

Instituto de Ensino Superior de Rondônia

Faculdades Associadas de Ariquemes



MANUAL DO FORMANDO

IESUR/FAAr

Sumário

APRESENTAÇÃO	5
FORMATURA	6
1. COLAÇÃO DE GRAU SOLENE	7
1. NOME DA TURMA	7
1. 2 PARANINHO (A).....	7
1.3 PATRONO OU PATRONESE	7
1.4 PROFESSOR(A) E FUNCIONÁRIO(A) HOMENAGEADOS (OPCIONAL).....	7
1.5 ORADOR(A) DA TURMA	8
1.6 JURAMENTISTA.....	8
1.7 QUEM FAZ USO DA PALAVRA	8
2. RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES	8
2.1 RESPONSABILIDADE DA FACULDADES ASSOCIADS DE ARIQUEMES - FAAr	8
2.2 CERIMONIAL DA DIREÇÃO.....	8
2.3 SECRETARIA ACADEMICA.....	9
2.4 DIREÇÃO GERAL FAAr	9
2.5 RESPONSABILIDADE DA COMISSÃO DE FORMATURA	9
2.6 CONVITES DE FORMATURA.....	10
2.7 EMPRESA CONTRATADA	11
3. OUTROS EVENTOS	11
3.1 OUTROS EVENTOS	11
3.2 FESTAS, BAILES, CULTOS OU MISSA	11
3.3 AULA DA SAUDADE	12
3.4 DECERRAMENTO DE PLACA	12
4. ORIENTAÇÕES ESSENCIAIS AOS FORMANDOS	17
4.1. DO PEDIDO DE CONCESSÃO DE GRAU	17
4.2 CONFIRMAÇÃO DO STATUS DE FORMANDO	18
4.3 EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO ACADÊMICO	18
4.4 LOCAL E DATA DE COLAÇÃO DE GRAU	18
4.5 ENSAIO PARA A FORMATURA	18
4.6 ATO DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU	18
4.7 TRAJES – AS VESTES TALARES.....	19
4.8 CERTIFICADO E DIPLOMA.....	19
4.9 INFORMAÇÕES IMPORTANTES	20
5. COLAÇÃO DE GRAU DE GABINETE	20
5.1 COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE	20
5.2 COLAÇÃO DE GRAU DE GABINETE - ANTECIPAÇÃO	20
5.3 COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE - SUBSTITUTIVA.....	21

APRESENTAÇÃO

Caro (a) Formando (a): O grande dia está chegando!

Depois de anos de dedicação, a formatura está aí.

Lembre-se que este é um momento de alegria e de grande emoção, pois a solenidade de Colação de Grau marca o coroamento dos esforços e sacrifícios pessoais dos últimos anos. É também uma cerimônia formal e, portanto, deve seguir algumas orientações que apresentamos neste Manual.

Sua finalidade é servir de elemento guia para alunos, coordenadores e professores, auxiliando nos preparativos desta data tão esperada. Ele vai lhe responder várias perguntas e dar mais agilidade nos encaminhamentos necessários para sua formatura.

Parabéns pelo esforço, dedicação e pela escolha da FAAr como Instituição que o acolheu ao longo de sua graduação.

Secretaria Geral.

FORMATURA



A Formatura ou Colação de Grau é um ato público e de participação obrigatória para a emissão e registro do diploma, sendo autorizada apenas àqueles que concluem um curso superior de graduação.

Dispensa - Em hipótese alguma a outorga de grau é dispensada. Não poderá participar da solenidade de colação de grau, mesmo que de forma simbólica, o aluno que

não estiver com sua vida acadêmica regularizada.

No entanto, a Cerimônia de Colação de Grau poderá ser realizada de duas maneiras: Colação de Grau Solene: é o conjunto de atos oficiais, com vestes talares e a presença do Diretor ou seu representante, do(a) Patrono/Patronesse, do Paraninfo(a), dos Homenageados e do Orador em local previamente determinado pela Direção, pelo qual se confere o grau acadêmico (bacharel ou tecnólogo) ao aluno que tenha concluído, com aproveitamento, toda a matriz curricular do seu curso superior de graduação, bem como ter cumprido com todas as exigências constantes para a integralização curricular.

Colação de Grau de Gabinete: nos casos em que os formandos de um mesmo curso ou de diversos cursos, não tenham recebido a imposição do grau ou não a possa receber em ato solene coletivo, por motivo justificado e aceito pela Direção, de acordo com o estabelecido nas páginas 21 e 22 deste Manual.

Obs.: O formando que não puder participar da colação de grau solene pode requerer colação de grau em gabinete. Nesse caso, o formando deve protocolar requerimento na Secretaria Acadêmica Setorial da FAAR, fazer o pagamento da taxa devida e aguardar o agendamento da formatura. O período de formatura em gabinete ocorre em uma data previamente definida no Calendário de Formatura, após o término de todas as formaturas de cada ano ou quando marcada pela Direção Geral da FAAR.

