



FAHOR

Para alçar voos mais altos

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 aconteça da melhor forma possível e 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 das cerimônias de formatura da Faculdade Horizontina.

A Colação de Grau é ato oficial, público e solene de competência e responsabilidade institucional, sendo intransferível, previsto nas normas e orientações do MEC.

A Instituição em acordo com as comissões de formatura poderá optar em realizar a solenidade ambiente físico próprio, em ambiente virtual, ou ambiente físico contratado pelas comissões de formaturas.

Da Colação de Grau

A Colação de Grau poderá ser em Solenidade ou em Gabinete, porém de caráter obrigatório para os estudantes concluintes dos cursos. Em nenhuma hipótese haverá dispensa da Colação de Grau, pois é imprescindível para a emissão do Diploma, Histórico de Graduação e demais documentos.

Somente poderá participar da Colação de Grau o estudante que cumpriu todos os seus compromissos previstos na grade curricular do curso como: Integralização dos componentes curriculares com aprovação e, a carga horária dos componentes curriculares e das ACGs, além da documentação pertinente atualizada, como: Certidão de Nascimento, RG, CPF, Título Eleitoral, Documento Militar e Histórico Certificado de Conclusão do Ensino Médio. Documentos devem estar atualizados no cadastro do estudante desde o ingresso na IES. Quem não estiver em dia, ficará excluído da lista de formandos e, conseqüentemente, não fará parte da Colação de Grau.

Da solicitação de formatura

Para ter seu nome incluso na lista dos formandos, o estudante, no ato de sua última matrícula, deve solicitar formalmente a Colação de Grau, optando pela Colação em Solenidade ou em Gabinete no Portal do Aluno.

Não ocorrerá a inclusão automática do nome na lista de formandos, ou seja, **quem não solicitar a colação de grau, não será incluído na lista de formandos.**

A solicitação de formatura em Solenidade ou em Gabinete será avaliada pelo(a) Secretário(a) Acadêmico(a), emitindo parecer de deferimento ou indeferimento com a devida justificativa enviada por e-mail ao estudante.

As datas de Colação de Grau em Solenidade ou em Gabinete estão previstas no Calendário Acadêmico, em horário definido em acordo entre a instituição e as comissões de formatura, em casos especiais, definidos pela Comissão Institucional de Formatura da FAHOR.

Da condição do ENADE – Exame Nacional do Desempenho dos Estudantes

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).

Os estudantes concluintes inscritos devem realizar a prova, pois o ENADE é componente obrigatório, devendo ser apontada sua situação de regularidade no Histórico de Graduação do(a) formando(a). O estudante que deixar de comparecer ao ENADE (exame) estará em situação irregular e, impedido de Colar Grau além de não receber qualquer documento como: Certificado, Diploma e Histórico de Graduação.

Quando o curso do(a) formando(a) for contemplado no ciclo avaliativo do ENADE, deve estar atento aos prazos de inscrição, conferir com a coordenação do curso se foi inscrito e, tendo previsão de concluir o curso em julho do ano seguinte, deve manifestar esta situação para a coordenação, exigindo a inscrição no ENADE. Site do INEP: <http://www.inep.gov.br>

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 Setor de Comunicação e Marketing da FAHOR, sob a supervisão da Direção da Faculdade.

Comissão dos Formandos

Os prováveis formandos de cada curso devem constituir uma Comissão de Formatura, composta no máximo de 3 (três) estudantes do curso.

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 documento [Manual Formatura FAHOR ComunicadoConstituicaoComissaoFormatura.docx](#) com entrega da composição de cada curso.

Esta atividade deve ser realizada em cada curso na **primeira quinzena do mês de março de cada ano.**

Local da Colação de Grau

O local para a realização do Cerimonial de Colação de Grau será definido a partir da escolha da Comissão de Formatura com aprovação da Comissão Institucional de Formatura. A FAHOR disponibiliza seus auditórios para as solenidades, o gabinete da direção e o ambiente virtual, quando for o caso. A comissão de formatura dos estudantes pode locar de terceiros o ambiente para a solenidade, em acordo com a Faculdade.

Escolha do Paraninfo(a), Patrono(Patronesse) e Homenageados(as).

