



# MANUAL DOS FORMANDOS



TELÊMACO BORBA – PR  
ANO 2019

## **APRESENTAÇÃO**

A FATEB – Faculdade de Telêmaco Borba sente-se honrada em participar do último compromisso acadêmico dos seus alunos: a FORMATURA

Para que tudo transcorra da melhor forma, criamos o presente Manual, contendo todas as informações necessárias para garantir que esse momento se torne inesquecível em sua vida.

Utilizem este material e tirem suas dúvidas!

CIFF - Comissão Interna de Formatura da Fateb.

## **1 - DADOS PRINCIPAIS – FORMATURA 2019**

### **1.1 DATAS**

**Ensaio / Entrega das Bercas / Assinatura da Ata:** a definir

**Missa/Culto Ecumênico:** 10/12/2019 – 3ª feira

**Colação:** 12 e 13/12/2019 – 5ª e 6ª feira

### **1.2 LOCAL**

**Missa/Culto Ecumênico:** Igreja Matriz Nossa Senhora da Fátima

**Colação:** FATEB

### **1.3 HORÁRIO:**

**Missa:** 19h30

**Colação:** 19h30

**1.4 NÚMERO DE FORMANDOS:** aproximadamente 200 - Cursos Técnicos e Graduação.

*\*Número de alunos formandos matriculados em março/2019.*

**1.5 NUMERO DE TURMAS FORMANDAS:** 12 (doze turmas, entre presencial e ead)

- TÉCNICO EM ENFERMAGEM
- TÉCNICO EM ESTÉTICA
- ADMINISTRAÇÃO PRESENCIAL E EAD
- CIÊNCIAS CONTÁBEIS PRESENCIAL E EAD
- DIREITO
- ENGENHARIA CIVIL
- ENGENHARIA DE PRODUÇÃO
- ENGENHARIA MECÂNICA
- ENGENHARIA QUÍMICA

- PEDAGOGIA EAD

### **1.6 REPRESENTANTES DE CADA TURMA:**

**1.7 PATRONO:** 1 (um) representante geral escolhido pela IES.

**1.8 PARANINFO:** 1 (um) por curso

**1.9 ORADOR:** 1 (um) representante geral

**1.10 JURAMENTISTA:** 1 (um) representante geral

**1.11 HOMENAGEM GERAL:** 1 (um) representante geral

## **2 - OBJETIVOS DO MANUAL DO FORMANDO**

### **2.1 Geral**

- Proporcionar aos futuros formandos uma visão ampla e satisfatória sobre os procedimentos organizacionais das solenidades de formatura, otimizando, desta forma, tempo e trabalho.

### **2.2 Específicos**

- Abordar tópicos exclusivamente direcionados aos formandos para facilitar a realização das atividades pertinentes ao processo da formatura;
- Ter a possibilidade de conhecer e planejar as atividades que compõem os cerimoniais de formatura, bem como suas responsabilidades e competências.

## **3 - FORMANDOS**

### **3.1 Participação na Formatura**

A conclusão do curso, quando for o caso, implica na formalização do ato através de sessão única oficial pública e solene de colação de grau, em data previamente agendada pela IES em calendário acadêmico de acordo com as diretrizes pedagógicas estabelecidas no regime interno da instituição.

É dever do aluno devidamente matriculado e aprovado participar desta solenidade, para que seu grau seja conferido publicamente.

Formatura ou Colação de Grau é o ato oficial e obrigatório, público e solene de conclusão do curso. Na FATEB, a cerimônia é realizada com a presença coletiva de todas as turmas

formandas. O ato é solene, público e tem caráter obrigatório para a graduação, assim como para os cursos técnicos.

Para participar da formatura, o aluno deverá estar com sua vida acadêmica regularizada até a data da Colação de Grau estabelecida em calendário acadêmico, tendo cumprido todas as etapas previstas na grade curricular do seu curso, estando, também, em conformidade com o Regimento da Faculdade.

