



FAHOR

Para alçar vôos mais altos

MANUAL DE FORMATURA



APRESENTAÇÃO

A Solenidade de Colação de Grau ou Formatura é um dos momentos mais importantes para a comunidade acadêmica, pois concretiza o trabalho desenvolvido durante o período de estudos na faculdade e representa a entrega de profissionais graduados para a comunidade.

Para que este momento tão especial aconteça da melhor forma possível e seja uma lembrança positiva para sempre, a FAHOR criou o Manual de Formaturas, que contém as informações, normas e procedimentos para o planejamento, organização e execução das cerimônias de formatura da Faculdade Horizontina.

O Manual é um guia para os formandos e para as comissões envolvidas com as cerimônias para elucidar dúvidas e orientar quanto aos procedimentos acadêmicos e protocolares necessários para os preparativos referentes às solenidades e sua realização.

Colação de Grau Solene

Formatura ou Colação de Grau é o ato oficial, de caráter obrigatório, público e solene para os concluintes de cursos de graduação. Em nenhuma hipótese haverá dispensa da colação de grau, pois esta é imprescindível para a emissão do diploma.

Somente pode participar da Formatura o aluno que cumpriu todos os seus compromissos curriculares previstos na base curricular do curso em que está matriculado, bem como o prazo mínimo de duração fixado pela legislação para o seu curso.

Para os casos especiais de alunos com ingresso no curso por transferência (interna ou externa), ou na condição de detentores de diploma de nível superior, que registrem um significativo número de créditos aproveitados em disciplinas já cursadas em período anterior ao da efetivação de vínculo no curso desta instituição, podem solicitar formatura sem cumprir o tempo mínimo do curso, desde que tenham cumprido a integralidade dos créditos e que recebam parecer favorável do Colegiado Executivo Máximo da FAHOR.

Colação de Grau de Gabinete

Os alunos que por motivos diversos não tenham participado da Colação de Grau Solene, podem solicitar, mediante requerimento com justificativas, a Colação de Grau de Gabinete. Nesse caso, os formandos devem encaminhar requerimento na Secretaria Acadêmica e aguardar o agendamento da formatura.

Os pedidos serão avaliados e autorizados pelo Colegiado Executivo Máximo da instituição. A formatura de gabinete é realizada em data, local e horário definido pela FAHOR, reunindo todos os formandos do período que tenham solicitado a Colação de Grau de Gabinete.

Nessa modalidade de formatura, os formandos não usam veste talar/beca para colar o grau. O período de formatura em gabinete ocorre após as datas de Colação de Grau previstas em calendário acadêmico.

Solicitação de formatura

Para ter seu nome incluído na lista dos formandos, o aluno, no ato de sua última rematrícula, deve também solicitar formalmente a colação de grau, preenchendo o formulário disponível no Portal Acadêmico e entregá-lo assinado.

Ainda, o aluno deverá estar rigorosamente em dia com sua documentação no Portal Acadêmico. O acadêmico que não entregar a solicitação de formatura e/ou que não estiver com a documentação em dia, ficará excluído da lista de formandos e, conseqüentemente, não fará parte da Colação de Grau.

Não existe a inclusão automática: **quem não requerer a colação de grau, não será incluído na lista de formandos.**

ENADE – Exame Nacional do Desempenho dos Estudantes

Aos estudantes convocados pelo INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira para a realização do ENADE – Exame

Nacional de Desempenho dos Estudantes, somente serão expedidos o Diploma e o Histórico Escolar após a comprovação de sua participação no referido exame.

Compete ao formando obter informações junto à Coordenação de seu curso e manter-se atento aos prazos de inscrição para a realização do Exame e à confirmação de seu cadastramento, através das listas do INEP, afixadas nos murais da Instituição, ou no próprio site do INEP <http://www.inep.gov.br>.

Organização da formatura

A coordenação da formatura, o cerimonial e o protocolo da solenidade estão sob o encargo e sob a responsabilidade da Faculdade, por meio da Comissão Institucional de Formatura, composta por membros da Secretaria Acadêmica e do Setor de Comunicação e Marketing da FAHOR, sob a supervisão da Direção da Faculdade.

