

MANUAL DO FORMANDO



PLANEJAMENTO PARA SUA FORMATURA

ÍNDICE

PALAVRA DA DIRETORA.....	03
APRESENTAÇÃO	03
COMISSÃO DE FORMATURA	03
PROVIDÊNCIAS LEGAIS	04
OUTORGA DE GRAU.....	05
ESCOLHA DO PARANINHO	06
ESCOLHA DO PATRONO.....	06
HOMENAGENS	06
ORADOR	06
JURAMENTISTA.....	07
APOSIÇÃO DA PLACA.....	07
CONVITES	07
DATAS, LOCAIS, HORÁRIOS E DISCURSOS	08
VESTES TALARES	08
CORES VESTES	08
FOTOS E FILMAGENS	09
OUTRAS DESPESAS... ..	09
CERIMONIAL E PROTOCOLO	09

PALAVRA DA DIRETORA

Em nome de todos que compõe a FAA-IESA manifestamos a nossa satisfação, desejando aos formandos grandes realizações neste momento tão importante – A Formatura! Aproveitamos para agradecer especialmente a comissão de formatura, que planeja cada momento festivo, pois sabemos que não é uma tarefa simples, concatenar ideais para tornar possíveis os desejos e anseios de todos os alunos! Na oportunidade, desejamos de uma forma muito especial congratulações extensivas às suas famílias.

Temos a certeza que assim que vocês se tornarem ex-alunos, egressos da instituição, estarão aptos e preparados para atuarem no mercado de trabalhos, aplicando os conhecimentos adquiridos ao longo dessa trajetória e que está chegando ao fim. Não se esqueçam de focar em seus objetivos, estejam conscientes da responsabilidade social que cada um tem com a sociedade, da importância do trabalho em equipe, da ética, da parceria, da necessidade de firmar redes de relacionamento consistentes, de trabalhar visando o bem comum. Enfim, aos futuros graduados desejamos votos de felicidades! Como já disse um autor desconhecido, “um sonho sozinho é apenas um sonho, um sonho em conjunto é uma realidade”.

Sucesso na formatura de vocês!!!

APRESENTAÇÃO

A colação de grau é um ato oficial, público e obrigatório de acordo com o Art. 87, do Regimento Geral da FAA-IESA. É um momento que integra as atividades do curso e do calendário acadêmico da Instituição. Sendo assim, espera-se que as solenidades tanto de Colação de Grau, como os demais eventos da formatura sejam bem organizados. Por meio deste manual, você poderá obter informações sobre as diversas etapas que precedem e envolvem a sua formatura.



COMISSÃO DE FORMATURA

A turma de formandos deverá constituir uma comissão de formatura, integrada por alunos, a qual ficará responsável pela mesma. Esta comissão, eleita preferencialmente por voto, será o elo entre formandos, a Coordenação do Curso e a Direção. Os nomes dos alunos desta comissão deverão ser enviados até os meses de abril e outubro (dependendo se a formatura for realizada no 1º ou 2º semestres), à Coordenação de Curso. Esta comissão deverá agendar dia e horário com a Direção para acordar as datas da colação de grau e, se houver aposição da placa com antecedência

de 60 dias do evento, para que não haja divergências de agenda e compromissos.

PROVIDÊNCIAS LEGAIS

a) No penúltimo semestre do curso, nos meses de abril (para quem conclui ao final do segundo semestre) ou setembro (para quem conclui ao final do primeiro semestre), o acadêmico deverá solicitar, via requerimento junto à Secretaria Acadêmica, análise do currículo/histórico. Este deve ser apreciado pelo Coordenador de Curso;

b) No início do último semestre do curso, igualmente nos meses de abril ou setembro, o acadêmico deverá solicitar, via requerimento junto à Secretaria Acadêmica, o pedido de colação de grau. Este somente será possível, se o prontuário do aluno estiver com as documentações especificadas abaixo, sendo cópias simples, acompanhada do original para autenticação na secretaria, caso contrário solicitaremos novamente a documentação necessária, diante de algum documento que falte ou as cópias estejam ilegíveis:

01. () Alunos transferidos: Guia de Transferência **E** Histórico da IES de origem
02. () Carteira de Identidade **OU** RNE/Visto (para estrangeiros)
03. () Certificado de Conclusão do 2º grau (não serão aceitas Declarações)
04. () Histórico Escolar do 2º grau
05. () Certificado de Reservista ou equivalente (homens)
06. () Título de Eleitor
07. () Comprovante de votação da última eleição
08. () Certidão de Nascimento **OU** de casamento
09. () Diploma de conclusão de curso superior (quando aplicável)
10. () CPF
11. () Foto
12. () Comprovante de Residência

IMPORTANTE:

- 1. Não é válida a carteira de habilitação como documento de identificação.**
- 2. Só daremos andamento com as cópias legíveis.**

Obs.: O requerimento só poderá ser feito após entrega de toda documentação.

c) É necessário apresentar ao Setor de Atendimento Acadêmico do Aluno em até 20 dias antes da colação de grau, um nada consta expedido pela biblioteca. Não poderá participar do ato de colação de grau, o aluno que não estiver com sua vida acadêmica completamente regularizada, ou seja, sem nenhuma pendência pedagógica e na biblioteca.

d) De acordo com o Conselho Acadêmico da Instituição os alunos que concluírem seus respectivos cursos no primeiro semestre (junho) só poderão marcar a cerimônia de colação de grau a partir do mês de agosto; assim como, os alunos que concluírem ao final do segundo semestre, só poderão marcar a cerimônia de colação de grau a partir do mês de fevereiro.

e) A solicitação de informações para composição dos convites de formatura deve ter um prazo de 30 dias de antecedência. A solicitação dos nomes do corpo docente deverá ser feita com as auxiliares de coordenação de curso, assim como os nomes de discentes devem ser solicitados ao Setor de Atendimento Acadêmico. Os nomes dos gestores da instituição podem adquirir no portal da FAA-IESA e deve ser submetido da Coordenação Pedagógica para receber o de acordo das informações.



OUTORGA DE GRAU

A Cerimônia de Outorga de Grau é a mais importante de uma instituição de ensino superior, é de responsabilidade da instituição, pois representa a conclusão de anos de trabalhos acadêmicos de professores e estudantes. É um ato oficial e deve ser conduzido por um Cerimonial escolhido pela Direção.

A escolha do dia, horário e local é de responsabilidade da Instituição que deverá comunicar previamente aos formandos. O único custo que os formandos terão é com o pagamento do aluguel da toga (beca) que será utilizado no dia da colação e ao final de cerimônia deverão devolver aos responsáveis da PROMOVE, empresa parceira da instituição.

A composição da mesa poderá ser feita com a presença dos seguintes membros: Direção Geral, Coordenação Pedagógica, Coordenadora Geral, Coordenação do Curso, Secretária Acadêmica, Coordenadores de Estágio e convidados, desde que ao final a mesa fique em número ímpar de componentes.

ESCOLHA DO PATRONO (OPCIONAL)

O Patrono deverá ser escolhido mediante votação, devendo tal fato ser levado ao conhecimento da Direção antes da comunicação oficial ao mesmo.

Sugere-se que o Patrono seja alguém de repercussão local, regional, estadual, ou nacional, e que tenha alguma relação com o curso ou com a Instituição. Caberá à Comissão de Formatura comunicar ao Patrono a escolha do seu nome. No dia da colação de grau, lhe será concedido um

espaço de 05 minutos para o discurso. (Cabe à Comissão de Formatura informá-lo a respeito por ocasião do convite).

ESCOLHA DO PARANINFO (OPCIONAL)

O Paraninfo deverá ser escolhido mediante votação, devendo tal fato ser levado ao conhecimento da Direção antes da comunicação oficial ao mesmo.

Sugere-se que o Paraninfo por sua vez, é o “padrinho” da turma e deve ser bem próximo aos alunos. Caberá à comissão de formatura comunicar ao Paraninfo a escolha do seu nome. No dia da colação de grau, lhe será concedido um espaço de 05 minutos para o discurso. (cabe à comissão de formatura informá-lo a respeito por ocasião do convite).

