

Faculdade Evangélica de São Paulo



Manual de Colação de Grau

APRESENTAÇÃO

A conclusão de um curso superior certamente é a celebração de uma grande conquista para o acadêmico. A cerimônia de formatura é um dos mais belos momentos dessa jornada. Com ela, compartilhamos a alegria com os entes e amigos mais queridos, assim como, expressamos o reconhecimento para aqueles, que, de alguma forma, contribuíram para essa vitória.

A Solenidade de Colação de Grau é um momento de muito orgulho para a FAESP, pois, sintetiza o sentimento de dever cumprido dos gestores, colaboradores, familiares e estudantes ao celebrarem a concretização da missão institucional.

Desse modo, para que tudo ocorra da melhor forma, é de extrema importância que haja planejamento e que sejam observadas as regras de protocolo expressas aqui.

Além disso, é um ato obrigatório e faz parte da conclusão de curso de todo formando.

Este manual de Colação de Grau tem por finalidade orientar e informar aos formandos da Faculdade Evangélica de São Paulo sobre as normas, funcionamentos e procedimentos para a realização da cerimônia.



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO

2 DOS REQUISITOS

3 TIPOS DE COLAÇÃO DE GRAU

3.1 COLAÇÃO DE GRAU PÚBLICA

3.2 COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL

3.3 DA DISPENSA

4 DA COMISSÃO DE FORMATURA

4.1 ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE FORMATURA

5 DA ORGANIZAÇÃO DA COLAÇÃO DE GRAU

6 DO ATO DA FORMATURA

6.1 CONDUÇÃO DA SESSÃO DE COLAÇÃO DE GRAU

6.2 ATOS PROTOCOLARES

6.3 TRAJES / 6.4 CANUDOS

6.5 PARTICIPANTES DE COLAÇÃO DE GRAU

7 DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ORGANIZADORAS DE EVENTO POR

PARTE DA COMISSÃO DE FORMATURA

7.1 OBSERVAÇÕES QUANTO À CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA

8 DA PARTICIPAÇÃO DOS FORMANDOS NOS EVENTOS ORGANIZADOS PELA

COMISSÃO DE FORMATURA

9 DA ATA DE COLAÇÃO DE GRAU

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



1. INTRODUÇÃO

A Colação de Grau é um ato oficial obrigatório, que deve ser realizado em sessão solene e pública com a presença das autoridades acadêmicas. Neste ato, se confere o grau acadêmico – Bacharel, Licenciado ou Pós Graduando – aos concluintes habilitados.

A Colação de Grau é presidida pelo Diretor da Faculdade, ou a quem este delegar a presidência, e deve ser secretariada pelo Secretário de Registro e Controle Acadêmico.

A Colação de Grau é realizada numa única solenidade com todas as turmas formandas da IES.



2. DOS REQUISITOS

Para o acadêmico ser considerado formando apto a colar grau, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

Ter cumprido integralmente todas as disciplinas e a carga horária do currículo total do curso em que estiver matriculado, inclusive com o Estágio Obrigatório Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e Atividades Complementares.

Não é admitida em hipótese alguma, a participação de alunos com pendências acadêmicas na Cerimônia Oficial de Colação de Grau;

Ter participado do ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes) uma vez selecionado pelo INEP. O ENADE é componente curricular obrigatório a todos os cursos de graduação e a participação dos estudantes, é condição prévia ao registro no histórico escolar da situação regular junto ao ENADE;

Estar com sua situação financeira regularizada;

Não possuir nenhuma pendência com a Biblioteca (multa e livros);

Ter seu nome incluído na relação dos alunos aptos para a colação de grau, divulgada pelo Núcleo de Atendimento Acadêmico e Financeiro - NAF até 15 (quinze) dias antes da data prevista para a Cerimônia de Colação de Grau;

Realizar a entrega de uma cópia dos documentos listados abaixo, conforme o prazo estipulado pelo NAF, sendo uma via de cada:

1. Certidão de Nascimento ou Casamento;

2. Identidade;

3. CPF;

4. Título Eleitoral;

5. Comprovante da última eleição;

6. Certificado de Reservista (para homens);





FAESP

Avenida Celso Garcia, 2.210 Belém, São Paulo – SP, 03014-000

7. Histórico Escolar do Ensino Médio (cópia autenticada);

8. Certificado de Conclusão do Ensino Médio (cópia autenticada).

O acadêmico que não estiver com os itens acima regularizados, não poderá participar do Ato de Colação de Grau, nem mesmo simbolicamente.