Para a cerimônia exclusiva ou conjunta de Colação de Grau, cada turma de formandos deverá escolher o(a) Paraninfo(a), Patrono ou Patronesse, Nome de Turma e demais homenageados.

Obs.: No caso de Cerimônia Conjunta de Colação de Grau, o(a) Paraninfo(a) e o Orador são gerais para todas as turmas.

1. COLAÇÃO DE GRAU SOLENE

1. NOME DA TURMA

A escolha do nome de turma é livre para cada turma, devendo ser feita dentre os nomes da comunidade acadêmica. Em geral é um professor ou profissional da área, que, através de seu exemplo ou prática docente, inspirou os formandos e agora é homenageado emprestando seu nome. O Nome de Turma é a pessoa que conduz os formandos na entrada da cerimônia de Colação de Grau.

A pessoa escolhida não terá tempo disponível para realizar discurso durante a colação de grau.

1.2 PARANINFO (A)

A escolha do Paraninfo(a) em solenidade exclusiva ou conjunta recai obrigatoriamente em membro da comunidade acadêmica da FAAr, e para que não haja despreço aos não escolhidos, a eleição deve ser secreta sendo as candidaturas apresentadas uma por curso para as solenidades conjuntas, ou uma ou mais para as solenidades exclusivas.

O Paraninfo(a) é o padrinho da turma, é a pessoa que entrega os certificados aos seus afilhados. Este deverá proferir mensagem formal na solenidade de Colação de Grau, não podendo, sob qualquer hipótese, ultrapassar o tempo limite de cinco minutos.

1.3 PATRONO OU PATRONESE

A escolha do Patrono/Patronesse é livre para cada turma, inclusive para a cerimônia conjunta, podendo ser escolhido 1 (um) membro da comunidade acadêmica da FAAr ou um representante da comunidade externa local ou regional, eleito por unanimidade em votação secreta dos formandos, sendo a candidatura apresentada como a de Paraninfo(a). O patrono não discursa na cerimônia de colação de grau.

1.4 PROFESSOR(A) E FUNCIONÁRIO(A) HOMENAGEADOS (OPCIONAL)

A escolha de homenageados é livre para cada turma, devendo ser feita dentre as pessoas que no cotidiano das relações acadêmicas e administrativas, tiveram mais proximidade e afinidade com a turma de formandos e por isso mereceram o reconhecimento e gratidão da mesma. Cada turma poderá homenagear um(a) professor(a) e um(a) funcionário(a) da FAAr. Estes não realizam discurso durante a cerimônia de colação de grau.



1.5 ORADOR(A) DA TURMA

Os formandos escolherão, dentre eles, o(a) seu(sua) orador(a) que nas solenidades conjuntas deve falar em nome de todos os formandos, sendo eleito após concurso de oratória caso haja mais de um candidato. A responsabilidade do(a) orador(a) é elaborar um discurso à altura da importância da solenidade, uma vez que estará falando em nome de todos, devendo apresentar antecipadamente o discurso à Coordenação e a Direção da FAAR para aprovação. O discurso não poderá ultrapassar, sob qualquer hipótese, o tempo limite de cinco minutos.

1.6 JURAMENTISTA

É escolhido dentre os formandos de cada curso, devendo o processo de escolha ser feito sob a orientação da Comissão de Formatura, e o escolhido preparar-se para proferir o juramento profissional durante a solenidade de Colação de Grau.

1.7 QUEM FAZ USO DA PALAVRA

Somente algumas personalidades têm voz obrigatória, o presidente da mesa, o(a) paraninfo(a), o(a) orador(a) da turma, o juramentista, as quais são enumeradas pelo protocolo e farão uso da palavra durante a cerimônia de colação de grau.

À Comissão de Formatura cabe comunicar aos escolhidos quanto à indicação de seu nome para as homenagens.

2. RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

2.1 RESPONSABILIDADE DA FACULDADES ASSOCIADS DE ARIQUEMES - FAAR

A locação e decoração dos locais das cerimônias de Colação de Grau são de responsabilidade da FAAR, bem como a escolha das empresas prestadoras de serviço.

Obs.: Sempre que, por responsabilidade integral dos formandos, for alterada a data fixada para a Colação de Grau e a Direção aprove a mudança, as despesas de locação e decoração do local devem ser assumidas pela respectiva Comissão de Formatura.

A FAAR reserva-se o direito de fotografar a missa, a colação de grau, o jantar e o baile, para fins de registro e publicação do evento.

