

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 desse evento. 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 o momento de muito orgulho para a Instituição, pois é através dela que a Instituição poderá provar que a missão de ensinar foi cumprida. É um ato obrigatório e faz parte da conclusão de curso.

Para que esse evento transcorra de forma como foi idealizado, é de grande importância que haja um planejamento e que sejam observadas as normas do protocolo para as solenidades de colação de grau dessa Instituição.

O presente manual tem por objetivo normatizar as solenidades de Colação de Grau da Faculdade Multivix em todas as suas unidades que vigorará a partir de 2017.

Neste manual você encontrará informações sobre os procedimentos para uma cerimônia de colação de grau, além de trazer as definições de discursos, homenagens, patrono(esse), paraninfo(a), juramentos, trajes e vestes talares, cores dos cursos e demais informações.

Vitória (ES), dezembro de 2016.

SUMÁRIO

1	SOLENIIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU.....	5
1.1	REQUISITOS PARA PARTICIPAR DA SOLENIIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU.....	5
1.1.1	TIPOS DE COLAÇÃO DE GRAU.....	6
1.2	DA DISPENSA.....	6
2	COMISSÃO DE FORMATURA.....	7
2.1	DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE FORMATURA.....	8
3	COMPOSIÇÃO DAS TURMAS E CURSOS PARA A CERIMÔNIA SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU.....	10
4	OUTORGA DE GRAU E CERIMÔNIA SOLENE.....	11
4.1	O ATO.....	11
4.1.1	A OUTORGA DE GRAU.....	11
4.1.2	A COLAÇÃO DE GRAU.....	11
4.1.3	A CERIMÔNIA DE OUTORGA DE GRAU.....	12
4.2	COMPETÊNCIA.....	12
4.2.1	A OUTORGA DE GRAU.....	13
5	ABERTURA E CONDUÇÃO DA SESSÃO DE COLAÇÃO DE GRAU.....	14
5.1	ATOS PROTOCOLARES.....	14
5.1.1	PRIMEIRA PARTE.....	15
5.1.1.1	SEGUNDA PARTE.....	16
5.1.1.2	MESTRE DE CERIMÔNIA.....	16
5.1.1.3	TRAJES.....	16
5.1.1.4	CANUDOS.....	19
5.1.1.5	AS CORES COMO ELEMENTOS SÍGNICOS.....	19
5.1.1.6	CONVITES.....	20

MULTIVIX

5.1.1.7	HOMENAGENS.....	21
5.1.1.8	CONVITE AO PATRONO E PARANINHO DA(S) TURMA(S)	22
6	DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ORGANIZADORAS DE EVENTOS POR PARTE DA COMISSÃO DE FORMATURA....	23
6.1	OBSERVAÇÕES QUANTO À CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA.....	23
6.1.1	PARTICIPAÇÃO DOS FORMANDOS NO BAILE.....	23
7	ASPECTOS PROTOCOLARES.....	24
7.1	POSIÇÃO DAS BANDEIRAS.....	24
7.2	MÚSICAS.....	24
7.3	HINOS.....	24
7.4	PÚLPITO.....	24
8	ATA.....	25
9	ENSAIO DA COLAÇÃO DE GRAU.....	26
10	COMPETÊNCIAS.....	27
10.1	É DE COMPETÊNCIA DA COORDENAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU....	27
10.2	É DE COMPETÊNCIA DA SECRETARIA ACADÊMICA.....	27
10.3	É DE COMPETÊNCIA DOS FORMANDOS.....	27
10.4	É DE COMPETÊNCIA DA COORDENAÇÃO DE CURSO.....	27
10.5	É DE COMPETÊNCIA DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA.....	28
ANEXOS		
	ANEXO A - JURAMENTOS OFICIAIS DA MULTIVIX.....	30
	ANEXO B – MODELO DE REQUERIMENTO PARA CADASTRAMENTO DE COMISSÃO DE FORMATURA.....	37
	ANEXO C – ATA DE CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO DE FORMATURA.....	38
	ANEXO D – FICHA CADASTRAL DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE FORMATURA.....	40

ANEXO E – ESTATUTO DA COMISSÃO DE FORMATURA..... 42



1 SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

1.1 REQUISITOS PARA PARTICIPAR DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

A Colação de Grau é uma das mais importantes e tradicionais cerimônias acadêmicas. É um ato oficial – realizado, via de regra, em sessão solene e pública – de outorga de grau aos acadêmicos que concluíram o curso superior de graduação. O acadêmico estará apto a colar grau mediante o cumprimento dos seguintes itens:

- Estar em dia com as obrigações acadêmicas. 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;
- Ter solicitado através do Portal Acadêmico de acordo com o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, a solicitação de grau para a Instituição;
- Não possuir nenhuma pendência com a Biblioteca (multa, livros);
- Ter seu nome incluído na relação dos alunos aptos para a colação de grau, divulgada pela Secretaria Acadêmica até um dia antes da data prevista para a cerimônia de colação de grau;
- Realizar a entrega de uma via autenticada dos documentos listados abaixo, 30 dias antes da Cerimônia de Formatura (aos acadêmicos que não fizeram dentro do prazo estabelecido pela secretaria), sendo uma via de cada:

1. Certidão de Nascimento ou Casamento;
 2. RG
 3. CPF
 3. Título Eleitoral;
 4. Comprovante da última eleição;
 5. Certificado de Reservista (para homens);
 6. Histórico Escolar do Ensino Médio;
-

7. Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio;

- **Para acadêmicos vindos de transferência: além de todos os documentos listados acima, deverá também entregar o Histórico da Graduação e Guia de Transferência.**

1.1.1 TIPOS DE COLAÇÃO DE GRAU

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 tecnólogo 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 definido pela Instituição, sendo que horário e data, também são definidos pela Faculdade.

COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE: ocorre em casos cujos acadêmicos, por qualquer motivo, não puderem colar grau publicamente. O acadêmico poderá solicitar a colação de grau em data especial, através do portal acadêmico do aluno, respeitando o prazo limite de 45 (quarenta e cinco) dias antes do encerramento do semestre letivo do último período do curso. A data é definida pela Instituição, após o término do calendário de formaturas, exceto em casos devidamente justificáveis e deferidos. Este tipo de colação é realizado em um espaço dentro da Instituição.

1.2 DA DISPENSA

Não haverá dispensa de colação de grau, uma vez que a realização deste é condição imprescindível para a emissão de registro do diploma.

2 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 Colação de Grau da Instituição, sendo constituída por acadêmicos eleitos dentre os estudantes.

