



FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA

Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003

Publicado no D.O.U. em 25/11/2003

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

MANUAL DE COLAÇÃO DE GRAU

CAXIAS DO SUL

2015

COORDENAÇÃO DA FACULDADE FÁTIMA

Profa. Ms. Cleciane Doncatto Simsen

Diretora Da Faculdade Fátima

Profa. Esp. Rozeunice Pacífico

Coordenação Pedagógica- Comissão Própria de Avaliação - Pós-Graduação e Extensão

Profa. Ms. Elizete Terezinha Shmidt Colognese

Coordenação do Curso de Bacharelado em Enfermagem

Profa. Ms. Léa Travi Lamonato

Coordenação do Curso de Bacharelado em Fonoaudiologia

Profa. Ms. Clarisse de Almeida Zanette

Coordenação do Curso de Bacharelado em Nutrição

Prof. Esp. Ângela Michelin

Coordenação do curso técnico em Radiologia da Escola de Educação Profissional

Prof. Esp. Janete Zanchin

Coordenação do curso técnico em Enfermagem da Escola de Educação Profissional

Jocelito Santos

Coordenação de vendas e marketing

Márcia da Fonseca

Secretaria Acadêmica

Maria Salete Ribeiro

Bibliotecária

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
---	---

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO.....	3
2	FORMATURA	4
2.1	DA PARTICIPAÇÃO	4
3	ORIENTAÇÕES ESSENCIAIS PARA OS FORMANDOS.....	5
3.1	SOLICITAÇÃO DE FORMATURA	5
3.2	CONFIRMAÇÃO DO <i>STATUS</i> DE FORMANDO	5
4	INFORMAÇÕES PRELIMINARES.....	6
4.1	ORGANIZAÇÃO DA FORMATURA.....	6
4.2	DATAS E LOCAIS PARA A SOLENIDADE.....	6
4.3	CUSTEIO DO LOCAL DA FORMATURA	6
4.4	ATRIBUIÇÕES DAS DIFERENTES INSTÂNCIAS DA FACULDADE FÁTIMA E DA MANTENEDORA....	6
4.4.1	Da Direção da Faculdade Fátima	6
4.4.2	Da Secretaria Acadêmica	7
4.4.3	Da Coordenação dos Cursos	7
4.4.4	Da Assessoria da Secretaria da Faculdade Fátima	
4.5	DA COMISSÃO DE FORMATURA	8
4.5.1	Das Obrigações da Comissão	8
4.5.2	Da Escolha do Paraninfo e do Patrono	10
4.5.3	Da Escolha do Juramentista e Orador	11
4.5.4	Das Homenagens	11
4.5.5	Da Participação da Comissão no Cerimonial	11
4.5.6	Do Cerimonial e Protocolo	11
4.5.7	Do Juramento.....	12
4.5.8	Dos Trajes	12
4.5.9	Das empresas produtoras	13
4.5.10	Das fotos e filmagens.....	13
4.5.11	Da música de cerimônia	14

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
---	---

4.6	DA ORGANIZAÇÃO DO CALENDÁRIO E PREPARATIVOS PARA A FORMATURA	15
4.6.1	Do período do sorteio.....	15
4.6.2	Do período de solenidades.....	15
4.6.3	Do ensaio para a formatura	15
4.6.4	Da solenidade de formatura.....	15
4.7	DA COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE.....	17
4.8	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	17
	ANEXO A – REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU	18
	ANEXO B – COMUNICAÇÃO DOS HOMENAGEADOS	19
	ANEXO C – ATESTADO DE <i>STATUS</i> DO ACADÊMICO PARA COLAÇÃO DE GRAU.....	21
	ANEXO D – RELAÇÃO NOMINAL DO STATUS DE FORMANDOS.....	22
	ANEXO E – INDICAÇÃO DE EMPRESA PRODUTORA DO EVENTO	24
	ANEXO F – ATESTADO DE <i>STATUS</i> DA PRODUTORA DE EVNETOS PARA A COLAÇÃO DE GRAU.....	25
	ANEXO G – COMUNICAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE FORMATURA.....	26
	ANEXO H – DADOS CADASTRAIS DOS FORMANDOS.....	27
	ANEXO I – CREDENCIAMENTO DE FOTÓGRAFOS E CINEGRAFISTAS.....	36
	ANEXO J – JURAMENTO DOS CURSOS	37
	ANEXO K – INDICAÇÃO DAS MÚSICAS, FILMAGENS E SLIDES PARA COLAÇÃO DE GRAU	38
	ANEXO F – ATESTADO DE <i>STATUS</i> DAS MÚSICAS, FILMAGENS E SLIDES PARA A COLAÇÃO DE GRAU	40
	ANEXO M – REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE.....	41
	ANEXO N – ROTEIRO DE PROTOCOLO DE FORMATURA.....	42

1 APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Cerimonial de Colação de Grau tem como objetivo organizar e auxiliar os acadêmicos da Faculdade Fátima para a solenidade da colação de grau, ou seja, a formatura. Tal solenidade confere a conclusão de uma graduação de nível superior e/ou de técnico sendo explícito por meio de um ato público. Todos os acadêmicos concluintes de uma graduação e/ou de técnico deverão fazer o juramento profissional e receber seu diploma através da Colação de Grau. Salienta-se que, independentemente da escolha do ato de Colação de Grau pelo acadêmico, deverão ser observadas as normas e prerrogativas contidas nesse manual, e que estão em consonância com o Regimento da Faculdade Fátima.

A cerimônia é realizada de acordo com o protocolo vigente emitido pela Direção da Faculdade Fátima. Portanto, o *cerimonial* é uma sequência de acontecimentos que resultam em um evento. Tal evento de cerimônia de Colação de Grau deve obedecer às regras e normas estabelecidas por um protocolo. Já o *protocolo* codifica as regras e as normas que regem o cerimonial. Seu objeto é dar a cada um dos participantes as prerrogativas e privilégios que cada participante tem direito. Assim, a Colação de Grau é um ato solene, público e de caráter obrigatório.

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
---	---

2 FORMATURAS

- A Solenidade de Colação de Grau é ato oficial da Faculdade Fátima, e será realizada em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados, sob a presidência do (a) Diretor (a) da Faculdade Fátima ou em sua falta ou impedimento, deve ser obedecido a seguinte hierarquia, por delegação de competência ao:
- Coordenador (a) Pedagógico
- Coordenador (a) do Curso correspondente.

2.1 DA PARTICIPAÇÃO

Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada. A Colação de Grau poderá ser outorgada em:

- Solenidade festiva, com data e horários designados pela Coordenação do Cerimonial;
- Sem solenidade, prestando juramento e recebendo a outorga na sede da instituição. Neste caso a data da cerimônia será definida através do Calendário Acadêmico.

Para evitar problemas ou impedimentos para a Outorga de Grau, cada aluno deve requerê-la em Formulário de Requerimento de Colação de Grau (ANEXO A), obedecendo ao prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. Tal Calendário está disponível no site da Faculdade Fátima. Somente constarão na Ata de Colação de Grau os formandos que estiverem aptos a colarem grau, não sendo permitida a participação de alunos ou representantes que não atenderem a este requisito.