2.2 CERIMONIAL DA DIREÇÃO

- a elaboração do programa da cerimônia de Colação de Grau,
- a fixação da data, do local e do horário,

- aprovar previamente a realização de cerimônias exclusivas ou conjuntas, observada a capacidade de público que o local escolhido pode abrigar, o número de formandos, a disponibilidade dos membros da Direção e a necessidade de intervalo entre as cerimônias de Colação de Grau.

2.3 SECRETARIA ACADEMICA

Compete à Secretaria Acadêmica Setorial as seguintes atribuições:

- verificar a documentação dos alunos concluintes e disponibilizar o requerimento para o pedido de concessão de grau;
- divulgar o presente regulamento junto aos acadêmicos e comissões de formatura;
- divulgar a lista dos alunos concluintes aptos à colação de grau;
- elaborar os protocolos das sessões solenes de Colação de Grau;
- responsabilizar-se pela colocação adequada das bandeiras, das faixas e de outros detalhes pertinentes à solenidade de Colação de Grau;
- supervisionar as vestimentas dos formandos, cores, faixas e outros detalhes pertinentes;
- organizar a entrada dos formandos e a composição da mesa;
- coordenar os trabalhos para dar início à sessão solene de Colação de Grau.

2.4 DIREÇÃO GERAL FAAR

A Direção Geral da Faculdade deve assessorar as Comissões de Formatura para a realização das cerimônias de Colação de Grau.

Compete à Direção Geral da FAAR as seguintes atribuições:

- acompanhar o processo de organização da Colação de Grau dos acadêmicos;
- reservar e locar o espaço físico onde será realizada a solenidade de colação de grau;
- estabelecer o número máximo de convidados por concluinte que terá acesso ao local da solenidade de colação de grau.
- acompanhar o ensaio geral com os formandos e as pessoas envolvidas na solenidade, bem como os trabalhos realizados pela empresa terceirizada contratada para desenvolver todo o evento, quando for o caso.

2.5 RESPONSABILIDADE DA COMISSÃO DE FORMATURA

Os alunos ingressantes escolhem os seus representantes para compor a Comissão de Formatura.

Cada turma deve eleger a sua própria Comissão de Formatura.

As Comissões de Formatura devem ter, no mínimo, as seguintes atribuições:

- organizar a constituição das turmas para a cerimônia de Colação de Grau observando as normas da instituição;

- protocolar ofício junto à Secretaria Acadêmica, encaminhado à Direção Geral da FAAr, contendo a identificação da Comissão, do curso(s), e turma(s), identificação da empresa contratada ou a contratar para a realização da solenidade de Colação de Grau. O protocolo do ofício deverá ser efetivado com, no mínimo 01 (um) semestre letivo de antecedência da data de encerramento do curso;
- apresentar à apreciação da Direção Geral da FAAr os escolhidos para Patrono ou Patronesse, Paraninfo(a) e demais homenageados antes de convidá-los oficialmente;
- obter a aprovação da proposta;
- encaminhar todas as informações relativas à cerimônia solene de Colação de Grau, através de protocolo de ofício à Secretaria Acadêmica com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes da data do evento, contendo:
 - a) nome de Turma(s) (por curso se for o caso);
 - b) nome do(s) Patrono(s) ou da(s) Patronesse(s);
 - c) nome do(a) Paraninfo(a);
 - d) nome do(s) Professor(es) e Funcionário(s) Homenageado(s);
 - e) nome do(s) Juramentista(s);
 - f) nome do(a) Orador(a);
 - g) discurso do(a) Orador(a);
 - h) modelo do convite para correção (antes de encaminhá-lo à gráfica).
 - i) comparecer às reuniões de planejamento do cerimonial marcadas pela Instituição todas as vezes que forem convocados;
- responder pelos compromissos assumidos pela própria Comissão de Formatura;
- solicitar as informações e os esclarecimentos relacionados aos atos que devam ser praticados em nome dos formandos;
- enviar os convites ao Patrono ou Patronesse, Paraninfo(a), Professor(a) e Funcionário(a) Homenageado(a) e aos Professores do Curso;
- fornecer os convites de formatura, e uma cópia em DVD, da cerimônia de formatura para a Direção Geral da FAAr
- cumprir integralmente as determinações estabelecidas pela FAAr quanto ao protocolo do cerimonial de formatura.

2.6 CONVITES DE FORMATURA

A confecção e o modelo do convite fica a critério da Comissão de Formatura, devendo, porém, ser revisado pela Direção Geral da FAAr, e conter obrigatoriamente a seguinte estrutura:

- identificação da instituição;
- Diretor(a) (nome);
- Vice-Diretor(a) – (nome);
- coordenador(a) do curso (nome);
- secretária acadêmica (nome);
- nome de turma (nome);

- patrono ou patronesse (nome);
- paraninfo(a) (nome);
- professores e funcionários homenageados (nome);
- o juramento
- juramentista (nome);
- orador (nome);
- corpo docente (nome dos professores);
- de todos os formandos (nome).

