

RESOLUÇÃO Nº 96/2026

Aprova o Regulamento da Colação de Grau oficial da Faculdade Católica de Pará de Minas – FAPAM e dá outras providências.

O Diretor Geral da Faculdade Católica de Pará de Minas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, art. 11, XIX;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado o Regulamento da Colação de Grau da Faculdade Católica de Pará de Minas – FAPAM, que se encontra anexo a esta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 78 de 08 de julho de 2024.

Pará de Minas, 15 de Outubro de 2026..

RENATO VASCONCELOS DE MELO
Diretor Geral

REGULAMENTO DA COLAÇÃO DE GRAU OFICIAL DA FACULDADE CATÓLICA DE PARÁ DE MINAS – FAPAM

Regulamenta a colação de grau oficial no âmbito da Faculdade Católica de Pará de Minas – FAPAM

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Colação de Grau é ato acadêmico oficial, público e obrigatório para a outorga de grau aos estudantes concluintes dos cursos de graduação da Faculdade Católica de Pará de Minas – FAPAM.

§ 1º A participação na Colação de Grau é requisito indispensável para a conclusão formal do curso e emissão do diploma.

§ 2º A ausência à cerimônia oficial implicará a necessidade de realização posterior de Colação de Grau em datas e condições definidas pela instituição.

Art. 2º. A Colação de Grau Institucional será promovida gratuitamente pela FAPAM, em conformidade com o Calendário Acadêmico e com as normas estabelecidas neste Regulamento.

Art. 3º. A organização da Colação de Grau é de responsabilidade institucional da FAPAM, exercida por meio do Centro de Pesquisa e Extensão – CEPE e do Comitê de Formatura, conforme portaria vigente.

§ 1º O Comitê de Formatura é composto por:

- I – Coordenação do CEPE, que a preside;
- II – Representante da Secretaria do CEPE;
- III – Professor(a) responsável pela revisão ortográfica e linguística dos textos da solenidade, convites e homenagens;
- IV – Representante do setor jurídico, para avaliação de casos que demandem essa atenção;
- V – Representante da Secretaria Acadêmica, responsável pelo acompanhamento da situação acadêmica dos formandos, acesso ao livro de ouro, notas e demais registros.

§ 2º Na Solenidade de Colação de Grau será realizado todo o ato solene para a outorga de grau aos formandos, juramento, entrega da declaração de conclusão de curso, bem como a assinatura da ata oficial, sob a presidência do Diretor Geral, com a participação obrigatória da Secretária Acadêmica, podendo haver outras especificações, conforme definição pelo Comitê de Formatura.

§ 3º Na ausência do Diretor Geral, mediante sua delegação, a sessão será presidida pelo(a) Vice-diretor(a) ou por outro representante nomeado.

§ 4º Todos os regulamentos, formulários, orientações, comunicados, cronogramas e demais documentos relacionados ao processo de Colação de Grau serão disponibilizados no portal institucional da FAPAM, sendo de responsabilidade dos estudantes acompanhar as publicações e atualizações disponibilizadas pela instituição por meio do endereço eletrônico <https://www.fapam.edu.br/documentos>.

§ 5º A data da solenidade de Colação de Grau poderá ser alterada, em casos fortuitos ou de força maior, sob autorização da Direção Geral.

Art. 4º. Fica institucionalizada a Missa em Ação de Graças pela conclusão do curso, com data previamente fixada no calendário acadêmico, a ser celebrada preferencialmente no Santuário Nossa Senhora da Piedade, em Pará de Minas/MG.

Parágrafo único. Caso a Comissão de Formatura opte por local diverso, deverá comunicar ao Comitê de Formatura, por intermédio do CEPE, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data da celebração:

- I – a escolha do local para realização da Missa em Ação de Graças; e
- II – o interesse na celebração da Missa em Ação de Graças pelo Diretor Espiritual da Instituição de Ensino Superior (IES) no local indicado, para fins de agendamento.

Art. 5º. Cada turma deverá constituir, no decorrer do 1º (primeiro) período letivo do curso, sua Comissão de Formatura, órgão de representação dos formandos perante o Comitê de Formatura e o CEPE.

