



# **MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA FORMATURA**

**VARGINHA  
2016**



## SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA FACULDADE CENEQUISTA DE VARGINHA

### Planejamento e Realização de Formaturas

A conclusão do curso certamente é a celebração pelo acadêmico de uma grande conquista. A cerimônia de Formatura é um dos mais belos momentos da jornada. Com ela se compartilha a alegria com os entes mais queridos, assim como, expressa o reconhecimento para aqueles que, de alguma forma, contribuíram para essa vitória.

Além disso, a Solenidade de Colação de Grau é um momento de magnitude da Instituição de Ensino, quando dirigentes, professores, funcionários, pais e alunos externam seus sentimentos para provar que a missão de ensinar foi cumprida e o esforço valeu a pena.

Estão aptos para participar da colação de grau aqueles alunos que cumpriram e foram aprovados em todos os componentes curriculares do curso. O aluno que tiver alguma pendência acadêmica não poderá participar da cerimônia de colação de grau e deverá procurar a Central de Atendimento ao aluno para cumprimento das pendências no semestre letivo subsequente.

O presente Manual tem o objetivo de fornecer orientações ao acadêmico – formando da FACECA, visando a facilitar e organizar as diversas etapas que precedem e envolvem sua formatura.

**A COLAÇÃO DE GRAU É UMA CERIMÔNIA OFICIAL DA INSTITUIÇÃO. O ROTEIRO É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CERIMONIAL DA FACECA, TRATA-SE DE UM ATO, ACADÊMICO-ADMINISTRATIVO.** Não é aceita a intermediação de empresas promotoras, na organização do cerimonial da outorga de grau solene.



## A COMISSÃO DE FORMATURA

É uma Comissão representativa da turma de formandos, composta exclusivamente por alunos da respectiva turma. A escolha desta Comissão deverá ser feita já a partir do segundo ano do curso, com o objetivo de estabelecer regras e critérios para as atividades de formatura e para contato com a Faculdade. A Comissão deverá ser composta por no mínimo três membros.

A Comissão de Formatura terá a autonomia para projetar, decidir e representar os interesses e desejos dos alunos formandos. Entre as atribuições da Comissão de Formatura estão:

- Executar ações referentes ao planejamento e organização da Sessão Solene de Colação de Grau;
- intermediar a organização da relação dos prováveis formandos, no que tange à obtenção e entrega de documentos e informações;
- comunicar aos colegas formandos, através de reuniões frequentes, as orientações referentes ao ato de colação de grau;
- manter informada a Secretaria sobre todas as questões referentes à formatura, oficializando o nome do Orador, do Juramentista, do Patrono, Paraninfo e demais homenageados.
- oficializar convite aos homenageados da turma concluinte, no ano da conclusão.
- providenciar a confecção de convites e da placa.
- locação de vestes talares e serviço de fotografia e filmagem.

Neste sentido, para que esse evento saia tal como a turma idealizou, são de fundamental importância o planejamento e o cumprimento das normas de protocolo para a Solenidade de Colação de Grau da Instituição.

Os membros deverão preencher o Anexo 1 do manual de formaturas para oficializar a Comissão de Formatura.



## A CONTRATAÇÃO DO BAILE E CERIMÔNIAS

Ao contratar uma empresa, além do talento, considere outras qualidades igualmente importantes como qualificação profissional, especialização na área de atuação, experiências na carreira, dinamismo, flexibilidade e confiabilidade, que podemos resumir na palavra: **PROFISSIONALISMO**.

Os orçamentos variam muito. Lembre-se que para discutir preços, é necessário ter algum conhecimento sobre como se desenvolverá o trabalho.

Peça para ver um álbum e um dvd de um evento por inteiro.

Converse com o profissional, colocando suas dúvidas e dificuldades. A comunicação franca leva a um relacionamento saudável e tranquilo, que pode ser traduzido em satisfação profissional.

A Comissão poderá verificar no PROCON se consta algum tipo de reclamação contra a empresa.

São necessários alguns cuidados como solicitar documentação da empresa (contrato social, CNPJ, Certidão Negativa de Protestos), verificar também o tempo de atuação no mercado, trabalhos já realizados etc.

Muitas empresas permitem a entrada das Comissões em seus bailes para avaliação da qualidade de prestação de serviços, o momento é bem oportuno, pois a comissão pode conferir diretamente com os acadêmicos a qualidade do serviço. Definir com a turma quantos alunos participarão das solenidades e qual o tipo do serviço contratado. Estes DETALHES fazem toda a diferença no orçamento do baile...