Obs.: Além desses, o convite de formatura também poderá conter o nome dos componentes da Comissão de Formatura, o lema da turma, agradecimentos e mensagem especial.

2.7 EMPRESA CONTRATADA

Qualquer empresa pode ser contratada para a organização do evento, sendo o contrato firmado entre as Comissões de Formatura e a Empresa prestadora de serviço de inteira responsabilidade de ambas as partes, porém, deve estar em consonância com o Regulamento de Colação de Grau dos Cursos de Graduação da FAAr.

As Comissões de Formatura, ao contratar serviços terceirizados, tornam-se responsáveis pela atuação dos mesmos.

As Comissões de Formatura devem:

- a) verificar os eventos já realizados pela empresa e se possível coletar informações junto às pessoas que já a contrataram, e analisar detalhadamente o contrato antes de assiná-lo.
- b) apresentar à Direção Geral da FAAr uma prévia dos trabalhos que serão realizados pela empresa contratada para a organização do evento de Colação de Grau.

Obs.: A exclusividade de empresas sobre as reportagens, as fotografias ou as filmagens de vídeo da cerimônia de Colação de Grau não se aplica ao trabalho da Assessoria de Imprensa da FAAr.

3. OUTROS EVENTOS

3.1 OUTROS EVENTOS

A realização de outros eventos, se houver interesse da turma, é de inteira responsabilidade das Comissões de Formatura, como:

3.2 FESTAS, BAILES, CULTOS OU MISSA

As Comissões de formatura devem:

- definir e confirmar os formandos que irão participar;
- definir local, data e hora;
- definir número de convidados por formandos;
- confeccionar os convites individuais;
- marcar ensaio;
- definir quem fará as leituras e o que será lido;
- reservar lugares para os formandos;
- reservar lugares para os convidados de honra e os homenageados.

3.3 AULA DA SAUDADE

A Aula da Saudade deve ser realizada preferencialmente na última semana de aula. A organização deste ato compete à Comissão de Formatura ou a quem está designar (empresas contratadas para organizar os demais eventos da formatura), com a participação efetiva do(a) Coordenador(a) de Curso.

A Comissão de Formatura deve convidar formalmente os professores e funcionários que desejar para participar da Aula da Saudade, reservando-se o direito de selecionar os convidados.

O(s) Professor(es) escolhido(s) para conduzir(em) a Aula da Saudade devem ser convidados formalmente pela Comissão de Formatura, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência. O evento deve ser agendado oficialmente junto à Direção Geral da FAAr com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência para que a FAAr reserve e disponibilize o espaço.

Obs.: Nesse evento, é expressamente proibido o uso de bebida alcoólica pelos formandos e demais pessoas presentes

3.4 DECERRAMENTO DE PLACA

A confecção (modelo e custo) de placas e a cerimônia de descerramento das mesmas (caso a turma escolha fazer) compete à Comissão de Formatura, desde que:

A data seja marcada com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência e próxima das demais solenidades de formatura.

As autoridades acadêmicas da Faculdade sejam devidamente convidadas para o Ato e comunicadas da data com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

O local de colocação da placa seja determinado pela FAAr.

Tamanho máximo: 90 cm x 35 cm.

A identificação e a logomarca da FAAr estejam presentes na placa.

As demais informações com as especificações que devem conter na placa sejam obtidas junto à Direção Geral da FAAr.

Obs.: A placa deve ser entregue na Direção Geral da FAAr até 48 (quarenta e oito) horas antes do descerramento, para as providências de afixação por funcionários com o acompanhamento da Comissão de Formatura e o tecido para cobrir a placa será fornecido pela equipe do cerimonial.

Os custos decorrentes do ato de Colação de Grau relativos a vestes talares, confecção de convites para os familiares, convites institucionais, placas e demais homenagens, serviços terceirizados quanto à fotografia e as filmagens ficam sob a responsabilidade dos formandos e suas respectivas Comissões de Formatura.

O cerimonial de colação de grau é de responsabilidade da Direção através da Chefia do Cerimonial da FAAr, sendo realizada com: o (a) Diretor(a), o(a) Vice-Diretor(a), a Coordenação do Curso e membros do Colegiado, Paraninfo(a), Patrono, Nome de Turma, Prefeito Municipal, Presidente da Câmara, Diretor(a) do Fórum da Comarca e demais autoridades a serem designadas.