Compete ao aluno certificar-se quanto à integralização das disciplinas do seu currículo. Em caso de dúvida, deve procurar informações junto ao Núcleo de Registro Acadêmico. Não colará grau o aluno que não cumprir toda a integralização curricular (todas as disciplinas, carga horária de atividades complementares, estágios e monografias).

### **3.2 De acordo com o Regimento interno da instituição, Artigo 107 segue:**

Os graus acadêmicos, em seus diversos níveis de ensino ofertados pela instituição, serão conferidos pela Diretora Geral, ou a quem a mesma delegar, em sessão oficial, única, pública, solene, coletiva e em data determinada pelo calendário acadêmico da IES, na qual os graduados prestarão o compromisso de praxe, sendo lavrada ata.

§ 1º - O acadêmico que não comparecer à sessão solene de colação de grau, poderá requerer, mediante justificativas, que lhe seja conferido grau em ato simples, na presença de dois professores, em local e data determinados pela Diretora Geral.

§ 2º - Na hipótese de o acadêmico não poder comparecer à sessão oficial e nem à sessão especial de colação de grau, poderá requerer, mediante o pagamento de taxa (valor igual a 1 salário mínimo), a realização de sessão extraordinária de colação de grau, em ato simples, na presença de dois professores, em local e data determinados pela Diretora Geral.

### **3.3 Documentação para a Formatura**

Não há Colação de Grau sem que a documentação esteja rigorosamente em dia. Portanto, o Núcleo de Registro Acadêmico emitirá edital solicitando documentos em falta e estes deverão ser entregues pelo formando até 30 (trinta) dias antes do final do ano letivo.

### **3.3.1 Relação de documentos obrigatórios para Núcleo de Registro Acadêmico, sem os quais não serão registrados diplomas:**

- ✓ Duas cópias autenticadas do diploma, histórico escolar ou certificado de conclusão do Ensino Médio.
- ✓ Uma cópia do documento de quitação com o Serviço Militar;
- ✓ Uma cópia do Título de Eleitor;
- ✓ Duas cópias autenticadas da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- ✓ Duas cópias autenticadas da Cédula de Identidade (RG);
- ✓ Uma cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

### **3.3.2 Diplomas**

Caso o Processo de Reconhecimento do Curso já esteja publicado em Diário Oficial, sugerimos que os acadêmicos interessados em agilizar o processo de requerimento do diploma procurem o NRA assim que for publicado o Edital Final de notas. Assim que for requerido, o mesmo será encaminhado para a gráfica para confecção. Em seguida a instituição encaminhará seu diploma para registro na Universidade Conveniada e assim que retornar à instituição, a mesma comunica aos formandos, via telefone, para que estes possam vir assiná-lo e retirá-lo junto ao setor de protocolo.

### **3.4 - Comissão de Formatura**

A composição da comissão é fundamental para a realização de todas as comemorações que envolvem a formatura num todo. Por isso, a Instituição exige que seja formada a **Comissão de Turma e Comissão Geral**. Essa divisão se esclarece da seguinte maneira:

#### **3.4.1 - Comissão de Turma:**

Serão eleitos pela turma os membros responsáveis por representar os interesses da mesma. A eles, cabem responsabilidades como promoções, organizações, agendamentos e administração financeira dos recursos da turma, realizar reuniões com os formandos, manter informada o representante da CIFF sobre todas as questões referentes à formatura, providenciar a confecção dos convites e comunicar aos colegas formandos as orientações referentes ao ato de colação de grau, dentre outros. Recomenda-se a seguinte ordem, com suas respectivas atribuições, para a composição da comissão de turma:

### **A. Presidente**

- ✓ Representa a comissão de turma junto à Comissão Geral;
- ✓ Coordena as reuniões da turma formanda;
- ✓ Coordena e supervisiona as atividades da comissão de turma;

### **B. Vice - Presidente**

- ✓ Representa o presidente da comissão de turma junto à Comissão Geral;
- ✓ Coordena as reuniões da turma formanda na ausência do presidente;
- ✓ Coordena, supervisiona e auxilia as atividades da comissão de turma na ausência do presidente.