- A participação na Cerimônia de Colação de Grau é direito inalienável do aluno que tenha concluído integralmente o currículo pleno previsto para o seu curso e não possua qualquer pendência junto a Faculdade Fátima. Não poderá participar do Ato de Colação de Grau o aluno que não estiver com sua situação acadêmica regularizada e a documentação entregue até as datas estabelecidas no Calendário Acadêmico.

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
--	---

3 ORIENTAÇÕES ESSENCIAIS PARA OS FORMANDOS

3.1 SOLICITAÇÃO DE FORMATURA

A turma concluinte deverá, inicialmente, formar uma comissão de formatura para contato com o setor responsável pelo processo de formatura. Assim, terá a autonomia para projetar, dividir e representar os interesses e desejos dos formandos. A comissão deve ter a seguinte configuração:

- Presidente;
- Vice-presidente;
- Primeiro Tesoureiro;
- Segundo Tesoureiro;
- Secretário.

A Comissão de Formatura deverá protocolar na Secretaria Acadêmica, até 60 (sessenta) dias antes da data prevista para a solenidade, o Formulário de Comunicação dos Homenageados (ANEXO B), no qual constará o nome do Patrono, do Paraninfo, dos Professores Homenageados, do Técnico Administrativo Homenageado, do Juramentista, do Orador e de outros convidados de honra.

3.2 CONFIRMAÇÕES DO *STATUS* DE FORMANDO

Após a solicitação de formatura por Requerimento de Colação de Grau (ANEXO A), conforme o exposto acima, o formando deve:

- Certificar-se quanto à integralização das disciplinas do seu currículo e da carga horária em atividades complementares;
- Comparecer na Secretaria Acadêmica no prazo estipulado para certificar-se da sua habilitação ou não para a formatura. (ANEXO C).

Em caso de dúvida, pode procurar informações junto à Secretaria Acadêmica. **Obs.:** O deferimento não significa que o aluno estará apto a colar grau, pois, apenas no final do semestre, com o resultado das avaliações, o aluno terá integralizado ou não o currículo.

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
---	---

4 INFORMAÇÕES PRELIMINARES

4.1 ORGANIZAÇÃO DA FORMATURA

A organização da formatura é de responsabilidade da Instituição através das Coordenações pedagógica e de cursos, da coordenação de marketing e da Comissão de Formatura com a colaboração de seus pares.

4.2 DATAS E LOCAIS PARA A SOLENIDADE

- As datas e locais da solenidade de formatura são definidos pela Faculdade Fátima até o 2º (segundo) mês de aula do último semestre do curso. O número mínimo de alunos para a formatura é de 15 (quinze). Se turmas do mesmo curso, mas de turnos diferentes, concluírem o curso no mesmo período, a formatura será realizada em conjunto, na mesma data, local e horário. A instituição se reserva o direito de vetar locais da solenidade que não atendam as condições de segurança.

4.3 CUSTEIOS DO LOCAL DA FORMATURA

- Os custos da locação de espaços para realização da formatura, quando não for possível realizá-la nas dependências da Faculdade Fátima, serão de inteira responsabilidade dos formandos.

4.4 ATRIBUIÇÕES DAS DIFERENTES INSTÂNCIAS DA FACULDADE FÁTIMA E DA MANTENEDORA

4.4.1 Da Direção da Faculdade Fátima

- O (a) Diretor (a) da Faculdade Fátima ou autoridade por ele (a) designado é responsável pela outorga do grau e pela entrega dos Certificados de Conclusão do Curso. Cabe à Direção da Faculdade Fátima, por meio de um colaborador que seja designado para tais atribuições:
- Enviar convites para autoridades e Conselhos de cada área, a fim de convidá-los a

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
---	---

participarem da solenidade;

- Designar pessoa específica para apoio na data da formatura, bem como referente a todas as necessidades de produção do evento anteriores à solenidade.
- A Direção da Faculdade Fátima determinará as datas de reuniões gerais com comissões de formatura, conforme disponibilidade do Calendário Acadêmico. Compete à Direção da Faculdade Fátima e Coordenações, juntamente com o setor de marketing, a análise e a emissão de parecer sobre empresas promotoras e/ou prestadoras de serviços, contratadas pela Comissão de Formatura.

4.4.2 Da Secretaria Acadêmica

- Receber requerimentos de solicitação de formatura nas rematrículas (ANEXO A);
- Organizar a lista de formandos, verificando a situação do aluno para deferir ou não a solicitação (ANEXO D);
- Realizar conferência de integralização de curso (notas/frequência/menção obtida com êxito);
- Providenciar na pasta do aluno as documentações legais necessárias: Histórico Escolar e Certificado de Conclusão de Curso para fins de expedição dos diplomas;
- Providenciar lista de formandos, Ata de Colação de Grau e documentação necessária para o dia da formatura e mensagem da Faculdade Fátima.

4.4.3 Do setor responsável pelo processo de formaturas

- Orientar os formandos quanto à constituição das Comissões de Formatura;
- Orientar, com a devida antecedência, as Comissões de Formatura quanto à escolha do Patrono, Paraninfo, professores e funcionários homenageados e prazos necessários para o evento;
- Com relação ao Patrono e Paraninfo da turma, as coordenações de curso devem orientar os formandos na escolha de profissional que seja referência na área acadêmica ou no mercado de trabalho;
- Realizar reuniões com as Comissões de Formatura com a frequência que se fizer necessária;
- Acompanhar, constantemente, os trabalhos das Comissões de Formatura, salien-

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
---	---

tando que somente aos integrantes das Comissões compete o aconselhamento com os respectivos Coordenadores de Curso, sempre que surgirem dúvidas referentes à formatura;

- Orientar as Comissões de Formatura sobre o cerimonial e protocolo, como também outros assuntos de sua área de atuação;
- Divulgar, interna e externamente, as formaturas junto aos veículos de comunicação social e no site da Instituição, desde que não implique em ônus a Faculdade Fátima
- Cabe à Assessoria da Secretaria a organização do auditório para as formaturas, incluindo providências referentes ao serviço, Hino Nacional, bandeiras e cerimonial, quando a solenidade for realizada nas dependências da Faculdade Fátima
- Analisar e emitir parecer sobre as empresas promotoras de eventos e/ou prestadoras de serviços que venham a ser escolhidas pela Comissão de Formatura (ANEXO E e F);
- Organizar o ensaio geral com a presença da Comissão de Formatura e produtora de eventos com pelo menos, sete dias de antecedência;
- Disponibilizar para a Comissão de Formatura a logotipia a ser usada nos convites, conforme Manual de Identidade Visual da Faculdade Fátima.

4.4 DA COMISSÃO DE FORMATURA

Até o 1º (primeiro) mês de aula do último semestre do curso, os alunos deverão indicar a Comissão de Formatura, constituída por alunos formandos (ANEXO G).