§ 1º A Comissão de Formatura será composta por:

- I – Presidente;
- II – Vice-Presidente;
- III – Tesoureiro;
- IV – Secretário.

§ 2º Os membros da Comissão serão eleitos por votação entre os alunos regularmente matriculados na turma, em reunião convocada para esse fim, considerando-se eleitos os candidatos que obtiverem a maioria simples dos votos dos presentes, e o resultado deverá ser registrado em ata.

§ 3º O Presidente representará a Comissão perante o Comitê de Formatura e o CEPE e será substituído pelo Vice-Presidente em suas ausências e impedimentos.

§ 4º Eleita a Comissão, seus integrantes deverão efetuar o cadastro junto ao CEPE até o término do 1º (primeiro) período letivo, mediante apresentação da ata de votação e da identificação de cada membro e respectivo cargo.

§ 5º Sempre que houver alteração na composição da Comissão de Formatura, inclusive em razão de desligamento, trancamento de matrícula, transferência ou ingresso de alunos na turma ao longo do curso, o cadastro junto ao CEPE deverá ser atualizado, mediante apresentação da ata de votação que deliberou sobre a alteração.

CAPÍTULO II

DA SOLENIDADE DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 6º. É de responsabilidade da Faculdade Católica de Pará de Minas a cerimônia de Colação de Grau oficial, que terá como responsável o Comitê de Formatura.

Parágrafo único. São atribuições do Comitê de Formatura:

- I – Orientar, semestralmente, os representantes da Comissão de Formatura de cada turma sobre a Colação de Grau;
- II – Intermediar diálogos sobre planejamento das solenidades entre os estudantes e Instituição;
- III – Coordenar as solenidades de Colação de Grau e a Missa em Ação de Graças;
- IV – Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento.

Art. 7º. A Colação de Grau é ato obrigatório pelo qual os concluintes dos cursos recebem do Diretor Geral a outorga do grau e a Declaração de Conclusão de Curso. A cerimônia oficial, de caráter público, realiza-se nas dependências da Faculdade, com a participação dos formandos e de seus convidados, conforme orientações da organização passadas pelo Comitê de Formatura.

§ 1º Caso haja compatibilidade de espaço no auditório, a FAPAM comunicará, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, a quantidade de ingressos extras disponíveis para cada formando convidar seus acompanhantes.

§ 2º Os ingressos destinados aos acompanhantes serão disponibilizados exclusivamente pela Secretaria do CEPE, vedada sua distribuição por empresas terceirizadas ou por qualquer outra entidade alheia à Instituição.

§ 3º Não será permitida a entrada de convidados sem a apresentação do ingresso oficial.

Art. 8º. A cerimônia de Colação de Grau é um ato formal e solene para a outorga de grau e obtenção de diploma dos concluintes da graduação, presidida pelo Diretor Geral, e com a participação obrigatória da Secretária Acadêmica, de testemunhas indicadas pelo Diretor

Geral e o do Coordenador do curso, além dos concluintes, podendo haver outros presentes, conforme definição do Comitê de Formatura.

Art. 9º. Estão aptos à Colação de Grau oficial os estudantes que tenham integralizado todas as cargas horárias estabelecidas no currículo do curso, estejam aprovados em todas as atividades e não possuam pendência acadêmica ou administrativa na Instituição, conforme previsto no Regimento Interno.

Parágrafo único. Entende-se por integralização do curso a conclusão com aprovação em todos os componentes curriculares relacionados:

- I – Conteúdos disciplinares;
- II – Atividades complementares;
- III – Estágios curriculares supervisionados;
- IV – Trabalho de conclusão de curso ou monografia, quando previsto como obrigatório no PPC;
- V – Práticas pedagógicas, no caso das licenciaturas;
- VI – Regularidade perante o ENADE, no caso de estudantes habilitados;
- VII – Frequência mínima exigida em cada componente curricular.

Art. 10. A Comissão de Formatura deverá, com antecedência mínima de 2 (dois) períodos letivos da conclusão do curso, solicitar à Secretaria Acadêmica a verificação da situação acadêmica dos alunos da turma, a fim de identificar aqueles aptos à Colação de Grau oficial.