OBS: Quando da ausência do presidente, o vice tem autonomia para tomar as decisões necessárias, mas deve decidir em conjunto com mais algum membro do grupo e registrar os atos para, posteriormente, transmitir ciência ao presidente. Caso a equipe não tenha a figura do vice, esta deverá ser assumida por algum outro membro da comissão, sendo este nomeado como representante do presidente.

### **C. Secretário**

- ✓ Redige e assina a ata de cada reunião da comissão de turma;
- ✓ É responsável pelos documentos referentes à comissão de turma.

### **D. Tesoureiros**

- ✓ Em número de dois, gerenciam e administram os recursos financeiros da comissão de turma;
- ✓ Controlam as dívidas e pagamentos de cada formando, aplicando multa e juros quando necessário;
- ✓ Apresentam balancetes mensais;
- ✓ Determinam as autorizações de despesas, que deverão conter a assinatura do tesoureiro e do presidente.

### **E. Relações Públicas**

- ✓ Divulga e promove as atividades da comissão de turma;

- ✓ Recebe as críticas e sugestões dos membros da comissão geral, através do presidente da comissão de turma;
- ✓ Responsável pelas atividades de angariamento de recursos financeiros para a comissão de turma.

### 3.4.1 Regulamento para a Comissão de Turma

Depois da comissão formada, sugere-se que seja elaborado um regulamento, onde constem regras que norteiem o relacionamento do grupo de formandos com relação a:

- ✓ Nome e assinatura dos eleitos pela turma para formar a comissão de formatura;
- ✓ Prazo de adesão à comissão de formandos ou de sua saída/desistência;
- ✓ Vencimento das mensalidades;
- ✓ Índice de correção das mensalidades;
- ✓ Taxa de devolução em caso de saída do formando (cabe a turma definir se devolve o dinheiro. Sugere-se que o percentual de devolução varie de acordo com o caso: perda de matéria, falecimento de parente, doença, transferência...);
- ✓ Enfim, deverão ser estabelecidas regras, e estas deverão ser seguidas por todos os formandos, para uma melhor organização e controle da comissão de formatura.

### 3.4.2 Comissão Geral:

Depois de estabelecidas todas as Comissões de Turma, a Instituição solicita que seja formada a **Comissão Geral**. Esta será formada pelo presidente e vice-presidente de cada Comissão de Turma. Fica a cargo da Comissão Geral se reunir com um representante da CIFF, quando solicitado, para assuntos pertinentes às solenidades de formatura e, ao mesmo tempo, se inteirar de todas as decisões levando-as para as respectivas Comissões de Turmas.

É fundamental que a Comissão Geral tenha um presidente e um vice. O presidente e o vice serão escolhidos pela **(CIFF) Comissão Interna de Formatura da Fateb**. Portanto, a Comissão Geral de formatura terá a seguinte ordem, com suas respectivas atribuições:

#### A. Presidente

- 1- Representa todas as comissões junto à Instituição;
- 2- Responde pela comissão geral;



- 3- Coordena as reuniões com os demais presidentes de comissão de turma;
- 4- É responsável, também, em **repassar integralmente** para os demais membros da Comissão Geral, todas as decisões tomadas em reuniões com os representantes da Instituição.

#### **B. Vice-Presidente**

- 1- Representa todas as comissões junto à Instituição na ausência do presidente;
- 2- Responde pela comissão geral na ausência do presidente;
- 3- Coordena as reuniões com os demais presidentes de comissão de turma na ausência do presidente;
- 4- É responsável também em **repassar integralmente** para os demais membros da Comissão Geral, todas as decisões tomadas em reuniões com os representantes da Instituição na ausência do presidente.