Datas e horários das Solenidades

As solenidades de colação serão agendadas pela FAHOR e integram o Calendário Acadêmico Oficial da Instituição. A solenidade terá início às 19 horas e 30 minutos, salvo em casos especiais definidos pela Comissão Institucional de Formatura da FAHOR.

Local para a solenidade

O local para a realização da Solenidade de Colação de Grau será definido a partir da escolha da Comissão Acadêmica de Formatura com aprovação da Comissão Institucional de Formatura. A FAHOR disponibiliza seus auditórios para estas atividades.

Comissão Acadêmica de Formatura

A turma de formandos de cada curso deve constituir uma Comissão Acadêmica de Formatura, integrada por alunos, escolhidos por voto ou indicação, preferencialmente. O prazo para esta atividade deverá ser,

preferencialmente, até 1 (um) ano antes da data da formatura. Imediatamente após a constituição, a comissão deverá oficializar através do [Comunicado de Constituição de Comissão Acadêmica de Formatura](#) os nomes de todos que compõem a comissão com seus respectivos cursos e contatos.

Compromissos

A Comissão Acadêmica tem o compromisso de:

- Representar a turma e manter diálogo constante com a Comissão Institucional de Formatura;
- Informar aos demais alunos sobre as regras, reuniões, decisões e outros acontecimentos em relação à formatura;
- Planejar todos os eventos relacionados à formatura e entregar oficialmente, em prazo de até 10 (dez) meses antes da formatura à Comissão Institucional de Formatura, um cronograma de atividades a serem realizadas durante o ano que antecede a formatura, para avaliação e aprovação. Se durante o período houver alterações, a Comissão Institucional de Formatura deverá ser comunicada;
- Realizar reuniões com os formandos sempre que houver necessidade, agendando com antecedência e comunicando a todos os envolvidos;
- Encaminhar, oficialmente, ao paraninfo e aos homenageados uma [Carta Convite](#) para formalizar o convite da turma a estas personalidades que serão homenageadas, em um prazo de até 6 (seis) meses antes da formatura;
- Informar oficialmente à Comissão Institucional de Formatura os nomes dos paraninfos, patronos, homenageados, oradores e juramentistas, conforme o [Comunicado de Homenageados](#), em um prazo de até 5 (cinco) meses antes da formatura;
- Informar, oficialmente, por meio de [Comunicado de Empresas Contratadas](#) à Comissão Institucional de Formatura o nome e contatos das empresas contratadas para a prestação dos serviços referentes à solenidade, caso os formandos optarem pelas contratações;

- Providenciar, em conjunto com o Pastorado Universitário e com a Comissão Institucional de Formatura, a celebração religiosa, sendo preferencialmente no dia anterior ao da primeira formatura do semestre;
- A contratação de serviços de fotografia, filmagem, sonorização, decoração e demais serviços inerentes à formatura é opcional e se for o caso, de responsabilidade da comissão de formatura. A FAHOR não se responsabiliza pelos serviços prestados por empresas contratadas.

Todos os comunicados estão disponíveis no Portal Acadêmico e deverão ser preenchidos, impressos e entregues, nos prazos previstos, à Comissão Institucional de Formatura, que deverá assinar e datar uma cópia para ser devolvida à Comissão Acadêmica de Formatura.

Convite

A confecção e a impressão dos convites são de responsabilidade dos formandos. As marcas e símbolos da FAHOR utilizadas no convite e em demais materiais devem ser solicitados ao Setor de Comunicação e Marketing da Faculdade pelo e-mail comunicacao@fahor.com.br.

Após o modelo pronto, a Comissão Acadêmica de Formatura deverá enviá-lo para a Comissão Institucional de Formatura para o e-mail comunicacao@fahor.com.br para apreciação e conferência dos dados. A Comunicação Institucional de Formatura deverá dar retorno sobre o convite com as alterações necessárias em prazo de até 3 (três) dias úteis.

Dados que devem, obrigatoriamente, constar no convite:

- Identificação da faculdade na capa;
- Identificação do curso;
- Identificação do número da turma de formandos;
- Data, horário e local da colação de grau;
- Nome das autoridades acadêmicas:
 - Diretor;
 - Vice-Diretor;

- Coordenadores dos Cursos;
 - Paraninfo e demais homenageados;
- Nome do orador;
 - Nome do juramentista;
 - Juramento;
 - Nome de todos os formandos, em ordem alfabética, sugerindo-se a inclusão do município de residência e o nome dos pais.

