



— MANUAL DE —
FORMATURA



APRESENTAÇÃO

A Colação de Grau 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 seja realizado da melhor forma possível, evitando ruídos de comunicação, estimulando o alinhamento entre todas as partes envolvidas e ainda, que seja uma lembrança positiva para sempre, a FAHOR criou o Manual de Formatura, que contém informações, normas, elucida dúvidas e procedimentos para o planejamento, organização e execução. Neste manual, você encontra o passo a passo para organizar sua formatura sem imprevistos.

1. DA COLAÇÃO DE GRAU

A Colação de Grau poderá ocorrer em Solenidade ou em Gabinete, sendo obrigatória a realização em uma dessas modalidades, pois é necessária para a emissão do diploma, histórico de graduação, ata de colação de grau e demais documentos acadêmicos.

Para participar da colação de grau, o estudante deve cumprir os seguintes requisitos:

Requisitos acadêmicos

- Integralização de toda a grade curricular do curso
- Conclusão das disciplinas optativas
- Cumprimento das Atividades Complementares de Graduação (ACGs)
- Realização do estágio curricular supervisionado (quando aplicável)
- Aprovação no Trabalho Final de Curso (TFC)

Documentação obrigatória (atualizada na Secretaria Acadêmica)

- Certidão de Nascimento
- RG
- CPF
- Título Eleitoral
- Documento militar (quando aplicável)
- Histórico e Certificado de Conclusão do Ensino Médio

Obs.: O não cumprimento dos requisitos acadêmicos ou da regularização da documentação impede a participação do estudante na colação de grau até a devida regularização.

2. DA SOLICITAÇÃO DE FORMATURA

O estudante deverá solicitar a sua inclusão na lista de formandos, no ato de sua última matrícula, solicitando formalmente a Colação de Grau e optando por realizar em Solenidade ou em Gabinete, através do Portal do Aluno FAHOR. Não ocorrerá a inclusão automática do nome na lista de formandos, ou seja, **quem não solicitar a colação de grau, não será incluso na lista de formandos**. Este procedimento se deve a possibilidade do estudante seguir matriculado em disciplinas complementares para incorporar ao curriculum, e interesse em manter o vínculo, mesmo depois de cumpridos todos os requisitos mínimos exigidos para a obtenção do título.

Quando solicitar

A solicitação de formatura deve ser feita no momento da última rematrícula, e informações no calendário institucional de eventos.

Como solicitar

- Acessar o Portal do Aluno FAHOR
- Solicitar a colação de grau
- Escolher a modalidade:
 - Solenidade
 - Gabinete

O que acontece depois

Após a solicitação, o pedido será analisado pela Secretaria Acadêmica, que poderá:

✓ **Deferir** (aprovar) a solicitação - ou -

✗ **Indeferir** (não aprovar), com justificativa enviada por e-mail

Sobre datas e organização

As datas de Colação de Grau (Solenidade ou Gabinete) estão previstas no Calendário de eventos da FAHOR.

Os horários e definições são estabelecidos:

- em conjunto com a instituição
- com as comissões de formatura
- e, quando necessário, pela Comissão Institucional de Formatura

3. DA CONDIÇÃO DO ENADE – EXAME NACIONAL DO DESEMPENHO DOS ESTUDANTES

Pelas regras vigentes o Ciclo Avaliativo/Ano do ENADE determina as áreas de avaliação e os cursos a elas vinculados. As áreas de conhecimento para os cursos são divididas em três grupos e, a cada ano, os estudantes de determinado grupo devem ser inscritos no exame (ingressantes e concluintes).