3. TIPOS DE COLAÇÃO DE GRAU

3.1 COLAÇÃO DE GRAU PÚBLICA

É o conjunto de atos oficiais, com a presença do paraninfo, patrono e demais homenageados, oradores e direção da Instituição, pelo qual se confere o grau de bacharel, licenciado ou pós ao acadêmico que houver integralizado a matriz curricular respectiva, bem como cumpridas todas as exigências constantes no Regimento da Instituição. Este evento acontece em local, hora e data definidos pela Faculdade.

3.2 COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL

Os acadêmicos que, por qualquer motivo, não puderam colar grau publicamente na data oficial da IES, poderão solicitar a Colação de Grau Especial. Esta será feita na sala da Direção. O requerimento deve ser feito no Núcleo de Atendimento Acadêmico e Financeiro – NAF, após a Data da Colação de Grau pública. A data da colação especial será definida pela Instituição dentro do prazo de até 60 (sessenta) dias após o requerimento. A colação especial é realizada nas dependências da Faculdade, com data previamente definida pelo NAF.

3.3 DA DISPENSA

Não haverá dispensa de Colação de Grau. A colação é condição obrigatória para emissão e registro do diploma.



4. COMISSÃO DE FORMATURA

É o órgão representativo dos formandos e tem a responsabilidade de encaminhar e acompanhar os assuntos relacionados à Colação de Grau junto à Coordenação de Curso da Instituição, sendo constituída por acadêmicos eleitos dentre os estudantes.

Caberá à Comissão de Formatura, negociar e contratar a empresa que melhor atenda a seus interesses e que se responsabilizará pela realização de eventos como a oferta de buffet, coffee break, viagens e outras homenagens festivas, com exceção da Sessão Solene de Colação de Grau.

Cada Comissão será formada por 04 (quatro) representantes que ocuparão os seguintes cargos: Presidente, Vice-Presidente, Tesoureiro e Secretário.

Orienta-se que essa definição seja feita pelos formandos no mínimo 01 (um) ano antes do início do último ano do curso.

Na data designada para eleição dos membros da Comissão de Formatura, deverá ser lavrada uma Ata de Constituição de Comissão de Formatura (Anexo B) contendo o nome e a assinatura de todos os alunos participantes e eleitos, na qual, será declarada pelos participantes a outorga de poderes aos eleitos para a realização de todos os atos necessários à realização de todos os eventos, ou seja, colação de grau, oferta de buffet, coffee break, mimos, fotografia e outras homenagens festivas. Deve ser encaminhada à Coordenação de Curso a cópia da Ata de Constituição de Comissão de Formatura.

É importante frisar que em hipótese alguma as Comissões de Formatura podem assumir encargos de despesas em nome da FAESP.

4.1 DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE FORMATURA

As Comissões de Formatura deverão ter as seguintes atribuições:



Comparecer nas reuniões agendadas pela Instituição nos dias/horários para

iniciar as discussões referentes à formatura e estes não serão dispensados das aulas para tal;

