competência da Secretaria Acadêmica que, após a solenidade, deve enviar uma cópia para a Coordenação de Extensão para arquivamento.

Art. 14 A Ata da Imposição de Grau deve ser assinada por todos os formandos e pelas presentes autoridades da Instituição, sendo condição básica para fornecimento do Diploma.

Art. 15 Após a Imposição de Grau, a Secretaria Acadêmica dará início ao processo de emissão de diplomas.

Art. 16 A Secretaria Acadêmica encaminhará os processos devidamente instruídos dos graduados ao Serviço de Registro de Diplomas da universidade credenciada, para fins de registro legal do diploma.

Capítulo V

DAS EMPRESAS DE FORMATURA

Art. 17 As Comissões de Formatura poderão contratar empresa especializada para organizar o cerimonial do evento, que ficará responsável pela locação do espaço para a realização da Imposição de Grau, indumentária, ornamentação, serviço de foto e filmagem, som e serviço técnico logístico, dentre outras necessidades técnicas, desde que, obrigatoriamente, possua registro e autorização das Faculdades Integradas dos Campos Gerais, conforme cadastro realizado pela sua Coordenação de Extensão.

§ 1º As empresas de formatura que descumprirem o cerimonial homologado pelas Faculdades Integradas dos Campos Gerais serão impedidas de participar de futuros eventos institucionais.

§ 2º A empresa de formatura deverá deixar o local de realização da Imposição de Grau pronto para a realização da sessão 4 (quatro) horas antes do início do cerimonial e devolvê-lo conforme as exigências do local contratado.

§ 3º O ônus da contratação da empresa de formatura ficará totalmente a cargo dos formandos, bem como os danos que porventura vierem a ocorrer no local da cerimônia, decorrentes de sua responsabilidade.

§ 4º A empresa de formatura cadastrada para participar da cerimônia de imposição de grau dos cursos das Faculdades Integradas dos Campos Gerais, compromete-se a reservar 10% (dez por cento) do valor bruto contratado com as respectivas comissões de formatura como crédito, o qual deverá ser revertido aos eventos da Instituição, conforme sua prévia solicitação e de acordo com suas necessidades, sem que haja, portanto, qualquer cobrança pelos serviços que serão realizados pela empresa nos referidos eventos.

Art. 18 Os convites para a cerimônia de Imposição de Grau serão de responsabilidade da Comissão de Formatura da respectiva turma, devendo os mesmos passar por homologação da Coordenação de Extensão das Faculdades Integradas dos Campos Gerais antes da sua impressão.

§ 1º Cabe à Comissão de Formatura enviar ofício-convite para os homenageados.

§ 2º A proposta de convite deverá ser encaminhada para a Coordenação de Extensão com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes da remessa para impressão final.

§ 3º Cabe à Comissão de Formatura quantificar o número de convidados para participar da solenidade de Imposição de Grau, de acordo com a capacidade do local utilizado, mediante orientação da empresa de formatura contratada.

Art. 19 A Comissão de Formatura poderá organizar a(s) solenidade(s) religiosa(s), jantar e/ou baile de formatura, ficando sob sua absoluta responsabilidade a realização desses eventos, sem qualquer ônus para as Faculdades Integradas dos Campos Gerais.

Art. 20 Os acadêmicos deverão aguardar a publicação, no início do ano, do calendário de formaturas do correspondente período letivo, o qual estará disponível no site da Instituição (www.cescage.edu.br), para confirmar com a empresa credenciada a data da cerimônia e locação de espaços vinculados à Imposição de Grau.

Art. 21 Os formandos deverão comparecer ao local do evento com pelo menos 1 (uma) hora de antecedência para o início das exigências protocolares.

Capítulo VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22 A supervisão e controle da solenidade de Imposição de Grau são de responsabilidade das Faculdades Integradas dos Campos Gerais.

Art. 23 Os custos decorrentes da reserva, locação e utilização do(s) local(is) da(s) Imposição(ões) de Grau serão da responsabilidade das empresas de formaturas contratadas pelas Comissões de Formatura.

Art. 24 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral das Faculdades Integradas dos Campos Gerais.

Art. 25 A presente Resolução entra em vigor na data da sua edição, revogando-se as disposições em contrário.