4.4.1 Das Obrigações da Comissão

Compete à Comissão de Formatura:

- Realizar reuniões com os formandos;
- Encaminhar convite e confirmar presença da Direção da Faculdade Fátima, Coordenador de Curso, Paraninfo e homenageados;
- Protocolar na Secretaria Acadêmica, até 60 (sessenta) dias antes da data prevista para a solenidade, o formulário com os nomes do Paraninfo, Patrono, professores e funcionários homenageados, juramentista, orador e outros convidados de honra

(ANEXO B);

- Contratar a produtora de eventos para a organizar as cerimônias religiosa e de solenidade de Colação de Grau;
- Encaminhar, com protocolo, à Secretaria Acadêmica, com antecedência mínima de dois meses, em formato eletrônico e impresso, a listagem de alunos formandos, com nome completo, telefone, e-mail e endereço atualizados (ANEXO H);
- Enviar o modelo escolhido do convite, para aprovação da Direção da Faculdade Fátima e setor responsável pelo acompanhamento das formaturas (as aprovações devem ser, necessariamente, registradas via e-mail ou outra forma). Somente poderá ser enviado para a impressão após estas aprovações;
- Encaminhar 10 exemplares à Direção da Faculdade Fátima para arquivamento e notificação às autoridades do Sistema de Ensino;
- Informar a todos os demais formandos sobre os procedimentos e determinações da Faculdade Fátima;
- Realizar um ensaio com a presença da produtora, setor responsável pelo acompanhamento das formaturas e dos formandos com presença obrigatória destes. A data é definida, em conjunto, pela Comissão de Formatura, Produtora e Secretaria Acadêmica;
- Providenciar flores e/ou lembranças extras para homenageados, cujo débito deve ser pago pela própria comissão;
- Contratar e remunerar profissionais de fotografia e filmagem, devendo enviar a Secretaria a relação de fotógrafos e cinegrafistas contratados, para que seja providenciado o credenciamento dos mesmos, condição básica para o acesso ao auditório. A solicitação pode ser feita por formulário (ANEXO I) com no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência;
- Marcar a data da prova da toga, bem como a dos momentos para as fotos que constarão nos convites.
- Efetuar o pagamento da taxa devida ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD), para o uso dos direitos autorais das músicas a serem executadas publicamente;
- Entregar cópia da taxa do ECAD anexada ao Formulário de Indicação de músicas, filmagens e slides (ANEXO K);

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
--	---

- Informar, previamente, as datas dos eventos, programados pela Comissão, quando acontecerem nas dependências da Instituição (convite para professor, paraninfo, patrono, funcionário e outros relacionados à formatura).

Nos convites de formatura deverão, **obrigatoriamente**, constar os seguintes dados:

- Nome e logotipia da Mantenedora;
- Nome da Faculdade Nossa Senhora de Fátima ou Escola de Educação Profissional Nossa Senhora de Fátima;
- Nome do Curso e período de conclusão (ex. 2024/1);
- Local, data e horário da sessão solene da Colação de Grau;
- Relação nominal das autoridades diretas da Faculdade Fátima (Diretora da Faculdade Fátima, Coordenador Pedagógico e Coordenador do Curso);
- Nome do Paraninfo e do Patrono;
- Nomes dos professores, supervisores e funcionários homenageados;
- Oradores;
- Juramentistas;
- Texto do juramento;
- Relação nominal dos concluintes do curso;
- A inclusão de textos, de lemas e de homenagens é opcional e fica a cargo e critério da turma;
- **Em hipótese alguma as Comissões de Formatura podem assumir encargos de despesas em nome da Faculdade Fátima sem autorização, prévia, por escrito, do (a) Diretor (a) da Faculdade Fátima.**

4.4.2 Da Escolha do Paraninfo e do Patrono

O Paraninfo (obrigatório) e do Patrono (opcional) deverão ser escolhidos (s) pelos formandos, devendo seu nome ser levado ao conhecimento da Coordenação Pedagógica que informará à Direção, antes da comunicação oficial ao Paraninfo indicado. O Paraninfo, deverá ser, necessariamente professor e o Patrono alguém que tenha reconhecimento científico, público ou no mercado de trabalho na área em que se realiza a cerimônia. Cabe ao Coordenador de Curso auxiliar os alunos na elaboração da lista de nomes como sugestão para ser o Paraninfo e Patrono da turma. Caberá à Comissão de Formatura comunicar ao Paraninfo e ao Patrono a escolha

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
--	---

do seu nome. O Paraninfo de cada turma/curso irá compor a mesa no dia da Colação de Grau e lhe será concedido 5 (cinco) minutos para o discurso de saudação aos formandos. Cabe à Comissão de Formatura informá-lo a respeito, por ocasião do convite.

4.4.3 Da Escolha do Juramentista e Orador

Cada Comissão de Formatura, juntamente com a turma, deverá escolher, por intermédio de votação, o orador e o juramentista. O orador deverá elaborar seu discurso com antecedência e submetê-lo ao conhecimento da Instituição até 15 (quinze) dias antes da formatura. O texto do discurso poderá ser enviado para o e-mail do Coordenador do Curso que o encaminhará ao setor responsável. A duração do discurso deverá ser de, no máximo, 5 (cinco) minutos.

4.4.4 Das Homenagens

Nomes de Professores e Funcionários Homenageados deverão, igualmente, ser escolhidos em sala de aula, sob a orientação da Comissão de Formatura. À Comissão caberá comunicar aos escolhidos mencionados no item anterior a indicação do seu nome para as homenagens na Colação de Grau, sendo destinado um lugar especial para os 3 (três) professores e um (1) funcionário homenageados na mesa. Os demais homenageados terão assento na primeira fila do auditório. A Secretaria deverá ser informada, via e-mail ou por ofício, sobre o número de homenageados, para a reserva dos lugares na solenidade.

4.4.5 Da Participação da Comissão no Cerimonial

Durante a cerimônia, cabe à Comissão de Formatura, **presidir o juramento** através da representação de um (1) dos formandos, escolhido entre seus pares, que fará a leitura do texto oficial (ANEXO J), ao fim do qual todos os formandos declararão “ASSIM O PROMETO”. A Comissão deve também coordenar o (s) pronunciamento (s) do (s) orador (es), cuja duração máxima deve ser de 5 (cinco) minutos. Quando ocorrer solenidade para mais de um curso será avaliada pela Comissão do Cerimonial a composição da mesa.

4.4.6 Do Cerimonial e Protocolo

O (a) Diretor (a) do Faculdade Fátima presidirá o ato de Colação de Grau, ou delegará tais poderes para quem expressamente designar. A cor do barrete do diretor da Faculdade Fátima será sempre branca. Compete à Direção da Faculdade Fátima enviar convite específico para

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
---	---

autoridades e Conselhos de cada área, a fim de convidá-los a participarem da solenidade. O protocolo das solenidades é estabelecido pela instituição, e as formas ficam sob a responsabilidade do setor responsável pelo acompanhamento a das formaturas.