Caberá à Comissão de Formatura, no exercício das suas funções, negociar e contratar a empresa que melhor atenda a seus interesses e que se responsabilizará pela realização de eventos como bailes de gala, viagens e outras atividades festivas, com exceção da Sessão Solene de Colação de Grau.

Cada Comissão será formada por 06 (seis) representantes que ocuparão os seguintes cargos: Presidente, Vice-Presidente, Tesoureiro, Secretário, Relações Públicas e Suplente. Essa definição deve ser 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 lista de presença contendo o nome, a matrícula e a assinatura de todos os alunos participantes, 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, bailes de gala, viagens e outras atividades festivas;
- Ata de eleição e constituição da Comissão de Formatura (anexo C) assinada por todos (participantes e eleitos), na qual, deverá constar o número de votantes, a indicação dos eleitos e os poderes concedidos à comissão e formatura eleita para exercício das suas funções.

Encaminhar para a Coordenação de Colação de Grau da Instituição, a Ficha Cadastral dos membros da Comissão (anexo D) juntamente com fotocópias da lista de presença, da ata de eleição e Constituição da Comissão de Formatura e uma

cópia do Estatuto da Comissão de Formatura (anexo E).

Em hipótese alguma as Comissões de Formatura podem assumir encargos de despesas em nome da Multivix.

2.1 DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE FORMATURA

As Comissões de Formatura deverão ter as seguintes atribuições:

- Os responsáveis pela comissão de formatura deverão 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 das turmas para a cerimônia de formatura observando as normas da Instituição;
 - Cadastrar a comissão de formatura através do portal acadêmico da Instituição, assim que a mesma for designada pela turma;
 - 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 (bailes de gala, viagens, culto ecumênico);
 - Encaminhar a Coordenação de Colação de Grau da Instituição todas as informações relativas à cerimônia solene de formatura, via ofício, com no mínimo 60 (sessenta) dias da data prevista para a realização da sessão solene de colação de grau, conforme calendário vigente:
- a) Nome da turma – por turma;
 - b) Nome do Patrono – por curso;
 - c) Nome do Paraninfo – por curso;
 - d) Nome do Juramentista – por curso;
 - e) Nome do Orador – por curso;
-

- f) Discurso do Orador – por curso;
- g) Requerente de Grau – por curso.

As empresas de formatura não poderão utilizar nenhum equipamento da Instituição (som ou vídeo) para a apresentação de sua empresa aos acadêmicos, ficando de sua inteira responsabilidade a utilização de seu próprio equipamento, da mesma forma, não será liberada pela Instituição nenhum espaço físico para as reuniões das Comissões de Formatura com as Empresas contratadas, com exceção da empresa que possui contrato de exclusividade fotográfica com a Instituição.

É proibido, a professores, a estudantes, à equipe administrativa e a visitantes a venda (comercialização) de produtos diversos em ambiente escolar, exceto em eventos promovidos pela própria Instituição.

A Faculdade Multivix não se envolve na realização de eventos como bailes de gala, viagens e outras atividades festivas. Neste caso, cabe exclusivamente à Comissão de Formatura a negociação e a escolha da empresa prestadora de serviços.

3 COMPOSIÇÃO DAS TURMAS E CURSOS PARA A CERIMÔNIA SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU

Observando as seguintes normas:

I – A Faculdade reserva-se no direito de realizar a sessão solene de colação de grau, com mais de um curso/turma, sempre observando o número total de formandos;

II – Turmas do mesmo curso, independente do turno, deverão participar da mesma cerimônia de formatura.

4 OUTORGA DE GRAU E CERIMÔNIA SOLENE

4.1 O ATO

4.1.1 A OUTORGA DE GRAU

A outorga de grau é um ato oficial da Instituição, realizado em sessão solene e pública de outorga de grau aos formandos que concluíram o curso superior de graduação (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo) com dia, hora e local marcados pela Instituição, para conferir o grau aos concluintes de curso. Com observância das exigências contidas no Estatuto e no Regimento Geral, a Instituição confere grau ao discente.

A participação da Colação de Grau é obrigatória para a conclusão do curso.

Somente constarão em Ata os formandos que estiverem aptos a colarem grau, isto é, aqueles que não apresentam nenhuma pendência acadêmica, inclusive no que se refere ao cumprimento de suas horas de atividades complementares, estágio supervisionado, projeto integrador, trabalho de conclusão de curso e optativas.

A Instituição é a responsável pela elaboração do planejamento, organização e execução das solenidades de colação de grau.

A locação ou montagem da estrutura, decoração, som, limpeza, segurança e o que for necessário para a realização do evento são de responsabilidade da Instituição, podendo esta indicar empresa especializada para a referida organização.

Não é permitido pela Instituição o uso de instrumentos sonoros (apitos, cornetas e etc.) tanto por parte dos formandos como por parte dos convidados.

Os casos omissos serão analisados pela Direção.

4.1.2 A COLAÇÃO DE GRAU

A colação de grau é uma cerimônia dirigida e presidida pela Instituição. As comissões de formatura dos cursos não podem, portanto, sob hipótese alguma, fazerem contratos com empresas organizadores de formaturas, incluindo nas suas cláusulas, exclusividade em fotos, filmagens, música, decoração e/ou organização de evento de colação de grau. Fica concedida exclusividade fotográfica a empresa determinada pela Instituição, nos eventos **COLAÇÃO DE GRAU**.

IMPORTANTE: a Faculdade organizará em todas as etapas a cerimônia de colação de grau ficando a seu critério definir a empresa que será responsável pela organização do evento.

A Instituição não reconhece colações de grau organizadas pelos próprios formandos, sendo proibida a presença de qualquer funcionário em nome da Instituição. Da mesma forma, não será admitida o uso da logomarca/imagem da Instituição no evento.

4.1.3 A CERIMÔNIA DE OUTORGA DE GRAU

É a mais importante de uma Instituição de Ensino Superior, pois representa a conclusão de anos de trabalhos acadêmicos de professores e estudantes. É um ato oficial e deve ser conduzido pelo Cerimonial da Instituição, já que exige protocolo especial.

A definição da data e local de realização da colação de grau é de responsabilidade da Faculdade devendo ser comunicada aos alunos com no mínimo 06 (seis) meses de antecedência. **Nenhuma colação de grau será agendada antes do dia 30 de junho para os formandos do 1º semestre e antes do 6º dia útil do mês de dezembro para os formandos do 2º semestre.** Em nenhuma hipótese haverá colação de grau no mês de janeiro. Não haverá alteração de data, exceto por motivo de força maior após divulgação oficial por parte da Instituição.

