

## MANUAL DE FORMATURA DOS CURSOS DE TEOLOGIA

"Ao cumprir a integralização curricular estabelecida para seu curso, está na hora de organizar a comemoração. Para tentar facilitar esta tarefa, a equipe da Fathel elaborou este manual que contém os principais cuidados e atitudes a serem seguidas de modo a garantir o sucesso desse momento especial".

## APRESENTAÇÃO

Este manual pretende servir de instrumento informativo e orientador das cerimônias de Colação de Grau da FATHEL – Faculdade Teológica. Através deste pequeno guia, a Comissão de Formatura/Formando terá a possibilidade de conhecer e planejar as atividades que compõem a Colação de Grau, bem como suas responsabilidades e competências.

Todos os formandos deverão participar da Colação de Grau Solene e, conseqüente todos devem se inteirar das normas contidas nesse manual, pois a cerimônia será realizada de acordo com o protocolo vigente.

O **cerimonial** é a seqüência de acontecimentos que resultam em um evento. Este deve obedecer às regras estabelecidas pelo protocolo.

Já o **protocolo** codifica as regra que regem o cerimonial. Seu objeto é dar a cada um dos participantes as prerrogativas, privilégios e imunidades a que têm direito.

## 1 - RESPONSABILIDADE DOS FORMANDOS

### 1.1 – Formatura

Para participar da Formatura o aluno terá que ter cumprido todas as etapas previstas na estrutura curricular do seu curso e estar em conformidade com o Regimento da FATHEL – Faculdade Teológica que emitirá um documento para formalizar quais alunos estão aptos para fazerem parte da referida formatura.

Formatura ou colação de grau é o ato oficial de conclusão de curso de graduação. O ato é sempre solene, público e tem caráter obrigatório.

**IMPORTANTE: TODAS AS DECISÕES DA TURMA DEVEM SER ENCAMINHADAS PARA A DIRETORIA DA FATHEL, E SOMENTE PODERÃO SER EFETIVADAS COM A APROVAÇÃO DA MESMA.**

#### 1.1.1 - Comissão de Formatura

O primeiro passo é formar uma Comissão, escolhida pela(s) turma(s). Essa Comissão deve ser composta por pessoas disponíveis, responsáveis e interessadas em acompanhar todas as etapas do processo. É importante que não tenha um número grande de pessoas para facilitar as discussões. A Comissão pode ser sub-dividida em pequenos grupos encarregados de tarefas específicas, para não sobrecarregar um único membro.

Sugerimos a seguinte composição:

a) Presidente:

- ◆ Representa a Comissão de Formatura junto à Faculdade;
- ◆ Coordena as reuniões da Assembléia Geral (Comissão e todos os formandos da turma);
- ◆ Coordena e supervisiona as atividades da Comissão de Formatura.

b) Secretaria Geral:

- ◆ Redige e assina a ata de cada reunião da Comissão de Formatura ou da Assembléia Geral;

- ◆ É responsável pelos documentos referentes à Comissão de Formatura;
- c) Tesoureiros:
- ◆ Em número de dois, gerenciam e administram os recursos financeiros da Comissão de Formatura;
  - ◆ Apresentam balancetes mensais;
  - ◆ Determinam as autorizações de despesas, que deverão conter a assinatura do tesoureiro e do presidente.
- d) Organizador do evento:
- ◆ Responsável pelo contato direto com os membros da Assembléia Geral;
  - ◆ Divulga e promove as atividades da Comissão de Formatura;
  - ◆ Responsável pelas atividades de angariamento de recursos financeiros para a Comissão de Formatura;

\* Prazo mínimo para organização da Comissão de Formatura: 06 meses antes do evento

## **1.2 – Estatuto**

Depois da comissão formada, deverá ser elaborado um estatuto, podendo ser bem simples e objetivo, onde constarão regras que nortearão o relacionamento do grupo de formandos com relação a:

- ◆ Prazo de adesão à relação de Formandos ou de sua saída/desistência;
- ◆ Vencimento das mensalidades;
- ◆ Índice de correção das mensalidades;
- ◆ Taxa de devolução em caso de saída do formando (citar em quais casos devolve-se o dinheiro. O percentual de devolução varia de acordo com o caso: perda de matéria, falecimento de parente, doença,...);

OBS: O estatuto deverá ser aprovado por todos os formandos e registrado em ata específica.

### **1.3 - Solenidade**

Etapa mais importante da Formatura, a solenidade é composta de ritos obrigatórios de acordo com o Protocolo de Formatura da Faculdade.