O Diretor da Faculdade Fátima, o Coordenador Pedagógico, Coordenador (es) de Curso, o Patrono o Paraninfo, os Professores e funcionário homenageados formam a mesa de honra. Demais autoridades estarão sob o regimento protocolar adequado. Apenas as autoridades com vínculo Institucional usarão a beca, sendo a cor da beca do curso a mesma das autoridades, com exceção do Diretor da Faculdade Fátima. As autoridades convidadas ficarão na primeira fila do auditório, com locais marcados. As filas subsequentes serão designadas e reservadas aos pais dos formandos.

Somente tem poder da palavra, durante a colação, o representante da Mantenedora, o Paraninfo, o Juramentista e o Orador da turma, e/ou as autoridades designadas pelo Diretor. O tempo destinado para cada pronunciamento é de até 05 (cinco) minutos.

4.4.7 Do Juramento

O texto-padrão do Juramento, aprovado pelos Colegiados, Coordenação Pedagógica e Direção, caso de profissão regulamentada (ANEXO J) deverá ser lido pausada e claramente. Ao final da leitura, os demais formandos declaram: ASSIM O PROMETO.

4.4.8 Dos Trajes

Nas cerimônias oficiais de Outorga de Grau, todos os formandos deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso, jabô branco, capa e barrete que é colocado na cabeça na hora da Outorga de Grau. A indumentária adotada para cerimônia de formatura e seus custos de locação, entre outros, é de responsabilidade, exclusiva dos alunos. A veste dos professores é composta de uma beca longa na cor preta, capa, barrete e a faixa na cor da área do conhecimento.

As vestes talaras do Diretor são compostas de: beca preta, pelerine e a faixa branca (que representa todas as áreas do conhecimento). A cor do barrete e da capa do Diretor da Faculdade Fátima será sempre branca. Políticos, empresários e demais pessoas participantes da mesa, que não sejam membros acadêmicos da Faculdade Fátima, usam terno em cor escura; mulheres usam traje social, em tons discretos e suaves.

As becas para o Diretor da Faculdade Fátima, Coordenador de Curso, Paraninfo, Professor Homenageado e demais autoridades convidadas pela instituição serão fornecidas, gratuitamente, pela Comissão de Formatura, bem como para as autoridades convidadas para a composição da mesa principal, sempre considerando uma ou mais becas extras para casos excepcionais.

Só será permitida a colocação de símbolos nas becas ou decoração do evento se esses símbolos estiverem autorizados por entidades regulamentadoras (sindicatos, associações, conselhos, entre outros) das profissões em que o aluno está colando grau. Outros símbolos não serão permitidos. A instituição não se responsabiliza, sob hipótese alguma, pelas becas alugadas (indumentária incompleta, cor errada, entre outros). É de responsabilidade da empresa produtora, contratada pelos formandos, disponibilizar os canudos que serão entregues aos formandos.

4.4.9 Das empresas produtoras

Compete à Direção e a Coordenação de Curso e o setor responsável pelo acompanhamento das formaturas, a análise e emissão de parecer sobre empresas promotoras e/ou prestadoras de serviços, contratadas pela Comissão de Formatura (ANEXO E). A contratação de empresas de eventos, que se proponham a incrementar as solenidades de colação de grau nos seus atos não formais, bem como a administração financeira, os locais de realização das confraternizações, as decorações ou quaisquer outros processos administrativo-financeiros são de inteira responsabilidade das Comissões de Formatura de cada turma.

A efetivação da contratação da empresa produtora de eventos para a formatura deverá ser escolhida pelos alunos em reuniões. É de responsabilidade da produtora, juntamente com a Comissão, a Coordenação do Curso e Assessoria da Secretaria, providenciar a logotipia da Faculdade e/ou Escola de Educação Profissional, conforme o caso, aplicada no cenário onde acontece o evento, para que a Instituição seja identificada – pela logotipia – por meio de fotos, filmagens ou outras formas de registro. A sugestão é a de que o logotipo seja colocado como pano de fundo ou na mesa principal de autoridades.

4.4.10 Das fotos e filmagens

Os fotógrafos e cinegrafistas contratados pela Comissão de Formatura deverão ser encaminhados ao setor responsável pelo acompanhamento das formaturas para obter informa-

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
--	---

ções a respeito das normas de utilização do auditório, quando for o caso, assim como das normas do cerimonial. As equipes contratadas deverão cumprir e seguir as regras de normalização e organização regidas pelo cerimonial da Instituição. Será permitida a presença de apenas uma (1) equipe de cinegrafistas e fotógrafos à frente do palco (ANEXO I).

4.4.11 Da música de cerimônia

São 07 (sete) momentos musicais na Colação de Grau;

- Composição da mesa – instrumental;
- Apresentação dos formandos – única música forte e impactante;
- Ato cívico – hino nacional (cantado ou instrumental);
- Outorga de Grau - exclusiva para cada formando;
- Homenagens – instrumental;
- Ato cívico – hino Rio-Grandense (cantado ou instrumental);
- Apresentação dos novos profissionais – música que idealize o sentimento da turma.

Se a turma escolher utilizar o PLAYBACK as músicas deverão ser gravadas em um único CD, seguindo a ordem acima. A turma poderá optar pela apresentação de Coral ou de músicos em alguns momentos musicais. A música, elemento que alegra e soleniza a formatura, deve ser apropriada à cerimônia. Entende-se que em uma solenidade formal não cabe certo tipo de música como hinos de agremiações esportivas, hinos de outras nações ou de outras Unidades Federativas do Brasil, além de músicas com letra de conteúdo que façam apologia a temas que remetam à discriminações de qualquer natureza ou de conteúdo erótico.

A empresa contratada deverá disponibilizar a Direção da Faculdade Fátima, Coordenação de Curso e setor responsável, para conhecimento, as músicas, filmagens e slides escolhidos pelos formandos (ANEXO K), gravadas em DVD, até 10 (dez) dias antes da realização do ensaio geral de formatura, sendo emitidos a confirmação ou indeferimento das escolhas musicais, vídeos e slides, até dois (2) dias antes da colação de grau pela Comissão de Cerimonial e Direção Acadêmica (ANEXO L). Não é permitido fundo musical durante o juramento, a imposição de grau e o pronunciamento dos oradores.

Vídeo – deve-se tratar de uma exibição sobre a profissão escolhida ou montagem de vídeos da turma, viagens, passeios e trabalhos. É de bom tom que nas imagens tenham todos os formandos. Ele terá duração máxima de 5 (cinco) minutos e deverá passar pela apreciação do

Cerimonial da Faculdade Fátima. **Projeção Digital/Slides** – exibido na hora que o formando receber a Outorga de Grau, deverá conter fotos do formando correspondente. Deverá ter no máximo três (3) minutos, o que corresponde no máximo a seis (6) fotos.

Ao final do evento e num prazo máximo de 30 (trinta) dias a Comissão deverá fornecer, gratuitamente, uma cópia em DVD da gravação da solenidade.