4.2 COMPETÊNCIA

4.2.1 A OUTORGA DE GRAU

A Outorga de Grau compete ao Diretor da Instituição, sendo que, em sua falta ou impedimento, deverá ser de competência da Coordenação Acadêmica. Na falta ou impedimento tanto do Diretor como da Coordenação Acadêmica deverá ser obedecida à hierarquia, por delegação do Diretor da Instituição.

5 ABERTURA E CONDUÇÃO DA SESSÃO DE COLAÇÃO DE GRAU

A condução da cerimônia deve ser feita pelo Mestre de Cerimônia oficial da Instituição.

Deve seguir o roteiro oficial - chamado de "ordem do dia". Esse roteiro deve ser transmitido ao mestre de cerimônia pelo organizador do evento e usado já nos ensaios das turmas de formandos.

5.1 ATOS PROTOCOLARES

São atos protocolares, obrigatórios do cerimonial da Colação de Grau da Instituição:

- a) Recepção dos Convidados;
 - b) Abertura (Mestre de Cerimônia);
 - c) Entrada dos formandos ocorre por ordem alfabética de curso e a disposição de entrada de cada formando obedecerá a ordem alfabética sem chamamento nominal;
 - d) Composição da Mesa de Honra;
 - e) Início do cerimonial com o mestre de cerimônia;
 - f) Abertura da solenidade de colação de grau (Presidente da solenidade: Diretor, Coordenação Acadêmica, Coordenador de Graduação ou Coordenador de Curso);
 - g) Ato cívico (Hino Nacional);
 - h) Discurso do Orador (único para todos os cursos e escolhido por sorteio, dentre os indicados pelos formandos dos respectivos cursos que colarão grau no mesmo dia);
 - i) Juramento (específico do curso);
 - j) Discurso do Paraninfo (único para todos os cursos e escolhido por sorteio, dentre os indicados pelos formandos dos respectivos cursos que colarão grau no mesmo dia);
 - k) Requerente de grau sendo feito por um aluno em nome da turma;
 - l) Concessão de grau feita pelo Presidente da Mesa ao aluno requerente em nome da turma;
 - m) Entrega dos canudos a todos os formandos;
 - n) Encerramento da Sessão Solene;
-

o) Música de encerramento e confraternização.

No caso de haver mais de um curso formando-se, as comissões de formatura devem decidir entre si qual o orador e Paraninfo, responsável pelo pronunciamento em nome dos demais oradores/paraninfos dos cursos. Caso não haja consenso, o critério de definição é através de sorteio.

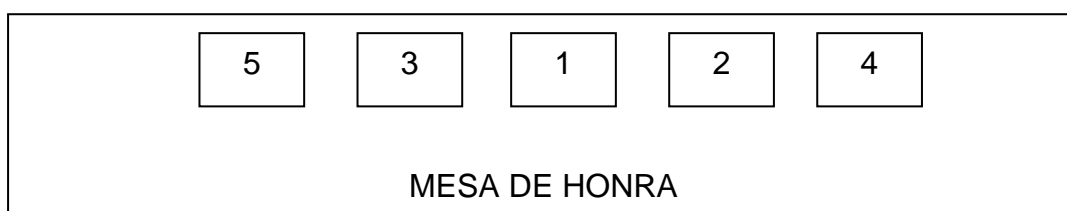
5.1.1 PRIMEIRA PARTE

Início da Solenidade: Mestre de Cerimônias

Composição da Mesa de Honra: A mesa de honra é formada por autoridades acadêmicas da Instituição, representantes políticos, patrono, paraninfo. O Presidente da Mesa será sempre o Diretor Geral da Instituição. Na impossibilidade de o mesmo comparecer à cerimônia, este indicará uma das demais autoridades acadêmicas para presidir os trabalhos. Se alguma autoridade estiver impedida de participar da cerimônia, indicará um representante. A mesa de honra é de responsabilidade da Coordenação de Colação de Grau da Instituição, devendo obedecer a seguinte ordem de precedência:

1. Presidente da Mesa;
2. Representante Político (governador, prefeito, presidente da câmara);
3. Coordenador do Curso;
4. Patrono(esse) da turma;
5. Paraninfo da turma.

A composição da mesa de honra ficará disposta da seguinte forma:



Após a chegada da autoridade máxima, que compõe a mesa de honra, a sessão poderá ter início, mesmo que esteja faltando algum membro que irá compor a mesa

ou algum formando.

Entrada dos formandos: a entrada dos formandos poderá ser em dupla. A entrada é anunciada pelo Mestre de Cerimônias e **realizada por curso em ordem alfabética**. É vetada a nomeação dos formandos na entrada. Os formandos somente tomarão assento após a abertura da solenidade proferida pelo Diretor Geral e execução do Hino Nacional.

Abertura da sessão solene: proferida pelo Diretor Geral da Instituição. O mestre de cerimônias passará a palavra ao Diretor Geral, Presidente da Mesa (ou a quem este delegar), que saudará as autoridades presentes e fará a abertura oficial do evento.

Execução do Hino Nacional: O Mestre de Cerimônias convidará todos os presentes para cantarem (ou acompanharem) o Hino Nacional Brasileiro. Nos casos de simples execução instrumental, tocar-se-á a música integralmente, mas sem repetição, já nos casos de execução vocal, será cantado o hino na íntegra.

Discurso do Diretor: O Diretor Geral da Instituição, Presidente da Mesa de Honra, faz seu pronunciamento no início da cerimônia, no tempo máximo e 08 (oito) minutos.

Discurso do orador da turma: concluinte (escolhido/sorteado do curso), geralmente se destacou durante o curso. O discurso é elaborado pelo orador com auxílio da Coordenação de Colação de Grau da Instituição e deverá ser submetido à apreciação da Faculdade **60 dias antes do da sessão solene de colação de grau**. Para a realização do discurso o texto elaborado não deverá ultrapassar 55 linhas, usando fonte arial 14, utilizando margem superior 03, margem inferior 03, margem esquerda 03 e margem direita 02, utilizando espaçamento 1,5, no tempo máximo de 08 (oito) minutos. Em caso de haver mais de um orador, estes deverão entrar em acordo para a realização de único discurso no tempo máximo de 08 minutos.

Ao iniciar seu discurso, deverá saudar as autoridades presentes à Mesa de Honra, referindo-se ao Diretor pelo nome. Sugere-se fazer menção à importância da figura do patrono e 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.

