



MANUAL DE
Formatura



MANUAL DE
Formatura



Faculdade Palotina
Santa Maria
2017

Manual de Formatura FAPAS

Nenhuma parte desta publicação pode ser alterada sem a autorização da Instituição, por escrito.
Esta obra poderá ser reproduzida desde que citada à fonte.

Projeto e Redação

Prof^a. Ms. Charlene Coser Dalcol

Relações Públicas

Conrerp/4^a: 3247

Revisão e Colaboração

Prof. Ms. Hélio Neis

Prof. Ms. Sérgio Engerroff

Projeto Gráfico

Joana Paula Alves

D138m Dalcol, Charlene Coser
Manual de formatura / Charlene Coser Dalcol – Santa
Maria : Biblos, 2011.
26 p.

1. Faculdade Palotina – FAPAS – formaturas -
normativa I. Título

CDU 378(060.13)

Ficha Catalográfica elaborada pela Bibliotecária Eunice de Olivera – CRB 10/1491

Assessoria de Comunicação FAPAS

Rua Padre Alziro Roggia, 115 – Bairro Patronato

Santa Maria RS CEP: 97010-001

Fone: 55 3220 4575

Email: assessoriarp@fapas.edu.br



FACULDADE PALOTINA DE SANTA MARIA

DIREÇÃO

Prof. Antônio Amélio Dalla Costa

Diretor

Prof. Gilberto Orsolin

Vice-Diretor e Coordenador de Pós-Graduação

Estevão Bayer

Coordenador Administrativo-Financeiro

Prof. Jolair da Costa Silva

Coordenador Acadêmico

Coordenadores de Curso

Administração: Prof^a. Eliete Lehnhart

Direito: Prof^a. Deborá Evangelista

Filosofia: Prof^a. Cristina Nunes

Teologia: Prof. Mércio Cauduro

SUMÁRIO

1,2,3...

INTRODUÇÃO	6
MENSAGEM DA DIREÇÃO	7
APRESENTAÇÃO	8
FORMATURA	9
Colação de Grau	9
Colação de Grau de Gabinete	10
ENADE	10
Requerimento de Colação de Grau	11
ATA da sessão solene de Colação de Grau	11
Emissão e Retirada do Diploma	11
Comissão de Formatura	12
Cabe à Comissão as seguintes providências	12
Produtoras	13
Utilização da marca da FAPAS e dos Cursos	14
CERIMÔNIA	15
Datas	15
Missa	15
Local para a Solenidade	16
ECAD	16
Convites	17
Condução do Cerimonial	19
Cor de Identificação dos Cursos	19
Roupas e Paramentos	20
Paraninfo	20
Patrono	21
Professor Homenageado (Opcional)	21
Funcionário Homenageado (Opcional)	21
Homenagens e agradecimentos	22
Vídeo	22
Montagem do Palco	22
Composição da Mesa de Autoridades	23
Extensão da Mesa Principal	23
Autoridades Presentes	23
Músicas	24
Imposição do Grau	24
Juramento	24
Orador	25
Ensaios	25
Etapas do Cerimonial	25
Horário de Início da Solenidade	26
Mestre de Cerimônias	26
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	27
Assessoria de Comunicação	27
Coordenador de Curso	27
Coordenação Acadêmica	28
SERCA	28
Secretaria Geral	28
Responsabilidades das Produtoras	29
LEMBRETES	30
JURAMENTOS	31
REQUERIMENTO DE PARA COLAÇÃO DE GRAU	32
REQUERIMENTO DE FORMATURA EM GABINETE	33
COMUNICAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU	34
COMUNICAÇÃO DO NOME DE PARANINFOS E HOMENAGEADOS	35
COMUNICAÇÃO DO NOME DA EMPRESA PRODUTORA	36
MODELO DE INTRODUÇÃO AO DISCURSO DO ORADOR	37
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	38



INTRODUÇÃO

O presente Manual tem a finalidade de orientar os procedimentos para as formaturas realizadas na Instituição, devendo, portanto, ser observado rigorosamente por formandos e Comissões de Formatura.

A legislação sobre Colação de Grau em seu parecer nº 3.316/76 do CFE – Conselho Federal de Educação diz: “primeiro colar grau, depois expedir o diploma”.



MENSAGEM DA DIREÇÃO

Caros Formandos,

Aproxima-se o dia da sua formatura. A Faculdade Palotina de Santa Maria sente-se honrada em participar ativamente deste importante compromisso acadêmico de seus alunos.

A solenidade de Colação de Grau reveste-se de grande importância no conjunto da vida acadêmica. É um ato oficial, em que o formando se apresenta à sociedade. Há o comprometimento solene e público dos formandos, expresso em forma de juramento, de utilizarem os conhecimentos adquiridos de forma construtiva, orientando-os para o serviço ao outro e à sociedade. É um rito de passagem. Uma vez assinada a Ata de Colação de Grau, o concluinte passa a ocupar um novo papel na sociedade, de modo oficial e por todos reconhecido.