- Organizar a constituição da turma para a cerimônia de formatura observando as normas da Instituição;
- Responder pelos compromissos assumidos pela própria comissão;
- Citar as informações e esclarecimentos relacionados aos atos praticados em nome dos formandos;
- Cumprir integralmente as determinações estabelecidas pela Instituição acerca do protocolo de cerimonial de formatura;
- Desenvolver ações que auxiliem a turma a arrecadar o montante necessário para o custeio dos eventos festivos (buffet, fotografia, mimos);
- Providenciar a música de entrega dos formandos;
- Encaminhar à Coordenação de Colação de Grau da Instituição todas as informações relativas à cerimônia solene de formatura, via ofício (Anexo D), com no mínimo 30 (trinta) dias da data prevista para a realização da sessão solene de colação de grau, conforme calendário vigente, onde conste:

1. Nome Completo do Paraninfo (1 por curso);

2. Nome Completo do Juramentista (1 por curso);

3. Nome Completo do Orador (1 por turma);

5. Nome Completo do Patrono (1 por turma);

6. Nomes Completos dos Homenageados (Até 2 por turma);

7. Nome da Música de Entrada da Turma (1 por turma).





Providenciar a separação do traje oficial para a formatura. (A FAESP oferta ao formando o kit completo, sendo Capelo+Beca+Canudo).

Propiciar condições justas ao aluno especial (transferido há pouco tempo, repetente ou carente), oferecendo-lhe situação diferenciada e incluindo sua participação somente nas taxas essenciais para que participe do ato sem constrangimentos.

Enviar de uma fotografia da turma de formandos, da Colação de Grau, para ser arquivada no setor apropriado da Instituição.



5. DA ORGANIZAÇÃO DA COLAÇÃO

A data da colação é agendada pela Secretaria Geral junto a Direção Acadêmica, e deve ser aprovada pela Direção Geral. O agendamento formal da data deve ser feito no prazo máximo de 06 (seis) meses e no prazo mínimo de 03 (três) meses anteriores à data escolhida. A Faesp realiza a Colação de Grau nos meses de Fevereiro e Agosto.

A cerimônia de Colação de Grau da Faculdade Evangélica de São Paulo inicia-se às 19 (dezenove) horas, devendo os alunos chegar ao local da cerimônia com antecedência de no mínimo 01 (uma) hora.

Cabe à Faculdade Evangélica de São Paulo as seguintes obrigações com a Colação de Grau:

Ofertar o local;

Decoração do Local;

Disposição do kit formando (Capelo, Beca e Canudo);

Equipamentos de Som;

Demais despesas decorrentes da realização da Colação de Grau.

A FAESP poderá limitar o número de convidados para a Colação de Grau. Esta limitação dependerá da quantidade de formandos e do local onde será realizada a Cerimônia de Colação de Grau.



6. DO ATO DA FORMATURA

6.1 CONDUÇÃO DA SESSÃO DE COLAÇÃO DE GRAU

A condução da cerimônia deve ser feita pelo Mestre de Cerimônia oficial da Instituição, além de seguir o roteiro oficial. Este roteiro é de responsabilidade da FAESP.

6.2 ATOS PROTOCOLARES

São atos protocolares, obrigatórios da Cerimônia da Colação de Grau da Instituição:

- a) Recepção dos Convidados;
- b) Abertura;
- c) Composição da Mesa;
- d) Entrada dos formandos: ocorre por ordem alfabética de curso e a disposição de entrada de cada formando obedecerá a ordem alfabética, sem chamamento nominal;
- e) Abertura da solenidade de colação de grau;
- f) Ato cívico (Hino Nacional);
- g) Discurso dos Oradores;
- h) Juramentos (1 para cada curso);
- i) Discurso dos Paraninfos;
- j) Discurso dos Patronos;
- k) Entrega dos canudos a todos os formandos;
- l) Encerramento da Sessão Solene;
- m) Música de encerramento e confraternização.

6.3 TRAJES



Na Cerimônia Solene de Colação de Grau, todos os formandos deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso e capelo (que é colocado na cabeça

após o recebimento da outorga de grau), conforme Anexo F.

6.4 CANUDOS

Fica sob responsabilidade da Comissão de Formatura passar a quantidade do **KIT FORMANDO (Capelo, Beca, Canudo)** mediante a quantidade de formandos da turma.