Na cerimônia de Colação de Grau, a composição da mesa diretiva é responsabilidade da Direção Geral da FAAr e da Secretária Acadêmica, devendo obedecer a ordem de precedência e sendo composta pelas seguintes autoridades:

- a) O Presidente da Mesa é sempre o(a) Diretor(a), que na impossibilidade de comparecer à cerimônia, indica uma das demais autoridades acadêmicas para presidir os trabalhos;
- b) O(a) Diretor(a) ou o seu representante ocupa o centro da mesa e o Vice-Diretor(a) da FAAr deverá ocupar o lugar à sua direita;
- c) Posteriormente compõe-se a mesa diretiva, seguindo-se a hierarquia das autoridades presentes, sempre em alternância;
- d) Numa mesa diretiva, o número de autoridades nunca deve ultrapassar a 15 (quinze) membros;
- e) No caso de haver mais autoridades presentes, estas são nominadas pelo Cerimonial. Presidente da mesa – Diretor(a);
A sua direita da mesa – Vice Direção;
 - Coordenador (a) do Curso;
 - Paraninfo(a)(a) da Turma ;
 - Representante do Poder Legislativo – Presidente da Câmara;
 - Patrono ou Patronesse da Turma;
 - Patrono ou Patronesse da Turma;
 - Nome da Turma;
 - Professores;

Se alguma das pessoas supracitadas não puder comparecer ao evento, deverá mandar um representante. A Chefia do Cerimonial da FAAr possui o direito de incluir, quando cabível, outras autoridades na composição da mesa diretiva.

Assim, a composição da mesa diretiva ficará disposta da seguinte forma:



Obs.: A Diretoria e/ou Mestre de Cerimônia na sessão solene de Colação de Grau saúda todas as autoridades presentes.

A Bandeira Nacional, em todas as apresentações no território nacional, ocupa lugar de honra, assim, deve estar colocada em pedestal adequado, sempre entre o público e a mesa diretiva e voltada para o público, quando usa-se a Bandeira Nacional, do Estado, do Município e da Universidade, a posição destas deve ser a seguinte:

- Bandeira Nacional: ao centro, em destaque;
- Bandeira do Estado: à esquerda ao lado da Bandeira Nacional;
- Bandeira do Município: à direita ao lado da Bandeira Nacional;
- Bandeira da FAAr: à esquerda ao lado da Bandeira do Estado.

Importante: considera-se à direita de um dispositivo de bandeiras, à direita de uma pessoa posicionada junto a ele e voltada para a rua, para a plateia ou, de modo geral, para o público.

São atos protocolares, obrigatórios do cerimonial universitário:

1. Abertura da Sessão Solene – Entrada dos Formandos (música)

A abertura da sessão solene de Colação de Grau é feita pela Diretoria e/ou Mestre de Cerimônia com a entrada dos formandos acompanhados pelo Nome de Turma.

2. Abertura dos trabalhos pelo Diretor.

3. Saudação dos membros da Mesa Diretiva

A Diretoria e/ou Mestre de Cerimônia saúda as autoridades presentes, citando todas as autoridades da mesa diretiva na seguinte ordem:

- Diretor;
- Vice Direção;
- Coordenador (a) do Curso;
- Professores
- Outros.

4. A Diretoria e/ou Mestre de Cerimônia saúda os homenageados dos formandos

- Patrono ou Patronesse da Turma;
- Paraninfo(a) da Turma.

5. Hino Nacional

O Hino Nacional é executado e cantado por todos os formandos e convidados em pé, em atitude de respeito, voltados para o Pavilhão Nacional não devendo ser aplaudido ao final da execução.

6. Juramento dos Formandos

A prestação do juramento é realizada por curso. O juramentista deve posicionar-se junto à tribuna e pedir aos formandos do curso que se posicionem em pé e com a mão direita estendida, em seguida faz a leitura do juramento pausadamente, que deverá ser repetido por todos os formandos do curso.

Obs.: A Diretoria é responsável pela definição do texto do juramento do curso.

7. Outorga de Grau

A outorga de grau aos concluintes, individualmente, compete ao(à) Diretor(a) da Faculdade Associadas de Ariquemes – FAAR, ou representante, a ser escolhido entre os



dirigentes da instituição, por ele designado para presidir a sessão de colação de grau.

