

Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA
Av. Caruaru, 508 – Heliópolis / Garanhuns – PE. Fone: (87) 3763-8250
Portal: www.aesga.edu.br



Manual de Formatura

**Garanhuns – PE,
2021**

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| Apresentação | 03 |
| 1. Comissão de Formatura | 04 |
| 2. Colação de Grau | 05 |
| 3. Dispensa | 06 |
| 4. Documentação | 06 |
| 5. Termos e Definições | 06 |
| 6. Os Convites | 07 |
| 7. Ensaio da Colação de Grau | 07 |
| 8. Atos Protocolares | 07 |
| 8.1. Mesa Diretora dos Trabalhos | 08 |
| 8.1.1. Os Lugares | 08 |
| 8.2. Abertura e Condução da Solenidade de Colação de Grau | 09 |
| 8.3. Bandeiras | 09 |
| 8.4. Ato Cívico | 09 |
| 8.5. Discursos e Pronunciamentos | 10 |
| 8.6. O Orador | 10 |
| 8.7. O Juramento | 11 |
| 8.8. Outorga do Grau | 11 |
| 8.9. Traje | 12 |
| 8.10. A Ata | 13 |
| 9. Aula da Saudade | 13 |
| 10. Descerramento da Placa | 14 |
| 11. Serviços Fotográficos | 15 |
| 12. Outros Eventos | 15 |
| 13. Considerações Finais | 15 |
| | |
| ANEXO 1 – Termo de Outorga de Títulos | 15 |
| ANEXO 2 – Modelo de Ata de Constituição de Comissão de Formatura | 15 |
| ANEXO 3 – Ficha Cadastral dos Membros da comissão de Formatura | 17 |
| ANEXO 4 – Modelo de Estatuto da Comissão de Formatura | 18 |

APRESENTAÇÃO

A conclusão do curso é a celebração do estudante em face de uma grande conquista. A Cerimônia de Conclusão é um dos mais belos momentos da jornada. Com ela se compartilha a alegria com os entes queridos, assim como, expressa o reconhecimento para aqueles que, de alguma forma, contribuíram para a vitória.

A colação de grau é a cerimônia mais solene da Instituição e é de inteira responsabilidade da Assessoria de Comunicação da AESGA, que coordena o Cerimonial da Faculdade, pois é um ato oficial, acadêmico administrativo. Este é um momento de muito orgulho para a Instituição porque apresenta para a comunidade o resultado de vários anos de trabalho na formação de um novo profissional que será inserido no mercado de trabalho gerando novas oportunidades de negócios, novos empregos, geração de renda, enfim crescimento para a Cidade.

As colações devem, preferencialmente, ocorrer nos meses de dezembro, janeiro, julho e agosto, com datas previamente estabelecidas e aprovadas pela Presidência e Conselho de Administração, para inclusão no calendário acadêmico da Autarquia. Nos meses de março e setembro de cada ano são realizadas reuniões com as comissões de formatura para comunicar as datas das solenidades de Colação de Grau daquele período.

Todas as solenidades de colação de grau devem ser organizadas de acordo com as orientações estabelecidas neste Manual. A solenidade oficial é dirigida pela Assessoria de Comunicação da AESGA, por roteiro, previamente aprovado pela Presidência, de acordo com as normas que a seguir serão relacionadas.

1. Comissão de Formatura

A turma concluinte escolherá seus representantes para comporem a comissão de formatura. Assim, os membros terão autonomia para projetar, decidir e representar os interesses e desejos dos formandos junto à equipe de cerimonial e a Coordenação Acadêmica. (ver anexo 2 – modelo de ata para constituição de comissão de formatura)

Serão eleitos 5 (cinco) alunos representantes para a **Comissão de Formatura**, que ocuparão os seguintes cargos:

- Presidente
- Vice-Presidente
- Tesoureiro/a
- Secretário/a
- Suplente

Os nomes dos componentes da comissão de formatura deverão ser encaminhados à Coordenação nos meses de fevereiro e agosto (dependendo se a formatura for realizada no 1º ou 2º semestre – ver anexo 3 – ficha cadastral).