6.5 PARTICIPANTES DA COLAÇÃO DE GRAU

Quanto aos participantes da colação, ficam assim definidos o número de participantes e o tempo de discurso na cerimônia de colação:

N.º Participante Quant. Discurso

Durações dos Discursos:

01 Paraninfo – Docente da FAESP (01 por curso) = 05 minutos

01 Juramentista – Aluno (01 por curso) = Conduzir Até 03 minutos

01 Orador – Aluno (01 por turma) = 05 minutos

01 Patrono – Aluno (01 por turma) = 05 minutos

01 Homenageados – Professores da FAESP (ATÉ 02 por turma) = Não discursa

Significados:

Paraninfo - O Paraninfo é aquela personalidade que mantém prestígio incondicional junto às turmas do curso, e que tem como responsabilidade dar a última lição aos formandos. Para proferir seu discurso sendo que deve saudar as autoridades presentes à Mesa de Honra, e salientar a importância da profissão dos graduados na sociedade, desejando sucesso na nova etapa de suas vidas. Haverá um paraninfo por curso, e escolha deste deverá ser feita em comum acordo com as comissões de formaturas das respectivas turmas do curso.



Juramentista - O juramentista posicionar-se-á junto à tribuna e pedirá aos

formandos do curso que se posicionam em pé e com a mão direita estendida. Em

seguida fará a leitura do juramento pausadamente que deverá ser repetido por todos

os formandos após a leitura do juramento: EU PROMETO! Os juramentos possuem padrões estabelecidos pela FAESP (Anexo A).

Orador - Ao iniciar seu discurso, deverá saudar as autoridades presentes à Mesa, referindo-se ao Diretor pelo nome. Sugere-se fazer menção à importância da figura do paraninfo, aos demais membros apenas agradecer a presença. Relata-se a trajetória do(s) curso(s), a importância da Faculdade na sua formação e suas expectativas para o futuro.

Patrono - É alguém de grande estima dos formandos aluno da FAESP, que será responsável por prestar homenagem aos Professores ou funcionários escolhidos em comum acordo pela comissão e formandos.

Homenageados - Os docentes e funcionários homenageados são aqueles que, nas atividades acadêmicas durante o curso, mereceram reconhecimento e gratidão da turma.



7 DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ORGANIZADORAS DE EVENTOS POR PARTE DA COMISSÃO DE FORMATURA

Qualquer empresa poderá ser contratada para a organização do evento, tais como: Buffet, fotografia e mimos. Já para a Solenidade de Colação de Grau, as empresas contratadas pela Comissão de Formatura poderão apenas filmar ou fotografar o evento, desde que tenha seu cadastro deferido pela FAESP.

O contrato que porventura for firmado entre Comissões de Formatura e Empresa é de inteira responsabilidade de ambas as partes.

7.1 OBSERVAÇÕES QUANTO À CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA

Sugere-se que as Comissões de Formatura procurem verificar os eventos já realizados pelas empresas e analisar detalhadamente o contrato antes de assiná-lo.

Todas as empresas relacionadas com a organização da formatura deverão realizar seu cadastro junto a Coordenação Geral para obter sua liberação de trabalho na Colação de Grau, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias antes da data marcada para a realização da reunião com a Comissão de Formatura.

Não serão permitidas reuniões entre a empresa contratada e a comissão de formatura nas dependências da FAESP.

Não haverá dispensa das aulas, nem abono de faltas para os membros da comissão de formatura.

No dia agendado para a Colação de Grau, a empresa contratada deverá apresenta-se ao Representante da FAESP, no local da Colação, munidos com o crachá da empresa e identidade.



8 DA PARTICIPAÇÃO DOS FORMANDOS NOS EVENTOS ORGANIZADOS PELA COMISSÃO DE FORMATURA

Os formandos não são obrigados a participarem dos eventos organizados pela Comissão de Formatura. Caso desejem participar apenas da sessão solene, não terão nenhum custo para isso. Caso não possam participar da Cerimônia Solene, deverão requerer a Colação Especial.