A outorga de grau tem o seguinte protocolo:

- o(a) Coordenador do Curso procede à chamada dos formandos em ordem alfabética para a imposição do grau;
- o Diretor outorga o grau formalmente ao primeiro formando da lista oficial do curso fornecida pela Secretaria Acadêmica, o qual deve posicionar-se convenientemente na frente do(a) Diretor(a), ou seu representante, curvando levemente o corpo e segurando o capelo com a mão esquerda na altura da cintura permanecendo com o braço direito ao longo do corpo e, somente após a leitura do Termo de Imposição do Grau, deve responder com firmeza: ACEITO, e em seguida deve colocar o capelo na cabeça e cumprimentar o(a) Diretor(a) ou seu representante com a mão direita;
- em seguida, o Diretor confere o grau a cada um dos formandos chamados por ordem alfabética pelo(a) Coordenador(a) do Curso;
- ao ser chamado cada formando dirige-se à mesa diretiva para receber a outorga do grau, repetindo o gestual do formando anterior;
- após receber o diploma (simbólico) das mãos do Paraninfo(a) ou Patrono com a mão esquerda e realizar os cumprimentos com a mão direita, o formando deve passar pela Tribuna da Secretaria para assinar o livro de Colação de Grau e retornar ao seu lugar.

Obs.: Para retornar ao o seu lugar vide layout no dia do ensaio da formatura.

É 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, ficando determinado que tais dispositivos e recursos podem ser utilizados em outros momentos da sessão solene de Colação de Grau.

O Diretor suspenderá a sessão se constatar comportamento atentório ao decoro acadêmico, acarretando ao infrator a sua retirada do recinto e/ou a postergação da concessão do seu grau e/ou do registro do seu diploma.

8. Discurso do(a) orador(a) – homenagem aos amigos, aos pais e parentes

O discurso do(a) Orador(a) deve ser submetido à apreciação da Direção Geral da FAAR para aprovação da Direção, até 72 (setenta e duas) horas antes da Cerimônia de Colação de Grau.

- mensagem deve ser digitada em uma lauda de papel A-4, espaço dois (duplo), utilizando fonte tamanho 16, margens superior e esquerda 3 cm, inferior e direita 2 cm, com um máximo de 200 (duzentas) palavras, incluindo artigos, conjunções etc., lida, no máximo, em 5 (cinco) minutos, e não sendo aceitas mensagens de improviso ou que ultrapassem as medidas e o tempo aqui previsto.
- o(a) Orador(a) saúda as autoridades da Mesa Diretiva sem se referir a nenhum nome ou cargo especificamente, exceto o do(a) Diretor(a) ou do seu representante.
- após a leitura da mensagem, o(a) Orador(a) deve entregar o discurso ao(à) Diretor(a) ou ao seu representante e receber os cumprimentos.

9. Discurso do Paraninfo(a)

O(A) Paraninfo(a) deve ser previamente informado pela Comissão de Formatura sobre o Cerimonial e os seus detalhes.

- a mensagem deve ser digitada em uma lauda de papel A-4, espaço dois (duplo), utilizando fonte tamanho 16, margens superior e esquerda 3 cm, inferior e direita 2 cm, com um máximo de 200 (duzentas) palavras, incluindo artigos, conjunções, etc., lida, no máximo, em 5 (cinco) minutos, e não sendo aceitas mensagens de improviso ou que ultrapassem as medidas e o tempo aqui previsto.
- o(a) Paraninfo(a) saúda as autoridades da Mesa Diretiva sem se referir a nenhum nome ou cargo especificamente, exceto o do(a) Diretor(a) ou do seu representante.
- após a leitura da mensagem, o(a) Paraninfo(a) deve entregar o discurso ao (à) Diretor(a) ou ao seu representante e receber os cumprimentos.

10. Entrega da distinção de Lâurea Acadêmica ao aluno destaque do curso

A Lâurea Acadêmica é conferida pelo(a) Diretor(a) ao aluno concluinte de cada curso de graduação que tenha apresentado melhor desempenho acadêmico, sendo esta homenagem entregue na sessão de Colação de Grau pelo(a) Coordenador(a) do Curso.

11. Homenagem dos formandos

Os formandos podem homenagear o(a) Diretor(a), o(a)Parainfo(a)(a), o(s) Patrono(s) ou Patronesse(s), o(s) Nome(s) de Turma, o(s) Professor(es) e Funcionário(s) Homenageado(s) previamente indicados no convite de formatura.

- as homenagens devem observar o limite de tempo máximo de 5 (cinco) minutos.
- a Comissão de Formatura deve indicar, até 72 (setenta e duas) horas antes da Sessão Solene de Colação de Grau e entregar na Secretaria Acadêmica os nomes dos alunos que farão a homenagem e o nome do homenageado para a inclusão no protocolo do cerimonial.

Após o encerramento das homenagens, o Mestre de Cerimônia, passa a palavra ao Diretor Presidente da Mesa que pode ceder o uso da palavra ao (à)Vice-Diretor(a) para dirigir-se especialmente aos formandos e aos familiares.