§ 1º A Comissão de Formatura deverá encaminhar o resultado da verificação ao CEPE, para acompanhamento, e dar ciência aos alunos com pendências, para que providenciem sua regularização.

§ 2º A regularização da situação acadêmica é de responsabilidade exclusiva do aluno. O aluno que não estiver com sua situação acadêmica devidamente regularizada até 30 (trinta) dias antes da data prevista para a solenidade não poderá participar da Colação de Grau oficial.

§ 3º A Secretaria Acadêmica, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data da solenidade, informará ao Comitê de Formatura a relação final dos formandos aptos à Colação de Grau oficial, para prosseguimento do processo. A Secretaria Acadêmica deverá também cientificar formalmente a Comissão de Formatura, a quem caberá divulgar a relação entre os formandos.

Art. 11. Em casos excepcionais, o concluinte que não puder participar da Colação de Grau Oficial deverá solicitar colação individual posteriormente, exclusivamente por meio de requerimento ao Centro de Atendimento Acadêmico (CAA), protocolado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data pretendida.

Art. 12. A Colação de Grau Institucional é gratuita e não inclui o fornecimento de beca, capelo, canudo, ornamentação ou qualquer outro material ou serviço de cerimonial.

§ 1º Os formandos deverão se apresentar à solenidade em traje social na cor preta, ressalvada a hipótese prevista no § 2º.

§ 2º Caso os formandos, em comum acordo, desejem utilizar beca e canudo na cerimônia institucional, poderão fazê-lo mediante contratação opcional e às suas expensas, com empresa devidamente credenciada, nos termos do Capítulo VII deste Regulamento.

§ 3º A decisão coletiva pelo uso de beca deverá ser formalizada em ata assinada pelos membros da Comissão de Formatura e entregue ao CEPE com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data da solenidade.

§ 4º Na hipótese do § 2º, a empresa credenciada contratada pela turma deverá fornecer beca a todos os formandos participantes da solenidade, independentemente de terem firmado contrato individual com ela, bem como aos componentes da mesa. Essa obrigação decorre do ato de credenciamento e tem por finalidade assegurar a padronização da vestimenta na solenidade, conforme norma interna da Instituição.

Art. 13. Será realizado ensaio obrigatório da cerimônia, com a participação de todos os formandos, com antecedência mínima de 7 (sete) dias da data da Colação de Grau, em local e horário definidos pelo Comitê de Formatura.

Parágrafo único. Além do ensaio, o Comitê de Formatura realizará reuniões prévias com a Comissão de Formatura de cada turma, para dar ciência das normas deste Regulamento e dos procedimentos do evento.

CAPÍTULO III DA FORMATURA - EVENTO EXTERNO

Art. 14. A realização de evento externo de formatura é facultativa e não integra a Colação de Grau oficial.

§ 1º Caso a Comissão de Formatura opte por realizá-lo, a organização integral do evento será de responsabilidade dos formandos e das empresas por eles contratadas, incluindo a obtenção de alvarás e licenças e a contratação de brigadistas em número compatível com o público previsto, conforme a legislação vigente.

§ 2º Por associar o evento ao nome da Instituição, a Comissão de Formatura deverá apresentar ao CEPE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do evento:

- I – os alvarás e licenças exigidos para o local, inclusive o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) ou documento equivalente;
- II – o contrato de locação ou outro instrumento que comprove a reserva do local;
- III – comprovante de contratação de brigadistas, com indicação do público estimado e do número de profissionais, em quantidade compatível com as exigências do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais para a lotação prevista;
- IV – declaração assinada pelos membros da Comissão de Formatura, reconhecendo que a FAPAM não é organizadora do evento e não responde por danos, incidentes ou obrigações decorrentes de sua realização, perante formandos, convidados, prestadores de serviço ou quaisquer terceiros.