9 ATA DE COLAÇÃO DE GRAU

A elaboração da Ata de Colação de Grau é de competência da Secretária Geral da Instituição.

A Ata deve ser assinada por todos os formandos na Cerimônia de Colação de Grau, sendo condição básica para recebimento do Diploma.

Não pode assinar a ata o discente que:

- ausenta-se do local da cerimônia de colação de grau, independente do tempo;
- que não cumpra aos requisitos no item 2 do respectivo Regulamento Geral de Colação de Grau.

Caso o aluno não assine a ata, será considerado que o mesmo não colou grau, não podendo solicitar registro de diploma de graduação.



10 DISPOSIÇÕES FINAIS

- Não serão permitidas homenagens alternativas que não foram previamente discutidas com a Instituição.
- O roteiro da cerimônia de Colação de Grau ficará a cargo da Instituição. Qualquer alteração ou sugestão no roteiro da Colação de Grau deverá ser solicitada à Direção, podendo ser deferida ou indeferida.
- A cerimônia de colação de grau iniciará fielmente no horário estipulado, independente de estarem presentes todos os formandos e/ou convidados.
- A cerimônia de colação de grau será lavrada no livro especial de formatura, devidamente autenticado pelo Secretário Geral da Instituição.
- Os casos omissos neste Manual serão resolvidos pela Direção, Coordenação Geral Acadêmica, Coordenação de Curso ou Comissão de Formatura, ressalvando-se a homologação pela Direção.



11 ANEXOS

ANEXO A – JURAMENTOS OFICIAIS DA FAESP

ANEXO B – ATA DE CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO DE FORMATURA

ANEXO C – MANUAL DA COMISSÃO DE FORMATURA

**ANEXO D – OFÍCIO COM INFORMAÇÕES RELATIVAS À CERIMÔNIA SOLENE
DE COLAÇÃO DE GRAU**

ANEXO E – FICHA DE CADASTRO DE EMPRESAS

ANEXO F - CORES DA FAIXA POR CURSO



ANEXO A - JURAMENTOS OFICIAIS DA FACULDADE EVANGÉLICA DE SÃO PAULO

JURAMENTO DO CURSO DE PEDAGOGIA

“Juro, no exercício de minha profissão, desempenhar com integridade e rigor científico as funções na minha área de atuação, trabalhando pelo encontro, do homem consigo mesmo, tendo em vista o valor da pessoa, tornando-o consciente da realidade que o cerca, lutando pela educação, na direção de uma sociedade mais justa, mais crítica e mais humana, segundo a ética profissional e os princípios das ciências humanas.”

JURAMENTO DO CURSO DE TEOLOGIA

“Prometo utilizar, de forma consciente e ética, minha cidadania, contribuindo para a formação de uma sociedade mais tolerante, mais colaborativa, mais solidária e mais humana. Prometo aplicar e utilizar os instrumentos oferecidos pela Teologia para que se possa refletir e analisar situações históricas concretas formulando e propondo soluções aos problemas e dilemas humanos, contribuindo para a formação do homem integral e para a formação de uma sociedade mais justa e melhor.”



ANEXO B - ATA DE CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO DE FORMATURA