Neste caso, dividimos em (03) três partes:

- 1º) Culto de Ação de Graças;
- 2º) Colação de Grau;
- 3º) Jantar (sendo este opcional)

A Comissão de Formatura deverá encaminhar para a Diretoria da Fathel, a equipe de Cerimonial que deseja contratar e os mesmos serão avaliados e, somente após aprovação é que será autorizada a contratação.

A programação de todo o evento, bem como a elaboração do roteiro, tanto do Culto como da Colação de Grau, será realizada pelo Cerimonial, mas sempre com a supervisão da Diretoria da Fathel.

### **1.4 - Cerimonial**

É de responsabilidade dos formandos a contratação dos cerimonialistas, no entanto a comissão de formatura deverá consultar a Diretoria da Fathel, antes da contratação dos mesmos para aprovação, pois o resultado do evento será a imagem da Fathel.

### **1.5 – Convite**

A comissão de formatura é a responsável em organizar todos os detalhes do evento, inclusive na produção dos convites, observando o seguinte:

- ◆ Nome dos formandos;
- ◆ Nome da Instituição;
- ◆ Nome dos Diretores da instituição, do Paraninfo, do Patrono ou Patronesse, dos Professores, de outras informações;
- ◆ Nome do Orador;
- ◆ Texto do juramento;
- ◆ Informações gerais como: horário, data e local do culto, solenidade e jantar (se for o caso).

Obs. 1: Providenciar a confecção dos convites, submetendo a sua arte final à apreciação da Fathel.

Obs. 2: Deverá ser estipulado um número mínimo de convites por formando.

Obs. 3: Obrigatoriamente deverão ser confeccionados convites individuais para os professores e diretores da Fathel.

## 1.6 – Culto

O Culto não será realizado junto com a solenidade de colação de Grau. O local deve ser escolhido pela turma, dando preferência a lugares centrais e oportunizando que todos os familiares dos alunos possam participar.

## 1.7 – Colação de Grau

Para a colação de grau deve ser escolhido um lugar neutro, não podendo ser realizado em igrejas, pois trata-se de uma instituição interdenominacional, e sua imagem não deve ser vinculada a uma única igreja.

A turma de formandos deverá escolher:

- **Nome da Turma (opcional):** o nome de turma, em geral, é um professor, um profissional da área ou alguém dentro da instituição que fez marcar a história da turma, e que, através de seu exemplo, inspirou os formandos e agora é homenageado emprestando seu nome.
- **Paraninfo:** é o padrinho da turma e quem, formalmente, recomendará o bom desempenho dos formandos perante a sociedade, nas funções que porventura vierem a exercer.
- **Patrono:** é um professor que se destaca do corpo científico da área do Curso, de reconhecida competência e padrão de referência na área específica de conhecimento. É também uma pessoa de notório saber acadêmico, reconhecida competência e padrão de referência na área específica do conhecimento. A escolha é feita pela turma por aclamação ou por eleição direta.

- **Professor e Funcionário Homenageados (opcional):** os homenageados são pessoas que no cotidiano das relações acadêmicas e administrativas, tiveram mais proximidade e afinidade com a turma de formandos, e por isso mereceram o reconhecimento e gratidão da mesma.
- **Orador da Turma:** os formandos escolherão, dentre eles, o seu orador. A responsabilidade do orador é elaborar um discurso à altura da importância da solenidade. É aconselhável que o orador apresente antecipadamente o discurso à turma para aprovação, uma vez que estará falando em nome de todos. O discurso não poderá ultrapassar, sob qualquer hipótese, o tempo limite de dez minutos.
- **Juramentista:** os formandos escolherão, dentre eles, um aluno que pronunciará o juramento durante a solenidade de Colação de Grau.

Quanto à estrutura do evento, a comissão deverá levantar o seguinte:

- contratação de profissionais para fotos e filmagens;
- verificar se a estrutura comporta a quantidade de convidados;
- som;
- datashow (se for o caso);
- palco;
- mesa (p/ composição de mesa):
- iluminação;
- decoração;
- placas de homenagens;
- becas;
- água e copos.

**\* Duração máxima do evento: 1h45m.**

### **1.8 – Trajes**

O uso da beca preta é estabelecido na Colação de Grau. As cores das faixas variam de acordo com o curso. No caso da Teologia será a cor: roxa. Sugerimos que os formandos trajem calças e sapatos pretos ou saias com meias e sapatos pretos. As providências e custos em relação ao traje são de responsabilidade do formando.

### **1.9 - Jantar**

A empresa contratada deverá apresentar todos os serviços oferecidos.