Atentar para as cláusulas que falam a respeito dos serviços, estes devem estar explicitados de forma bem detalhada.

Se ocorrer quebra de contrato, a forma de rescisão e as penalidades para ambas as partes devem ser de conhecimento dos componentes da comissão.

Cuidar de todos os detalhes e acompanhar todas as etapas da organização.

A comissão deve **DEFENDER OS INTERESSES DE TODOS OS FORMANDOS**, o que significa fiscalizar o que foi firmando nos contratos.

Outro fator é a atenção para a cláusula **RESCISÃO**, pois há reclamações no PROCON de formandos que quiseram desistir da formatura por motivos particulares e tiveram de pagar as despesas.

A Comissão poderá contar com a Assessoria do Escritório Jurídico da FACECA, para leitura e avaliação das cláusulas do contrato.

Procure fazer mais de um orçamento dos serviços a serem contratados.

Após o evento a comissão deverá ficar atenta ao encerramento de conta bancária; regularização do débito; desativação do crédito e comunicação ao banco sobre o encerramento da conta.



## AGENDAMENTO

O agendamento da formatura colação de grau deverá ser feito pela Faceca, conforme calendário acadêmico.

As colações de grau devem ocorrer no mês de fevereiro, para os concluintes no primeiro semestre, e agosto, para os concluintes de segundo semestre, preferencialmente, antes do início das aulas, respeitando o período de férias dos docentes. Para saber a data da sua colação, entre em contato com a Secretária Acadêmica ([secretaria@faceca.br](mailto:secretaria@faceca.br)).

A FACECA e a W.BRANDÃO acabaram de fechar um acordo de parceria objetivando o benefício aos alunos concluintes, pelo serviço da cerimônia de Colação de Grau Coletiva totalmente gratuita.

O serviço de Colação de Grau incluirá aluguel de salão, ornamentação, becas, convites, receptivo e mestre de cerimônias e ocorrerá em conformidade com as datas estabelecidas em calendário acadêmico da FACECA.

O início do serviço está previsto para as colações de grau a serem realizadas a partir de 2017, porém, dependendo da abertura dos contratos já assinados com as comissões de formatura, o benefício poderá ser antecipado para os concluintes de 2015/2016. Consulte o presidente da comissão para saber se você ou sua turma podem ser beneficiados pela parceria.

Importante - não estão incluídos no serviço de Colação de Grau:

- Fotos e DVDs da colação: esse serviço será de exclusividade da empresa parceira e deve ser contratado individualmente;
- Cerimônia religiosa: pode ser organizado sob consulta à W Brandão
- Baile de Formatura: pode ser contratado com a empresa parceira ou qualquer outra empresa organizadora de eventos.

Para os alunos que já firmaram contrato com outra empresa de formatura antes da divulgação da parceria:

MONTAGEM DA ESTRUTURA (PALCO) E LIMPEZA – Responsabilidade da Faculdade, se a solenidade acontecer nas dependências da instituição.

DECORAÇÃO\*\*, SOM, LOCAÇÃO DE BECA, CAPELO, CANUDOS, PLACAS DE HOMENAGENS, FOTOS, FILMAGEM, TELÃO – Responsabilidade da comissão de formatura.



\*\*flores para decoração do ambiente; fundo do palco ou rebaixamento de teto; tapetes; passadeiras; montagem da mesa de honra; água para formandos e p/mesa de honra; músicas; placas para homenageados, ponto de foto e outros detalhes para compor o espaço da colação. – **responsabilidade da comissão de formatura.**

A coordenação do cerimonial é responsável pela elaboração do planejamento, organização e execução das solenidades de colação de grau. Todas as atividades/discursos deverão ser encaminhados para aprovação da diretoria, quinze dias antes da formatura via e-mail: [secretaria@faceca.br](mailto:secretaria@faceca.br).

É responsabilidade do orador, paraninfo e leitores das mensagens levar os textos impressos no dia da colação e deixá-los no púlpito junto ao mestre de cerimônias, antes do início do evento.

A solenidade oficial é dirigida, por roteiro, previamente aprovado pela diretoria, de acordo com as normas a seguir relacionadas.

#### **DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA**

Os formandos devem estar em dia com a Secretaria referente à toda documentação solicitada no ato da matrícula, mas principalmente com os seguintes documentos:

- Cópia Legível do Histórico Escolar do Ensino Médio (os dados do aluno e pais devem estar conforme o Registro Civil);
- Cópia Legível da Certidão de Nascimento ou Casamento;

No ato da colação de grau serão entregues o histórico escolar e declaração de conclusão da graduação. Fique atento para não perder os documentos.