Dados opcionais:

- Agradecimentos;
- Mensagens;
- Identificação dos integrantes da Comissão de Formatura;
- Data e local da cerimônia religiosa;
- Inclusão do município de residência ou naturalidade do formando e nome dos pais .

A Comissão Acadêmica de Formatura deverá entregar em mãos, com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da colação de grau, os convites da colação de grau aos homenageados, autoridades acadêmicas (Direção, Vice-Direção, Coordenação do Curso), bem como à Comissão Institucional de Formatura, e demais convidados que as turmas desejarem convidar conjuntamente. Juntamente com o convite, se as turmas desejarem, deverá ser disponibilizado o cartão/convite para o baile, bem como reservar mesa (s) para os professores com a quantidade de lugares igual ao número de convidados.

Compete à Comissão Institucional de Formatura enviar convite específico para autoridades e conselhos de cada área, a participarem da solenidade. O convite será elaborado com base no convite oficial dos formandos enviado à Comissão Institucional de Formatura.

Ensaio

Antes da solenidade, é obrigatória a realização de ensaio coordenado pela Comissão Institucional de Formatura. O dia e o horário serão definidos pela Faculdade e comunicados oficialmente, com até 15 (quinze) dias de antecedência, à Comissão Acadêmica de Formatura, que deverá repassar aos demais formandos. Deverão estar presentes no ensaio todos os formandos, o coordenador do curso, o paraninfo, membros da Comissão Institucional de Formatura. Os representantes da empresa contratada pelos alunos deverão participar do ensaio disponibilizando os recursos a serem utilizados no dia da cerimônia, principalmente o cenário, e esta exigência deve estar explícita no contrato.

Paraninfo e homenageados

O **Paraninfo** é o padrinho da turma e o homenageado maior da cerimônia. Deve ser um professor da FAHOR escolhido pela sua atuação junto ao grupo de formandos. É permitida a escolha de um paraninfo para cada curso. É ele quem conduz os formandos na entrada do salão, e entrega o diploma a cada um dos formandos. O paraninfo também deve proferir a mensagem formal na solenidade.

O **Patrono** ou **Patronesse** é uma pessoa de notório saber acadêmico, reconhecido pela competência e padrão de referência na área específica de conhecimento do curso. Pode ou não pertencer ao grupo de profissionais da instituição. O patrono ou patronesse deve representar a classe profissional ou os ideais da turma de formandos.

Os **Homenageados** podem ser professores ou membros da comunidade acadêmica que, no cotidiano das relações acadêmicas e administrativas tiveram mais proximidade e afinidade com a turma de formandos e por isso merecem reconhecimento e gratidão dos alunos. A escolha dos Homenageados é opcional. A turma poderá homenagear até 2 (duas) pessoas que, na colação de grau, ficarão sentadas na segunda fileira da mesa diretora.

Orador: é o formando escolhido para discursar em nome da turma. Recomenda-se que o orador tenha boa dicção e oratória. É permitido até dois oradores por curso.

Juramentista: é o formando escolhido para conduzir o juramento solene. Recomenda-se que o orador tenha boa dicção e oratória. Os juramentos de cada curso estão disponíveis no Portal Acadêmico – [Juramento](#).

Discursos

Na cerimônia, faz uso da palavra:

- Orador de cada turma;
- Paraninfo de cada turma;
- Diretor da FAHOR ou seu representante.

Em ocasiões especiais, a Comissão Institucional de Formatura tem o direito de decidir se outra autoridade acadêmica fará uso da palavra.

Os discursos deverão ter **no máximo** 1 (uma) página de documento do Word, em fonte Arial tamanho 12, com espaçamento de 1,5 entrelinhas. O responsável por cada discurso deverá entregar uma cópia impressa à Comissão Institucional de Formatura até 7 (sete) dias antes da colação de grau para que seja incluso no protocolo. Desta forma, os discursos estarão disponíveis no púlpito no ato da Colação de Grau.

No dia da formatura

O formando deve comparecer ao local da solenidade com uma hora de antecedência. Os homens devem usar **calça social preta e sapato preto** e as mulheres **calça preta e sapato ou sandália preta** para compor a beca. Não será permitido aos formandos o uso de tênis e chinelos, pois se trata de uma cerimônia formal.