#### **4 - CIFF – Comissão Interna de Formatura da Fateb**

A CIFF é formada por membros da Fateb, os quais tem o objetivo de representar a Instituição em sua totalidade, prestando seus serviços junto aos atos relacionados a solenidade de formatura. Constitui-se dos seguintes membros:

- ✓ **Um representante do corpo docente**
- ✓ **Um representante dos coordenadores de cursos**
- ✓ **A diretora pedagógica da Fateb**
- ✓ **A secretária geral da Fateb**
- ✓ **Dois representantes do corpo técnico-administrativo**
- ✓ **Um representante jurídico:**

#### **4.1 Das organizações da CIFF**

A CIFF tem o objetivo de assessorar a organização dos eventos solenes (culto e colação de grau) desde o planejamento em calendário até a realização na data agendada.

Para o contato com a Comissão Geral, a CIFF é representada pela Secretária Geral da IES, tendo a mesma o papel de atender e articular todas as necessidades da mesma e apresentando, quando necessário, as questões pertinentes para aprovação da CIFF em reuniões específicas.

A cada ano letivo é constituída uma CIFF, através de portaria interna da Instituição.

#### **5 – Convite**

Cada Comissão de Turma fica responsável pela elaboração e contratação da empresa para confecção dos convites da sua turma. O texto e o modelo deverão ser submetidos à apreciação do representante da CIFF.

É imprescindível entregar um convite para a Secretária Geral organizar o cerimonial e arquivá-lo nos anais da Instituição.

Quando solicitado, a Instituição deverá transmitir à Comissão de Turma, para que esta encaminhe à empresa contratada, as seguintes informações:

- ✓ Nome da Instituição;
- ✓ Nome completo dos formandos e dos respectivos pais;
- ✓ Nome dos membros da diretoria, do(a) coordenador(a) do curso, do paraninfo, do patrono ou patronesse, dos professores e outras informações;
- ✓ Nome do orador;
- ✓ Nome do juramentista e texto do juramento;
- ✓ Informações gerais como: horário, data e local das solenidades de Colação de Grau e missa/culto;

As demais informações contidas no convite, como homenagens, imagens e textos adicionais ficam a cargo da Comissão de Turma escolher e elaborar junto à empresa contratada, mas também devem ser submetidos à apreciação do representante da instituição.

O convite deverá ser previamente encaminhado à Secretária Geral para avaliação e conferência das informações, antes de ser encaminhado para impressão, com, no mínimo, 60 dias de antecedência à data do evento.

Competirá a Fateb enviar convite específico para autoridades e convidados da Instituição, a fim de participarem da solenidade.

## **6 – Representantes para a Colação de Grau:**

- ✓ Orador(a), Juramentista e Homenagem Geral:  
Qualquer aluno interessado poderá participar do processo seletivo. Porém, primeiramente deverá informar à Comissão de Turma. Em seguida, a CIFF agendará uma audição com o Presidente da Comissão Geral, para a escolha do(a) orador(a) geral e juramentista. Os alunos irão se apresentar, fazendo a leitura do juramento e de um texto elaborado por eles mesmos. Este texto deverá ser protocolado no NRA de acordo com o prazo que será estipulado e com o seguinte formatação:
  - Número de páginas – 3
  - Margens – Moderada
  - Fonte – Arial 14
  - Espaço entre linhas – 1,5

O aluno aprovado poderá fazer pequenas alterações em seu texto original e deverá encaminhá-lo para o representante da CIFF 10 dias antes da Colação de Grau.

Obs: não serão aceitos textos fora do padrão de formatação determinado acima, bem como com grandes alterações que diverjam do texto original.