4.5 DA ORGANIZAÇÃO DO CALENDÁRIO E PREPARATIVOS PARA A FORMATURA

4.5.1 Do período do sorteio

O período previsto para as formaturas é estabelecido pelo Calendário Acadêmico. A data de formatura é definida por sorteio, feito na presença de todas as Comissões de Formatura e dos Coordenadores de Curso. Tal sorteio será realizado no mês de maio e novembro do semestre que antecede a formatura, de acordo com o Calendário Acadêmico. A data de formatura deverá ser determinada de acordo com o calendário acadêmico da Faculdade Fátima, para que possa haver participação das autoridades e demais participantes.

4.5.2 Do período de solenidades

As solenidades de formatura não podem ocorrer nos meses de julho e dezembro e nem coincidir com: processo seletivo de verão, período de matrícula de vestibulandos, período de ajuste de matrículas.

- Para as conclusões no 1º semestre: a partir da 2ª quinzena do mês de Agosto;
- Para as conclusões no 2º semestre: a partir da 2ª quinzena de janeiro do ano seguinte.

4.5.3 Do ensaio para a formatura

O setor responsável pelo acompanhamento das formaturas agenda e organiza apenas um ensaio para cada formatura, sendo obrigatória a presença de todos os envolvidos no evento.

4.5.4 Da solenidade de formatura

- **No dia da Formatura**, o formando deve comparecer ao local da solenidade com duas horas de antecedência;
- O protocolo de formatura encontra-se em anexo (ANEXO N);

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
--	---

- **Depois da Formatura:** o diploma estará disponível no Protocolo da Faculdade Fátima trinta (30) dias depois da formatura. Feito o pagamento da taxa de registro, o diploma deve ser assinado e retirado na Secretaria Acadêmica. Se for o caso, o diplomado pode requerer, junto ao Conselho ou à entidade de classe de sua categoria, o registro profissional.

Recomendações:

- A Solenidade de Colação de Grau terá início no horário estipulado no convite **independentemente de quem esteja presente;**
- Os formandos que vão participar da Colação de Grau com Solenidade festiva deverão entrar em contato com a Secretaria Acadêmica com antecedência para providenciar o diploma;
- Cada formando deverá providenciar, junto a comissão de formatura, sua veste acadêmica (beca, faixa e capelo), nos dias e horários previamente marcados.

Para o ato da Solenidade de Colação de Grau, o aluno deverá:

- Chegar no local da Solenidade (devidamente arrumado), 2 horas antes do horário marcado para o evento, pontualmente;
- Caso o juramentista e o orador, pessoas que têm o uso da palavra na Solenidade não cheguem no horário marcado para a solenidade, a mesma terá início sem eles;
- Reunir-se com o fotógrafo e tirar a foto com a turma, professores, convidados, e familiares;
- Solicitar ao fotógrafo e ao cinegrafista contratados para manter um mínimo de ordem, sem interferir no bom andamento da Solenidade (ANEXO I);
- Entregar à Coordenação do Cerimonial o vídeo (se for o caso), os slides e o CD musical, impreterivelmente, dez (10) dias antes da Colação de Grau, evitando contratempos no momento da Colação de Grau;
- Toda e qualquer inovação na Cerimônia de Colação de Grau deverá ser apreciada, previamente, pelo Cerimonial e pela Assessoria da Faculdade Fátima.

4.5.5 Materiais pós formatura

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
---	---

- Cabe ao presidente (a) da comissão de formatura a responsabilidade de fornecer à Instituição uma cópia do vídeo da formatura e o quadro dos formandos no tamanho XXXXXXXXX. O custo destes materiais é de responsabilidade única e exclusiva dos formandos.

4.6 DA COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

O aluno apto a colar grau, que por qualquer motivo não puder ou não desejar participar da solenidade oficial, deverá comunicar, mediante formulário de requerimento (ANEXO M), com justificativa, até quinze (15) dias antes da data de formatura, à Secretaria Acadêmica da Faculdade Fátima. Nestes casos, a entrega do Certificado ou Diploma ao formando ou seu procurador será realizada em recinto específico da administração escolar, em solenidade presidida pelo Diretor, com a presença do Coordenador do Curso, de um professor designado por este e da Secretária Acadêmica, no horário de expediente e em data previamente definida e diferente da Sessão Solene oficial. As solenidades em gabinete só acontecerão em casos especiais.

4.7 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos neste manual serão resolvidos pela Direção Acadêmica da Faculdade Fátima.

ANEXO A – REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU

Para uso da Secretaria Acadêmica

Recebido: ____/____/____

Protocolo: _____

Responsável: _____

Eu, _____ (nome completo) acadêmico (a) do Curso _____ em _____, da Faculdade Fátima, solicito a verificação de status para a Colação de Grau em _____, tenho a previsão da conclusão da matriz curricular e atividades complementares no semestre letivo ____/____.

Caxias do Sul, de _____ de 20 ____.

Acadêmico (a)

Para uso da Secretaria Acadêmica

() Deferido () Indeferido

Caxias do Sul, ____ de _____ de ____.

Assinatura: _____

ANEXO B – COMUNICAÇÃO DOS HOMENAGEADOS

Para uso da Secretaria do Curso

Recebido: ____/____/____

Protocolo: _____

Responsável: _____

Ao Sr.(a) _____ Coordenador(a) do Curso de _____, da Faculdade Fátima, informamos a relação nominal do Patrono, Paraninfo, Homenageados, Juramentista e Orador da turma de Formandos de _____, do semestre letivo de ____/____/____. A Colação de grau ocorrerá na data prevista de ____/____/____, às _____ horas, situado em _____.

Paraninfo: _____

Patrono: _____

Homenageados Professores:

Técnico-Administrativo:

Juramentista da Turma: _____

Orador da Turma: _____

Caxias do Sul, ____ de _____ de ____.

Presidente da Comissão de Formatura

Para uso da Coordenação de Curso

() Deferido () Indeferido

Caxias do Sul, ____ de _____ de ____.

Assinatura: _____

CONVITE

Sr(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, os formandos do Curso em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, do semestre letivo XXXX/X, representados pelo Presidente da Comissão de Formatura, abaixo assinado, vem por meio deste, têm a honra e o prazer de convidá-lo para ser o XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX da turma XXXX/X, na Colação de Grau a se realizar no dia xx de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de 200x, às xx horas, no(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Gostaríamos de contar também com vossa presença durante a celebração da missa solene, no dia xx de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de XXXX, às xx horas, na Igreja XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Caxias do Sul, xx de XXXXXXXX de XXXX.

Presidente da Comissão de Formatura

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
--	---

ANEXO C – ATESTADO DE *STATUS* DO ACADÊMICO PARA COLAÇÃO DE GRAU

ATESTADO

Atestamos para os devidos fins, que o(a) acadêmico(a) **NOME COMPLETO**, apresenta condições para a Colação de Grau do Curso em **XXXXXXXX**, da Faculdade Fátima, no semestre letivo **xxxx/x**. Tais condições estão em consonância com o requerimento de Colação de Grau, a matriz curricular do curso e as atividades complementares previstas pelo Projeto Pedagógico de Curso e as Diretrizes Curriculares do Conselho Nacional de Educação. Cabe ressaltar que o(a) acadêmico(a) estará apto para a Colação de Grau apenas no final do semestre letivo **xxxx/x**, com os resultados de aprovação nas disciplinas em curso, ou seja, o(a) acadêmico(a) ter integralizado totalmente o currículo do curso.