HOMENAGENS

A escolha dos professores homenageados, professor amigo da turma, funcionário homenageado e outros, se houver, igualmente, deverão ser votados pelos formandos, sob a orientação da Comissão de Formatura. A ela caberá comunicar aos escolhidos a indicação dos seus nomes.

À Comissão caberá comunicar aos escolhidos mencionados no item anterior a indicação do seu nome para as homenagens na aula da saudade e na colação de grau, sendo destinado um lugar especial aos homenageados.

Após a escolha do local, o Cerimonial deverá ser informado, para a reserva dos lugares na colação.

ORADOR

À comissão de formatura, juntamente com a sua turma, cabe escolher o orador, através de votação. Sugere-se que o orador elabore o seu discurso com antecedência, deve submetê-lo à apreciação dos colegas e, pelo Coordenador do Curso. Após definição do texto, deve ser entregue ao cerimonial de eventos para orientar em ordem hierárquica os nomes das autoridades que deverão ser mencionadas. A duração do discurso deverá ser de, no máximo, 05 minutos.

Obs.: Caso contemple essa função no formato a ser realizado pela instituição na colação de grau.

JURAMENTISTA

À comissão de formatura, juntamente com a sua turma, cabe escolher, através de votação, o Juramentista, que deve ser um aluno do curso. Para o

juramento o aluno deverá seguir um protocolo, deverá dirigir-se à tribuna e, com o braço direito estendido, ler o juramento, enquanto os demais, de pé, também com o braço direito estendido, acompanham a leitura e repete cada frase pronunciada pelo juramentista, pausadamente. Ao final desta, todos, em uma só voz repetem: "Assim Prometo" ou "Eu Juro". Sugere-se que o Juramentista tenha boa dicção, voz firme e poder de persuasão.

Juramento de cada curso, que será lido pelo juramentista será entregue no dia da colação de grau pela instituição.

APOSIÇÃO DA PLACA

Deve constar na placa:

- * Nome da Faculdade: FAA-IESA por extenso
- * Logomarca da FAA-IESA;
- * Nome da Diretora;
- * Nome do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a);
- * Nome do(a) Coordenador(a) de Curso;
- * Nome da Coordenador Geral;
- * Nome do Paraninfo (facultativo);
- * Nome do Patrono (facultativo);
- * Nome da Turma;
- * Nome dos Formandos;
- * Mensagem da Turma (facultativo);
- * Nome do funcionário homenageado (facultativo);
- * Nome do docente homenageado (facultativo).

A aposição da placa deve ser feita em dia, horário e local acordados com a Coordenação do Curso e a Direção.

CONVITES

Cada Comissão de Formatura é responsável pela confecção dos convites da sua turma. O texto e o modelo deverão ser submetidos à apreciação da Coordenação e Direção, no mínimo, com 40 dias de antecedência.

O modelo do convite deverá incluir itens exigidos pela FAA-IESA. As informações sobre esses itens encontram-se descritas abaixo.

- * Data, horário, local e endereço de cada evento;
- * Nome da Faculdade: FAA-IESA (por extenso)
- * Logomarca da FAA-IESA;
- * Nome da Diretora;
- * Nome do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a);
- * Nome do(a) Coordenador(a) de Curso;
- * Nome do(a) Coordenador(a) Geral;

- * Nome do Paraninfo;
- * Nome do Patrono;
- * Nome da Turma;
- * Homenagem de Honra: (facultativo);
- * Funcionário Homenageado: (facultativo);
- * Nome do docente homenageado (facultativo);
- * Mensagem da Turma.

Cada aluno deverá encarregar-se da expedição dos convites. A Comissão de Formatura deverá entregar dois (2) exemplares à Direção para efeitos de arquivamento e notificação às autoridades do Sistema de Ensino.

DATAS, LOCAIS, HORÁRIOS E DISCURSOS

A comissão em conjunto com Coordenação de Curso e a Direção da FAA-IESA estabelecerão as datas, os locais e os horários das respectivas solenidades.