Juramento: As turmas de cada curso (se for o caso) elegerão o formando que prestará o juramento, sendo um juramentista por curso. O juramentista posicionará-se à tribuna e pedirá aos formandos do curso que se posicionem 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!

O juramento de cada curso está disponível neste manual. Caso a comissão opte por colocar o juramento no convite, este deverá ser o mesmo disponibilizado pela Instituição, não sendo aceito outro juramento.

Discurso do Paraninfo: O Paraninfo poderá elaborar um texto com 55 linhas, usando fonte Arial 14, utilizando margem superior 03, margem inferior 03, margem esquerda 03 e margem direita 02, utilizando espaçamento 1,5, em um tempo máximo de 08 (oito) minutos. Para proferir seu discurso sendo que deve saudar as autoridades presentes à Mesa de Honra, sem se referir a nenhum nome ou cargo especificamente. Sugere-se evitar fugir do tema que envolve esse momento de festa e que se configura tão importante para os concluintes. No discurso deve-se salientar a importância da profissão dos graduados na sociedade, desejando sucesso na nova etapa de suas vidas.

Requerimento do grau: o requerimento de grau é realizado por um aluno do curso, representando assim todos os formandos.

Deferimento do Presidente da Mesa: o Presidente da Mesa, ministra uma fala curta deferindo oficialmente a outorga de grau ao requerente e aos demais formandos. Neste momento, o Presidente da Mesa, entrega o canudo ao requerente de grau.

Chamada nominal dos formandos e entrega dos canudos: por ordem alfabética a outorga de grau dar-se-á da seguinte maneira:

- Será convidado o Paraninfo, Patrono de cada curso para fazer a entrega dos canudos aos formandos;
- O mestre de cerimônias fará chamada nominal dos formandos um a um;

Aos formandos, fica vedada a projeção de vídeos, filmes, jogos de luzes ou qualquer outro recurso de natureza cênica que prejudique o ato de outorga de grau, sob pena de cancelamento da mesma, também é expressamente proibido o uso de buzinas ou elementos sonoros durante toda a cerimônia.

O Presidente da mesa suspenderá a sessão se constatar comportamento prejudicial ao decoro acadêmico.

5.1.1.1 SEGUNDA PARTE

Após a realização de todas as etapas descritas anteriormente, o Mestre de Cerimônias passará a palavra ao Presidente da mesa, a qual fará o discurso de encerramento da solenidade, sendo proferido pelo mesmo, caso o Diretor Geral não esteja presente.

5.1.1.2 MESTRE DE CERIMÔNIA

O Mestre de Cerimônias é a pessoa encarregada de fazer a locução da solenidade, sendo que deverá ter boa voz, boa dicção e boa leitura. A participação deste é imprescindível numa solenidade que se queira dar um toque oficial (clássico) ao evento. Do seu bom desempenho, dependerá o sucesso do evento. Ter conhecimento do cerimonial público e ter iniciativa são requisitos do Mestre de Cerimônias. A responsabilidade de escolha do Mestre de Cerimônias é da Instituição.

5.1.1.3 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.

Todos os formandos deverão seguir um padrão de vestimenta, utilizada abaixo da beca. Homens e mulheres deverão estar usando sapatos pretos fechados e meias pretas, todos utilizando de preferência calça comprida preta. A blusa deverá ser básica, não ultrapassando o limite da beca. A beca dos formandos fica sob responsabilidade da empresa que detém a exclusividade fotográfica.

Aos professores e demais membros da Instituição que estiverem compondo a mesa de honra é exigido o uso beca e faixa na cintura na cor preta.

Às personalidades participantes da mesa, que não sejam membros da Instituição, é sugerido e aconselhável o uso de terno, para os homens e traje social, para as mulheres.

5.1.1.4 CANUDOS

Fica na responsabilidade da empresa que detém exclusividade fotográfica de repassar a quantidade de canudos mediante a quantidade de formandos que a Instituição possui.

A cor dos canudos, será padrão para todos os cursos da Instituição, sendo preto e dourado respectivamente.

5.1.1.5 AS CORES COMO ELEMENTOS SÍGNICOS

Cursos de Bacharelado:

- Administração: Azul
 - Arquitetura e Urbanismo: Azul Celeste
 - Biomedicina: Verde Esmeralda
 - Ciências Biológicas: Azul
-

- Ciências Contábeis: Vinho Escuro
- Direito: Vermelho Rubi
- Educação Física: Verde Esmeralda
- Enfermagem: Verde Esmeralda
- Engenharias: Azul
- Farmácia: Amarelo/Dourada
- Fisioterapia: Verde Esmeralda
- Medicina: Verde Esmeralda
- Medicina Veterinária: Verde Esmeralda
- Nutrição: Verde Esmeralda
- Odontologia: Vinho
- Psicologia: Azul
- Serviço social: Verde Esmeralda

- **Cursos de Licenciatura**

- Ciências Biológicas: Azul
- Educação Física: Azul
- Letras: Vinho Claro/Lilás
- Pedagogia: Vinho Claro/Lilás

- **Cursos de Tecnologia**

- Análise e Desenvolvimento de Sistemas: Azul

5.1.1.6 CONVITES

A mensagem que consta no convite deve transmitir o que é o evento, ou seja, todos os elementos informativos que o receptor espera para participar da cerimônia, como: data, horário, local (cidade/estado), endereço, quem convida, confirmação de presença, traje e nomeação das autoridades acadêmicas. A responsabilidade pela confecção e impressão do convite é dos formandos.

Cabe à Comissão de Formatura enviar ofício-convite à Diretoria, ao Patrono, ao

Paraninfo e aos convidados especiais. A confecção e o modelo do convite ficam a critério da Comissão de Formatura e devem conter obrigatoriamente a seguinte estrutura:

- Logotipo oficial da Instituição;
- Nome da Faculdade Multivix;
- Nome do curso;
- Local, data e horário da sessão solene de Colação de Grau;
- Relação nominal das autoridades diretivas da Instituição: Diretor (nome do Diretor), Coordenador Acadêmico (nome do Coordenador Acadêmico), Coordenador de Curso (nome do Coordenador de Curso);
- Nome do(a) Patrono(esse) e Paraninfo(a);
- Nome do Professor e do funcionário homenageado;
- Nome do Orador;
- Nome do Juramentista;
- Nome do Requerente de Grau;
- Relação nominal de todos os professores do curso;
- Relação nominal de todos os estudantes concluintes;
- Juramento oficial do curso fornecido pela Instituição e disponível no manual de Colação de Grau;
- Textos de homenagens (por opção da Comissão de Formatura).