Art. 15. A FAPAM responsabiliza-se exclusivamente pela Colação de Grau oficial. Sem prejuízo dessa limitação, a Instituição:

- I – realizará a revisão dos convites de formatura, tanto da Colação de Grau oficial quanto do evento externo de formatura, nos termos do Capítulo VI deste Regulamento; e
- II – poderá participar do evento externo de formatura, por meio de representantes da mesa, mediante convite formal endereçado ao Diretor Geral com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do evento.

Parágrafo único. A participação prevista no inciso II fica condicionada à apresentação dos documentos exigidos no art. 14, § 2º.

Art. 16. A FAPAM não é parte e não responde pelos contratos firmados entre os formandos, ou a Comissão de Formatura, e empresas ou profissionais prestadores de serviços relacionados à formatura, tais como os serviços de cerimonial, fotografia, filmagem, ornamentação, convites, locação de beca, capelo e canudo, locação de espaços, segurança e festa, entre outros. A FAPAM também não responde pela obtenção de alvarás, licenças e demais autorizações necessárias à realização do evento externo de formatura.

§ 1º A contratação de empresas prestadoras de serviços de formatura é livre e facultativa. A responsabilidade pelos respectivos ajustes cabe exclusivamente aos estudantes que optarem por contratar, sem qualquer interferência da FAPAM.

§ 2º Na Colação de Grau oficial, realizada no âmbito da FAPAM, é vedada qualquer exigência de exclusividade que imponha ao estudante a contratação de serviços como condição de acesso ou participação na solenidade. Nenhum aluno poderá ser prejudicado, constrangido ou impedido de participar por não ter firmado contrato com determinada empresa.

§ 3º O estudante poderá contratar o profissional ou a empresa de sua preferência para os serviços de fotografia e filmagem na Colação de Grau oficial, desde que o contratado esteja credenciado junto ao Comitê de Formatura, nos termos do Capítulo VII deste Regulamento.

§ 4º Não será permitido o acesso às dependências da Instituição, para a prestação dos serviços referidos no § 3º, de profissional ou empresa não credenciados.

§ 5º A FAPAM não mantém relação de exclusividade com empresas do setor, e o credenciamento não implica garantia, pela Instituição, da execução dos serviços contratados.

§ 6º Qualquer alegação de empresa no sentido de possuir exclusividade ou privilégio institucional deverá ser imediatamente comunicada ao CEPE, que encaminhará o caso ao representante do setor jurídico no Comitê de Formatura para as providências cabíveis.

CAPÍTULO IV DAS HOMENAGENS

Art. 17. Cada turma poderá escolher seus homenageados, observando o seguinte:

- I – 1 (um) Patrono;
- II – 1 (um) Paraninfo;
- III – 1 (um) Professor homenageado;
- IV – 1 (um) Funcionário Administrativo.

Parágrafo único. Recomenda-se que a escolha seja feita por votação entre todos os formandos da turma, registrada em ata de responsabilidade da Comissão de Formatura.

Art. 18. Do Patrono ou Patronesse:

§ 1º O Patrono ou Patronesse é o profissional admirado pelos formandos como exemplo a ser seguido na carreira, preferencialmente da mesma área de formação dos graduandos.

§ 2º O Patrono ou Patronesse não profere discurso na cerimônia, cabendo-lhe a entrega da Declaração de Conclusão de Curso a cada formando durante a chamada nominal.

Art. 19. Do Paraninfo ou Paraninfa:

§ 1º O Paraninfo ou a Paraninfa é o padrinho de honra do curso e deve ser, obrigatoriamente, representante do corpo docente da instituição em exercício, sendo o professor que profere a mensagem em homenagem aos alunos na solenidade.

§ 2º A mensagem deve ser dirigida a todos os formandos, com extensão máxima de uma lauda digitada em papel A4, fonte Times New Roman, tamanho 12, espaçamento entre linhas de 1,5, margens de 2 cm em todos os lados. Mensagens que não atendam às especificações serão devolvidas para adequação.

§ 3º A mensagem deverá ser encaminhada ao CEPE, por e-mail, com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência à data da cerimônia.

§ 4º Caso o Paraninfo não possa comparecer à solenidade, poderá enviar um representante, desde que comunicado ao CEPE com antecedência.

