



Manual de Formatura

Faculdade de Ciências Gerenciais Alves Fortes

Sumário

1 – COLAÇÃO DE GRAU.....	3
1.1 - Organização e execução da Comissão de Formatura.....	3
1.2 - Constituição da Comissão de Formatura.....	3
1.3 - Escolha de Parainfo, Patrono, Professor e Funcionário Homenageados	3
1.4 - Termos e Definições.....	4
1.5 – Orador.....	4
2 – CONVITE	4
3 - CERIMONIAL / PROTOCOLO	5
3.1 - Mestre de cerimônia	5
3.2 - Mesa diretiva	5
3.3 - Hino Nacional	6
3.4 - Pronunciamento da mesa diretiva	6
3.5 - Solenidade.....	6
3.6 - Organização do auditório.....	6
3.7 - Fotos e filmagens	6
3.8 - Indumentária de formatura	7
3.9 - Secretaria	7
4 - COLAÇÃO DE GRAU.....	7
4.1 - Juramento.....	7
4.2 - Colação extemporânea.....	7

Resolução Direção/FACE nº 05, de 01 de Janeiro de 2010.

Regula o Manual de Formatura da Faculdade de
Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes.

A Direção da Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes, no uso de suas atribuições regimentais, em especial no art. 12, XXI, torna público o presente regulamento.

1 – COLAÇÃO DE GRAU

O ato coletivo da colação de Grau dos concluintes do curso de graduação é realizado em sessão solene da Congregação, sob a presidência do Diretor da IES.

1.1 - Organização e execução da Comissão de Formatura

A Comissão de Formatura é a ligação entre os formandos, a Coordenação de Curso e a Direção da Instituição. Suas atribuições encontram-se especificadas ao longo deste manual.

1.2 - Constituição da Comissão de Formatura

A turma de formandos elege uma Comissão de Formatura, integrada por alunos do Curso. A escolha ocorre mediante votação em reunião de formandos no início das aulas, a partir do 2º ano. A comunicação à Direção de nomes da referida comissão dar-se-á somente no início do último ano do curso.

1.3 - Escolha de Paraninfo, Patrono, Professor e Funcionário Homenageados

A Comissão de Formatura indica, juntamente com os colegas formandos, mediante votação, dois nomes: paraninfo da turma e patrono.

Parágrafo único: É obrigatório que o paraninfo indicado seja docente da Instituição, o patrono também deve ser necessariamente um nome ligado à Instituição.

Além das indicações de paraninfo e patrono, a Comissão deve apontar, também por meio de votação, nome de mais um professor e um funcionário a serem homenageados. Coordenador do Curso, paraninfo, patrono e professor homenageado recepcionarão cada formando no momento simbólico individual da solenidade de formatura. À Comissão de Formatura cabe comunicar aos homenageados, por escrito, a escolha de seu nome, com antecedência de 40 (quarenta) dias antes do dia da formatura.

1.4 - Termos e Definições

O Paraninfo da turma, em geral, é um professor, que mantém prestígio incondicional junto à turma. Escolhe-se por meio eleição entre os formandos.

1.5 – Orador

Cada Comissão de Formatura, juntamente com os colegas, escolherá, através de votação, o orador da turma.

2 – CONVITE

A Comissão de formatura providenciará a confecção dos convites, para colação de grau, de acordo com as normas estabelecidas neste regulamento, e, submeterá o modelo à apreciação da Coordenação do Curso e da Direção. Parágrafo único: A Comissão de formatura disponibilizará 10 (dez) convites (simples) a direção da faculdade, para serem enviados a autoridades. Dados que deverão obrigatoriamente constar no convite:

- Identificação da Instituição e (logomarca);
- Identificação do curso;
- Autoridades Acadêmicas;
- Data e local da solenidade de formatura;
- Mensagem do Coordenador do Curso;
- Mensagem da turma;
- Nome do paraninfo, patrono, professor e funcionário homenageados;

- Formandos;
- Juramento e juramentista;
- Orador;
- Agradecimentos.

3 - CERIMONIAL / PROTOCOLO

O protocolo da solenidade é estabelecido pela IES e o cumprimento das normas fica sob a responsabilidade da mesma.