Mesa Diretora

A definição da composição da mesa diretora é de responsabilidade exclusiva da FAHOR. Compõem, obrigatoriamente, a mesa diretora: o Diretor da FAHOR, o Vice-Diretor da FAHOR, o Coordenador do Curso, o Paraninfo e o Patrono. Cabe à FAHOR decidir se, em casos especiais, outras autoridades deverão fazer parte da mesa e comunicará, no dia do ensaio, à empresa contratada, a quantidade de lugares a ser preparada. A empresa contratada pelos formandos deverá disponibilizar duas cadeiras próximas à mesa diretora para os responsáveis pelo cerimonial.

Local para as Autoridades

A Comissão Acadêmica de Formatura, em conjunto com a empresa contratada, deve disponibilizar 30 (trinta) cadeiras para assentar as autoridades e convidados da FAHOR. Estas cadeiras devem ser posicionadas na primeira fila à frente do público.

Chamada nominal

A chamada dos formandos é feita por curso e em ordem alfabética pelo/a Secretário/a Geral ou pelo Mestre de Cerimônias.

Entrega do certificado

É feita pelo/a Paraninfo/a da turma ou outro componente da mesa de honra, se decidido pela Comissão Institucional de Formatura.

Homenagem aos pais

No ato solene, se a turma desejar, poderá prestar homenagem aos pais, de, no máximo, 8 minutos de duração, incluindo discurso, vídeo e outros, desde que acordado previamente com a Comissão Institucional de Formatura.

Quadro de fotos

A Comissão Acadêmica de Formatura deve providenciar, com a empresa contratada, o quadro que permanecerá na instituição com a foto e nome de cada um dos formandos, bem como do Diretor, Vice-Diretor, Coordenador, Paraninfo, Patrono e Amigo da Turma. As autoridades acadêmicas e os homenageados deverão ser comunicados sobre o dia em que serão feitas as fotografias para compor o quadro com no mínimo, 7 (sete) dias de antecedência.

O quadro deverá ter as seguintes dimensões: 1,30m de largura por 0,70cm de altura (incluída a moldura) com fotos de no máximo 0,70 cm de largura por 10,0cm de altura, cada uma. Após o modelo pronto, a Comissão Acadêmica deverá enviá-lo para a Comissão Institucional de Formatura (e-mail: comunicacao@fahor.com.br) para apreciação e conferência dos dados.

Fotografias

Caso os formandos optem pela contratação de empresa de fotografias, a empresa deverá disponibilizar para a FAHOR, em prazo de 30 (trinta) dias após a colação de grau, 20 (vinte) fotos em formato digital em ótima resolução, à escolha da faculdade, por meio da Comissão Institucional de Formatura.

Não é permitido na solenidade de formatura:

- Alteração do cerimonial de formatura ou das determinações gerais da FAHOR;
- Uso de cornetas, apitos, sirenes, bem como de instrumentos sonoros **que prejudiquem** a realização da cerimônia;
- Reprodução ou entoação de músicas que ofendam a moral e os bons costumes ou que ensejem discriminação de qualquer ordem;
- O deslocamento do formando até a área dos convidados, salvo em casos especiais aprovados previamente com a Comissão Institucional de Formatura;
- Música na hora do juramento e dos discursos;

- Uso de bebida alcoólica durante a cerimônia;
- Apresentação de conduta inadequada, por parte do formando, podendo ser impedido de participar da cerimônia.

Uso da Beca

O uso da beca não é obrigatório. Em caso de os formandos optarem por contratar o serviço de fornecimento de beca, esta deverá ser usada por todos os formandos e por todos os membros da Mesa de Honra, em acordo com a formação de cada um.

A FAHOR orienta para o uso das cores de faixa da Beca:

- Ciências Econômicas – AZUL;
- Engenharia Mecânica – AZUL;
- Engenharia de Produção – AZUL;
- Engenharia de Controle e Automação – AZUL.

Decoração do ambiente solene

Caso os formandos contratem o serviço de decoração, esta é de responsabilidade da empresa contratada pelos formandos, com a observância da posição da mesa de honra, conforme determinação da FAHOR, não podendo haver alterações no palco.

É imprescindível que as bandeiras do Brasil, Estado, Município e FAHOR componham o palco principal da cerimônia.