12. Discurso do(a) Diretor(a) Geral ou Representante



- O discurso do(a) Diretor(a) Geral da FAAr não pode ultrapassar o tempo máximo de 5 (cinco) minutos.
- a mensagem do Diretor(a) Geral deve ser digitada em uma lauda de papel A-4, espaço dois (duplo), utilizando fonte tamanho 16, margens superior e esquerda 3 cm, inferior e direita 2 cm, com um máximo de 200 (duzentas) palavras, incluindo artigos, conjunções, etc., não sendo aceitas mensagens de improviso.
- o(a) Diretor(a) Geral saúda as autoridades da Mesa Diretiva sem se referir a nenhum nome ou cargo especificamente.

4. ORIENTAÇÕES ESSENCIAIS AOS FORMANDOS

4.1. DO PEDIDO DE CONCESSÃO DE GRAU

Para a inclusão do nome na lista dos formandos, o aluno concluinte deve protocolar o pedido de concessão de grau, dias antes do término do período letivo, nas Secretarias Acadêmicas da FAAr, onde está regularmente matriculado na última série do curso de graduação. Não existe a inclusão automática: quem não requerer ficará excluído da lista.

- ao pedido deve ser anexada a documentação solicitada pela Secretária Acadêmica, em perfeitas condições e se houver alterações no nome do formando até a data da colação de grau, o requerente deve proceder à substituição da Cédula de Identidade (RG ou RNE), para a confecção do diploma até o encerramento do período letivo.

4.2 CONFIRMAÇÃO DO STATUS DE FORMANDO

Após a entrega do requerimento e da documentação exigida, o aluno concluinte deve voltar na Secretaria Acadêmica no prazo estipulado para receber a confirmação de sua situação de formando. Compete ao aluno certificar-se quanto à integralização do seu currículo. Em caso de dúvida, pode procurar informações junto à Secretaria Acadêmica Setorial ou à Coordenação do Curso.

Obs.: Não há Colação de Grau sem que a documentação esteja rigorosamente em dia.

4.3 EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO ACADÊMICO

Se o curso estiver relacionado entre os de exame obrigatório, não será expedido o Diploma e nem o Histórico Escolar para quem não prestar a prova na data determinada. Compete ao formando obter informações junto à Coordenação de seu curso e manter-se atento aos prazos de inscrição para a realização do Exame.

4.4 LOCAL E DATA DE COLAÇÃO DE GRAU

Os formandos devem verificar o local e a data da Colação de Grau no Edital de Formatura, publicado pela FAAR no site: www.faar.edu.br ou através de sua coordenação de curso.

4.5 ENSAIO PARA A FORMATURA

A Diretoria Geral agenda e organiza apenas um ensaio para cada formatura. Todos os formandos devem participar do ensaio geral, em data previamente marcada. Recomenda-se que também participem do ensaio, prestadores de serviços diversos, como fotógrafos, cinegrafistas, etc.

- Cada formando deve pegar sua veste talar (beca, faixa e capelo) mediante assinatura no Termo de Compromisso, nos dias e horários previamente marcados com a Comissão de Formatura.

4.6 ATO DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

A solenidade de Colação de Grau tem início no horário estipulado no Calendário de Formatura, independentemente de quem esteja presente.

- A entrada dos formandos é realizada por curso, em ordem alfabética, em fila indiana. As relações dos cursos, em ordem alfabética, constam no Calendário de Formaturas;
- O formando deve chegar com 01 (uma) hora de antecedência ao local determinado no Calendário de Formatura, com veste talar, para a organização das filas de entrada, pois esta é a sua autorização para o acesso ao local da cerimônia;

- O formando não pode se apresentar alcoolizado, nem trazer para o local bebidas alcoólicas, bolsas, carteiras com valores, telefone celular e/ou aparelhos sonoros;
- Principalmente o Juramentista e o(a) Orador(a), que são pessoas que têm o uso da palavra na solenidade, caso não cheguem no horário marcado, a solenidade começa sem eles;
- Reunir-se com o fotógrafo e tirar a foto com a turma e familiares.
- Solicitar ao fotógrafo e filmador contratados para manter um mínimo de ordem, sem incomodar o bom andamento da solenidade. Para tal escolher apenas um fotógrafo e um filmador para toda a turma;
- O(s) Presidente(s) da(s) Comissão(ões) de Formatura devem entregar os canudos com os confetes e o CD musical nas Secretarias Acadêmicas, impreterivelmente em até 72 (setenta e duas) horas antes da Cerimônia de Colação de Grau, para que não haja problema no momento da solenidade.

Importante

-Na solenidade pública de Colação de Grau os seguranças estão orientados a impedir a entrada de bebidas alcoólicas, no interior do Auditório (Cláusula Contratual).

-Toda e qualquer inovação na Cerimônia de Colação de Grau deve ser apreciada pelo Cerimonial da FAAR.

4.7 TRAJES – AS VESTES TALARES

As vestes talares das autoridades acadêmicas são de responsabilidade da FAAR, e as vestes talares dos formandos devem ser providenciadas pela Comissão de Formatura.