ATA DE CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO DE FORMATURA

Aos _____ dias do mês de _____ de 20_____, reuniram-se, às _____ horas, na sala _____, da FAESP, _____ (quantidade) estudantes regularmente matriculados para a constituição da Comissão de Formatura do curso de _____, turno _____, formandos de _____/_____ (junho ou dezembro de 20_____), para Constituição da Comissão de Formatura, que tratará dos direitos e das responsabilidades para a realização dos Eventos de Formatura (Buffet, Mimos, Fotografia e outros) da referida turma, de acordo com as normas estabelecidas pela Faculdade Evangélica de São Paulo no Regulamento de Colação de Grau. Constando-se a presença da maioria dos representantes dos formandos da turma, os trabalhos de eleição foram presididos pelo (a) discente_____, que deu início a sessão: 1. O (A) presidente dos trabalhos explicou à turma a necessidade de eleger os representantes para a Comissão de Formatura e as funções da Comissão, trazendo para conhecimentos de todos, o Manual de Colação de Grau e o Manual de Comissão de Formatura instituído pela Faculdade FAESP. Em seguida, solicitou a apresentação dos (as) candidatos(as) e cargos:(escrever os nomes de todos os candidatos por extenso): 2.O (A) presidente escreveu os nomes dos (as) candidatos (as) em ordem alfabética no quadro da sala de aula e, em seguida, declarou o voto aberto. 3. Ao final, declarou o seguinte resultado: 1o lugar, Presidente, com _____ (_____) votos, o(a) discente_____; 2o lugar, Vice-Presidente, com _____ (_____) votos, o (a) discente _____; 3o lugar, Tesoureiro/a, com _____ (_____) votos, o (a) discente _____; 4o lugar, Secretário/a, com _____ (_____) votos, o (a) discente _____; 5o lugar, 1o Suplente, com _____ (_____) votos, o (a) discente _____; que totalizando assim, _____ votos. 4.O (A) presidente encerrou os trabalhos e solicitou a mim, _____, que lavrasse a presente ata, que vai assinada por mim, pelo (a) presidente, pelos eleitos e pelos discentes presentes na Eleição, devendo uma cópia desta Ata de Constituição de Comissão de Formatura ser encaminhada, ao Núcleo Acadêmico e Financeiro da FAESP. Belém/SP, _____ de _____ de 20_____. (Assinaturas)



ANEXO C - MANUAL DA COMISSÃO DE FORMATURA

MANUAL DA COMISSÃO DE FORMATURA

Este manual tem por objetivo orientar as Comissões de Formatura dos cursos da FAESP quanto às suas atribuições.

I – Da Comissão Executiva

Art.1o Os formandos do ano de 20____, da turma____, participantes contribuintes, terão seus direitos e atribuições aqui definidos, bem como tudo o que for pertinente à

Formatura.

Art. 2o A programação da oferta de buffet, coffe break, mimos, fotografia e outras homenagens festivas constante do contrato a ser firmado comum a empresa especializada na organização do evento, bem como as providências, formas e atos, serão estudados, desenvolvidos e implementados pela Comissão de Formatura turma de formandos, como também as atividades voltadas à arrecadação, aplicação e movimentação de verbas.

Art. 3o A Comissão de Formatura do curso de____ fica assim constituída:

Presidente:

Vice-Presidente:

Tesoureiro(a):

Secretário(a):

Parágrafo Único: Todos os membros da Comissão de Formatura, independente dos cargos ora estabelecidos comprometem-se a auxiliar todas as tarefas e se conscientizam de que não há distinções quanto ao peso dos votos em quaisquer decisões que se façam necessárias, uma vez que todos estejam presentes nas respectivas reuniões e tenham



desenvolvido participação equivalente. Comprometem-se ainda, cumprir e fazer cumprir todos os itens do Manual de Colação de Grau da Faculdade.

Art. 4o Aos membros da Comissão de Formatura caberão as seguintes atribuições:

1) Ao Presidente:

- a) Coordenar todas as atividades da Comissão de Formatura, fazendo-a reunir-se mensalmente em caráter ordinário ou em caráter extraordinário, quantas vezes julgar necessário;
- b) Convocar, por meio de e-mail ou carta, os demais membros da Comissão de Formatura e presidir as sessões;
- c) Determinar a lavratura de ata de todas as reuniões e solicitar as providências ao que for deliberado nas reuniões;
- d) Designar, solicitar, orientar e acompanhar todos os demais membros, em relação às suas respectivas responsabilidades e objetivos;
- e) Traçar um cronograma de tarefas com os demais membros da Comissão de Formatura, estabelecendo prazos e datas das reuniões, e encaminhamento de documentos;
- f) Assinar, juntamente com o Vice-Presidente e o Tesoureiro, as aplicações, quaisquer movimentações efetuadas referente aos recursos numerários mantidos em conta de qualquer espécie, seja ela de poupança ou contacorrente;
- g) Assinar, juntamente com o Secretário, as correspondências emitidas em nome da Comissão de Formatura da Turma;
- h) Propor a exclusão de qualquer membro da Comissão de Formatura que não esteja desenvolvendo suas atribuições e levar a proposta aos demais membros