O ENADE é um **exame obrigatório** para estudantes concluintes de cursos avaliados no respectivo Ciclo Avaliativo. O estudante que for inscrito no ENADE e não realizar a prova ficará em situação irregular e **não poderá colar grau**, nem receber:

- Certificado de Conclusão
- Diploma
- Histórico de Graduação

O que o estudante precisa fazer

Caso seu curso esteja incluído no ciclo do ENADE, é responsabilidade do estudante:

- Verificar junto à coordenação do curso se está inscrito
- Acompanhar os prazos oficiais
- Realizar a prova na data definida

Atenção

Se houver previsão de conclusão do curso até julho do ano seguinte ao ENADE:

- O estudante deve informar a coordenação do curso
- Solicitar a inscrição no exame, caso ainda não tenha sido realizada

Mais informações

As orientações oficiais estão disponíveis no site do INEP:
<http://www.inep.gov.br>

4. COMISSÃO DOS FORMANDOS

Os prováveis formandos de cada curso devem constituir uma Comissão de Formatura, composta no mínimo 1 e máximo de 3 (três) estudantes de curso com concluintes para a respectiva data. Cabe à Comissão de Formatura representar e respeitar os interesses de todos os formandos, organizando junto com a Instituição, as atividades relacionadas à formatura.

A comissão de Formatura deve ser registrada e formalizada em documento próprio (ata), com assinatura dos presentes, informando para a Comissão Institucional de Formatura, conforme o documento [Comunicado de Constituição de Comissão de Formatura](#) com a definição da composição de cada curso.

A constituição da comissão de formatura deve ser realizada em conjunto, com todos os formandos, na **primeira quinzena do mês de março de cada ano**. É importante que todos os estudantes acompanhem as decisões da Comissão de Formatura.

5. COORDENAÇÃO DA FORMATURA

A coordenação da formatura, (protocolo e cerimonial) está sob o encargo e responsabilidade da Faculdade, por meio da Comissão Institucional de Formatura, composta por membros da Secretaria Acadêmica e do NCM - Núcleo de Comunicação e Marketing da FAHOR, sob a supervisão da Direção. Cabe aos estudantes e à Comissão de Formatura manter diálogo constante com a Comissão Institucional de Formatura para alinhamento das atividades.

6. LOCAL DA COLAÇÃO DE GRAU

A FAHOR disponibiliza seus auditórios para as Solenidades, o gabinete da direção e o ambiente virtual, quando for o caso para a colação de grau em gabinete. A Comissão de Formatura com aprovação da Comissão Institucional de Formatura, pode definir e locar espaços de terceiros para a realização do Cerimonial de Colação de Grau. A definição do local deve ser alinhada entre a Comissão de Formatura e a FAHOR.

7. ESCOLHA DO PARANINFO/A, PATRONO/PATRONESSE E HOMENAGEADOS/AS (se houverem).

Haverão Paraninfo/a e Patrono/Patronesse, podendo haver homenageados/as, apenas nas Solenidades, não sendo cabível nas formaturas em gabinete.

Paraninfo/a - é um/a docente da FAHOR, escolhido pela sua atuação ao longo dos curso dos/as formandos/as, como o/a padrinho/madrinha da turma. Havendo um número reduzido de formandos, pede-se a Comissão de Formatura que escolham paraninfo/s que representem 3 ou mais cursos, evitando um número desproporcional de formandos e paraninfos/as.

O/s Paraninfos/as, juntamente com o Patrono ou a Patronesse, conduz os formandos a entrada do cerimonial, faz a entrega simbólica do diploma e faz uso da palavra, no momento em que for convidado pelo cerimonial.

Patrono(Patronesse) - é uma pessoa de reconhecida contribuição à turma, ao curso, à instituição, à profissão, ao município, à região ou ao País. O nome pode ser indicado pela Comissão de Formatura, ouvidos os formandos, por seus professores ou ainda pelo Conselho Administrativo, devendo ser homologado por este último, em reunião oficial e registrado em ata. Cada solenidade terá apenas 1 Patrono/Patronesse.

O Patrono ou a patronesse, juntamente com os/as Paraninfos/as conduzem os formandos a entrada do cerimonial, e faz uso da palavra, no momento em que for convidado pelo cerimonial.