A logomarca deverá ser solicitada através de ofício para o Marketing da unidade a qual o aluno/turma pertencer.

Cabe à Instituição enviar convite da Colação de Grau às autoridades e sociedade.

5.1.1.7 HOMENAGENS

As homenagens, quando houver, deverão ser feitas em outra oportunidade, como: bailes de gala, culto ecumênico, aula da saudade, etc., não sendo permitida na sessão solene de colação de grau. Neste espaço, inclui-se a entrega de placas aos homenageados e leituras de textos. Poderão ser homenageados:

- Patrono;
- Paraninfo;
- Nome de Turma;
- Amigo de Turma;
- Professores e Funcionários da Instituição.

A Instituição adotará:

- Homenagem afetiva: professores ou colaboradores merecedores de destaque e agradecimento a turma poderá homenageá-los em outro momento, desde que não seja na sessão solene de colação de grau.
- Homenagens póstumas: fazer as devidas referências no discurso do orador.

5.1.1.8 CONVITE AO PATRONO E PARANINFO DA(S) TURMA(S)

A comissão de formatura é responsável por convidar o patrono, o paraninfo, o nome de turma e homenageados. Após receber confirmação da presença destes, programa-se a confecção do convite.

6 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: culto ecumênico, bailes de gala, viagens, exceto a solenidade de colação de grau, a qual fica na responsabilidade da Instituição definir a empresa que prestará o serviço. O contrato que porventura for firmado entre Comissões de Formatura e Empresa é de inteira responsabilidade de ambas as partes, porém deverá estar de acordo com o Manual de Colação dos Cursos de Graduação da Instituição.

6.1 OBSERVAÇÕES QUANTO À CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA

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

Todas as empresas relacionadas com a organização da formatura deverão realizar seu cadastro junto a Coordenação de Colação de Grau para obter sua liberação de trabalho dentro da Faculdade, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias antes da data marcada para a realização da sessão solene de colação de grau. Após o preenchimento do cadastro, as empresas que vierem à Instituição deverão apresentar-se munidas do crachá da empresa e identidade.

6.1.1 PARTICIPAÇÃO DOS FORMANDOS NO BAILE

Os formandos não são obrigados a participar do baile. Caso desejem participar apenas da sessão solene, não terão nenhum custo para isso. Caso não possam participar da Cerimônia Solene, deverão requerer a Colação em Gabinete.

7 ASPECTOS PROTOCOLARES

7.1 POSIÇÃO DAS BANDEIRAS

A Bandeira Nacional, em todas as apresentações no território nacional, ocupa lugar de destaque. Assim, quando se usa a bandeira nacional, do estado, do município e da faculdade (se for o caso) a posição deve ser a seguinte:

- Bandeira Nacional: no centro, à direita da tribuna e mesa de honra;
- Bandeira do Estado: ao lado esquerdo central da Bandeira Nacional;
- Bandeira do Município: ao lado direito da Bandeira Nacional;
- Bandeira da Faculdade; ao lado esquerdo da Bandeira do Município (se for o caso).

Importante: Considera-se como referência a posição de quem está de frente para o público.

7.2 MÚSICAS

Durante o juramento, e pronunciamento dos oradores não será permitido fundo musical. A seleção das músicas para a solenidade de colação de grau, ficará na responsabilidade da Instituição.

7.3 HINOS

Segundo o protocolo, a execução do Hino Nacional o ouvinte deverá manter-se em pé e de postura respeitosa de frente para a Bandeira.

7.4 PÚLPITO

Na parte frontal do púlpito quando não houver arranjo de flores será colocado o estandarte contendo a logomarca da Instituição.

8 ATA

A elaboração da Ata de OUTORGA DE GRAU é de competência da Secretaria Acadêmica 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 aluno que:

- ausenta-se do local da cerimônia de colação de grau, independente do tempo;
- estiver fazendo uso de bebidas alcoólicas;
- estiver estimulando/provocando intranquilidade ao ambiente;
- que não cumpra aos requisitos no item 1.1 do respectivo Manual 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.

9 ENSAIO DA COLAÇÃO DE GRAU

Todos os formandos devem participar do ensaio geral em data/horário previamente marcado pela Instituição.

10 COMPETÊNCIAS

10.1 É DE COMPETÊNCIA DA COORDENAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU

- Acompanhar os ensaios de formatura;
- Elaborar, conferir e aprovar o cerimonial de colação de grau;
- Definir dia/horário e lugar onde acontecerá a solenidade de colação de grau;
- Presidir a solenidade de colação de grau.
- Conferir a quantidade de canudos mediante a quantidade de formandos;
- Locar o espaço para a realização da sessão solene de colação de grau;
- Contratação de serviços necessários para a realização do evento (som, segurança, mestre de cerimônias);
- Confecção da autorização para os terceirizados acessarem o evento;
- Organizar e definir a equipe que atuará no dia.

10.2 É DE COMPETÊNCIA DA SECRETARIA ACADÊMICA

- Identificar os acadêmicos aptos a colar grau, juntamente com a coordenação de curso;
- Elaborar a ata e coletar as assinaturas dos acadêmicos no dia da solenidade de colação de grau;
- Acompanhar os ensaios de formatura.

10.3 É DE COMPETÊNCIA DOS FORMANDOS

- Enviar os convites aos patronos, paraninfo, professor e funcionário homenageado e professores do curso;
- Realização da missa de formatura/culto ecumênico, se houver;
- Baile de formatura, caso haja;
- Fornecer à secretaria acadêmica um convite oficial para arquivo;

10.4 É DE COMPETÊNCIA DA COORDENAÇÃO DE CURSO

- Auxiliar a secretaria acadêmica a identificar os acadêmicos aptos a colar grau;
- Participar do ensaio de colação de grau;
- Identificar as autoridades presentes na sessão solene de colação de grau e repassar para o mestre de cerimônias como nome completo e cargo;
- Organizar os acadêmicos do curso em fila e em ordem alfabética;
- Estar à disposição para solucionar qualquer necessidade do aluno.

10.5 É DE COMPETÊNCIA DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA

- Solicitar, receber e aprovar os discursos do paraninfo e orador;
 - Orientar os coordenadores de curso sobre suas respectivas funções no dia da sessão solene de colação de grau.
 - Definir quem serão os integrantes da área acadêmica que formará a equipe atuante no dia da sessão solene de colação de grau.
-

ANEXOS



ANEXO A - JURAMENTOS OFICIAIS DA MULTIVIX

JURAMENTO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

“Prometo dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, objetivando o aperfeiçoamento da ciência da administração, o desenvolvimento das instituições e a grandeza do homem e da pátria.”