da Comissão, que, por meio de voto, decidirão ou não pela exclusão. Nesse

caso, cabe também ao presidente propor um substituto, nome que também

deve passar pela aprovação dos demais membros.

i) Esclarecer quaisquer dúvidas relacionadas aos objetivos da Comissão de Formatura.

2) Ao Vice-Presidente:

a) Trabalhar em conjunto com o presidente e substituí-lo em suas faltas e impedimentos;

b) Auxiliar o presidente sempre que solicitado, em especial na divulgação dos planos e programação da Comissão de Formatura, buscando orientações e colaborações subsidiárias para o enriquecimento da comissão.

c) Assinar, juntamente com o Presidente e o Tesoureiro, as aplicações, quaisquer movimentação efetuadas referente aos recursos numerários mantidos em conta de qualquer espécie, seja ela de poupança ou conta corrente.

3) Ao(À) Tesoureiro(a):

a) Fiscalizar a cobrança das contribuições, bem como administrar, em conjunto com o presidente, as aplicações dos recursos numerários em contas aprovadas pela Comissão de Formatura, objetivando o aumento e o aproveitamento dos recursos numerários oriundos das contribuições dos formandos;

b) Assinar, juntamente como Presidente e o Vice-Presidente as aplicações, quaisquer movimentação efetuadas referente aos recursos numerários mantidos em conta de qualquer espécie, seja ela de poupança ou conta corrente;

4) Ao(À) Secretário(a):

a) Secretariar as reuniões da Comissão de Formatura; lavrar as atas, numerando-



as e datando-as, relatando todos os acontecimentos e sugestões, bem como o

nome do membro que as sugeriu. No caso de votação aberta, constar o nome

de cada membro da Comissão de Formatura com o seu respectivo voto;

b) O(a) Secretário(a) deve fazer constar em ata os nomes dos membros

presentes à reunião, dos ausentes e as justificativas, quando houver;

c) Acompanhar os trabalhos da Comissão da Formatura para as reuniões, ou

outras atividades, por solicitação do presidente, fazendo a reserva de locais

para a realização das mesmas;

d) Elaborar, de forma clara, todas as correspondências da Comissão de

Formatura, bem como manter arquivadas, de forma organizada todas as cópias das correspondências emitidas e recebidas.

Art. 5o A não participação de quaisquer dos membros da Comissão de Formatura nos eventos, visitas e/ou outros compromissos, com alta frequência, sem justificativas, implicará no seu desligamento da Comissão de Formatura, devendo o presidente propor a exclusão. Será desligado da Comissão e Formatura o membro que se ausentar em 03 (três) reuniões consecutivas ou 05(cinco) alternadas, sem justificativas anteriores expressas.

Parágrafo único: O preenchimento de qualquer vaga na Comissão de Formatura, resultante da exclusão de qualquer de seus membros ou em questão de remanejamento de cargos entre os membros, deverá ser encaminhada, pelo(a) secretário(a) uma cópia da Ata para a Coordenação Geral.

