

# **MANUAL DO FORMANDO**



## **PLANEJAMENTO PARA SUA FORMATURA**

## **ÍNDICE**

<b>PALAVRA DA DIRETORA.....</b>	<b>03</b>
<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>03</b>
<b>COMISSÃO DE FORMATURA .....</b>	<b>03</b>
<b>PROVIDÊNCIAS LEGAIS .....</b>	<b>04</b>
<b>OUTORGA DE GRAU.....</b>	<b>05</b>
<b>ESCOLHA DO PARANINFO .....</b>	<b>06</b>
<b>ESCOLHA DO PATRONO.....</b>	<b>06</b>
<b>HOMENAGENS .....</b>	<b>06</b>
<b>ORADOR .....</b>	<b>06</b>
<b>JURAMENTISTA.....</b>	<b>07</b>
<b>APOSIÇÃO DA PLACA.....</b>	<b>07</b>
<b>CONVITES .....</b>	<b>08</b>
<b>DATAS, LOCAIS, HORÁRIOS E DISCURSOS .....</b>	<b>08</b>
<b>VESTES TALARES .....</b>	<b>09</b>
<b>CORES VESTES .....</b>	<b>09</b>
<b>FOTOS E FILMAGENS .....</b>	<b>10</b>
<b>OUTRAS DESPESAS... ..</b>	<b>10</b>
<b>CERIMONIAL E PROTOCOLO .....</b>	<b>10</b>

## **PALAVRA DA DIRETORA**

Em nome de todos que compõe a Faculdade da Cidade de Maceió - FACIMA 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 FACIMA. 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 informar para a Assistente de Direção dia e horário, do evento de aposição da placa com antecedência de 60 dias do evento, para que não haja divergências de agenda e compromissos.

### **PROVIDÊNCIAS LEGAIS**

No início do último semestre do curso, igualmente nos meses de junho ou dezembro, 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. Certidão de Nascimento **OU** de casamento
08. Diploma de conclusão de curso superior (quando aplicável)
09. CPF
10. Foto
11. Comprovante de Residência

#### **IMPORTANTE:**

**Só daremos andamento com as cópias legíveis.**

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

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.

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 FACIMA e deve ser submetido à apreciação do Departamento de Recursos Humanos para receber o de acordo das informações, ou se preferir pode encaminhar diretamente via e-mail para o referido setor (dp@facima.edu.br).



### **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 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: FACULDADE DA CIDADE DE MACEIÓ – FACIMA
- \* Logomarca da FACIMA;
- \* 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 FACIMA. As informações sobre esses itens encontram-se descritas abaixo.



- \* Data, horário, local e endereço de cada evento;
- \* Nome da Faculdade: FACULDADE DA CIDADE DE MACEIÓ – FACIMA
- \* Logomarca da FACIMA;
- \* 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 FACIMA 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 FACIMA 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
- Enfermagem – Verde
- Engenharia da Produção – Azul
- Estética e Cosmética – Verde
- Fisioterapia - Verde
- Pedagogia – Azul
- Publicidade e Propaganda – Azul Claro

### **FOTOS E FILMAGENS**

Os formandos poderão adquirir as fotos e as filmagens, exclusivamente, por meio da PROMOVE, empresa parceira da FACIMA 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 FACIMA 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 FACIMA.

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 FACIMA 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!!!