Todos: Eu Prometo!

JURAMENTO DO CURSO ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

“Prometo que, no meu dever de Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, empregarei a ciência com dignidade, dinamismo e respeito, participando com empenho nas grandes e pequenas obras. Prometo não me deixar cegar pelo brilho excessivo da tecnologia, nem me esquecer de que trabalho para o bem do homem e não dá máquina. Comprometo-me perante à comunidade a aceitar desafios lançados pela carreira que hoje abraço, fazendo deles os degraus para meu crescimento profissional e humano. Esta é a minha vontade. Assim sendo, estarei em paz comigo e com Deus.”

Todos: Eu PROMETO!

JURAMENTO DO CURSO DE ARQUITETURA E URBANISMO

“Prometo, no cumprimento do meu dever de arquiteto e urbanista, exercer a função dentro dos princípios da ética, da integridade, da honestidade e da lealdade; respeitar a constituição federal, o código de ética profissional e as normas institucionais; buscar aperfeiçoamento contínuo e contribuir, com meu trabalho, para uma sociedade mais justa e humana.”

Todos: EU PROMETO!

JURAMENTO DO CURSO DE BIOMEDICINA

“ Prometo por toda minha existência cumprir com zelo e probidade todas as atividades inerentes à profissão de Biomédico que me forem confiadas. Juro diante de Deus e dos homens não medir esforços para exercer com dignidade a ética a Biomedicina. Juro estar atento à evolução científica para emprega-la em prol da humanidade. Juro cumprir estes preceitos para poder usufruir da benevolência de Deus e da confiança dos homens.

Todos: EU PROMETO!

JURAMENTO DO CURSO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

“Prometo pela minha fé e pela minha honra e de acordo com os princípios éticos do Biólogo, exercer as minhas atividades profissionais com honestidade, em defesa da vida, estimulando o desenvolvimento científico, tecnológico e humanístico, com justiça e paz.”

Todos: EU PROMETO!

JURAMENTO DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

“Prometo exercer a minha profissão com dedicação, responsabilidade e competência, respeitando as normas profissionais e éticas, pautando minha conduta profissional observando sempre os meus deveres de cidadania, independentemente de crenças, raças ou ideologias, concorrendo para que meu trabalho possa ser um instrumento de controle e orientação útil e eficaz para o desenvolvimento da sociedade e o progresso do País.”

Todos: EU PROMETO!

JURAMENTO DO CURSO DE DIREITO

“Prometo, no exercício das funções de meu grau, acreditar no Direito como a melhor forma para a convivência humana, fazendo da justiça o meio de combater a violência e de socorrer os que dela precisarem, servindo a todo ser humano, sem

distinção de classe social ou poder aquisitivo, buscando a paz como resultado final. E, acima de tudo, juro defender a liberdade, pois sem ela não há Direito que sobreviva, justiça que se fortaleça e nem paz que se concretize.”

Todos: EU PROMETO!

JURAMENTO DO CURSO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

“Prometo que no cumprimento do meu dever, trabalharei para o bem do homem, respeitando-o e considerando-o em sua plenitude, contribuindo através de uma educação física harmoniosa, em completa correlação com todas as forças físicas e espirituais, para a sua formação integral enquanto ser humano. Assim sendo, estou em paz comigo e com Deus. Assim juro”.

Todos: EU PROMETO!

JURAMENTO DO CURSO DE ENFERMAGEM

“ Solenemente, Na presença de deus e desta assembleia, prometo: Dedicar minha vida profissional a serviço da humanidade, respeitando a dignidade e os direitos da pessoa humana, exercendo a enfermagem com consciência e fidelidade; guardar os segredos que me forem confiados; respeitar o ser humano desde a concepção até depois da morte; não praticar atos que coloquem em risco a integridade física ou psíquica do ser humano; atuar junto à equipe de saúde para o alcance da melhoria do nível de vida da população; manter elevados os ideais de minha profissão, obedecendo os preceitos da ética, da legalidade e da moral, honrando seu prestígio e suas tradições. Assim juro.

Todos: EU PROMETO!

JURAMENTO DO CURSO DE ENGENHARIA

“Prometo, no cumprimento do meu dever de engenheiro, não me deixarei levar pelo brilho excessivo da tecnologia, esquecendo-me completamente de que trabalho para o bem do homem e não da máquina. Respeitarei a natureza, evitando projetar ou

construir equipamentos que destruam o equilíbrio ecológico ou que o poluam. Colocarei todo meu conhecimento científico a serviço do conforto e desenvolvimento da humanidade. Assim sendo, estarei em paz comigo e com Deus. Assim juro.”

Todos: EU PROMETO!

JURAMENTO DO CURSO DE FARMÁCIA

“Prometo, no exercício da profissão farmacêutica, ser sempre fiel aos deveres da honra, da ciência e da caridade. Nunca me servirei da profissão para corromper os costumes ou favorecer o crime. Se cumprir este juramente com fidelidade goze eu, para sempre, a minha vida e a minha arte, de boa reputação entre os homens; se o infringir ou dele me afastar suceda-me o contrário.”

Todos: EU PROMETO!

JURAMENTO DO CURSO DE FISIOTERAPIA

“ Prometo, por Deus e minha família, diante de meus mestres que me dedicarei à Fisioterapia com honra e dignidade, respeitando a vida humana desde a concepção até a morte, jamais cooperando em ato que voluntariamente se atente contra ela, ou que coloque em risco a integridade física, psíquica e social do ser humano; dispondo todo meu conhecimento, talento e inteligência para promoção, proteção e recuperação da saúde. Repassarei meus conhecimentos sempre que se fizer necessário e agirei com humildade e honestidade.

Todos: EU PROMETO!

JURAMENTO DO CURSO DE LETRAS

“ Prometo, no exercício de minhas funções, cumprir os deveres inerentes a minha habilitação, respeitar sempre os preceitos da ética profissional, com o objetivo de manter a integridade e a sabedoria do homem, engrandecendo, dessa forma, minha categoria.”

Todos: EU PROMETO!

JURAMENTO DO CURSO DE MEDICINA

“Prometo, que ao exercer a arte de curar, mostrar-me-ei sempre fiel aos preceitos da honestidade, da caridade e da ciência. Penetrando no interior dos lares, meus olhos serão cegos, minha língua calará aos segredos que me forem revelados, o que terei como preceito de honra. Nunca me servirei da profissão para corromper aos costumes ou favorecer o crime. Se eu cumprir esse juramento com fidelidade, goze eu, para sempre, a minha vida e a minha arte de boa reputação entre os homens. Se o infringir ou dele me afastar, suceda-me o contrário.”