Art. 20. Dos Professores e Funcionários Homenageados:

§ 1º Os formandos podem homenagear 1 (um) representante do corpo docente e 1 (um) representante do corpo administrativo da Instituição por turma.

§ 2º O professor homenageado deverá obrigatoriamente fazer parte do quadro de docentes da instituição no período de realização das cerimônias.

§ 3º Os professores e funcionários homenageados não integrarão a mesa solene, ocupando as cadeiras reservadas na primeira fileira do auditório.

§ 4º Ao final da solenidade, os formandos poderão entregar as homenagens ao Patrono, ao Paraninfo, ao professor homenageado e ao funcionário homenageado.

CAPÍTULO V DAS MENSAGENS E DA PARTICIPAÇÃO NA SOLENIDADE

Art. 21. Na solenidade de Colação de Grau terão participação ativa os seguintes estudantes escolhidos para representar a turma:

I – 1 (um) aluno para ser o Orador: este aluno, escolhido pelos formandos, fará uso da palavra para expressar, em nome de todos, os anos vividos durante a realização do curso. O discurso é redigido pelo próprio orador e passa por validação do CEPE;

II – 1 (um) aluno para proferir o Juramento: este aluno representará os demais formandos e pronunciará o juramento oficial do curso.

Art. 22. Todas as mensagens de alunos deverão ter extensão máxima de 1 (uma) lauda, digitadas em papel A4, fonte Times New Roman, tamanho 12, espaçamento 1,5, margens de 2 cm em todos os lados, e ser enviadas ao CEPE por e-mail com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência à data da cerimônia de Colação de Grau.

§ 1º Mensagens entregues fora do prazo ou que não atendam às especificações poderão não ser incluídas na programação da solenidade, a critério do Comitê de Formatura.

§ 2º As mensagens e discursos proferidos na solenidade, inclusive o do Paraninfo, não poderão conter manifestações de ódio, preconceito ou discriminação de qualquer natureza, conteúdo político-partidário, ofensas a pessoas ou instituições, nem conteúdo contrário aos princípios e valores católicos que orientam a Instituição. Constatada qualquer dessas hipóteses, o CEPE poderá solicitar a adequação do texto ou deixar de incluí-lo na programação da solenidade.

CAPÍTULO VI DO CONVITE DE FORMATURA

Art. 23. O convite de formatura é a primeira carta de apresentação do profissional graduado e leva o nome do aluno e da IES, sendo de responsabilidade dos formandos sua confecção, com supervisão e aprovação pela Instituição.

Parágrafo único. Ao elaborar o convite, deve-se observar:

- I – A adequada conexão de ideias nos textos, com coerência e coesão;
- II – Proibição de cópia de textos ou mensagens da internet de autores desconhecidos ou sem relação com o curso e a instituição;
- III – Uso obrigatório da linguagem culta da Língua Portuguesa;
- IV – Uso do nome correto do curso conforme registrado no MEC, vedado o uso do nome popular;
- V – Ausência de abreviaturas desconhecidas do público externo, inclusive para tratamentos como Professor, Diretor e similares;
- VI – Precisão nos horários, utilizando o formato de 24 horas;
- VII – Utilização dos nomes civis completos e corretos dos formandos e homenageados;
- VIII – Vedação de citações, frases ou mensagens contrárias aos princípios e valores católicos que orientam a Instituição.

Art. 24. A prova do convite deverá ser entregue no CEPE com no mínimo 90 (noventa) dias de antecedência à data da cerimônia para revisão ortográfica e linguística a ser realizada por professor de Língua Portuguesa da Instituição, membro do Comitê de Formatura da IES, e para verificação do atendimento às demais observações previstas no parágrafo único do art. 23º. A confecção e a impressão dos convites são de inteira responsabilidade das respectivas Comissões de Formatura, condicionadas à prévia aprovação pela IES, devendo, ainda, ser observadas integralmente as disposições e obrigações previstas no art. 23º.

§ 1º Todos os convites deverão ser submetidos ao CEPE para revisão e autorização de reprodução.