Para que tudo transcorra da melhor forma, a FAPAS criou o presente Manual. Este documento pretende oferecer, aos alunos em fase de conclusão de curso, as informações necessárias para garantir que esse momento se torne inesquecível em suas vidas.

Desde já parabéns por mais esta conquista!

Prof. Antonio Dalla Costa
Diretor da FAPAS



APRESENTAÇÃO

Formatura ou colação de grau é um ato solene que marca o encerramento de um curso superior. Trata-se de uma cerimônia acadêmica oficial, pública e obrigatória a todos os alunos concluintes de um curso superior de graduação, para expedição do competente diploma.

A solenidade de colação de grau, por ser um dia especial e de relevante importância, deve ser planejada com responsabilidade para que esse momento transcorra com tranquilidade e alegria.

A FAPAS sente-se honrada em participar ativamente do último compromisso acadêmico de seus alunos: a formatura. No intuito de orientar seus formandos, apresenta este MANUAL DE FORMATURA com a finalidade de orientar e facilitar os procedimentos e formalidades para todas as formaturas realizadas na Instituição. Este Manual contém todas as informações necessárias para a formatura, que devem ser observadas criteriosamente pelas Comissões de Formatura e pelos formandos.



FORMATURA

Colação de Grau

A solenidade de Colação de Grau é um ato oficial e público, de direito de todo acadêmico e dela poderão participar todos os alunos da turma, respeitando-se a decisão dos que não desejam fazer parte da solenidade. Somente poderá participar da formatura o aluno que tiver integralizado a carga horária total (carga horária, disciplinas e atividades complementares) do currículo pleno exigido pelo curso.

A FAPAS realiza somente uma cerimônia de Colação de Grau por semestre letivo, para cada curso da Instituição. O número mínimo de formandos por solenidade é oito (8), podendo os cursos agruparem-se para atingir este número. Neste caso, os cursos deverão formar uma única Comissão, para as decisões conjuntas. Casos omissos deverão ser tratados diretamente com a Direção da Instituição. O ato de Colação de Grau é realizado sob a Presidência do Diretor ou de seu representante legal.

A inclusão do nome do formando no convite ou em outros materiais referentes à formatura não garante sua participação na mesma. Caso não cumpra algum dos requisitos acadêmicos exigidos a participação na solenidade não será permitida.

Colação de Grau de Gabinete

A Colação de Grau de Gabinete poderá ser solicitada através de requerimento específico, com o parecer da Coordenação de curso e deferimento da Direção Geral da Instituição.

A formatura de gabinete é realizada em data, local e horário estipulados pela FAPAS, reunindo formandos de vários cursos, ao final do calendário de formações. Neste tipo de formatura, não se veste toga para colar grau e não são realizados discursos e homenagens.

Em caso de impossibilidade que justifique o não comparecimento do formando a esta solenidade, se faz necessária a apresentação de justificativa formal, sendo aceitos somente pedidos motivados por saúde, compromisso profissional e manobras militares, devidamente comprovados, sendo agendada nova data em comum acordo entre Direção Geral e formando.

O Formando que já tiver colado grau em Gabinete poderá participar da sessão solene de coleção de Grau, mediante autorização da Comissão de Formatura e viabilidade. Este aluno usa o chapéu durante toda a solenidade e apenas recebe os cumprimentos da mesa.

Não participará da Colação de Grau, o acadêmico que não esteja com sua documentação rigorosamente em dia, junto ao SERCA.

ENADE

ENADE é o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes que tem por objetivo aferir o rendimento dos alunos dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos, suas habilidades e competências.

Se os formandos pertencerem a um curso relacionado pelo MEC entre os de exame obrigatório do ENADE, seu o Diploma e Histórico Escolar não poderão ser expedidos, nem poderá participar de formatura se não tiverem realizado esta prova (Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2005). É de responsabilidade do formando obter informações junto à Coordenação do seu curso sobre a realização do referido exame.

Requerimento de Colação de Grau

É a solicitação formal de Colação de Grau feita pelo aluno no final do período letivo. Todos os alunos com possibilidade de conclusão de curso deverão buscar no site institucional o Requerimento de Colação de Grau e entregá-lo devidamente preenchido no SERCA. O aluno que não estiver em dia com a vida acadêmica até as datas estabelecidas pelo Calendário Acadêmico ou pela Instituição, não terá direito à Colação de Grau.

Não poderá participar do ato de Colação de Grau o acadêmico que, mesmo tendo sido incluído no convite, não regularizar a sua situação acadêmica, integralizando satisfatoriamente o currículo em vigor e estando regular com o ENADE.

ATA da sessão de Colação de Grau

No momento da colação de grau, obrigatoriamente, o acadêmico deve assinar a ata de Colação de Grau junto às secretárias da Instituição. A ata é o documento oficial para o Setor de Registro e Controle Acadêmico. A partir da ata, constará no diploma do acadêmico a data de conclusão do curso.