O Diploma é encaminhado para registro somente após a colação de grau. Os prazos são os estipulados pela instituição responsável pelos registros (Universidade Federal de Juiz de Fora)..

#### **ESCOLHA DO PATRONO, PARANINFO, NOME DE TURMA E HOMENAGEADOS**

O curso deverá escolher um professor patrono, um paraninfo e um nome de turma que não necessariamente precisa ser um professor.

O patrono é o cargo máximo na hierarquia das homenagens. Ele não discursa. Deve ser alguém referência no curso.

O Paraninfo é o padrinho. É alguém muito querido pelos alunos. Compete a ele proferir o discurso aos formandos.



O nome de turma é a pessoa que leva o nome da turma. Ele também não discursa.

Os homenageados são pessoas que merecem um carinho especial dos alunos por fazerem parte efetivamente da conquista do curso superior. São permitidas 06 homenagens:

- O Patrono
- O Paraninfo
- O nome de Turma
- 02 professores
- 01 funcionário administrativo

O convite deve ser feito pelos próprios alunos. A comissão de formatura deve preencher o anexo 1 disponível no site, e encaminhá-la à Secretaria Acadêmica.

## CONVITES

A Comissão de Formatura deverá enviar dois convites para a Secretaria Acadêmica da Instituição de Ensino.

Dados que devem constar no convite:

- Nome da Instituição e Mantenedora; (disponível no site – relação de dirigentes)
- Nome do Presidente Nacional; (disponível no site – relação de dirigentes)
- Nome do Curso;
- Nome do Diretor; (disponível no site – relação de dirigentes)
- Nome da Secretária Acadêmica; (disponível no site – relação de dirigentes)
- Nome do coordenador do curso; (disponível no site – relação de dirigentes)
- Nome do Paraninfo, Patrono e dos Homenageados (disponível no site -relação de docentes formatura)
- Nome do Orador (conferir na secretaria)
- Nome do Juramentista (conferir na secretaria)
- Nome de todos os formandos ( por ordem alfabética) (conferir na secretaria)
- Nomes dos professores do curso (disponível no site -relação de docentes formatura)
- Integrantes da comissão ( opcional)
- Juramento (disponível no site)

A Comissão ficará responsável em enviar convites da colação para professores e funcionários homenageados. Também poderão ser convidados autoridades e empresários.

## ATOS PROTOCOLARES

São atos protocolares, ditos obrigatórios do Cerimonial:

1. Entrada dos convidados (pais de alunos e familiares)
2. Abertura (mestre de cerimônia)
3. Composição da mesa de honra



4. Instalação da solenidade (diretor)
5. Ato cívico (hino nacional)
6. Juramento (específico da área)
7. Orador da turma (um por curso).
8. Outorga do grau
9. Paraninfo (discursa e entrega os canudos)
10. Patrono
11. Pronunciamento do Diretor e encerramento
12. Saída dos alunos para cumprimentos

É fundamental, também, que cada formando informe aos seus familiares e amigos a proibição de entrar no auditório com comidas e bebidas, instrumentos sonoros, apitos, buzinas, cornetas, pois os mesmos serão retirados pelo pessoal da segurança. Também, em respeito a todos, devem ser evitados assobios, gritos e outras manifestações hilárias ou exacerbadas, não condizentes com um ato formal.

### TRAJES

Na cerimônia oficial de colação de grau, todos os formandos devem trajar beca na cor preta; faixa na cintura, na cor da área de conhecimento e capelo.

Mulheres: beca, calça comprida escura, saia ou vestido, sapato ou sandália preta.

Homens: beca, sapato preto, camisa ou camiseta, calça comprida preta e meia social preta.

Diretor: beca e pelerine ou terno

Patrono, Paraninfo e Professores da Instituição: terno ou beca

A Faceca oferece aos alunos a colação de grau institucional e, também, em gabinete sem custo. Ainda assim, há alunos que não querem participar do baile e da celebração religiosa, mas tem interesse em colar grau juntamente com a turma. Esses alunos deverão procurar a comissão de formatura e informá-los sobre o desejo de participar da cerimônia de colação de grau. A comissão de formatura poderá cobrar taxa para aluguel da beca, para que todos estejam iguais.

**O valor do aluguel não deverá ultrapassar 30% do valor do salário mínimo.**

Caso a comissão exija do formando um valor extorsivo do aluguel da beca, o fato deverá ser comunicado imediatamente a Secretaria Acadêmica.