Homenageado(s) - a escolha dos(as) Homenageados(as) é opcional e os formandos poderão homenagear até 2 (duas) pessoas que, na Solenidade, ficarão em local destinado aos homenageados. Os homenageados podem ser professores(as), técnicos(as) administrativos(as), técnicos(as) de apoio ou outros

membros da comunidade acadêmica que, no cotidiano dos estudos contribuíram significativamente com a turma de formandos e por isso merecem seu reconhecimento e gratidão.

Os homenageados, se houverem não fazem uso da palavra no cerimonial, e não participam da condução dos formandos e da entrega do diploma.

8. COMPROMISSOS DA COMISSÃO DE FORMATURA

São compromissos da Comissão de Formatura:

- a) representar os prováveis formandos e, manter diálogo constante com a FAHOR, através da Comissão Institucional de Formatura;
- b) apresentar o contrato de prestação de serviços entre a Comissão de Formatura e a empresa produtora do evento, para auxiliar a Comissão e verificar eventuais pontos que possam divergir das orientações da FAHOR sobre a realização da solenidade;
- c) informar aos demais estudantes sobre as regras, reuniões, decisões e outros acontecimentos em relação à formatura;
- d) planejar todos os eventos relacionados à formatura e entregar oficialmente, em prazo de até 7 (sete) meses antes da formatura à Comissão Institucional de Formatura, um cronograma de atividades a serem realizadas durante o período que antecede a Solenidade, para avaliação e aprovação, sendo que eventuais alterações da programação devem ser comunicadas para a Comissão Institucional de Formatura;
- e) realizar reuniões com os prováveis formandos sempre que houver necessidade, agendando com antecedência e comunicando a todos os envolvidos;
- f) informar oficialmente à Comissão Institucional de Formatura os nomes do(a) paraninfo(a), amigo(a) da turma, homenageado(a), orador(a) e juramentista, conforme documento: [Comunicação de Homenageados](#) com mínimo de 90 (noventa) dias de antecedência;
- g) encaminhar, oficialmente, às personalidades homenageadas uma [Carta Convite](#) para formalizar o convite da turma de formandos, com sessenta (60) dias de antecedência, após o visto da Comissão Institucional de Formatura;
- h) informar, oficialmente, por meio de [Comunicado da Empresa Contratada](#) à Comissão Institucional de Formatura o nome e contatos da empresa contratada para a prestação dos serviços referentes ao cerimonial, caso os formandos optarem pelas contratações;
- i) colaborar com Comissão Institucional de Formatura para a realização da celebração religiosa, que será preferencialmente na noite anterior ao da primeira Solenidade de formatura do semestre;

- j) responsabilizar-se, caso haja, pela contratação de serviços de fotografia, filmagem, sonorização, decoração e demais serviços inerentes à Solenidade, tendo ciência de que são opcionais;
- k) comunicar à Comissão Institucional de Formatura, se há e os contatos de que são os prestadores de serviços contratados pela Comissão de Formatura;
- l) isentar a FAHOR da responsabilidade pelos serviços prestados pelas empresas contratadas, não recaindo sobre a FAHOR a responsabilidade pelo cumprimento de contratos ou acordos estabelecidos entre estas e a Comissão de Formatura;
- m) prever, se houver empresa contratada para tanto, reserva de mesas e lugares nas primeiras filas em frente ao palco, destinadas a autoridades acadêmicas, comunitárias e públicas e acompanhantes dos integrantes da Mesa oficial;
- n) informar com boa antecedência, a Comissão Institucional de Formatura, caso houverem empresas contratadas pela Comissão de Formatura, sobre os procedimentos quanto a: 1) água para a mesa oficial; 2) água para as autoridades e acompanhantes das cadeiras reservadas; 3) bebidas e comidas da festa, se houver;
- o) apresentar o modelo do convite de formatura e quadro geral de formandos, para revisão da Comissão Institucional de Formatura para revisão minuciosa, antes do envio para impressão.