Emissão e Retirada do Diploma

O diploma é o instrumento de comprovação de conclusão de ensino superior e seu registro é realizado pelos órgãos oficiais, conforme legislação vigente. Após a entrega da Ata de Colação de Grau, serão expedidos os diplomas, que poderão ser retirados após 90 (noventa) dias, a contar da data da formatura. O diploma deverá ser retirado no Setor de Registro e Controle Acadêmico (SERCA) através da apresentação de documento de identidade. Se o diploma for retirado por terceiros, deverá ser apresentada procuração autenticada em cartório e cópia da carteira de identidade do aluno formado. É vetada a cobrança de taxas para emissão do diploma em primeira via.

Comissão de Formatura

Cada curso deve eleger uma Comissão de Formatura, que será formada por alunos dispostos a representar oficialmente a turma nos preparativos do ato solene de Colação de Grau. A Comissão é integrada por alunos que manifestarem interesse em participar, confirmados por seus pares, juntamente com Coordenador de curso.

A escolha da Comissão deverá ser realizada até a primeira quinzena do semestre de formatura e sua composição deve ser informada à Assessoria de Comunicação.

Cabe à Comissão as seguintes providências:

- ▲ Realizar reuniões com os formandos;
- ▲ Reservar os locais a serem utilizados na cerimônia, devendo comunicar tais locais, por escrito, à Coordenação Acadêmica e à Assessoria de Comunicação;
- ▲ Contratar uma produtora, se for decisão dos formandos e providenciar, junto à Coordenação de curso, a organização do evento;
- ▲ Manter informada a Coordenação Acadêmica e Assessoria de Comunicação sobre todas as decisões e iniciativas relativas à formatura, como nome do Parainfo, dos Professores e Funcionários Homenageados, do Orador e do Juramentista;
- ▲ Entregar à Coordenação Acadêmica e Assessoria de Comunicação os dados dos integrantes da Comissão de Formatura e da produtora contratada;
- ▲ Organizar confraternizações com a turma;
- ▲ Providenciar a confecção dos convites;
- ▲ Oficializar convites a Parainfos, Homenageados e Autoridades;
- ▲ Apresentar a “prova” do convite para a Assessoria de Comunicação, antes de enviá-lo à impressão;
- ▲ Encaminhar à Assessoria de Comunicação os dados necessários para a organização da solenidade de Colação de Grau, com antecedência de 30 (trinta) dias;
- ▲ Arcar, juntamente com os formandos, com todas as despesas referentes aos serviços contratados, não podendo, sob nenhuma hipótese, contrair dívidas em nome da FAPAS;
- ▲ Cumprir e fazer cumprir este Manual.

Produtoras

A Comissão de Formatura poderá contratar uma empresa que se ocupe de decoração, iluminação, fotos e vídeo da solenidade. Cabe à Assessoria de Comunicação avaliar a viabilidade técnica e operacional dos serviços pretendidos. A FAPAS, no entanto, exime-se de qualquer responsabilidade pela contratação e também, não garantirá exclusividade a nenhuma empresa prestadora de serviços. O contrato, atuação e os serviços prestados pelas produtoras devem ser submetidos, incondicionalmente, ao disposto nesse Manual de Formatura e nas demais normas da FAPAS.

O recolhimento do material das produtoras deverá acontecer, imediatamente após o evento quando este for realizado no Auditório da FAPAS.

Quando for a primeira vez de uma produtora em solenidades da Instituição, a contratação da mesma deverá ser aprovada pela Direção da FAPAS.

As produtoras deverão, obrigatoriamente, encaminhar à Assessoria de Comunicação uma foto digital de boa qualidade de cada curso e da composição da mesa, no dia útil imediatamente subsequente a realização da formatura.

A coordenação da formatura, o cerimonial e o protocolo são de inteira responsabilidade da FAPAS, não podendo ser contratada uma empresa para realização dessas atividades.

Utilização da marca da FAPAS e dos Cursos

A identidade visual da Instituição e de seus cursos deve, obrigatoriamente, compor todo material referente à formatura, tais como impressos, lonas de palco, púlpito, quadros de formatura, convites, etc. Todo material produzido deve passar pela aprovação instituição mediante envio à Assessoria de Comunicação.

marca FAPAS Convencional



Marcas Cursos



Marcas Cursos com símbolo em selo



Deverá ser solicitado à Assessoria de Comunicação os arquivos das marcas em alta qualidade para as aplicações.



CERIMÔNIA



Datas

O calendário oficial de datas de formatura é estabelecido pela Coordenação Acadêmica, respeitando o Calendário Acadêmico da FAPAS (aprovado pelo CEPE). A determinação do local, dia e hora da solenidade será acertada entre a Coordenação Acadêmica e a Comissão de Formatura.



Missa

A missa é parte integrante das solenidades de Colação de Grau e sua programação é de responsabilidade da Comissão de Formatura, juntamente com a Pastoral Universitária. A missa poderá acontecer em uma das igrejas pertencentes à comunidade de Padres e Irmãos Palotinos ou em outro local escolhido pelos formandos. A data e horário da missa serão previamente agendados e comunicados à Comissão de Formatura.