§ 2º Os convites revisados serão devolvidos no prazo de 5 (cinco) a 10 (dez) dias úteis.

§ 3º Cabe ao CEPE, exclusivamente, a autorização formal para impressão do convite oficial, após revisão e aprovação.

§ 4º Os nomes do Patrono, do Paraninfo e demais homenageados devem ser precedidos pelos títulos a que eles fazem jus, tais como Bacharel, Juiz, Professor, Jornalista, Publicitário, Empresário, Engenheiro, Médico, Advogado, dentre outros, com grafia completa e correta.

CAPÍTULO VII

DO CREDENCIAMENTO E DO ACESSO DE EMPRESAS AO CAMPUS

Art. 25. O acesso de empresas prestadoras de serviços voltados às solenidades de formatura às dependências da FAPAM é condicionado ao prévio credenciamento aprovado pela Direção Geral após verificação por parte do Comitê de Formatura, nos termos deste Capítulo.

Parágrafo único. São sujeitas ao credenciamento as empresas que prestem os seguintes tipos de serviço relacionados à formatura:

- I – Fotografia e filmagem das solenidades de Colação de Grau;
- II – Ensaios fotográficos realizados nas dependências da Instituição;
- III – Locação de becas, capelos e canudos;
- IV – Confecção de convites de formatura;
- V – Ornamentação;
- VI – Segurança;
- VII – Som e Iluminação.

Art. 26. Para obter o credenciamento, a empresa interessada deverá apresentar ao Comitê de Formatura, com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) dias em relação ao semestre em que pretende atuar, os seguintes documentos:

- I – cartão CNPJ e contrato social atualizados, ou documentação equivalente que comprove a regular constituição da pessoa jurídica;
- II – documento de identificação com foto do representante legal;
- III – comprovante de endereço atualizado da empresa;
- IV – certidões negativas de débitos fiscais federais, estaduais e municipais, dentro do prazo de validade;
- V – portfólio ou comprovação de experiência anterior em serviços da mesma natureza;
- VI – modelo do contrato padrão a ser firmado com os estudantes, para verificação de eventuais cláusulas abusivas, como requisito para o credenciamento;
- VII – Termo de Ciência e Aceite das normas deste Regulamento, das demais normas internas e dos princípios da Instituição, conforme formulário disponibilizado pelo CEPE.

§ 1º A apreciação do pedido de credenciamento será realizada em até 15 (quinze) dias úteis, com decisão fundamentada comunicada à empresa por escrito.

§ 2º A análise do contrato padrão prevista no inciso VI será realizada pelo representante do setor jurídico no Comitê de Formatura, que emitirá parecer dirigido à Direção Geral e à Comissão de Formatura. Essa análise tem por finalidade exclusiva aferir a idoneidade da empresa para fins de credenciamento e não constitui assessoria jurídica aos estudantes ou à Comissão de Formatura. Também não implica responsabilidade da Instituição pela celebração, pelo conteúdo ou pela execução dos contratos firmados com a empresa credenciada, inclusive quanto a versões contratuais diversas do modelo apresentado.

Art. 27. São causas de indeferimento do credenciamento ou de sua revogação a qualquer tempo:

- I – Apresentação de documentação incompleta ou com informações falsas;
- II – Inclusão nos contratos com estudantes de cláusula de exclusividade vinculada à Instituição ou que induza o contratante a crer que a empresa possui relação contratual formal com a FAPAM;
- III – Vinculação indevida do nome, marca ou imagem da FAPAM em materiais de divulgação sem autorização institucional;
- IV – Acesso não autorizado ao campus para abordagem comercial de alunos em horário de aula;
- V – Prestação de informações enganosas, incompletas ou distorcidas aos estudantes sobre os serviços oferecidos ou sobre os custos envolvidos;
- VI – Descumprimento de qualquer das normas previstas neste Capítulo ou das orientações emitidas pelo Comitê de Formatura, bem como do Regimento Interno da Instituição;
- VII – Deixar de cumprir as obrigações constantes do Termo de Ciência e Aceite previsto no art. 26, VII, disponibilizado pelo CEPE.