Todos os comunicados citados, 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 de Formatura.

9. DA RESPONSABILIDADE DAS EMPRESAS PRODUTORAS DE FORMATURA:

Havendo empresa produtora de eventos para apoiar a formatura, esta deve ser informada pela Comissão de Formatura contratante, das seguintes responsabilidades:

- a) reproduzir os vídeos institucionais fornecidos pela FAHOR, referente a esta, a Fundação Capacitar e ao(s) curso(s) envolvidos na formatura, a serem reproduzidos nos momentos antes de iniciar o Cerimonial;
- b) zelar pela segurança das autoridades que compõem a mesa oficial e, de todos os formandos, seguindo a normas vigentes e o PPCI do local do evento;
- c) disponibilizar água para os componentes da mesa oficial;
- d) zelar pela imagem da FAHOR e inserir a logomarca oficial e atualizada, no local da solenidade, de preferência junto aos locais de identificação dos Cursos que participam da Formatura;
- e) dispor as bandeiras de forma correta para a realização da cerimônia;

- f) reproduzir o Hino Nacional Brasileiro, o Hino Rio Grandense, e, quando necessário, o Hino do Município de Horizontina, conforme o protocolo;
- g) estar com o ambiente estruturado e em condições de realizar um **ensaio geral e bem detalhado**, com acompanhamento da representação da empresa que estará presente no momento da Solenidade, **na noite anterior a formatura, entre 16 e 22h**, a combinar com a Comissão Institucional de Formatura;
- h) reservar mesas e lugares nas primeiras filas em frente ao palco, destinadas a pelo menos 20 (vinte) autoridades acadêmicas, comunitárias e públicas e acompanhantes dos integrantes da Mesa oficial;
- i) apresentar o modelo do convite de formatura e quadro geral de formandos, para revisão da Comissão Institucional de Formatura para revisão minuciosa, antes do envio para impressão;
- j) disponibilizar duas cadeiras próximas à mesa oficial para os responsáveis pela condução do cerimonial.

10. DO CONVITE

A confecção e a impressão dos convites é de responsabilidade dos formandos. As marcas e símbolos da FAHOR utilizadas no convite e em demais materiais estão disponíveis no site da FAHOR <https://fahor.com.br/ajuda/1691-identidade-visual-marcas-e-modelos> e podem ser solicitados ao Núcleo de Comunicação e Marketing pelo e-mail: comunicacao@fahor.com.br

Após o modelo pronto, a Comissão de Formatura deverá enviá-lo para a Comissão Institucional de Formatura pelo e-mail: comunicacao@fahor.com.br para apreciação e conferência dos dados que por sua vez 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:

- a) identificação da FAHOR e dos cursos na capa;
- b) identificação do número da turma de formandos;
- c) data, horário e local da colação de grau;
- d) nome das autoridades acadêmicas:
 - I) Diretor;
 - II) Vice-Diretor;
 - III) Coordenadores dos Cursos;
 - IV) Paraninfo/a, patrono/nesse e homenageados (se houver);
- k) nome do/s orador/es da/s turma/s;
- l) nome do/s juramentista/s;
- m) juramento/s;

n) nome de todos os formandos participantes da solenidade, em ordem alfabética, sugerindo-se a inclusão do município de naturalidade e o nome dos respectivos pais;

o) data e local da cerimônia religiosa.

Dados opcionais:

p) agradecimentos;

q) mensagens;

r) identificação dos integrantes da Comissão de Formatura;

A Comissão de Formatura deverá enviar convite virtual com antecedência máxima de 40 (quarenta) dias da Solenidade aos homenageados, autoridades acadêmicas (Direção, Coordenação do Curso), bem como à Comissão Institucional de Formatura e demais convidados.

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 que confirmarem para este momento.