Local para Solenidade

A FAPAS dispõe de um Auditório, com capacidade para aproximadamente 500 (quinhentas) pessoas que poderá ser usado para a realização da solenidade de formatura, mediante reserva e pagamento de taxa de manutenção junto ao setor Financeiro da Instituição. Caso os formandos optem por um local diverso para a realização da solenidade, todos os custos resultantes da locação serão de sua responsabilidade.



Independentemente do local a ser escolhido pelos formandos para a solenidade é obrigatório respeitar a lotação máxima do espaço, através do controle do número de convidados. Não será permitida a superlotação do ambiente, limitando-se o número de presentes ao número de poltronas.

ECAD

A Comissão de Formatura deverá providenciar, até dois dias antes da formatura, a quitação da taxa ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição de Direitos Autorias (ECAD), conforme a legislação vigente.



Convite

Os convites são de inteira responsabilidade dos formandos que poderão valer-se da Assessoria de Comunicação da FAPAS para orientações específicas. Cabe igualmente aos formandos a atenção ao uso de imagens e seu devido direito de uso. A Comissão de Formatura deve atentar para os elementos que compõem o convite de formatura para evitar equívocos. O modelo do convite deverá ser submetido à Assessoria de Comunicação, 30 (trinta) dias antes da data prevista para impressão para fins de conferência das informações. É de competência da FAPAS enviar convites aos professores dos cursos às autoridades e Conselhos de área, para que participem da solenidade e, se for o caso, da composição da mesa.

A Comissão de Formatura deve providenciar 01 (um) exemplar que deverá ser entregue à Direção da faculdade antes da formatura, para efeitos de arquivamento e notificação oficial às autoridades da Instituição.

A FAPAS não tem qualquer responsabilidade pela revisão de convites individuais dos formandos, apenas pelo convite oficial.

Os convites devem conter, obrigatoriamente:

- ▲ Nome por extenso da Instituição na capa;
- ▲ Identidade visual da Instituição e do curso na contracapa;
- ▲ Nome do curso e sua identidade visual, semestre e ano;
- ▲ Data, hora e local das solenidades;
- ▲ Nome do Coordenador de curso;
- ▲ Nome das autoridades da Instituição (Diretor, Vice-Diretor, Coordenador Acadêmico, Coordenador de Curso);
- ▲ Juramento;
- ▲ Nome do Juramentista;
- ▲ Nome do Orador;
- ▲ Nome do Paraninfo e dos Homenageados (Professores e Funcionário);
- ▲ Relação nominal dos formandos, em ordem alfabética e por curso acompanhado de do nome do município de residência e do nome dos pais.

Dados opcionais dos convites:

- ▲ Agradecimentos e mensagens;
- ▲ Identificação dos integrantes da Comissão de Formatura.

Condução do Cerimonial

O cerimonial, por ser um ato oficial e público da Faculdade, é realizado sob a presidência do Diretor ou representante por ele designado, sendo produzido pela Assessoria de Comunicação e apresentado por um Mestre de Cerimônias indicado pela mesma, sendo a solenidade realizada em espaço próprio da Instituição ou em espaço locado. Não serão permitidas alterações no cerimonial de formatura sem a prévia análise da Direção da Instituição.

Será observada, em todas as solenidades, a ordem oficial das precedências e o que dispõe o Decreto 70.274, de 09 de março de 1972, com as alterações do Decreto 83.186, de 19 de fevereiro de 1979.

Cor de Identificação dos Cursos

A FAPAS definiu, através de pesquisas, as cores para os seus cursos:

	AZUL ESCURO Administração - Bacharelado
	VERMELHO Direito - Bacharelado
	AZUL CLARO Filosofia - Licenciatura
	LILÁS Teologia - Bacharelado



Roupas – Paramentos

O uso das vestes talares é obrigatório, sendo de responsabilidade da Comissão de Formatura as devidas providências para compra/locação das mesmas para formandos e professores. Os paramentos serão providenciados pela Instituição somente quando se tratar da primeira turma de cada curso.

Todos os formandos deverão usar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso de graduação e capelo, que é colocado na cabeça para a Outorga de Grau.

A veste dos professores é composta por uma beca na cor preta, com faixa pendente, seguindo as cores definidas para o seu curso de graduação. Aconselha-se que formandos e professores trajem calça e sapato preto.

Na solenidade de formatura, quando os formandos estiverem togados, os docentes da Mesa de Autoridades obrigatoriamente apresentar-se-ão togados.

Paraninfo

Cada turma deverá eleger um Paraninfo que é o “padrinho” da turma, mesmo que haja mais de uma turma colando grau na mesma cerimônia. Esta pessoa vai conduzir os formandos aos seus lugares e entregar o diploma aos seus afilhados.

Cabe à Comissão de Formatura comunicar ao Paraninfo a escolha do seu nome, de forma oficial e solene.

O Paraninfo deverá proferir um discurso formal, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 10 (dez) minutos.