Caxias do Sul, **xx** de **xxxxxxxxxxxxxx** de **xxxx**.

Márcia da Fonseca
Secretaria Acadêmica

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
---	---

ANEXO D – RELAÇÃO NOMINAL DO STATUS DE FORMANDOS

Curso: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Turma de Colação de Grau: XXXX/X
Data da Colação de Grau: xx/xx/xxxx		Horário: XX horas
Local: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Nome do Formando	Semestre de Ingresso	Status
1.		() deferido () indeferido
2.		() deferido () indeferido
3.		() deferido () indeferido
4.		() deferido () indeferido
5.		() deferido () indeferido
6.		() deferido () indeferido
7.		() deferido () indeferido
8.		() deferido () indeferido
9.		() deferido () indeferido
10.		() deferido () indeferido
11.		() deferido () indeferido
12.		() deferido () indeferido
13.		() deferido () indeferido
14.		() deferido () indeferido
15.		() deferido () indeferido
16.		() deferido () indeferido
17.		() deferido () indeferido
18.		() deferido () indeferido
19.		() deferido () indeferido
20.		() deferido () indeferido
21.		() deferido () indeferido
22.		() deferido () indeferido
23.		() deferido () indeferido
24.		() deferido () indeferido
25.		() deferido () indeferido

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
---	---

26.		() deferido () indeferido
27.		() deferido () indeferido
28.		() deferido () indeferido
29.		() deferido () indeferido
30.		() deferido () indeferido
31.		() deferido () indeferido
32.		() deferido () indeferido
33.		() deferido () indeferido
34.		() deferido () indeferido
35.		() deferido () indeferido
36.		() deferido () indeferido
37.		() deferido () indeferido
38.		() deferido () indeferido
39.		() deferido () indeferido
40.		() deferido () indeferido
41.		() deferido () indeferido
42.		() deferido () indeferido
43.		() deferido () indeferido
44.		() deferido () indeferido
45.		() deferido () indeferido
46.		() deferido () indeferido
47.		() deferido () indeferido
48.		() deferido () indeferido
49.		() deferido () indeferido
50.		() deferido () indeferido

Caxias do Sul, xx de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de xxxx.

Márcia da Fonseca
Secretaria Acadêmica

ANEXO E – INDICAÇÃO DE EMPRESA PRODUTORA DO EVENTO

Para uso da Secretaria Acadêmica

Recebido: ____/____/____

Protocolo: _____

Responsável: _____

À Secretaria Acadêmica da Faculdade Fátima, informamos a Empresa Produtora de Eventos contratada para a solenidade da Colação de Grau do Curso em _____, do semestre letivo ____/____, a ser realizada no dia ____/____/____, às ____ horas ____ minutos, situado em _____.

Nome da Produtora contratada: _____

CNPJ: _____

Telefone da Produtora: _____

Endereço da Produtora: _____

Nome da pessoa representante da Produtora para contato:

Caxias do Sul, ____ de _____ de ____.

Presidente da Comissão de Formatura

Para uso da Secretaria Acadêmica

() Deferido () Indeferido

Caxias do Sul, ____ de _____ de ____.

Assinatura: _____

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
--	---

**ANEXO F – ATESTADO DE *STATUS* DA PRODUTORA DE EVNETOS PARA A
COLAÇÃO DE GRAU**

ATESTADO

Atestamos para os devidos fins, que a produtora de eventos **NOME COMPLETO**, registrada sob o número do CNPJ **xxxxxxxxxxxxx/xxxx-xx**, apresenta condições para a realização da Solenidade de Colação de Grau do Curso em **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, do semestre letivo **xxxx/x**, da Faculdade Fátima, com data prevista para **xx** de **xxxxxxxxxxxxx** de **xxxx**, às xx horas, situado na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

Caxias do Sul, **xx** de **xxxxxxxxxxxxx** de **xxxx**.

Márcia da Fonseca
Secretaria Acadêmica

ANEXO G – COMUNICAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE FORMATURA

Para uso da Secretaria do Curso

Recebido: ____/____/____

Protocolo: _____

Responsável: _____

Ao Sr.(a) _____, Coordenador(a) do Curso de _____, da Faculdade Fátima, informamos a relação nominal Comissão de Formatura de _____, do semestre letivo de ____/____.

Presidente: _____

Vice-presidente: _____

Secretário: _____

Primeiro Tesoureiro: _____

Segundo Tesoureiro: _____

Caxias do Sul, ____ de _____ de ____.

Presidente da Comissão de Formatura

Para uso da Coordenação de Curso

() Deferido () Indeferido

Caxias do Sul, ____ de _____ de ____.

Assinatura: _____

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
---	---

ANEXO H – DADOS CADASTRAIS DOS FORMANDOS

Curso: _____ Turma de Colação de Grau: ____/____ Data da Colação de Grau: ____/____/____ Horário: _____ horas	Para uso da Secretaria Acadêmica Recebido: ____/____/____ Protocolo: _____ Responsável: _____
1. Nome: _____ CPF: _____ Título Eleitoral: _____ Endereço: _____ C.E.P.: _____	Carteira de Identidade: _____ Telefone: _____ E-mail: _____ Documentação completa:
2. Nome: _____ CPF: _____ Título Eleitoral: _____ Endereço: _____ C.E.P.: _____	Carteira de Identidade: _____ Telefone: _____ E-mail: _____ Documentação completa:
3. Nome: _____ CPF: _____ Título Eleitoral: _____ Endereço: _____ C.E.P.: _____	Carteira de Identidade: _____ Telefone: _____ E-mail: _____ Documentação completa:
4. Nome: _____ CPF: _____ Título Eleitoral: _____ Endereço: _____ C.E.P.: _____	Carteira de Identidade: _____ Telefone: _____ E-mail: _____ Documentação completa:
5. Nome: _____ CPF: _____ Título Eleitoral: _____ Endereço: _____ C.E.P.: _____	Carteira de Identidade: _____ Telefone: _____ E-mail: _____ Documentação completa:
6. Nome: _____ CPF: _____ Título Eleitoral: _____	Carteira de Identidade: _____ Telefone: _____ Documentação completa:

Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
7. Nome:	Documentação completa:	
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
8. Nome:	Documentação completa:	
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
9. Nome:	Documentação completa:	
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
10.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
11.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	

12.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
13.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
14.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
15.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
16.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
17.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	

18.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
19.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
20.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
21.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
22.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
23.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
---	---

24.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
25.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
26.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
27.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
28.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
29.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	

30.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
31.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
32.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
33.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
34.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
35.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	

36.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
37.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
38.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
39.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
40.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
41.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	

42.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
43.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
44.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
45.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
46.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
47.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	
--	--	--

48.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
49.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	
50.	Nome:	Documentação completa:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Título Eleitoral:	Telefone:	
Endereço:		
C.E.P.:	E-mail:	

Caxias do Sul, ____ de _____ de ____.