Art. 28. O credenciamento terá validade semestral, podendo ser renovado mediante solicitação formal ao Comitê de Formatura, com confirmação da regularidade documental e da ausência de ocorrências nos termos do artigo anterior.

Art. 29. A empresa credenciada somente poderá acessar as dependências da FAPAM nas condições a seguir, sujeitas à prévia autorização emitida pelo Comitê de Formatura:

§ 1º Fotografia e Filmagem da Solenidade de Colação de Grau: será permitida a presença de até 3 (três) profissionais por empresa no dia da solenidade, em áreas previamente delimitadas pelo Comitê de Formatura, sem interferência no andamento do protocolo.

§ 2º Ensaios fotográficos e sessões de estúdio no campus: serão realizados exclusivamente mediante agendamento prévio junto à Direção Geral e ao Comitê de Formatura, em horários e locais definidos pela Instituição, não sendo permitida a realização em horário de aula ou em áreas não autorizadas.

§ 3º A empresa credenciada somente poderá realizar abordagem comercial ou apresentação de serviços nas dependências da Instituição, inclusive em fóruns, apresentações ou reuniões com as Comissões de Formatura, quando previamente autorizada pelo Comitê de Formatura, em local e horário por ele definidos, vedada, em qualquer caso, a atuação em salas de aula, corredores, laboratórios e demais espaços acadêmicos durante o horário de aulas e seus intervalos. O descumprimento acarretará descredenciamento imediato e retirada de seus representantes das dependências da Instituição, sem prejuízo das medidas extrajudiciais e judiciais cabíveis.

Art. 30. A empresa não credenciada que for identificada nas dependências da FAPAM exercendo qualquer das atividades listadas no art. 25 deste Regulamento será imediatamente convidada a se retirar do campus, ficando vedado seu retorno para tais fins e impedido seu credenciamento futuro, sem prejuízo das medidas extrajudiciais e judiciais cabíveis.

Art. 31. Sem prejuízo do disposto no art. 29, § 3º, o descumprimento, por empresa credenciada, de qualquer das obrigações previstas neste Capítulo, acarretará:

- I – Notificação formal, na primeira ocorrência;
- II – Suspensão do credenciamento por até 1 (um) ano, na segunda ocorrência;
- III – Cancelamento definitivo do credenciamento, com formalização de impedimento de novo credenciamento, na terceira ocorrência ou em caso de ocorrência grave a critério do Comitê de Formatura.

§ 1º Antes da aplicação das sanções previstas nos incisos II e III, a empresa será notificada por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresentar defesa.

§ 2º Decorrido o prazo do § 1º, o Comitê de Formatura decidirá de forma fundamentada e comunicará a decisão à empresa por escrito.

§ 3º Os estudantes ou a Comissão de Formatura que se considerarem prejudicados por práticas vedadas neste Capítulo poderão comunicar o fato ao CEPE e solicitar orientação ao representante do setor jurídico no Comitê de Formatura. A orientação terá caráter geral e informativo e não implicará representação dos estudantes nem intervenção da Instituição na relação contratual com a empresa. Caberá aos interessados, se entenderem necessário, constituir advogado próprio ou recorrer aos órgãos de defesa do consumidor.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Comitê de Formatura da FAPAM, presidido pela Coordenação do Centro de Pesquisa e Extensão (CEPE), com o aval da Direção Geral da Instituição, e na ausência do Diretor Geral, pela Vice-Direção.

Art. 33. Revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 78 de 08 de julho de 2024, este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas, 15 de Outubro de 2026.

RENATO VASCONCELOS DE MELO
Diretor Geral

Este documento foi assinado digitalmente com uso de certificado digital em conformidade com a legislação brasileira e com os padrões estabelecidos pela ICP-Brasil, garantindo sua autenticidade, integridade e não repúdio. Para validar o documento em versão digital, faça a leitura do *QR code* ou clique no *link* abaixo:

<https://validador.docxpress.com.br/viewer?versionid=70758210&filehash=E9A797683AFD577124D6410384A611C112AF8AFFD8275C4FE92E1D92C16B89C2>

PROTOCOLO ASSINATURA DIGITAL