Mesmo em solenidade conjunta, será permitido um Paraninfo(a) por turma, que deve estar vinculado funcionalmente à FAPAS.

Patrono

Cada turma deverá eleger um Patrono (vivo ou *in memoriam*) que dará nome a turma e acompanhará o juramento, sentando à Mesa de Autoridades, se for caso. Também poderá ser escolhido para Patrono um membro da comunidade externa.

Em caso de junção de turmas de cursos diferentes, será permitido um Patrono/Patronesse para cada turma, sem necessariamente estar vinculado funcionalmente à FAPAS.

Professor Homenageado (Opcional)

Cada turma poderá eleger no máximo 4 (quatro) professores que, nas atividades acadêmicas durante o curso, mereceram o reconhecimento e a gratidão da turma de formandos. Os Professores Homenageados não realizam discurso na cerimônia de Colação de Grau.

Serão permitidos no máximo, 4 (quatro) Professores Homenageados por turma, ainda que em solenidades conjuntas.

Funcionário Homenageado (Opcional)

Cada turma poderá eleger 1 (um) colaborador da Faculdade que, nas atividades institucionais durante o curso, merecer o reconhecimento e a gratidão da turma de formandos. Esta pessoa não poderá fazer uso da palavra na cerimônia de Colação de Grau e não veste toga e beca, ainda que tenha grau superior completo. O traje a ser utilizado é caráter social.

Homenagens e Agradecimentos

Cada turma poderá agradecer seus familiares, professores e amigos, desde que em formato de vídeo, sendo projetado em telões antes do início da formatura.

No caso de homenagem aos pais/familiares, os formandos poderão fazê-la durante a solenidade, mediante prévia autorização da Assessoria de Comunicação e de acordo com a sequência do cerimonial de formatura. A formulação e apresentação de homenagens e agradecimentos ao vivo, só serão permitidos mediante autorização Institucional.

O diploma só poderá ser entregue ao formando por familiar/amigo, mediante prévia autorização da Coordenação de Curso, concedida com antecedência de 30 (trinta) dias da data da solenidade, observando que o mesmo deve comprovar formação na mesma área de conhecimento do formando.

Vídeos

A gravação e reprodução de vídeos (exceto o institucional) são de responsabilidade das produtoras. Porém, TODAS as imagens de vídeo previstas para serem usadas no ambiente da solenidade devem passar pela apreciação da Instituição, através do envio de uma cópia, até 10 dias antes da solenidade, para a Assessoria de Comunicação. Em todo material de audiovisual é obrigatório o uso da identidade visual da Instituição e dos cursos envolvidos na solenidade.

Montagem do Palco

A montagem e decoração do palco, bem como de todo o ambiente da solenidade, é de responsabilidade dos formandos. À FAPAS compete as providências referentes ao limpeza, Hino Nacional e bandeiras. No palco deve constar a identidade visual da Instituição em local privilegiado e visível por todos que assistem à solenidade. É proibido cobrir e/ou retirar a marca da Instituição. O palco deve conter os seguintes itens:

- ▲ Mesa para autoridades, com cadeiras, microfones e água;
- ▲ Cadeiras para formandos;
- ▲ Púlpito (constando a identidade visual da FAPAS), microfone e água para o Mestre de Cerimônias;
- ▲ Mastros e Bandeiras deverão ser solicitados na Assessoria de Comunicação.

Composição da Mesa de Autoridades

A Mesa de Autoridades é de responsabilidade da Assessoria de Comunicação e deverá ser composta da seguinte maneira:

- ▲ Diretor (ou seu representante legal)
- ▲ Coordenador Acadêmico
- ▲ Coordenador de Curso
- ▲ Paraninfo
- ▲ Patrono
- ▲ Representante de Conselho ou órgão de classe.

O número máximo de componentes da mesa é de 10 (dez).

Extensão da Mesa Principal

Os professores e funcionário homenageados e o Patrono/Patronesse da turma serão citados pelo cerimonial e sentarão na extensão da mesa principal, que poderá ser no palco ou na primeira fila do auditório.

Autoridades Presentes

As autoridades presentes na cerimônia sentarão na primeira fila do auditório, em lugares previamente marcados e serão apenas citadas pelo cerimonial. A Assessoria de Comunicação deverá designar uma pessoa para acompanhar as autoridades a primeira fila e anotar seus nomes, cargos e entidade representada, que serão entregues ao Mestre de Cerimônias.

Músicas

Os formandos poderão escolher músicas para os seguintes momentos da cerimônia:

- ▲ Saída do Paraninfo e do Patrono da mesa principal para buscar os formandos;
- ▲ Entrada dos formandos;
- ▲ Música individual a ser tocada na chamada nominal;
- ▲ Encerramento da solenidade.

As músicas devem ser apropriadas ao contexto da solenidade e submetidas à aprovação da FAPAS.

Imposição do Grau

A imposição do grau completa e solene será outorgada apenas ao primeiro e último graduando chamado e será extensiva a todos os demais que receberão a imposição simples, individualmente.