- ✓ Patrono: é o defensor, “padroeiro” de cada formando perante a sociedade. É o cargo máximo na hierarquia das homenagens. A escolha deste fica a cargo da CIFF;
- ✓ Parainfo: atua como padrinho ou testemunha dos alunos formandos perante a sociedade. Cada turma formanda tem o direito de escolher o seu parainfo.

## **6.1 – Homenagens**

Nomes de professores homenageados, funcionário(s) homenageados(s), diretores homenageado(s), professor (a) nome de turma, nome de padrinho ou madrinha das turmas, deverão, igualmente, ser votados em sala de aula, sob a orientação da Comissão de Turma.

À comissão caberá comunicar aos escolhidos mencionados, a indicação do seu nome para as homenagens; assim como para a representante da CIFF para que seja acrescentado no cerimonial de Colação de Grau.

Poderão ser oferecidas as seguintes homenagens:

- Professor(a) nome de turma: é escolhido(a) um(a) para cada curso e o mesmo acompanha os formandos na entrada, na cerimônia de colação de grau.
- Professor(a) padrinho ou madrinha de turma: é escolhido(a) pela turma para receber homenagem e seu nome deverá constar no convite de formatura.
- Professor(a) homenageado(a): é opção de cada turma e também deverá constar no convite.
- Funcionário(a) homenageado(a): é opção de cada turma e também deverá constar no convite.
- Diretor(a) homenageado(a): é opção de cada turma e também deverá constar no convite.
- Demais homenagens: pais, mestres, amigos, conjugues, homenagem póstumas, etc é opção de cada turma e também deverá constar no convite.

A escolha de eventual professor ou funcionário já desligado da IES, depende da aprovação da CIFF.

## **6.2 – Baile ou jantares**

As comemorações festivas, que não envolvem atos solenes, são uma deliberação de cada turma, e, portanto, de total e inteira responsabilidade dos formandos que os promovem. No entanto, todas as comemorações levam o nome da Faculdade, por isso, manter a respeitabilidade da Instituição é um compromisso dos formandos.

Sugerimos que a empresa contratada ofereça todos os serviços possíveis, caso combinado em contrato, para dar maior respaldo na organização do baile.

Muitas vezes alguns membros isolados de cada turma convidam à direção ou algum professor ou funcionário que apresente maior afinidade para participar das festividades, e, caso coincidam as datas, fica difícil atender a todos. No entanto, para que não surjam transtornos entre as turmas, sugere-se que a Comissão de Turma encaminhe o convite, com certa antecedência, dando ciência a todos os formandos, que, certamente, tanto a direção, quanto os professores e funcionários convidados se organizarão para prestigiar a todos.

### **6.3 – Trajes**

O uso da beca preta é obrigatório no cerimonial da Colação de Grau da Faculdade. As cores das faixas para a colação variam de acordo com a área do curso, e são indicadas pela instituição juntamente com a empresa contratada. Para o Culto Ecumênico fica a critério dos formandos a escolha do traje, mas normalmente o esporte fino é o mais indicado por apresentar coerência com o caráter do evento. Recomenda-se deixar o social reservado para o baile, que tem caráter totalmente festivo e formal. As providências e custos em relação aos trajes são de total responsabilidade do formando.

## **7 – A Empresa Contratada**

A empresa contratada deverá cumprir todas as regras pertinentes ao cerimonial de Colação de Grau estabelecidas pela Instituição, principalmente no que diz respeito a: layout do local, ensaio, distribuição das becas, entrada dos alunos, do corpo docente, da diretoria, do patrono e paraninfo, cumprimento do horário de início e término da sessão solene e, principalmente, **cumprimento do roteiro do cerimonial estabelecido pela instituição.**

### **7.1 – O contrato**

As empresas interessadas em prestar serviço para a(s) solenidade(s) de formatura(s) deverão, obrigatoriamente, apresentar os seguintes documentos para a CIFF:

**- Contrato Social com a última alteração;**

**- Certidão de distribuição cível, trabalhista, falência, juizado especial e execução fiscal (Estadual e Federal - todas);**

**- Declaração comprovando que prestou serviços por mais de 1 ano na mesma Instituição (modelo fornecido pela FATEB).**

**Somente após serem aprovadas pela CIFF** as empresas interessadas estarão aptas a participarem da concorrência para a prestação do serviço.