As formaturas terão início, preferencialmente, às 19h, ou no máximo às 20h.

Recomenda-se, que em respeito aos convidados, especialmente idosos e crianças, os discursos tenham uma duração máxima de 5 minutos.

VESTES TALARES

Haverá taxa de aluguel das vestes talares (togas, faixas, capelo...). As togas são consideradas sinônimos de uma formatura. O modelo tradicional é confeccionado na tonalidade preta, e no traje é incluída uma faixa da cor do curso em questão. O valor da taxa é divulgado pela instituição antecipadamente.

Para os componentes da mesa, as vestes serão fornecidas pela FAA-IESA ou cerimonial do Curso momentos antes da cerimônia. Para tanto, as datas estabelecidas devem ser mantidas para manter a organização e estes deverão manter-se vestidos no local do evento.

CORES DAS VESTES



As vestes talares têm detalhes em cores diversas, a fim de diferenciar os cursos.

- Administração de Empresas - Azul
- Ciências Contábeis - Rosa
- Ciência da Computação - Azul
- Direito – Vermelho
- Fisioterapia – Verde
- Logística - Azul
- Publicidade e Propaganda – Azul Claro
- Serviço Social - Verde

FOTOS E FILMAGENS

Os formandos poderão adquirir as fotos e as filmagens, exclusivamente, por meio da PROMOVE, empresa parceira da FAA-IESA em relação, especificamente a Colação de Grau. Ressaltamos que não há obrigatoriedade por parte do aluno, adquirir estes produtos, logo é opcional. Contudo, para esta cerimônia não é permitido a presença de fotógrafos ou uso de equipamentos profissionais durante a cerimônia de colação de grau.

OUTRAS DESPESAS

Por outro lado, em relação às demais cerimônias a FAA-IESA não se responsabiliza. Ou seja, cabe a comissão de formatura ficar responsável pela contratação de profissionais de fotografias e filmagens, ver locais de realização de outras solenidades, encomendas flores, serviços especiais de decoração do local, bem como a colocação de telões, data show, convites, buffet, ficando essas despesas e a execução dos serviços sob responsabilidade dos formandos.



CERIMÔNIA E PROTOCOLO

A organização acadêmica da solenidade compete à Direção da FAA-IESA .

A cerimônia de colação de grau será presidida pela Diretora.

Somente a direção, o coordenador de curso, a Coordenação Pedagógica, a Coordenadora geral, a secretaria acadêmica, o paraninfo, o patrono, representante do corpo docente e autoridades homenageadas, formarão a mesa de honra, os demais convidados e homenageados tomam assento na platéia na primeira fila. Quando, o governador do estado ou prefeito estiver presente à cerimônia, este terá o poder da palavra durante a colação, assim como, o diretor, o paraninfo, o juramentista e o orador da turma (designados em votação pela turma).

Antes do início da colação de grau, será executado, obrigatoriamente, o Hino Nacional. As autoridades ocuparão a mesa em bloco, cujas cadeiras estarão carteladas com seus nomes. Caberá ao Mestre de Cerimônias nominarem as autoridades, de forma hierárquica, ou da direita para a esquerda, de acordo com a ordem que ocuparem na mesa solene, bem como dar a seqüência aos rituais.

Durante o juramento e a imposição do capelo solicita-se que as produtoras contratadas coloquem um fundo musical tranqüilo e instrumental, pois as palavras proferidas pelo Presidente da Cerimônia (Direção), bem como do formando, deverão ser ouvidas de forma clara e sem que haja interferências na consecução do objetivo da solenidade.

Cabe a secretária acadêmica da FAA-IESA colher a assinatura da ata e a chamada dos formandos em ordem alfabética ao final da colação, ou na instituição com data e horário definidos anteriormente.



O Ato Litúrgico não deve ser no mesmo dia da colação de grau. Ele é de responsabilidade da comissão de formandos, que poderá solicitar o auxílio do sacerdote, na igreja definida pela comissão, assim como ato ecumênico e/ou culto, aula da saudade e baile de formatura.



Parabéns e sucesso!!!