Durante a cerimônia, o Coordenador de curso realiza a outorga de grau e, logo após, o formando dirige-se ao Paraninfo para receber o diploma. É proibida a execução de fundo musical durante a imposição do grau.

Juramento

Será designado pelos formandos, através de votação, o aluno que pronunciará o juramento durante a solenidade de Colação de Grau. O formando, acompanhado do Patrono da turma, dirige-se ao púlpito e, com o braço direito estendido, lê o juramento, enquanto os demais, de pé, também com o braço direito estendido, repetem o final do juramento. Cada curso possui seu próprio juramento oficial, adotado pela FAPAS. O nome do juramentista deve constar no convite. É proibida a execução de fundo musical durante o juramento.

Orador

Os formandos indicarão um ou dois Oradores cuja fala não poderá ultrapassar 10 (dez) minutos. O Orador poderá disponibilizar uma cópia do discurso aos demais formandos com 15 (quinze) dias de antecedência da data da solenidade de formatura. A Assessoria de Comunicação poderá auxiliar com nomes e forma de tratamento das autoridades que deverão ser mencionados no discurso. É proibida a execução de fundo musical durante o discurso.

Ensaios

É obrigatória, antes da solenidade, a realização de um ensaio coordenado pela Assessoria de Comunicação. O dia e hora do ensaio serão estabelecidos pela Comissão de Formatura em conjunto com a Assessoria de Comunicação e todos os formandos deverão estar presentes. O Coordenador Acadêmico, o Coordenador de curso, Paraninfo, Patrono e representantes da empresa contratada (se houver) pelos alunos, também deverão estar presentes.

Etapas do Cerimonial

Execução do Vídeo Institucional da FAPAS (obrigatório).

I – Abertura da sessão solene pelo mestre de cerimônias.

II – Chamada para a composição da mesa presidida pelo Diretor ou seu substituto legal, observadas as normas do cerimonial público.

III – Entrada dos formandos, conduzido pelo Patrono e Paraninfo.

IV – Abertura dos trabalhos pelo Diretor ou seu representante legal.

V – Execução do Hino Nacional.

VI – Leitura do Termo de Conclusão de Curso.

VII – Juramento dos formandos.

VIII – Outorga de Grau aos concluintes, individualmente, pelo Coordenador de curso, mediante chamada nominal, em ordem alfabética e por turma.

IX – Entrega do diploma, em mãos, pelo Paraninfo;

X – Discurso do Orador (es) representante (s) dos formandos.

XI – Discurso do Paraninfo.

XII – Homenagem aos pais/familiares, se for o caso.

XIII – Discurso do Diretor.

XIV – Encerramento da solenidade pelo Diretor ou seu substituto legal.

Ao início da solenidade fica proibido a entrada e circulação de pessoas nos corredores do auditório. As portas de acesso e emergência não podem ficar obstruídas.

Horário de Início da Solenidade

A Cerimônia de Colação de Grau terá início pontualmente no horário que consta no convite. A pontualidade do evento é indispensável em respeito aos convidados.

Mestre de Cerimônias

A contratação deste profissional é de responsabilidade dos formandos e da produtora contratada. A chamada dos formandos será feita exclusivamente por este profissional.

Caso seja produzido um vídeo sobre os formandos, o mesmo deverá ser exibido antes do início da solenidade.



ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Assessoria de Comunicação

- ▲ Elaborar e encaminhar aos envolvidos o cerimonial de formatura;
- ▲ Conduzir o ensaio geral;
- ▲ Acompanhar as formaturas;
- ▲ Enviar às produtoras imagens e/ou arquivos institucionais obrigatórios para a cerimônia;
- ▲ Providenciar a bandeira da FAPAS quando as solenidades ocorrerem fora das dependências da faculdade.

Coordenador de Curso

- ▲ Orientar os formandos em todas as situações pertinentes;
- ▲ Integrar a Comissão de Formatura;
- ▲ Participar das reuniões da Comissão de Formatura e comunicar as principais decisões à Direção da FAPAS e à Coordenação Acadêmica;
- ▲ Informar a Assessoria de Comunicação, com antecedência, sobre possíveis autoridades convidadas para a solenidade de Colação de Grau.
- ▲ Cumprir e fazer cumprir este Manual;

Coordenação Acadêmica

- ▲ Realizar, juntamente com a Assessoria de Comunicação, reuniões com a Comissão de Formatura e os formandos;
- ▲ Ajustar datas, local e horário da cerimônia, observando os períodos estabelecidos no Calendário Acadêmico;
- ▲ Informar a todos os setores envolvidos, as ações, encaminhamentos e prazos pertinentes;

SERCA

- ▲ Despachar aos requerimentos dos alunos;
- ▲ Fornecer a relação de alunos formandos;
- ▲ Fornecer os Certificados de Conclusão de curso;
- ▲ Emitir os diplomas.

Secretaria Geral

Estar presente à Solenidade de Colação de Grau para conduzir os atos protocolares referentes à ata e às assinaturas.