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

11. DO ENSAIO PARA A SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

Conforme já informado, é obrigatória a realização de pelo menos 1 ensaio coordenado pela Comissão Institucional de Formatura. O ensaio será no dia anterior e no local da Solenidade, entre as 16 e 22h. Em comum acordo as Comissões podem combinar outro dia e o horário, porém, devem comunicar a todos/as os/as envolvidos/as com até 15 (quinze) dias de antecedência. A participação no ensaio é obrigatória para todos os formandos.

Todos os formandos devem estar presentes no ensaio, sendo desejável que os/as coordenadores dos cursos, os(as) paraninfos(as), e outros também estejam no ensaio. Os representantes das empresas contratadas pelos estudantes para prestar serviços relacionados a solenidade deverão participar do ensaio disponibilizando os recursos a serem utilizados no dia da cerimônia, principalmente o cenário, púlpito, microfone, dentre outros, sendo que esta exigência deve estar explícita no contrato.

12. DOS DISCURSOS

Durante a cerimônia, farão uso da palavra:

a) o/s **Juramentista/s** - formando/s escolhidos para conduzir o juramento solene;

- b) o/s **Orador/es** - formando/s escolhidos para discursar em nome da turma;
- c) o/s **Paraninfo/s** de cada turma;
- d) o Patrono ou a Patronesse; e
- e) o **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 conteúdo **máximo** equivalente a 1 (uma) página de documento editor de texto, em fonte Arial tamanho 12, com espaçamento de 1,5 entrelinhas. Os discursos devem respeitar o tempo e o tamanho definidos, garantindo a organização e o bom andamento da cerimônia. O responsável por cada discurso deverá entregar uma cópia impressa à Comissão Institucional de Formatura até 48 horas antes da colação de grau para que seja incluído no protocolo. Desta forma, os discursos estarão disponíveis no púlpito no ato da Colação de Grau.

13. DA ORGANIZAÇÃO E DECORAÇÃO DO LOCAL DA FORMATURA

Caso os formandos contratem o serviço de decoração do ambiente da formatura, este será de sua responsabilidade e regido pelo contrato com a empresa contratada.

A organização do ambiente deve respeitar a disposição da mesa oficial definida pela FAHOR e por este manual, cabendo diálogo para alinhamentos e adequações necessárias. É imprescindível que as bandeiras do Brasil, Estado, Município e da FAHOR estejam no palco principal da cerimônia.

A definição dos integrantes que estarão na mesa oficial é de responsabilidade exclusiva da FAHOR e compõem, obrigatoriamente, a mesa oficial: o(a) Diretor(a), o(a) Vice-Diretor(a), o(a)/s Coordenador(a)/s dos Cursos, o(a)/s Paraninfo(a), o(a) Patrono(esse) e o/s representante/s do/s Conselho/s de Classe/s.

Cabe à FAHOR decidir se, em casos especiais, outras autoridades deverão fazer parte da mesa e comunicar, no momento do ensaio, à empresa contratada, a quantidade de lugares a ser preparada.

14. DO USO DA BECA

Caso os formandos optem pela contratação do serviço de beca, esta deverá ser utilizada por todos os formandos e membros da mesa oficial, respeitando as cores e símbolos representativos da formação de cada um.

A FAHOR orienta a utilização da cor azul para a faixa da beca em todos os seus cursos de graduação.

O formando deve comparecer ao local da cerimônia com uma hora (1h) de antecedência. Recomenda-se que os homens usem **calça social preta e sapato preto** e as mulheres, se forem de **calça**, recomenda-se que seja **preta e sapato ou sandália preta** para compor a beca. É importante lembrar que se trata de uma cerimônia formal e pública de profissionais, cujas profissões são regulamentadas por lei federal.