- todos os Formandos nas cerimônias oficiais de Colação de Grau deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso, bacalau branco e capelo, que é colocado na cabeça na hora da Outorga de Grau. O formando deve utilizar por baixo da beca roupas leves e confortáveis em tons escuros assim como sapatos. Sugere-se que a beca tenha dois centímetros acima do tornozelo. Não use beca curta ou com barras enormes.
- a veste dos professores é composta de uma beca longa na cor preta, o bacalau branco e a faixa na cor da área do conhecimento ou na cor determinada pela Universidade.
- participantes da mesa, que não sejam membros acadêmicos da Universidade, como políticos, empresários e demais pessoas, usam terno em cor escura, mulheres usam traje social, em tons discretos e suaves.

4.8 CERTIFICADO E DIPLOMA

Após a colação de grau, o formando receberá um Certificado de Conclusão do Curso devendo comparecer à Secretaria Acadêmica para retirá-lo.

O formando deve requerer, imediatamente após a Colação de Grau, o registro do seu diploma, efetuando o pagamento da taxa estabelecida no caso de impressão em pergaminho vegetal ou pele animal.

Obs.: Não há cobrança de taxa pelo registro do diploma e por sua impressão em cartolina.

Os pedidos de registro de diploma fora dos prazos estabelecidos acarretam maior tempo de espera e, caso o graduado tenha urgência em receber o diploma registrado, deve recolher as taxas adicionais.

Se for o caso, o diplomado pode requerer, junto ao Conselho ou à Entidade de Classe de sua categoria, o registro profissional.

4.9 INFORMAÇÕES IMPORTANTES

As orientações contidas neste manual são válidas para todas as turmas em andamento. O descumprimento deste manual estará sujeito às sanções disciplinares definidas pelo Regulamento do Regime Disciplinar Aplicável ao Corpo Discente da FAAR.

5. COLAÇÃO DE GRAU DE GABINETE

5.1 COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE



Em casos especiais, quem não pode participar de colação de grau solene pode requerer Colação de Grau em Gabinete. Nesse caso, o formando deve preencher requerimento na Secretaria Acadêmica e aguardar o agendamento da formatura.

A Colação de Grau de Gabinete pode ser extemporânea por antecipação ou por substituição, e far-se-á mediante o requerimento do aluno ou de um procurador legalmente constituído, protocolado na Secretaria Acadêmica dirigido à Diretora do Ensino Superior e com o recolhimento da taxa devida.

5.2 COLAÇÃO DE GRAU DE GABINETE - ANTECIPAÇÃO

Pode ser aceito o pedido para a Colação de Grau Extemporânea por Antecipação desde que a solicitação requerida contenha a justificativa e os documentos comprobatórios motivados por:

- aprovação em concurso público;
- aprovação em curso de pós-graduação stricto sensu;
- transferência ex-offício por remoção de serviço;
- viagem ao exterior para estudos ou trabalho;
- por motivo de trabalho (com apresentação da carta de contratação).

Obs.: Na hipótese da justificativa ser aceita, compete à Direção Geral estipular a data e o horário da cerimônia e à Secretaria Acadêmica convocar o interessado.

5.3 COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE - SUBSTITUTIVA



Pode ser aceito o pedido para a Colação de Grau Extemporânea por Substituição, desde que requerida em prazo não superior a 15 (quinze) dias após a realização da solenidade de colação de grau, devendo o requerimento conter a justificativa e os documentos comprobatórios motivados por:

- problema de saúde;
- gestantes, desde que comprovado por atestado médico;
- doença de caráter infectocontagiosa, mediante atestado médico;
- ter sido vítima de ação involuntária provocada por terceiros;
- manobras ou exercícios militares comprovados por documento da respectiva unidade militar;
- luto por parentes, mediante respectivo atestado de óbito;
- convocação ou coincidente em horário para depoimento judicial ou policial, ou para eleições em entidades oficiais, devidamente comprovada por declaração da autoridade competente.

Obs.: Na hipótese da justificativa ser aceita, a data da Colação de Grau Extemporânea Substitutiva será realizada em data e horário anteriormente fixados pela Reitoria no Calendário de Formatura, sendo realizada após todas as cerimônias de Colação de Grau do ano letivo.

Na Colação de Grau de Gabinete Extemporânea por antecipação ou por substituição, ficam suprimidos: os discursos e demais homenagens descritas neste Manual.

A Colação de Grau de Gabinete Extemporânea por antecipação ou por substituição é pública e tem cerimoniais próprios, devendo a Secretaria Acadêmica Setorial lavrar a ata em livro próprio que será assinada pelo Diretor e/ou seu representante, por todos os formandos, sendo esta a condição imprescindível para requerer o diploma.