Presidente da Comissão de Formatura]

Para uso da Direção Acadêmica () Deferido () Indeferido Caxias do Sul, ____ de _____ de ____. Assinatura: _____
--

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

ANEXO I – CREDENCIAMENTO DE FOTÓGRAFOS E CINEGRAFISTAS

Nome da Produtora:		Para uso da Secretaria Acadêmica
CNPJ:		Recebido: ____/____/____
Site:		Protocolo: _____
Endereço:		Responsável: _____
C.E.P.:	Cidade:	UF:
Telefone:		Fax:
IDENTIFICAÇÃO DOS FOTÓGRAFOS E CINE- GRAFISTAS	Registro Geral	Para uso da Secretaria Acadêmica
		() deferido () indeferido
		() deferido () indeferido
		() deferido () indeferido
		() deferido () indeferido
		() deferido () indeferido
		() deferido () indeferido
		() deferido () indeferido
		() deferido () indeferido
		() deferido () indeferido
		() deferido () indeferido
		() deferido () indeferido
		() deferido () indeferido
		() deferido () indeferido
		() deferido () indeferido
		() deferido () indeferido

NOTA: No dia do evento os fotógrafos e cinegrafistas somente serão autorizados se portarem o crachá da empresa e mediante apresentação do Registro Geral (RG) original.

Caxias do Sul, ____ de _____ de ____.

Presidente da Comissão de Formatura]

Para uso da Direção Acadêmica () Deferido () Indeferido Caxias do Sul, ____ de _____ de ____. Assinatura: _____

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
--	---

ANEXO J – JURAMENTO DOS CURSOS

O texto-padrão do juramento é aquele aprovado pelo Conselho Regional no caso de profissão regulamentada, que deverá ser lido pausada e claramente. Segue os juramentos:

- Curso de Enfermagem: “Juro dedicar minha vida profissional a serviço da humanidade, respeitando a dignidade e os direitos da pessoa humana, exercendo a Enfermagem com consciência e dedicação, guardando sem desfalecimento os segredos que me forem confiados. Respeitando a vida desde a concepção até a morte, não participando voluntariamente de atos que coloquem em risco a integridade física e psíquica do ser humano, mantendo elevados os ideais da minha profissão, obedecendo aos preceitos da ética e da moral, preservando sua honra, seu prestígio e suas tradições”.

- Curso de Fonoaudiologia: “Neste momento, ao assumir a profissão de fonoaudiólogo, obrigo-me solenemente a dedicar meu trabalho a humanidade, utilizando o domínio desta ciência em todas as suas formas de expressão, prevenindo, orientando e tratando todos aqueles que necessitam. Respeitarei os segredos que me forem confiados. Mantereí por todos os meios ao meu alcance, a honra de minha profissão, não permitirei que considerações de ordem religiosa, de nacionalidade, de raça de ordem política ou padrões sociais se interponham entre o meu dever e o meu semelhante e não usarei meus conhecimentos contra as leis humanas. Faço tais promessas solenes, livremente sob minha palavra de honra”.

- Curso de Nutrição: “Juro que, ao exercer a profissão de nutricionista, a farei com dignidade e competência valendo-me da Ciência da Nutrição, em benefício da saúde do homem, sem discriminação de qualquer natureza. Juro ainda, que serei fiel aos princípios da moral e da ética. Se eu cumprir este juramento com fidelidade possa merecer os louros que proporcionam a profissão”.

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
--	--

ANEXO K – INDICAÇÃO DAS MÚSICAS, FILMAGENS E SLIDES PARA COLAÇÃO DE GRAU

Curso: _____ Turma de Colação de Grau: _____/_____ Data da Colação de Grau: ____/____/_____ Horário: _____ horas		Para uso da Secretaria Acadêmica Recebido: ____/____/_____ Protocolo: _____ Responsável: _____
Atividades do Ato Solene	Nome da Música	Para uso da Coordenação de Curso
Composição da Mesa de Cerimonial		() deferido () indeferido
Saída do Paraninfo		() deferido () indeferido
Entrada dos Formandos e Paraninfo		() deferido () indeferido
Hino Nacional		() deferido () indeferido
Para a assinatura da ata		() deferido () indeferido
Homenagens		() deferido () indeferido
Hino Rio-Grandense		() deferido () indeferido
Encerramento do ato solene		() deferido () indeferido
Vídeos		() deferido () indeferido
Slides		() deferido () indeferido
Nome do Formando na ordem da chamada da colação de grau	Nome da Música Individual	
1.		() deferido () indeferido
2.		() deferido () indeferido
3.		() deferido () indeferido
4.		() deferido () indeferido
5.		() deferido () indeferido
6.		() deferido () indeferido
7.		() deferido () indeferido
8.		() deferido () indeferido
9.		() deferido () indeferido
10.		() deferido () indeferido
11.		() deferido () indeferido
12.		() deferido () indeferido
13.		() deferido () indeferido
14.		() deferido () indeferido
15.		() deferido () indeferido
16.		() deferido () indeferido

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
--	--

17.		() deferido () indeferido
18.		() deferido () indeferido
19.		() deferido () indeferido
20.		() deferido () indeferido
21.		() deferido () indeferido
22.		() deferido () indeferido
23.		() deferido () indeferido
24.		() deferido () indeferido
25.		() deferido () indeferido
26.		() deferido () indeferido
27.		() deferido () indeferido
28.		() deferido () indeferido
29.		() deferido () indeferido
30.		() deferido () indeferido
31.		() deferido () indeferido
32.		() deferido () indeferido
33.		() deferido () indeferido
34.		() deferido () indeferido
35.		() deferido () indeferido
36.		() deferido () indeferido
37.		() deferido () indeferido
38.		() deferido () indeferido
39.		() deferido () indeferido
40.		() deferido () indeferido

Anexar o comprovante de pagamento do ECAD.

Caxias do Sul, ____ de _____ de ____.

Para uso da Direção Acadêmica

() Deferido () Indeferido

Caxias do Sul, ____ de _____ de ____.

Assinatura: _____

Presidente da Comissão de Formatura

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
---	---

ANEXO F – ATESTADO DE *STATUS* DAS MÚSICAS, FILMAGENS E SLIDES PARA A COLAÇÃO DE GRAU

ATESTADO

Atestamos para os devidos fins, que as músicas coletivas e individuais, filmagens e slides estão aprovados para execução na Solenidade de Colação de Grau do Curso de **XXXXXXXX**, da Faculdade Fátima, no semestre letivo **xxxx/x**. Tal cerimônia ocorrerá na data prevista de **XX** de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** de **xxxx**, às **xx** horas, situado em **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

Caxias do Sul, **xx** de **XXXXXXXXXXXXXXXX** de **xxxx**.