- **Paraninfo(a)** - é o padrinho(madrinha) da turma e homenageado(a) maior da cerimônia. Deve ser um docente da FAHOR escolhido pela sua atuação junto ao grupo de formandos(as). É permitida a escolha de um(a) paraninfo(a) para cada curso. São quem conduzem os formandos na entrada do cerimonial, entregam o Certificado a cada formando(a), devem proferir a mensagem formal na solenidade.
- **Patrono(Patronesse)** - É uma pessoa de reconhecida contribuição à turma, ao curso, a instituição, a profissão, a cidade, a região ou ao país, tendo seus nomes indicados por estudantes formandos, seus professores e Conselho Administrativo, homologado por este, em reunião oficial e registrado em ata. Embora seja permitida a escolha de um(a) patrono(patronesse) para cada turma, quando estas turmas tiverem um número reduzido de formandos e a solenidade ocorrer no mesmo dia e local, sugere-se buscar consenso de uma única indicação.
- **Homenageado(s)** - podem ser professores(as), técnicos(as) administrativos(as), técnicos(as) de apoio ou outros membros da comunidade acadêmica que, no cotidiano dos estudos tiveram mais proximidade e afinidade com a turma de formandos e por isso merecem reconhecimento e gratidão dos estudantes. A escolha dos(as) Homenageados(as) é opcional. A turma poderá homenagear até 2 (duas) pessoas que, na colação de grau, ficarão em local destinado aos homenageados.
- **Observação:** Recomenda-se para turmas reduzidas buscar consenso na escolha do(a) paraninfo(a), indicação de patrono(nesse) e escolha de homenageados(as).

Compromisso da Comissão de Formatura

- Representar os prováveis formandos e, manter diálogo constante com a Comissão Institucional de Formatura;

- Informar aos demais estudantes 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 8 (oito) meses antes da formatura à Comissão Institucional de Formatura, um cronograma de atividades a serem realizadas durante o período que antecede a formatura, para avaliação e aprovação, sendo que eventuais alterações da programação devem ser comunicadas para a Comissão Institucional de Formatura;
- Realizar reuniões com os prováveis formandos sempre que houver necessidade, agendando com antecedência e comunicando a todos os envolvidos;
- 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 [Manual Formatura FAHOR ComunicadoHomenageados.docx](#) com mínimo de 90 (noventa) dias de antecedência;
- Encaminhar, oficialmente, às personalidades homenageadas uma *Carta Convite* [Manual Formatura FAHOR CartaConviteHomenageados.docx](#) para formalizar o convite da turma de formandos, com sessenta (60) dias de antecedência, após o visto da Comissão Institucional de Formatura;
- Informar, oficialmente, por meio de *Comunicado da Empresa Contratada* [Manual Formatura FAHOR ComunicadoEmpresaContratada.docx](#) 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;
- 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.
- A Comissão de Formatura deve prever juntamente com a empresa contratada e, informar o Núcleo de Comunicação e Marketing quanto à reserva de mesas e lugares para autoridades, professores e convidados durante a Solenidade e também se houver Coquetel/Baile.
- A Comissão de Formatura deve informar sobre as condições de oferta de comidas e bebidas e orientar o Núcleo de Comunicação e Marketing sobre estes serviços aos convidados e autoridades.

Da responsabilidade das empresas produtoras de formatura:

- Reproduzir o vídeo institucional da FAHOR, da Fundação Capacitar e do(s) curso(s) envolvidos na formatura antes de iniciar o Cerimonial;
- Zelar pela segurança das autoridades que compõem a mesa oficial e, de todos os estudantes;
- Disponibilizar água para os componentes da mesa oficial;
- Zelar pela imagem da Instituição e inserir a logomarca oficial e atualizada da FAHOR no local da solenidade, de preferência junto aos locais de identificação dos Cursos que participam da Formatura;
- Dispor as bandeiras de forma correta para a realização da cerimônia;
- Reproduzir o Hino Nacional Brasileiro e o Hino Rio Grandense, conforme o protocolo;

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 de Formatura.

Do 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 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 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:

- Identificação da FAHOR na capa;
- Identificação do curso na capa;
- 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, patrono(nesse) 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 naturalidade e o nome dos pais.

Dados opcionais:

- Agradecimentos;
- Mensagens;
- Identificação dos integrantes da Comissão de Formatura;
- Data e local da cerimônia religiosa;

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

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 deve ser elaborado com base no convite oficial dos formandos enviado à Comissão Institucional de Formatura.

Do ensaio para a solenidade de colação de grau

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 de Formatura, que deverá repassar aos demais formandos.

Deverão estar presentes no ensaio todos os formandos, o(a) coordenador(a) do curso, o(a) paraninfo(a), membros da Comissão Institucional de Formatura.

Os representantes da empresa contratada pelos estudantes deverão participar do ensaio disponibilizando os recursos a serem utilizados no dia da cerimônia, principalmente o cenário, esta exigência deve estar explícita no contrato.

Dos discursos

Na cerimônia, faz uso da palavra:

- **Juramentista:** é o(a) formando(a) escolhido(a) para conduzir o juramento solene. Recomenda-se que o juramentista tenha boa dicção e oratória. Os juramentos serão disponibilizados no púlpito.

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

Recomenda-se para turmas reduzidas buscar consenso para orador;

- **Paraninfo(a)** 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 incluído no protocolo. Desta forma, os discursos estarão disponíveis no púlpito no ato da Colação de Grau.

Do dia e organização do local da formatura

O formando deve comparecer ao local da cerimônia 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 permitida a colação de grau com uso de calçados inadequados, lembrando que é uma cerimônia formal e pública de profissionais, cujas profissões são regulamentadas por lei federal.