Responsabilidades das Produtoras

- ▲ Reproduzir o vídeo Institucional da FAPAS em todas as cerimônias.
- ▲ Zelar pela segurança das autoridades que compõem a mesa e de todos os participantes do ato.
- ▲ Disponibilizar número correto de cadeiras para compor a mesa e para todos os formandos.
- ▲ Reproduzir o Hino Nacional Brasileiro.
- ▲ Disponibilizar água para os componentes da mesa.
- ▲ Providenciar intérpretes sempre que houver formando ou convidado com deficiência auditiva, conforme Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras.
- ▲ Reservar salas e demais ambientes necessários para os preparativos e cerimônia.
- ▲ Organizar os canudos dos formandos na mesa principal da cerimônia.
- ▲ Não utilizar fundo musical no momento das falas.
- ▲ Respeitar a capacidade de lotação do auditório.
- ▲ Observar a manutenção do patrimônio da faculdade.



LEMBRETES

- ▶ Não poderá participar do ato de Colação de Grau, nem simbolicamente, o aluno que, mesmo tendo seu nome incluído no convite, não estiver regularizado sua vida acadêmica e não tiver vencido com grau e frequência satisfatórios todo o currículo em vigor (disciplinas e carga horária).
- ▶ O formando deverá comparecer ao local da solenidade com 2 (duas) horas de antecedência;
- ▶ Os discursos proferidos não deverão ultrapassar 10 (dez) minutos;
- ▶ É de responsabilidade dos formandos o controle do número de convidados: Capacidade do Auditório da FAPAS: aproximadamente 500 lugares;
- ▶ Não é permitido o uso de bebidas alcoólicas no transcorrer das atividades da solenidade de Colação de Grau. Brindes poderão ser realizados com uso de bebida sem álcool e antes do início da solenidade.
- ▶ É vetado o uso de buzinas, cornetas, apitos e quaisquer outros instrumentos sonoros durante a cerimônia;
- ▶ Os discursos deverão ser entregues ao Mestre de Cerimônias, para que sejam guardados no púlpito, antes do início da cerimônia;
- ▶ A pontualidade no evento é indispensável;
- ▶ É proibida a utilização de artefatos pirotécnicos ou qualquer propagador de chamas durante a solenidade;
- ▶ A Direção reserva-se o direito de vetar qualquer manifestação ou utilização contrária às normas aqui descritas;
- ▶ Casos omissos e/ou especiais serão apreciados pela Direção da Instituição;
- ▶ A não observância do disposto neste Manual de Formatura, pelas produtoras, pode acarretar penalidades quanto à realização de formaturas na FAPAS.



JURAMENTOS

Administração

"Prometo DIGNIFICAR minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, objetivando o aperfeiçoamento da ciência da administração, o desenvolvimento das instituições e a grandeza do homem e da pátria".

ASSIM OPROMETO

Filosofia

"Prometo, no exercício de minha profissão, ser fiel aos compromissos do ensino, respeitando meu semelhante, procurando ser um cidadão responsável e participando na construção de uma sociedade mais justa e solidária".

ASSIM OPROMETO

Direito

"Juro, como Bacharel em Direito, no exercício das minhas funções e do meu ofício, respeitar os princípios sobre os quais se assentam as leis, guiar-me à luz da ética, sempre em busca da Justiça, e dos valores humanos, valendo-me do Direito como instrumento máximo para assegurar aos homens os seus direitos fundamentais e intocáveis, sem distinção de qualquer natureza. E, acima de tudo, prometo defender a liberdade, pois sem ela não há direito que sobreviva, nem paz que se concretize".

ASSIM OPROMETO

Teologia

"Juro, no cumprimento do meu dever como bacharel em Teologia e, de acordo com os princípios éticos da palavra de Deus, comprometer-me perante a Igreja e a coletividade a ser dedicado, responsável e fiel na interpretação das Sagradas Escrituras, empenhado em conhecer a verdade revelada, e em difundir e promover o desenvolvimento intelectual cristão das pessoas a mim confiadas, favorecendo a construção de uma sociedade justa, participativa, ética, solidária, promovendo o Reino de Deus. Que o Espírito Santo de Deus me ilumine e me guie neste sublime caminho".

ASSIM OPROMETO

REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU

Eu, _____,
aluno do curso de _____ da Faculdade Palotina de
Santa Maria (FAPAS), com o número de matrícula _____, venho
requerer minha Colação de Grau. Declaro estar ciente que a aprovação deste requerimento
está vinculada às exigências para a conclusão do curso (completar todas as disciplinas e a
carga horária do currículo em que estou vigente, bem como não ter pendências em relação
ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE). Declaro também que a
aceitação plena de minha Colação de Grau dependerá da aprovação do Setor de Registro e
Controle Acadêmico (SERCA) da FAPAS, o qual verificará possíveis pendências acadêmicas,
documentais, financeiras e junto à Biblioteca da FAPAS, entre outras.
Comprometo-me a buscar informações junto ao SERCA sobre a aprovação deste
requerimento, bem como sobre data, horário e local em que a Colação de Grau ocorrerá.