Márcia da Fonseca
Secretaria Acadêmica

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
--	---

ANEXO M – REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

Para uso da Secretaria Acadêmica Recebido: ____/____/____ Protocolo: _____ Responsável: _____

Eu, _____ (nome completo) acadêmico(a) do Curso de Bacharelado em _____, da Faculdade Fátima, solicito a Colação de Grau em Gabinete, tenho a previsão da conclusão da matriz curricular e atividades complementares no semestre letivo ____/____.

Caxias do Sul, de de 20 .

Acadêmico(a)

Para uso da Secretaria Acadêmica () Deferido () Indeferido Caxias do Sul, ____ de _____ de _____. Assinatura: _____

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
--	---

ANEXO N – ROTEIRO DE PROTOCOLO DE FORMATURA

MC: SENHORES PAIS, AVÓS, ESPOSOS E ESPOSAS, FILHOS, AMIGOS DOS FORMANDOS E DEMAIS CONVIDADOS PRESENTES NESTA NOITE ESPECIAL DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU DA TURMA DE FORMANDOS DO CURSO _____,

MC: COMPÕEM A MESA **O SENHOR DIRETOR(A) DA FACULDADE FÁTIMA**

SENHOR DIRETOR PRESIDENTE DA MANTENEDORA ASSOCIAÇÃO CULTURAL E CIENTÍFICA VIRVI RAMOS _____ **SE-**

NHOR(A) COORDENADOR(A) DO CURSO DE _____

PATRONO _____ DA _____ TURMA;

_____;

PARANINFO _____ DA _____ TURMA;

_____;

PROFESSORES _____ HOMENAGEADOS:

_____;

TÉCNICO _____ ADMINISTRATIVO _____ HOMENAGEADO:

_____;

MC: REGISTRAMOS TAMBÉM A PRESENÇA DAS SEGUINTES AUTORIDADES: (LISTAR DEMAIS AUTORIDADES PRESENTES NO EVENTO).

MC: CONVIDO O PARANINFO DA TURMA, PROFESSOR _____, PARA QUE CONDUZA SEUS AFILHADOS AO SALÃO DE ATOS. (MÚSICA)

MC: CONVIDO O(A) DIRETOR(A) DA FACULDADE FÁTIMA PARA PROCEDER A ABERTURA OFICIAL DA SOLENIDADE DE FORMATURA.

DIRETOR(A) DA FACULDADE FÁTIMA: DECLARO ABERTA A PRESENTE SOLENIDADE DE FORMATURA DA TURMA DE FORMANDOS DO CURSO SUPERIOR EM _____, DA FACULDADE FÁTIMA DE CAXIAS DO SUL/RS. EM NOME DOS CONSELHOS E COLEGIADOS DA FACULDADE FÁTIMA, SAÚDO A PRESENÇA DAS AUTORIDADES E CONVIDADOS QUE COMPÕEM A MESA E PRESTI-

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
--	---

GIAM ESTE ATO SOLENE.

MC: CONVIDO OS PRESENTES PARA, EM PÉ, CANTARMOS O HINO NACIONAL BRASILEIRO. (HINO NACIONAL)

MC: A SECRETÁRIA ACADÊMICA FARÁ NESTE MOMENTO A LEITURA DA ATA DE CONCLUSÃO DE CURSO DA TURMA DE FORMANDOS DO CURSO DE _____, 20__ E EM SEGUIDA DAREMOS INÍCIO AO ATO DE COLAÇÃO DE GRAU.

SECRETÁRIA ACADÊMICA: LÊ O TERMO DE COLAÇÃO DE GRAU

MC: CONVIDO O FORMANDO _____ PARA SE APROXIMAR DA MESA E JUNTO COM OS COLEGAS PRESTAR O JURAMENTO DO CURSO SUPERIOR BACHARELADO EM _____; (MÚSICA DO PRIMEIRO FORMANDO).

JURAMENTO: *(primeiro formando a receber a colação de grau)*

DIRETOR(A) DA FACULDADE FÁTIMA: NA CONDIÇÃO DE DIRETOR DESTA INSTITUIÇÃO DE ENSINO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME OUTORGAM O REGIMENTO DA FACULDADE FÁTIMA E A LEGISLAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR DO PAÍS, CONCEDO-LHE O GRAU DE _____.

(MÚSICA DO PRIMEIRO FORMANDO)

(LISTA DE FORMANDOS) *(demais formandos)* **Concedo-lhe o grau de Bacharel em** _____. Obs.: Os formandos serão chamados pelo mestre de cerimônia, conforme ordem estipulada pelos formandos sem espaço para agradecimentos.

MC: DANDO SEQUÊNCIA À CERIMÔNIA DE FORMATURA, CHAMO O FORMANDO _____, ORADOR DA TURMA, PARA FALAR EM NOME DOS COLEGAS. (segue o modelo de início de discurso)

Senhor _____ Presidente do Conselho da Mantenedora Associação Cultural e Científica Virvi Ramos; Senhor (a) Prof.(a) XXXXXXXXXXXX, Diretor da Faculdade Fátima, Senhor(a) Prof(a). _____, Coordenador(a) do Curso de _____, da Faculdade

	FACULDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA Credenciamento: Portaria nº 3494 de 24/11/2003 Publicado no D.O.U. em 25/11/2003 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
---	---

Fátima; Senhor(a) Prof(a). _____ nosso Patrono; Senhor(a) Prof(a).
 _____ nosso Paraninfo; Professores Homenageados; Estimados colegas formandos,
 senhoras e senhores.....

MOMENTO ESPECÍFICO DO CURSO (LAMPARINA - ENFERMAGEM).

MC: CONVIDO O PARANINFO DA TURMA, Sr(a). _____, PARA TRANSMITIR SUA MENSAGEM AOS SEUS AFILHADOS E DEMAIS PRESENTES.

MC: CONVIDO O DIRETOR PRESIDENTE DA MANTENEDORA, Sr. _____ PARA TRANSMITIR SUA MENSAGEM AOS FORMANDOS.

MC: CONVIDO OS PRESENTES PARA, EM PÉ, CANTARMOS O HINO RIOGRANDENSE.

MC: SOLICITAMOS QUE O DIRETOR(A) DA FACULDADE FÁTIMA. FAÇA O ENCERRAMENTO OFICIAL DESTA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU.

DIRETOR(A) DA FACULDADE FÁTIMA:

DECLARO ENCERRADO ESTE ATO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU DA TURMA DO CURSO DE _____.

(MÚSICA DE ENCERRAMENTO DOS FORMANDOS)

DIRETOR(A) DA FACULDADE FÁTIMA: PEDIMOS QUE OS CONVIDADOS PERMANEÇAM EM SEUS LUGARES ATÉ A SAÍDA DOS FORMANDOS QUE RECEBERÃO OS CUMPRIMENTOS NA RECEPÇÃO.

DIRETOR(A) DA FACULDADE FÁTIMA: A FACULDADE FÁTIMA PARABENIZA OS PROFISSIONAIS _____ QUE COLARAM GRAU NESTA NOITE E AGRADECE A PRESENÇA DE TODOS.

(FIM)