Todos: EU PROMETO!

JURAMENTO DO CURSO DE MEDICINA VETERINÁRIA

"Sob a proteção de Deus, PROMETO que, no exercício da Medicina Veterinária, cumprirei os dispositivos legais e normativos, com especial respeito ao Código de Ética da profissão, sempre buscando uma harmonização entre ciência e arte e aplicando os meus conhecimentos para o desenvolvimento científico e tecnológico em benefício da sanidade e do bem-estar dos animais, da qualidade dos seus produtos e da prevenção de zoonoses, tendo como compromissos a promoção do desenvolvimento sustentado, a preservação da biodiversidade, a melhoria da qualidade de vida e o progresso justo e equilibrado da sociedade humana. E prometo tudo isso fazer, com o máximo respeito, ordem pública e aos bons costumes. Assim o prometo".

Todos: EU PROMETO!

JURAMENTO DO CURSO DE NUTRIÇÃO

“Prometo que, ao exercer a profissão de nutricionista, o farei com dignidade e eficiência, valendo-me da ciência da nutrição, em benefício da saúde da pessoa, sem discriminação de qualquer natureza. Prometo, ainda, que serei fiel aos princípios da moral e da ética. Ao cumprir este juramento com dedicação, desejo ser

merecedor dos louros que a profissão proporciona.”

Todos: EU PROMETO!

JURAMENTO DO CURSO DE ODONTOLOGIA

“Prometo solenemente fazer dos pacientes a razão e a finalidade principal da minha vida profissional; dar-lhes o melhor de mim mesmo, sem distinguir raça, sexo, ideologia, credo religioso, estado civil ou condição social; exercer a odontologia com a observância das leis do país, das normas do Conselho Federal e Regional e dos preceitos do Código de Ética Odontológica, acatando-os e reconhecendo-os publicamente como obrigatórios; assim procedendo, posa eu merecer o respeito e o melhor juízo dos meus colegas e da comunidade; se não respeitá-los que me suceda ao contrário.”

Todos: EU PROMETO!

JURAMENTO DO CURSO DE PEDAGOGIA

“Prometo que, no exercício de minha profissão, empregarei, com inteligência e honestidade, os talentos que Deus me confiou para servir com amor, ética e patriotismo cumprindo os deveres inerentes ao magistério, que livremente escolhi como profissão.”

Todos: EU PROMETO!

JURAMENTO DO CURSO DE PSICOLOGIA

“Como psicólogo, eu me comprometo a colocar minha profissão a serviço da sociedade brasileira, pautando meu trabalho nos princípios da qualidade técnica e do rigor ético. Por meio do meu exercício profissional, contribuirei para o desenvolvimento da psicologia como ciência e profissão na direção das demandas da sociedade, promovendo saúde e qualidade de vida de cada sujeito e de todos os cidadãos e instituições.”

Todos: EU PROMETO!

JURAMENTO DO CURSO DE SERVIÇO SOCIAL

“Prometo exercer com dignidade e respeito a profissão de assistente social buscando ser criativo, humano, sensível e atento às manifestações da questão social fazendo da escuta, da observação e da intervenção, hábeis instrumentos de trabalho. Comprometo-me a ter como parâmetro de minhas ações os valores da democracia, liberdade e cidadania, fundamentados no direito de cada cidadão.

Comprometo-me a trabalhar conforme os princípios éticos da profissão, defendendo os direitos e a emancipação da população. Comprometo-me a contribuir para a construção de uma sociedade mais justa, igualitária e menos excludente.”

Todos: EU PROMETO!

JURAMENTO DO CURSO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO

Prometo, no exercício de minha profissão, desempenhar minhas funções com ética e respeito às leis, não me deixando cegar pela tecnologia, mas utilizando-a a serviço do desenvolvimento, do conforto e do bem-estar da humanidade.

Todos: EU PROMETO!

ANEXO B – MODELO DE REQUERIMENTO PARA CADASTRAMENTO DE COMISSÃO DE FORMATURA**FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO**

Curso:	
Turma:	
Número previsto de formandos:	
Data da Formatura: / / .	Horário:
Local previsto para formatura:	
Local previsto para o baile:	
Culto ecumênico? () Sim () Não	Horário: Data: / / .
Nome da empresa organizadora:	
Telefone para contato:	E-mail:
Presidente da comissão:	
Telefone para contato:	E-mail:
Nome do patrono (completo):	
Nome do paraninfo (completo):	
Nome de turma:	
Professores Homenageados:	
Funcionários Homenageados:	
Juramentista:	
Orador:	

REPRESENTANTES DA COMISSÃO			
Nome	Função	Telefone	E-mail

Anexar o Estatuto e Registros da Comissão.

ANEXO C – 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 Faculdade XXXX – Multivix XXXX, _____ (quantidade) estudantes regularmente matriculados para a constituição da Comissão de Formatura dos cursos

_____,
formandos de _____/____ (JUNHO OU DEZEMBRO DE 20__); Os trabalhos para eleição dos alunos que formarão a Comissão de Formatura _____ (área do conhecimento), que tratará dos direitos e das responsabilidades para a realização dos Eventos de Formatura (Baile de gala, Viagem, Culto Ecumênico e outros) das referidas turmas, de acordo com as normas estabelecidas pela Faculdade XXXXX – Multivix XXXXX no Manual de Colação de Grau.

Constando-se a presença da maioria dos representantes dos formandos das turmas, os trabalhos de eleição foram presididos pelo(a) aluno(a)

para secretariar os trabalhos. **1.** O aluno 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 instituído para Faculdade. Em seguida, solicitou a apresentação dos candidatos. (escrever os nomes de todos os candidatos por extenso): **2.** O aluno presidente escreveu os nomes dos candidatos 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) aluno(a) _____; 2º lugar, Vice-Presidente, com _____(____) votos, o(a) aluno(a) _____; 3º lugar, Tesoureiro/a, com _____(____) votos, o aluno(a) _____; 4º lugar, Secretário/a, com _____(____) votos, o(a) aluno(a) _____; 5º lugar, Relações Públicas, com _____(____) votos, o aluno(a) _____; 6º lugar, 1º Suplente, com _____

MULTIVIX

_____(____) votos, o aluno(a) _____; 7º lugar, 2º Suplente, com _____(____) votos, o aluno(a) _____; que totalizaram _____ votos. **4.** O aluno presidente encerrou os trabalhos e solicitou a mim, _____, secretário, que lavrasse a presente ata, que vai assinada por mim, pelo aluno presidente e pelos eleitos, devendo uma cópia desta Ata e da ficha cadastral ser encaminhada, para o Marketing da Instituição.