Mesmo com todo este cuidado e, portanto, buscando preservar e proteger os formandos da Instituição contra possíveis “calotes”, sugere-se que a Comissão pratique os seguintes atos antes de assinar qualquer documento:

- A.** Levante a situação financeira das empresas junto a antigos clientes ou parceiros;
- B.** Solicite às empresas candidatas uma lista dos principais clientes, com nomes e telefones para referência, bem como verifique o histórico dos fornecedores em relação ao cumprimento dos prazos;
- C.** Visite se possível, as instalações dos fornecedores, a fim de conferir sua capacidade;
- D.** Tome cuidado com parceiros que aceitam qualquer tipo de proposta financeira, pois eles podem estar na “corda bamba” financeiramente e deixar você na mão;
- E.** Considerem os serviços prestados anteriormente para a própria IES, caso a empresa já tenha organizado alguma solenidade anteriormente.

## **7.2 – Materiais**

No contrato firmado entre a Comissão de Formatura e a empresa, devem ficar claro quais os serviços oferecidos pela empresa contratada, **especificando todos os produtos** envolvidos, tais como: flores/decoração, iluminação, rebaixamento de teto, mesas, cadeiras, som, telão, efeitos especiais, serviço de fotografias e filmagens, número de fotos contidas no álbum, número e tempo de edição do DVD , canudo para a cerimônia, becas, enfim, todos os objetos que fazem parte da elaboração das solenidades.

Portanto, para o ato solene de colação de grau, ficam estabelecidos pela IES, **como obrigatórios, os seguintes itens abaixo:**

- Estrutura de palco;
- Praticáveis e cadeiras para composição do local dos alunos;
- Mesa diretiva;
- Púlpito;

- Espaço ambientado para o Hall de entrada;
- Ambientes demarcados para camarins dos formandos e professores;
- Estúdios de fotos;
- Som, iluminação e projetores profissionais;
- Gerador de energia para uso contínuo com capacidade de 400kva.
- Climatizador de ar para os alunos no palco;
- Equipe de organização e recepção uniformizadas e com rádios comunicadores;
- Equipe de segurança capacitada para evento;
- Mestre de cerimônias atuante no ramo;
- Fotógrafos com equipamento profissional;
- Bercas pretas e chapéus devidamente identificados com o símbolo do curso;
- Canudos personalizados com o nome da Instituição.

### **7.3 – Arquivos da Instituição**

É praxe que a empresa contratada doe um álbum de fotos e um DVD para os anais da Instituição, e, em caso de solicitação por parte da CIFF, ao patrono e paraninfo também.

### **8 – Considerações**

Para que o andamento dos processos ocorra com sucesso é imprescindível que todos os membros da Comissão Geral participem de todas as reuniões junto à equipe que representa a IES na organização dos cerimoniais das solenidades, tanto de Colação de Grau, como o cerimonial do Culto Ecumênico.

Ressaltamos que a responsabilidade do protocolo da solenidade de Colação de Grau é da Instituição de Ensino, que conta com o apoio da Comissão Geral de Formatura, e ainda, com a colaboração da CIFF e da empresa contratada.

### **9 – INSTITUIÇÃO**

#### **9.1 – Calendário de Formatura**

A data e o horário da formatura, incluindo Colação de Grau e Culto Ecumênico são estabelecidos pela Faculdade, através do calendário acadêmico.

## **9.2 - Composição de turmas para a Formatura**

Será estabelecida pelo Núcleo de Registro Acadêmico a relação dos cursos que participarão da Colação de Grau.