A definição dos integrantes que estarão na mesa oficial é de responsabilidade exclusiva da FAHOR. Compõem, obrigatoriamente, a mesa oficial: o(a) Diretor(a), o(a) Vice-Diretor(a), o(a) Coordenador(a) do Curso, o(a) Paraninfo(a), o(a) Patrono(esse) e representante do órgão/ conselho de classe.

Cabendo 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.

A empresa contratada pelos formandos deverá disponibilizar duas cadeiras próximas à mesa oficial para os responsáveis pela condução do cerimonial.

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

Da decoração do ambiente da cerimônia

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

É imprescindível que as bandeiras do Brasil, Estado, Município e da FAHOR estejam no palco principal da cerimônia.

Do uso da Beca

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 Oficial, em acordo com a formação de cada um.

A FAHOR orienta para o uso do AZUL para a faixa da Beca em todos os seus cursos de graduação.

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 pelo(a) Mestre de Cerimônia.

A 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.

A FAHOR em acordo com o(a) paraninfo(a) permite que a entrega do Certificado seja feita por outro profissional da área, desde que:

- O profissional tenha formação na mesma graduação e tenha grau de parentesco como pai, mãe, irmã(o), filho(a), esposo(a) com o(a) formando(a).
- O pedido para a FAHOR e, comunicado ao(a) Paraninfo(a) para outro profissional entregar o Certificado deve ser requerido(a), com 30 dias anteriores a solenidade, anexando cópia do diploma que comprove a formação do familiar, que pleiteia a entrega especial do Certificado.

Da homenagem aos pais

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

Do quadro com foto dos formandos e homenageados

A Comissão 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 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, 7 (sete) 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 da faculdade, por meio da Comissão Institucional de Formatura.

É vedado 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** o ato da realização da cerimônia;
- Reprodução ou entoação de músicas que ofendam a moral e os bons costumes ou que ensejem discriminação de qualquer ordem;
- Música na hora do juramento, chamada do(a) formando(a) e dos discursos;
- Uso de bebida alcoólica durante a cerimônia e chamada do(a) formando(a);
- Apresentação de conduta inadequada, por parte do(a) formando(a), podendo ser impedido de participar da cerimônia.

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 haja laureados.

A eventual opção pela formatura de gabinete, pelo formando que atender todos os critérios, não é condição para perda da láurea.

Os estudantes destaque são homenageados com láurea, bolsa e premiação. Estas homenagens seguem os critérios a seguir definidos:

- Láurea Acadêmica e Bolsa em curso de especialização pela FAHOR – será concedido um certificado, e uma bolsa de estudo, 50% num curso de Especialização (*lato sensu*), devendo o candidato atender os seguintes critérios:
 - O estudante com maior tempo de vínculo na instituição CFJL/ FAHOR;
 - Ter concluído o curso no menor tempo;
 - Ter o menor número de reprovações;
 - Ter a melhor média Geral, incluindo Estágio, TFC ou TCC.
- Premiação da Empresa John Deere – os laureados serão indicados entre os estudantes que:
 - Cursaram (100%) cem por cento dos componentes curriculares profissionalizantes na FAHOR;

- Obteram a melhor média nos componentes curriculares profissionalizantes e menor número de reprovações.
- Os laureados pelos conselhos profissionais CREA, CORECON e CRA, serão informados a partir da melhor média geral de notas incluindo TFC e estágio (nos cursos em que 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.
- Serão excluídos da concessão da láurea os formandos que ingressaram como diplomados e transferência externa.
- DAFH – Diretório Acadêmico da FAHOR distinguirá os formandos com significativas contribuições para a entidade, em cada turma que houver formandos nesta condição.
- HAE – Horizonte Ambiente Empreendedor distinguirá os formandos que desenvolveram empreendimentos durante o período da graduação, sendo incubados, egressos ou não.
- SAE – representação local 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.
- 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.

Colação de Grau em Gabinete

O(A) formando(a) deve comparecer ao local da cerimônia com meia hora de antecedência. Os homens devem usar **camisa social, gravata, calça social e sapato preto**, as mulheres **roupa social feminina**. Não será permitido aos formandos o uso de vestimentas inadequadas, pois se trata de uma cerimônia formal.

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 26 de outubro de 2021, registrado na Ata de nº 34/2021.

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 obter o documento em versão digital, faça a leitura do QR code ou clique no link abaixo:

**[https://ged.docxpress.com.br/docs/view/?id=9140320&h=9122467
BE4B3EF8181F2](https://ged.docxpress.com.br/docs/view/?id=9140320&h=9122467BE4B3EF8181F2)**

**PROTOCOLO
ASSINATURA
DIGITAL**



ASSINANTES

Marcelo Blume em: 27/10/2021 21:28:10

Sedelmo Desbessel:17922712049 em: 28/10/2021 11:25:13