São partes obrigatórias do protocolo:

- Composição da mesa;
- Hino Nacional
- Juramento;
- Entrega do certificado simbólico;

3.1 - Mestre de cerimônia

A condução do cerimonial deverá ser feita pelo Mestre de Cerimônia, que é a ligação entre as fases da solenidade, os participantes e convidados. Acrescentando informações complementares, quando necessárias. Deve seguir o roteiro oficial.

3.2 - Mesa diretiva

Todos os integrantes da mesa diretiva devem ser avisados com antecedência de que estarão compondo a mesa. A mesa diretiva é formada por autoridades acadêmicas da Instituição, pelo patrono, paraninfo e professor homenageado. O presidente da mesa será o Diretor. Por ser a maior autoridade, o diretor será o primeiro a ser chamado, seguido pela ordem hierárquica estabelecida pela Instituição.

3.3 - Hino Nacional

A execução do Hino Nacional só terá início depois que todas as autoridades da mesa de honra, homenageados e formandos tiverem ocupados seus lugares. Ao ser executado numa solenidade, o público deve estar de pé, em silêncio, mantendo uma postura formal, em sinal de respeito

3.4 - Pronunciamento da mesa diretiva

Todos os integrantes da mesa diretiva, que farão uso da palavra, devem ser avisados antecipadamente do regulamento da sessão: local onde se sentarão ordem de pronunciamento, tempo de pronunciamento. Para pronunciamentos, a ordem da procedência é inversa à ordem de entrada das autoridades, ou seja, a maior autoridade se pronuncia por último. Somente podem discursar: diretor, coordenador de curso, paraninfo, patrono e professor homenageado.

3.5 - Solenidade

A Direção da IES definirá a data da solenidade de Formatura, e as turmas que irão participar juntas. As Comissões de Formaturas recebem, com a devida antecedência, uma planilha com a data e o horário da respectiva solenidade. A missa e o baile de formatura ficam a critério da turma dos formandos. A solenidade de Formatura ocorre nas dependências da IES ou em locais autorizados previamente pela direção. Se o local escolhido para a solenidade for autorizado, a turma de formandos deverá arcar com as despesas, já que a IES oferece local próprio.

3.6 - Organização do auditório

É de responsabilidade da comissão de Formatura os serviços de decoração do auditório, serviço de som e cadeiras onde se realizará a solenidade, ficando as despesas, bem como a execução dos serviços ao seu cargo. Devem ser reservados lugares especiais para os professores e homenageados que não farão parte da mesa diretiva.

3.7 - Fotos e Filmagens

Cada Comissão de Formatura é responsável pela contratação de profissionais de fotografias e filmagens.

3.8 - Indumentária de Formatura

O uso da beca é parte integrante da solenidade de formatura, para os componentes da mesa e professores, as vestes serão fornecidas pela FEAP. Cada comissão de Formatura deverá providenciar, junto às empresas especializadas, o aluguel das vestes (beca, capelo, faixa...) pra os formandos.

3.9 - Secretaria

- Colher assinatura da ata e a chamada dos formandos em ordem alfabética;
- Montar certificado de formatura; Expedir documentação;
- O chamamento dos formandos para o recebimento do certificado simbólico será feito pela secretária da IES ou pelo mestre de cerimônia, ficando a critério do diretor(presidente) da solenidade.

4 - COLAÇÃO DE GRAU

O ato coletivo de colação de Grau dos concluintes de curso de graduação é realizado em seção solene da Congregação, sob a presidência do Diretor da IES. Na colação de grau, o Diretor toma o juramento dos graduados, prestados de acordo com o texto oficial previamente aprovado pela Congregação.

4.1 – Juramento

Durante o juramento e a imposição do capelo solicita-se que todos permaneçam em silêncio, pois as palavras proferidas deverão ser ouvidas de forma clara e sem que haja interferências na consecução do objetivo da solenidade.

4.2 - Colação Extemporânea

Em casos especiais devidamente justificados, poderá a Colação de Grau (extemporânea), ser realizada individualmente, ou por grupos em dia e hora fixado pelo Diretor da IES, na presença do coordenador do curso e de no mínimo três professores

Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, e deverá ser disponibilizado no sítio eletrônico da FEAP.

Além Paraíba-MG, 01 de Janeiro de 2010.