## **MÚSICAS PARA A SOLENIDADE**

A música, componente que simboliza a outorga de grau, deve ser bem escolhida, apropriada à solenidade.

As músicas deverão ser gravadas em CD ou pendrive de ótima qualidade, em “áudio” (não podendo ser em formato mp3), seguindo a ordem abaixo:

Composição da Mesa

Entrada dos formandos (música impactante)

Cumprimentos da Mesa

Saída dos outorgados (música que idealize o sentimento da turma)

A comissão de formatura deverá entregar à empresa responsável pela formatura, as músicas, uma semana antes da colação.

## **ANTES DA CERIMÔNIA**

Para o ato da solenidade de colação de grau, o aluno deverá chegar ao local da solenidade com uma hora de antecedência.

Os alunos aptos para a colação deverão assinar a ata de colação de grau com o funcionário responsável pela atividade antes do início da cerimônia.

O orador e o paraninfo deverão procurar o mestre de cerimônias e deixar seus discursos no púlpito.

Os alunos que entregarão as homenagens deverão confirmar presença também com o mestre de cerimônias.

A fila deverá ser formada com auxílio da empresa contratada, em ordem alfabética.

## **ABERTURA E CONDUÇÃO DA SESSÃO DE COLAÇÃO DE GRAU**

A condução da cerimônia deve ser feita pelo mestre de cerimônias, ou, na falta deste, por profissional designado para a função, sempre coordenado pela equipe de comunicação e secretaria acadêmica da faculdade.

O mestre de cerimônias é a ligação entre as fases da solenidade, os participantes e os convidados.

Tem a incumbência de anunciar as fases da cerimônia, identificando os envolvidos em cada uma e acrescentando informações complementares, quando necessárias. Deve seguir o roteiro oficial que deve ser transmitido ao mestre de cerimônias pelo organizador do evento, e usado já nos ensaios das turmas de formandos.



## O HINO NACIONAL

Ao ser executado numa solenidade, o público deve estar em pé, em silêncio, mantendo uma postura formal, em sinal de respeito.

A execução do hino nacional só terá início depois que o diretor houver ocupado o lugar que lhe estiver reservado, salvo nas cerimônias sujeitas a regulamentos especiais.

## O JURAMENTO

O juramento solene corresponde ao ato de compromisso do formando em relação à profissão que vai exercer.

O mestre de cerimônias convida o juramentista de cada área para ir até a tribuna e proferir o juramento, em nome das turmas.

Esse formando dirige-se à tribuna e, com o braço direito estendido, lê o juramento, enquanto os demais, em pé, também com o braço direito estendido, acompanham a leitura e repetem a uma só voz.

**Os textos dos juramentos estão disponíveis no site da Faceca.**

**O Juramentista deverá ser informado no anexo 1, pela Comissão de Formatura.**

## COLAÇÃO DE GRAU

A colação de grau compete ao Diretor da FACECA, sendo que, em sua falta ou impedimento, deve ser obedecida a seguinte hierarquia, por delegação de competência: Secretária Acadêmica ou Coordenador do curso.

É um ato oficial destinado a conferir o grau acadêmico de bacharel ao aluno que concluiu o curso de graduação, organizado de acordo com as orientações estabelecidas pela Faculdade Cenecista de Varginha. A cerimônia pública para a outorga do grau acadêmico aos concluintes dos Cursos de Graduação pode ser realizada em sessão solene da Congregação da Unidade, ou em sessão extraordinária simples, em horário e data previamente agendados pelo Diretor.

Estão aptos para participar da colação de grau aqueles alunos que cumpriram e foram aprovados em todos os componentes curriculares do curso. O aluno que tiver alguma pendência acadêmica não poderá participar da cerimônia de colação de grau e deverá procurar a Central de Atendimento ao aluno para cumprimento das pendências no semestre letivo subsequente.

Os demais casos serão resolvidos pelo Conselho Superior da Faceca, ou conforme orientações do setor Jurídico da CNEC.

A colação de grau é obrigatória para a obtenção de titulação. Aqueles alunos que não quiserem participar da sessão solene deverão preencher o requerimento (**anexo 3**) solicitando a colação em



gabinete, conforme data prevista em calendário. Só após a colação de grau o diploma será encaminhado para registro. A outorga de grau será feita de forma geral, com a imposição da borla pelo diretor da Faculdade, somente aos alunos que concluíram os respectivos cursos no semestre letivo anterior.

Após a outorga geral, os bacharéis colocam o capelo e se dirigem à mesa individualmente para cumprimentos e entrega dos canudos e documentos (histórico escolar e declaração).