15. CHAMADA NOMINAL E DA ENTREGA DO CERTIFICADO

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

A entrega simbólica do Diploma é feita pelo/a Parainfo/a da turma, sendo que a FAHOR em acordo com este, permite que este ato seja feito por outro profissional da área, desde que sejam cumpridos os seguintes requisitos:

- 1) a profissional tenha formação na mesma graduação E tenha grau de parentesco como avô, avó, pai, mãe, irmã/o, filho/a, esposo/a com o/a formando/a;
- 2) o pedido à FAHOR e ao/á Parainfo/a para outro profissional entregar simbolicamente o Diploma deve ser requerido(a), com 30 dias anteriores a solenidade, anexando cópia do Diploma do familiar, buscando comprovar o título de quem pleiteia a entrega especial.

16. DA HOMENAGEM AOS PAIS

Ao final da Solenidade, se a turma desejar, poderá prestar homenagem aos pais, desde que não exceda o tempo limite de 8 (oito) minutos, incluindo discurso, vídeo e outros, e desde que acordado previamente com a Comissão Institucional de Formatura.

17. DO QUADRO COM FOTO DOS FORMANDOS E HOMENAGEADOS

A Comissão de Formatura deve providenciar, com empresa por ela contratada para este fim, o quadro que permanecerá nas dependências da FAHOR com a foto e nome de cada um dos formandos, bem como dos integrantes da direção, coordenação, e demais autoridades, e Homenageados(as).

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, 30 (trinta) dias de antecedência sobre o dia, hora e local em que serão feitas as fotos para compor o quadro, que deverá ter as seguintes dimensões: 1,10m de largura por 0,60cm de altura (incluída a moldura) com fotos de no máximo 0,60 cm de largura por 10,0cm de altura, cada uma.

Após o modelo pronto, a Comissão 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.

Caso os formandos optem pela contratação de empresa de fotografia, 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 de representantes da Comissão Institucional de Formatura.

É VEDADO NA SOLENIDADE DE FORMATURA:

Os convidados dos formandos devem ser comunicados sobre as vedações do que segue:

- a) alteração do cerimonial de formatura ou das determinações gerais da FAHOR;
- b) uso de cornetas, apitos, sirenes, bem como de instrumentos sonoros **que prejudiquem** o ato da realização da cerimônia;
- c) reprodução ou entoação de músicas que ofendam a moral e os bons costumes ou que ensejem discriminação de qualquer ordem;
- d) música na hora do juramento, chamada do/a formando/a e dos discursos;
- e) uso de bebida alcoólica durante a Solenidade;
- f) apresentação de conduta inadequada, por parte do/a formando/a e convidados, podendo ser impedido de participar ou dar continuidade a cerimônia.

18. DAS HOMENAGENS AOS ESTUDANTES DESTAQUE

As láureas serão concedidas apenas nos casos que se enquadrarem nas regras estabelecidas, podendo haver turmas e anos em que não hajam laureados.

Os formandos que optarem pela formatura em gabinete não participarão da distribuição das láureas.

Os estudantes destaque poderão ser homenageados com láureas, acrescentados ou não por bolsa/s de estudos de pós-graduação ou outra premiação. Estas homenagens seguem os critérios a seguir definidos:

1) **Láurea Acadêmica e Bolsa** em curso de especialização pela FAHOR – sendo concedido um certificado, e uma bolsa de estudos de 50% num curso de Especialização (*lato sensu*), devendo o candidato atender os seguintes critérios:

- a) ter a melhor média Geral, incluindo Estágio, TFC ou TCC;
- b) havendo empate, aquele/a que tiver maior tempo de vínculo na instituição considerando FAHOR + CFJL;
- c) persistindo empate, aquele/a que tiver concluído o curso no menor tempo;
- d) se ainda persistir o empate, a láurea fica para quem tiver o menor número de reprovações.