Os formandos devem deixar reservado uma mesa para as Autoridades Acadêmicas e seus acompanhantes.

Lembramos que a formatura é dividida em três partes: o Culto, a Colação de Grau, e a Confraternização (jantar), sendo esta última opcional, de inteira responsabilidade organizacional e financeira dos formandos.

Todas as comemorações levam o nome da Faculdade, portanto, manter a respeitabilidade da instituição é um compromisso dos formandos.

### **1.10 – Informações**

1. Ao contratar a empresa que organizará sua Formatura, descarte de imediato quem não for pessoa jurídica ou tiver apenas “você” como contratante.
2. Peça aos candidatos uma lista dos principais clientes, com nomes e telefones para referência, bem como cheque o histórico dos fornecedores em relação ao cumprimento dos prazos.
3. Tome cuidado com parceiros que aceitam qualquer tipo de proposta financeira, eles podem estar na corda bamba financeiramente e deixar você na mão.
4. A Comissão de Formatura deve sempre consultar a FATHEL sobre a apresentação de vídeos ou apresentações culturais durante a solenidade e sobre outros recursos cujo uso seja cogitado.
5. Devem ser reservados lugares para os Diretores, Professores, o Paraninfo e o Patrono em todos os eventos.

6. Equipamentos: exija dos fornecedores a utilização de equipamentos profissionais, a fim de obter melhor resultado. Na hora de assinar o contrato peça para conferir as especificações dos equipamentos que serão utilizados na cerimônia de formatura.
7. Tomar todas as precauções em relação ao número de fotos que pretende adquirir.
8. A FATHEL propõe reuniões dos Diretores com a Comissão de Formatura para acompanhar o cronograma de atividades até a sua colação de grau. Estas reuniões geralmente acontecem uma vez a cada mês, seguindo um calendário montado em conjunto.

## **2 – RESPONSABILIDADE DA FATHEL**

### **2.1 – Calendário de Formatura**

A data e o horário da formatura serão estabelecidos pela FATHEL.

### **2.2 – Composição de turmas para a Formatura**

Será estabelecida pela Secretaria Acadêmica, a relação dos alunos e cursos que participarão da mesma solenidade.

### **2.3 – Roteiro**

O roteiro deverá receber aprovação da Direção da Faculdade.

No roteiro deverá constar obrigatoriamente:

- ◆ Formação da mesa dos trabalhos da Colação de Grau.
- ◆ Entrada dos formandos.
- ◆ Abertura da Sessão Solene pelo Presidente da Mantenedora da Faculdade.
- ◆ Hino Nacional Brasileiro.
- ◆ Juramento dos formandos.
- ◆ Imposição do Grau, que poderá ser individual ou coletiva, dependendo do número de formandos, com a entrega dos certificados.
- ◆ Os Discursos serão definidos pela Diretoria da Fathel. A princípio discursam: o presidente da mantenedora da Fathel, um representante dos formandos, o paraninfo, o patrono e o nome da turma (se for o caso). Outros discursos, somente com a anuência da Diretoria da Fathel. Os discursos não deverão ultrapassar os cinco minutos cada.

### **3 – RESPONSABILIDADE DOS FORMANDOS PARA PARTICIPAREM DA FORMATURA**

Não colará grau o aluno que não cumprir a integralização curricular (todas as disciplinas, estágios, carga horária de atividades acadêmicas complementares, estágios e monografia).

#### **3.1. - Documentação para a Formatura**

Não há colação de grau sem que a documentação esteja rigorosamente em dia. Portanto, a Secretaria emitirá edital solicitando documentos em falta e essa deverá ser entregue pelo formando até 60 dias antes do final do ano letivo.

#### **3.2. - Cada curso elege a sua Comissão de Formatura, à qual compete:**

- ◆ Realizar reuniões com os formandos;
- ◆ Manter informada a Diretoria da Fathel sobre todas as questões referentes à formatura, como o nome do paraninfo, dos homenageados, do orador, do juramentista e do cerimonial contratado que trabalhará durante a solenidade;
- ◆ Em caso de homenagens (patrono, paraninfo, nome da turma...), obviamente que deverão ser providenciados seja uma placa de homenagem ou algo similar, para marcar o momento de homenagem.
- ◆ Providenciar a confecção dos convites, submetendo a sua arte final à apreciação da Fathel;
- ◆ Oficializar convites ao paraninfo, aos homenageados e às autoridades acadêmicas.

*Este manual está sujeito a alterações sem aviso prévio.*