Endereço: _____

Número/complemento: _____

Bairro: _____

Cidade: _____

Estado: _____ CEP: _____

Telefone de Contato (_____) _____

Assinatura do Acadêmico	Assinatura do/a coordenador/a do Curso
Liberação da Tesouraria	Liberação da Biblioteca
Assinatura da Coordenação Acadêmica	Assinatura do SERCA

REQUERIMENTO DE FORMATURA EM GABINETE

Eu, _____,
aluno do curso de _____ da Faculdade Palotina de
Santa Maria (FAPAS), com o número de matrícula _____, venho
requerer minha Colação em Gabinete. Declaro estar ciente que a aprovação deste
requerimento está vinculada às exigências para a conclusão do curso (completar todas as
disciplinas e a carga horária do currículo em que estou vigente, bem como não ter
pendências em relação ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE).
Declaro também que a aceitação plena de minha Colação de Grau dependerá da aprovação
do Setor de Registro e Controle Acadêmico (SERCA) da FAPAS, o qual verificará possíveis
pendências acadêmicas, documentais, financeiras e junto à Biblioteca da FAPAS, entre
outras.

Comprometo-me a buscar informações junto ao SERCA sobre a aprovação deste
requerimento, bem como sobre data, horário e local em que a Colação ocorrerá.

Endereço: _____

Número/complemento: _____

Bairro: _____

Cidade: _____

Estado: _____ CEP: _____

Assinatura do Acadêmico	Assinatura do/a coordenador/a do Curso
Liberação da Tesouraria	Liberação da Biblioteca
Assinatura da Coordenação Acadêmica	Assinatura do SERCA

COMUNICAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU

Colação de grau ano _____ - _____ semestre

Curso: _____

Nº de formandos: _____

Data da cerimônia: _____

Nome da produtora contratada e telefone: _____

Parainfo: _____

Orador: _____

Juramentista: _____

Ensaio de formatura: _____

Comissão de Formatura

NOME	TELEFONE	CELULAR	EMAIL

Santa Maria, _____ de _____ de _____.

Presidente da Comissão de Formatura

COMUNICAÇÃO DO NOME DE PARANINFOS E HOMENAGEADOS

Ao Sr. _____
Coordenador do curso de _____ da FAPAS e a Sr^a
Secretária Geral da FAPAS _____.

Informamos que o Paraninfo e os homenageados da turma de formandos de _____ de
_____/_____, conforme indicação feita pelos formandos:

PARANINFO (A): _____

PATRONO /PATRONESSE: _____

HOMENAGEADOS:

JURAMENTISTA:

ORADOR (ES):

Santa Maria, _____ de _____ de _____.

Presidente da Comissão de Formatura

COMUNICAÇÃO DO NOME DA EMPRESA PRODUTORA

Informamos a Empresa Produtora de Eventos contratada para a solenidade de formatura da
t u r m a d e f o r m a n d o s d o c u r s o (s) d e

a ser realizada no dia ____/____/____, às ____h ____min.

Nome da produtora contratada:

Telefone: _____

Endereço: _____

Nome da pessoa representante da produtora para contato:

Santa Maria, _____ de _____ de _____.

Presidente da Comissão de Formatura

MODELO DE INTRODUÇÃO AO DISCURSO DO ORADOR (ES)

Curso: _____

Ano/semestre: _____/_____

Ilustríssimo Diretor da Faculdade Palotina de Santa Maria, Professor Doutor

Ilustríssimo (a) Senhor (a) Prof. (a) _____

Coordenador(a) Acadêmico _____ da FAPAS

Ilustríssimo (a) Senhor (a) Prof. (a) _____

Coordenador(a) do curso de _____ da FAPAS

Ilustríssimo Senhor (a) Prof. (a) _____ nosso Paraninfo (a).

Ilustríssimo Senhor (a) Prof. (a) _____ nosso

Patrono/ Patronesse _____

Ilustríssimo Senhor (a) _____ representante do

Conselho _____.

Ilustríssimos Professores homenageados:

Professor Doutor / Mestre _____

Estimados colegas formandos, senhoras e senhores.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANDRADE, Renato Brenol. Manual de eventos. 1ª Edição. 2000.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Manual de redação da Presidência da República. Brasília: Presidência da República, 1991.

CESCA, Cleuza G. G. Organização de Eventos: Manual para Planejamento e Execução. São Paulo: Summus, 1997.

GIACOMO, Cristina. Tudo acaba em festa. 2ª Edição. São Paulo: Scritta, 1997.

MARTINEZ, Marina. Cerimonial para Executivos: Guia para execução e supervisão de eventos empresariais. 3ª edição. Porto Alegre: Editora Sagra Luzzatto, 2011.

MEIRELLES, Gilda Fleury. Tudo sobre eventos. São Paulo. Editora Sprint, 1995.

VELLOSO, Ana. Cerimonial Universitário. Brasília: Editora da Universidade de Brasília, 2001.