- 2) **John Deere Awards** – os laureados serão indicados entre os estudantes que:
- a) cursaram (100%) cem por cento dos componentes curriculares profissionalizantes na FAHOR;
 - b) obtiveram a melhor média nos componentes curriculares profissionalizantes e menor número de reprovações.
- 3) **Láurea do Conselho Profissional** - os laureados pelos conselhos profissionais CREA, CORECON e CRA, serão informados a partir da melhor média geral de notas incluindo TFC e estágio curricular obrigatório (quando houver), com menor número de reprovações, sendo que o Certificado, e o prêmio, se houver, serão providenciados pelo respectivo Conselho Profissional, e entregue por um representante nomeado por este.
- 4) **Láurea empreendedora** - o Horizonte Ambiente Empreendedor distinguirá os formandos que desenvolveram empreendimentos durante o período da graduação, independente do vínculo com este.

Além das Láureas os formandos também podem receber homenagens das entidades as quais tiveram vínculos e contribuições significativas ao longo do curso:

- 1) **Homenagem da SAE** - a representação local da SAE distinguirá os formandos que mais contribuíram com os projetos vinculados à entidade ao longo do período de graduação, em cada turma que houver formandos nesta condição.
- 2) **Homenagem do DAFH** – o Diretório Acadêmico da FAHOR distinguirá os formandos com significativas contribuições para a entidade, em cada turma que houver formandos nesta condição.
- 3) **Egresso da Fundação Capacitar** – a Fundação Capacitar fará a troca dos "pins" dos mentorados para egressos, daqueles formandos que receberam mentoria e apoio ao longo da graduação, durante a cerimônia de colação de grau.

19. COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

A FAHOR motiva a todos/as os/as estudantes a realizarem a colação de grau em solenidade coletiva, na presença da comunidade e familiares. Os/as formandos que mesmo assim, não puderem ou não desejarem, poderão colar grau em gabinete.

Para a colação de grau em gabinete o/a formando/a deve comparecer ao saguão da sala da Direção com meia hora de antecedência. Os homens devem usar **camisa social, calça social e sapato preto**, e as mulheres traje **social adequado**. Não será permitido aos formandos o uso de vestimentas

inadequadas, considerando tratar-se de uma cerimônia formal, com registros que devem ser publicizados.

Caso o/a formando/a, motivadamente, não possa comparecer na cerimônia de colação de grau em gabinete, poderá este/a solicitar a realização da colação de grau por meio do ambiente virtual da FAHOR, ou, alternativamente, solicitar a colação de grau por procuração poderes específicos para o ato e com firma reconhecida. A solicitação deverá ser realizada com antecedência de, no mínimo, 7 (sete) dias antes da data da colação de grau.

A realização de colação de grau por meio do ambiente virtual da FAHOR ou procuração, se aplica somente à Colação de Grau em Gabinete, não sendo estendida à Solenidade de que tratam os primeiros 18 dispositivos deste Manual. Este Manual de Formatura revoga Manuais anteriores, e entra em vigor após aprovado pelo Colegiado Administrativo e respectivo registro em ata. Reunião realizada no dia 12 de agosto de 2026, registrado na Ata de nº 17 (dezesete).

Marcelo Blume
Vice-diretor da FAHOR

Sedelmo Desbessel
Diretor da FAHOR



Este documento foi assinado digitalmente com uso de certificado digital em conformidade com a legislação brasileira e com os padrões estabelecidos pela ICP-Brasil, garantindo sua autenticidade, integridade e não repúdio. Para validar o documento em versão digital, faça a leitura do *QR code* ou clique no *link* abaixo:

<https://validador.docxpress.com.br/viewer?versionid=68391760&filehash=8799ED8C260E326F1AF35FA23024EFC9EF9B9BD569451D2EC994DC920F5CE5A1>

PROTOCOLO
ASSINATURA
DIGITAL



ASSINANTES

- Marcelo Blume em: 21/08/2026 17:41:01 -03:00
- SEDELMO DESBESSEL em: 24/08/2026 07:56:30 -03:00