XXXXXX/ES, ____de _____de 20____.

(seguem assinaturas)

ANEXO D – FICHA CADASTRAL DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE FORMATURA

Ficha Cadastral dos Membros da Comissão de Formatura

Curso(s):

Formandos de _____ de 20____.

1) Presidente

Nome completo:		
Endereço:		
Bairro:	Cep:	Cidade:
E-mail:		Celular:
Tel. Comercial:		Tel. Residencial:
CPF:		RG:
Curso:		Matrícula:

2) Vice-Presidente

Nome completo:		
Endereço:		
Bairro:	Cep:	Cidade:
E-mail:		Celular:
Tel. Comercial:		Tel. Residencial:
CPF:		RG:
Curso:		Matrícula:

3) Tesoureiro(a)

Nome completo:		
Endereço:		
Bairro:	Cep:	Cidade:
E-mail:		Celular:
Tel. Comercial:		Tel. Residencial:
CPF:		RG:

Curso:	Matrícula:
--------	------------

4) Secretário(a)

Nome completo:		
Endereço:		
Bairro:	Cep:	Cidade:
E-mail:		Celular:
Tel. Comercial:		Tel. Residencial:
CPF:		RG:
Curso:		Matrícula:

5) Relações Públicas

Nome completo:		
Endereço:		
Bairro:	Cep:	Cidade:
E-mail:		Celular:
Tel. Comercial:		Tel. Residencial:
CPF:		RG:
Curso:		Matrícula:

6) Suplente

Nome completo:		
Endereço:		
Bairro:	Cep:	Cidade:
E-mail:		Celular:
Tel. Comercial:		Tel. Residencial:
CPF:		RG:
Curso:		Matrícula:

ANEXO E – ESTATUTO DA COMISSÃO DE FORMATURA

Estatuto da Comissão de Formatura

Curso(s):

Formandos de _____ de 20 ____.

Aos _____ dias do mês de _____ de 20 ____, reuniram-se, às ____ horas, na sala _____, da Faculdade XXXXX – Multivix XXXX, os estudantes eleitos regularmente, conforme Ata de Eleição da Comissão de Formatura da Turma, lavrada em __/__/____, para assinatura e regulamentação do Estatuto da Comissão de Formatura da Turma, que trata dos direitos e das responsabilidades para a realização dos Eventos de Formatura (Colação de Grau, Baile de Gala, Viagem e outros), do(s) curso(s) de _____ formandos de _____/20__ (JUNHO OU DEZEMBRO DE 20__), de acordo com as normas estabelecidas pela Faculdade XXXX – Multivix XXXX no Manual de Colação de Grau. O Estatuto da Comissão de Formatura se dará conforme os seguintes artigos:

I – Da Comissão Executiva

Art. 1º Os formandos no ano de 20__, da turma _____, participantes contribuintes, terão seus direitos e obrigações aqui definidos, bem como tudo o que for pertinente à Formatura (Colação de Grau, Baile de Gala, Viagem e outros), nos termos deste Estatuto da Comissão de Formatura.

Art. 2º A programação do Baile de Gala constante do contrato a ser firmado com uma 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 aqui constituída e a representante da turma junto à Coordenadoria de Comunicação (Marketing) para as tratativas necessárias à

Colação de Grau organizada pela Faculdade XXXX – Multivix XXXX em parceria com a empresa contratada.

A Comissão de Formatura fica assim constituída:

Presidente: (nome completo, nacionalidade, CPF, RG, endereço completo, telefone, e-mail);

Vice-Presidente: (nome completo, nacionalidade, CPF, RG, endereço completo, telefone, e-mail);

Tesoureiro(a): (nome completo, nacionalidade, CPF, RG, endereço completo, telefone, e-mail);

Secretário(a): (nome completo, nacionalidade, CPF, RG, endereço completo, telefone, e-mail);

Relações Públicas: (nome completo, nacionalidade, CPF, RG, endereço completo, telefone, e-mail);

Suplente: (nome completo, nacionalidade, CPF, RG, endereço completo, telefone, e-mail).

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 Multivix.

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

01) 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 movimentação efetuadas referente aos recursos numerários mantidos em conta de qualquer espécie, seja ela de poupança ou conta corrente;
- 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.

02) 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.

03) Ao(À) Tesoureiro(a):

- a) Fiscalizar a cobrança das contribuições, bem como administrar, em conjunto com o presidente e o segundo tesoureiro, 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 com o 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;

c) Elaborar, mensalmente, demonstrativo dos resultados e, periodicamente, balancete dos valores contábeis da Comissão de Formatura.

04) Ao(Á) Secretário(a):

a) Secretarias 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;

e) 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.

05) As Relações Públicas:

a) Organizar festas, eventos por completo, rifas, churrasco e outras atividades extras durante o curso de graduação para arrecadação de fundos complementares para a formatura;

b) Organizar, planejar, coordenar e decidir tudo que se refere à elaboração de eventos de formatura;

c) Levar às reuniões de comissão quaisquer sugestões de outros formandos;

d) Apresentar ao Tesoureiro o relatório de gastos e receitas de cada evento realizado.

06) Ao Suplente:

a) A Comissão de Formatura completa seu Quadro Executivo contando com suplente para o auxílio de todas as tarefas a serem desenvolvidas;

b) O suplente terá direito a voto e deve participar ativamente das reuniões e atividades.

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 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) alternadas, sem justificativas anteriores e 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 Coordenadoria de Comunicação.

II – OUTRAS DISPOSIÇÕES

Art. 6º A escolha da empresa especializada para a organização das Festas da Formatura (baile de gala, culto ecumênico, viagens), 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. 7º 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. 8º A Colação de Grau ocorrerá de forma gratuita e extensiva a todos os formandos dos cursos da Instituição, a qual todos os gastos da Colação de Grau (cerimônia), será arcado pela Instituição, independente da participação do estudante em outros eventos de formatura que envolva custo.

Art. 9º A coordenação, cerimonial e protocolo da solenidade de colação de grau, são de responsabilidade da Instituição, através da Coordenadoria de Comunicação (Marketing), em parceria com a empresa contratada pela Faculdade.

Art. 10º 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. 11º 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.

Art. 12º Este Estatuto entra em vigor nesta data.

E assim, por estarem todos de acordo com o acima exposto, firmam o presente.