II – Atribuições da Comissão de Formatura

Art. 6o As Comissões de Formatura deverão ter as seguintes atribuições:

Comparecer nas reuniões agendadas pela Instituição nos dias/horários para



iniciar as discussões referentes à formatura e estes não serão dispensados

das aulas para tal;

- Organizar a constituição da turma para a cerimônia de formatura observando as normas da Instituição;
- Responder pelos compromissos assumidos pela própria comissão;
- Citar as informações e esclarecimentos relacionados aos atos praticados em nome dos formandos;
- Cumprir integralmente as determinações estabelecidas pela Instituição acerca do protocolo de cerimonial de formatura;
- Desenvolver ações que auxiliem a turma a arrecadar o montante necessário para o custeio dos eventos festivos;
- Providenciar a música de entrega dos formandos;
- Encaminhar à Coordenação de Colação de Grau da Instituição todas as informações relativas à cerimônia solene de formatura, via ofício, com no mínimo 30 (trinta) dias da data prevista para a realização da sessão solene de colação de grau, conforme calendário vigente, onde conste: Nome Completo do Paraninfo; Nome Completo do Patrono; Nome Completo do Juramentista; Nome Completo do Orador; Discurso do Orador; Nome Completo do Paraninfo; Nomes Completos dos Homenageados; Nome da Música de Entrada da Turma.
- Enviar de uma fotografia da turma de formandos, da Colação de Grau, para ser arquivada no setor apropriado da Instituição.

II – Outras Disposições

Art. 7o A escolha da empresa especializada para a organização das Festas da Formatura, será feita pela Comissão de



Formatura, levando-se em conta: a qualidade dos serviços oferecidos; os termos do

Manual de Colação de Grau; os preços; as vantagens; e a relação custo/benefício.

Art. 8o Os assuntos relacionados com a contratação de empresa especializada, forma de pagamento e adesão dos alunos participantes serão objetos de contrato, a ser assinado pela empresa e pela Comissão de Formatura.

Art. 9o A Colação de Grau ocorrerá de forma gratuita e extensiva a todos os formandos dos cursos da Instituição.

Art. 10o A coordenação, cerimonial e protocolo da solenidade de colação de grau, são de responsabilidade da Instituição.

Art. 11º A Comissão de Formatura deverá propiciar condições justas ao aluno especial (transferido há pouco tempo, repetente ou carente), oferecendo-lhe situação diferenciada e incluída sua participação somente nas taxas essenciais para que participe do ato sem constrangimentos.

Art. 12o A Comissão de Formatura esclarecerá as dúvidas relacionadas às festas e às contratações. Os casos omissos serão julgados e solucionados pela Comissão de Formatura. As soluções serão comunicadas aos participantes/contribuintes.

Art. 13o Será considerada extinta a presente Comissão de Formatura e encerradas as atividades de seus colaboradores, findas as Festas de Formatura e se resolvidas todas as pendências a ela referentes.



ANEXO D – OFÍCIO: INFORMAÇÕES RELATIVAS À CERIMÔNIA SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU

Ofício 01/ 20____

INFORMAÇÕES RELATIVAS À CERIMÔNIA SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU

A turma do curso de _____, turno _____, vem por meio deste informar a Coordenação de Curso as informações pertinentes a Cerimônia Solene de Colação de Grau, conforme abaixo:

1. Nome Completo do Paraninfo (1 por curso):
2. Nome Completo do Juramentista (1 por curso):
3. Nome Completo do Orador (1 por turma):
4. Nome Completo do Patrono (1 por turma):
5. Nomes Completos dos Homenageados(3 por turma):
6. Nome da Música de Entrada da Turma(1 por turma):

Belém/ SP. _____ de _____ de 20_____.

Comissão de Formatura do Curso de _____



ANEXO E – FICHA DE CADASTRO DE EMPRESAS

FICHA DE CADASTRO DE EMPRESAS

NOME FANTASIA:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

PRESIDENTE:

REPRESENTANTE LEGAL:

RG DO REPRESENTANTE LEGAL:

TELEFONE (S) PARA CONTATO:

E-MAIL:

COMISSÃO DE FORMATURA RESPONSÁVEL:

Belém/ SP. _____ de _____ de 20____.

Assinatura Legível



ANEXO F – CORES DA FAIXA POR CURSO

Pedagogia = Lilás

Teologia = Lilás