## **9.3 – Colação de Grau**

A Colação de Grau da formatura é dividida em dois prismas: o ato público e solene, onde o ritual é concretizado a partir da declaração da Diretora Geral da Instituição, estando à responsabilidade da legalidade do protocolo a cargo da Instituição; e a decoração e ornamentação do local, que é facultativo à Comissão Geral. O importante é que haja harmonia entre o que é obrigatoriedade do ato solene e o que é festividade, glamour e realização. Por isso, este manual foi elaborado: para que não haja transtornos entre os formandos e a Instituição e para que fiquem claras as competências de cada parte, visando, desta forma, que tanto a faculdade, seus docentes, diretores e funcionários, quanto os formandos (que são a principal razão deste momento) possam desfrutar da realização e da vitória.

## **10 – Cerimonial da Colação de Grau**

A solenidade é composta de ritos obrigatórios de acordo com o protocolo de formatura da faculdade. A representante da CIFF deve fornecer o roteiro da Colação de Grau, que será repassado para a empresa organizadora. A duração média é de 2h30min, e será sempre obrigatório constar no roteiro:

- ✓ Entrada da Direção para a formação da mesa diretiva;
- ✓ Escolha do local de montagem dos cenários, que podem ser alterados a cada formatura, de acordo com o número de formandos e convidados;
- ✓ Entrada dos formandos sem citar os respectivos nomes, sendo identificados somente pela turma;
- ✓ Abertura da sessão solene pela Diretora Geral;
- ✓ Hino Nacional Brasileiro;
- ✓ Juramento;
- ✓ Imposição de grau com a entrega dos certificados, que poderá ser individual ou coletiva, critério este definido pela Direção da Instituição, podendo ser variável a cada formatura;
- ✓ Discursos obrigatórios de:



- Um orador (a) geral das turmas,
  - Um juramentista geral das turmas,
  - Patrono Geral,
  - Diretora Geral.
- ✓ O tempo estimado para cada um deles é de 5 (cinco) minutos.
- ✓ Encerramento da sessão pela Diretora Geral.

**Obs.:** *se houver mais discursos, previamente autorizados pela IES, os mesmos deverão ser protocolados no NRA de acordo com o prazo que será estipulado e com a seguinte formatação: Número de páginas – 3; Margens – Moderada; Fonte – Arial 14; Espaço entre linhas – 1,5. O tempo estimado para cada um deles será de aproximadamente 3 minutos.*

**Seguem abaixo, algumas considerações sobre a solenidade de Colação de Grau:**

- A.** Poderá ser passado somente um vídeo de todas as turmas na colação de grau e um vídeo institucional, quando for o caso, e estes deverão ser exibidos antes da Abertura Oficial do Evento, ou seja, antes do mestre de cerimônia se manifestar, ou em algum momento conveniente ao protocolo estabelecido pela Instituição. Ressaltamos que a Comissão Geral deve sempre consultar a CIFF sobre a apresentação;
- B.** Devem ser reservados lugares à mesa diretiva para os diretores, o paraninfo e o patrono, assim como lugares reservados especiais para os professores, funcionários e autoridades em todos os eventos (Culto Ecumênico e Colação de Grau);
- C.** É recomendado que a Comissão Geral escolha as músicas juntamente com a empresa contratada, com antecedência, para que sejam emocionantes e não sejam repetitivas;
- D.** É permitido que os familiares façam faixas, levem buzinas, flores, enfim, aos homenageados que quiserem.

**10.1 - Local da Colação de Grau**

No ano de 2019, a solenidade de Colação de Grau, acontecerá na FATEB.

Cabe ao Presidente da Comissão Geral, em parceria com a empresa contratada, elaborar um ofício requerendo o local e protocolizá-lo junto ao órgão competente, com máxima antecedência, para que o evento possa ocorrer no local desejado, de forma organizada e comprometida. Para que não ocorram reclamações ou acusações futuras, é necessário que seja feito um laudo técnico do local antes da empresa começar a prepará-lo para o evento, o qual será conferido ao término das festividades pela mesma equipe que o elaborou. O custo referente à locação do espaço para a realização da solenidade de colação de grau é competência da Comissão Geral de Formatura.