### O ORADOR

Os alunos devem designar um formando para discursar em nome das turmas, geralmente quem se destacou durante o curso, com boa dicção, comunicativo, calmo.

O discurso deve ser submetido à secretaria da FACECA ([secretaria@faceca.br](mailto:secretaria@faceca.br)) para revisão e aprovação.

**É responsabilidade do orador levar a via corrigida impressa e deixá-la antes do início da formatura, no púlpito com o mestre de cerimônias.**

O orador das turmas deve dirigir-se à tribuna e fazer seu pronunciamento, em nome dos colegas.

**O Orador deverá ser informado no anexo 1, pela Comissão de Formatura.**

### O PARANINFO

As turmas devem designar um professor para discursar em nome das turmas, ele será o padrinho das turmas.

O discurso deve ser submetido à secretaria da FACECA ([secretaria@faceca.br](mailto:secretaria@faceca.br)) para revisão e aprovação.

**É responsabilidade do paraninfo levar a via corrigida impressa e deixá-la antes do início da formatura, no púlpito com o mestre de cerimônias.**

O paraninfo das turmas deve dirigir-se à tribuna e fazer seu pronunciamento, em nome dos demais docentes do curso.

**O Paraninfo deverá ser informado no anexo 1, pela Comissão de Formatura.**

### SOBRE OS DISCURSOS E PRONUNCIAMENTOS

Estarão presentes, na solenidade, crianças e idosos. Nada mais cansativo em um evento do que longos pronunciamentos, principalmente em uma sessão solene de colação de grau, na qual várias pessoas falarão. Para evitar isso, o cerimonial pede que:



Todos os integrantes da mesa diretora, que farão uso da palavra, sejam avisados antecipadamente do regulamento da sessão: local onde se sentarão e ordem de pronunciamento.

**Padronização dos Discursos:** Devem ser elaborados em até duas folhas digitadas em fonte ARIAL tamanho 14, não ultrapassando o total de 7 minutos.

**Tema do Orador:** No discurso do orador, deve-se fazer menção à importância da figura do paraninfo, patrono, relata-se a trajetória da turma, a importância do curso, a relevância da FACECA na sua graduação e suas expectativas para o futuro.

**Tema do Paraninfo:** Deve-se evitar fugir do tema que envolve este momento de festa que se configura tão importante para os formandos. No discurso deve-se salientar a importância da profissão dos graduados na sociedade, desejando sucesso na nova etapa de suas vidas.

**Orientamos que não sejam tratados assuntos que ferem a boa reputação dos colegas, dos professores, da instituição, bem como de seus demais componentes. Pendências deverão ser resolvidas anteriormente. Este é um dia de festa!**

## HOMENAGEADOS

Os homenageados são pessoas que merecem um carinho especial dos alunos por fazerem parte efetivamente da conquista do curso superior. São permitidas 06 homenagens:

- O Patrono
- O Paraninfo
- O nome de Turma
- 02 professores
- 01 funcionário administrativo

As placas de homenagem deverão ser encaminhadas para confecção pela comissão de formatura para a empresa responsável pelo evento, após conferência dos nomes na secretaria.

**Os homenageados e os alunos que entregarão a homenagem deverão ser informados no anexo 1, pela comissão de formatura.**



## ALUNOS APROVADOS EM CONCURSO OU EXAME DE ORDEM

Os alunos aprovados em concurso e nos exames de ordem poderão ser homenageados durante a formatura.

Para tanto, é necessário preencher o formulário do **anexo 2** e entregar na secretaria 15 dias antes da formatura, juntamente com a cópia do diário oficial da união ou outro documento que comprove a aprovação.

A própria comissão poderá, para facilitar, protocolar os documentos na secretaria.

O aluno poderá confirmar na semana da colação se seu nome foi incluído na listagem.

## HOMENAGEADOS

Os homenageados são pessoas que merecem um carinho especial dos alunos por fazerem parte efetivamente da conquista do curso superior. São permitidas 06 homenagens:

- O Patrono
- O Paraninfo
- O nome de Turma
- 02 professores
- 01 funcionário administrativo

As placas de homenagem deverão ser encaminhadas para confecção pela comissão de formatura para a empresa responsável pelo evento, após conferência dos nomes na secretaria.

**Os homenageados e os alunos que entregarem a homenagem deverão ser informados no anexo 1, pela comissão de formatura.**

## ENCERRAMENTO DA SESSÃO SOLENE

A sessão solene é encerrada pelo diretor da Faculdade. Antes do encerramento é opcional a fala do Diretor, coordenador do Curso ou alguma autoridade presente.