## 10.2 – Cores dos Cursos da Fateb

<b>CURSOS</b>	<b>COR</b>
Técnico em Enfermagem	Verde
Técnico em Estética	Rosa
Administração	Azul
Ciências Contábeis	Bordô
Direito	Vermelho
Engenharia Civil	Azul
Engenharia de Produção	Azul
Engenharia Mecânica	Azul
Engenharia Química	Amarelo
Pedagogia	Azul

*\*Cores sujeitas a alteração para que não coincidam entre as turmas no dia da colação.*

## 10.3 – Estacionamento

Normalmente nos locais da solenidade, não há vagas para todos os formandos e seus convidados, ficando assim, o estacionamento reservado somente para autoridades, diretores e professores da Instituição, bem como os veículos da empresa contratada. O espaço será controlado por uma equipe de funcionários da Fateb.

## **11- Missa / Culto Ecumênico**

Por ser a missa um ato de ação de graças pelas bênçãos recebidas, entendemos que nela está envolvida a Instituição como um todo: discentes, docentes, diretores e colaboradores, inclusive do Colégio Dom Bosco, o qual integram a mantenedora Fateb. Desta forma, algumas normas da Instituição deverão ser respeitadas, tais como:

- ✓ a entrada da direção
- ✓ a entrada do corpo docente
- ✓ a entrada dos formandos
- ✓ a entrada dos símbolos da Fateb (bandeira da Fateb e Dom Bosco)
- ✓ entrada dos símbolos dos cursos

A elaboração do protocolo, no que diz respeito a tempo de programação, comentarista e cerimonial fica a cargo da Instituição. No entanto, compete à empresa contratada a organização geral, ordem das filas dos formandos, reserva das cadeiras, decoração, fotografia, filmagem, enfim apoio a organização.

### **11.1 Comissão Geral**

A Comissão Geral deverá convidar o Padre e o Pastor, que farão à celebração e os alunos para fazerem as leituras, as preces e outros atos; devendo estes nomes serem apresentados com antecedência, como também os respectivos textos à Secretária Geral com 30 (trinta) dias de antecedência, para aprovação.

É também função da Comissão Geral de formatura, a responsabilidade pela escolha da(s) pessoa(s) que fará(ão):

- ✓ os cânticos
- ✓ a entrada da bíblia
- ✓ a entrada dos símbolos dos cursos

A participação da empresa contratada poderá dar maior ajuda ao ato religioso no que diz respeito à produção musical, de imagens, de decoração, de fotografia e filmagem, dentre outros; quesitos estes que ficam a critério da Comissão Geral de formandos.

### **11.2 – Local da Missa / Culto Ecumênico**

A missa acontece na Igreja Católica Matriz, por apresentar maior espaço e possibilidade de acomodação de todos os formandos e seus respectivos convidados. Cabe a um representante da Comissão Geral de formatura, juntamente com a Secretária Geral da Instituição, elaborar um ofício e protocolizá-lo junto à igreja, com máxima antecedência, para que o evento possa ocorrer no local desejado, de forma organizada e comprometida. A taxa da Igreja para a realização da missa é de responsabilidade dos Formandos.

### **12. Considerações Finais**

Este manual é expedido pelo CIFF – Comissão Interna de Formaturas da Fateb, sendo fornecido uma unidade por turma.

Situações não previstas neste manual serão propostas e homologadas pela CIFF.

Esperamos que, seguindo os procedimentos nele contidos, seja atingido o objetivo pelo qual foi elaborado.

Que todos tenham sucesso em sua formatura!

Telêmaco Borba, 20 de março de 2019.