A comissão de formatura deverá ter no mínimo as seguintes atribuições:

1. Organizar a constituição das turmas para a cerimônia de formatura observando as normas da Instituição.

2. Protocolar ofício encaminhado à Coordenação nos meses de fevereiro e agosto (dependendo se a formatura for realizada no 1º ou 2º semestre) com a identificação dos membros da comissão, endereços de e-mail e telefones para contato.

3. Apresentar à Comissão de Cerimonial da Instituição (90 dias antes do evento) todos os detalhes da formatura, no que se refere às obrigações dos formandos, (local previsto, empresa de fotografia e filmagem contratada ou a contratar, número provável de formandos, tipo de cerimônia escolhida entre outros);

4. Tomar conhecimento do plano de formatura (solenidade de colação de grau) proposto pela equipe de cerimonial da faculdade, atendendo convite da mesma.

5. Comparecer as reuniões de planejamento do cerimonial marcadas pela Instituição todas as vezes que forem convocados.

6. Encaminhar à Coordenação com pelo menos 30 dias de antecedência do evento, 1 (um) convite, para arquivo histórico.

7. Convidar formalmente e antecipadamente os docentes e demais autoridades que serão homenageados.

8. Responder pelos compromissos assumidos pela própria comissão.

9. Invocar informações e esclarecimentos relacionados aos atos praticados em nome dos formandos.

10. Cumprir integralmente as determinações estabelecidas pela Instituição acerca do protocolo de cerimonial de formatura.

2. Colação de Grau

Participarão da solenidade de colação de grau, apenas os acadêmicos habilitados para esse fim, ou seja, que tenham concluído com aproveitamento toda a matriz curricular de seu curso.

A colação de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma. **Em nenhuma hipótese a colação de grau é dispensada.**

Não poderá participar da solenidade de colação de grau, mesmo que de forma simbólica, o aluno que **não** estiver com sua vida acadêmica regularizada.

A antecipação de Colação de Grau só poderá se dar quando o aluno estiver com todas as exigências acadêmicas cumpridas e apresente na sua justificativa documentação que comprove a referida antecipação.

A cerimônia de colação de grau pode ser realizada em ato:

1. Solene: Obrigatoriedade de veste talar e a presença de Patrono, Paraninfo, Homenageados, juramentista e Orador, em local público escolhido pela Instituição.

A solenidade somente será concretizada após a assinatura das atas, que deverá acontecer após o término da realização do evento.

2. Simples: Em um ambiente interno da Instituição, em horário e data previamente agendados pelo Coordenador Acadêmico. Obrigatoriedade de veste talar, sem a presença de homenageados ou orador e é facultada ao formando que por motivo justificado não pode comparecer à formatura Solene. Será realizada sempre após a realização de todas as cerimônias de colação de grau do semestre.

A colação de grau simples será feita mediante requerimento protocolado pelo aluno, ou por seu representante legal, bem como justificativa da sua necessidade, em prazo estabelecido em calendário acadêmico.

Para a colação de grau simples ficam suprimidas as execuções do hino nacional, os discursos e demais homenagens.

A solenidade somente será concretizada após a assinatura das atas, que deverá acontecer após o término da realização do evento.

3. Remota: Havendo impossibilidade de realização de eventos presenciais, a Instituição deverá promover a Colação de Grau de forma Remota. Para tanto, a Solenidade deverá seguir as regras e protocolos da colação de grau presencial.

Não há obrigatoriedade de uso de beca, capelo e canudo e todos os participantes deverão estar trajados formalmente. Não é necessária a presença de Patrono, Paraninfo e Homenageados, sendo obrigatória a participação do juramentista e do Orador.

Para a Colação Remota, todos os presentes deverão estar em ambiente adequado, com fundo de cor neutra e visível, de forma que fique visível sua participação para registro e oficialização da referida Solenidade.

A solenidade somente será concretizada após a assinatura das atas que, em caso de colação remota, deverá ser realizada num prazo máximo de 15 dias após o Evento.

Para os formandos que tiveram suas Colações de Grau de forma Remota, devido a Pandemia, estes poderão participar da Colação Presencial por ocasião de sua liberação, para receberem o certificado de conclusão de Curso.

Após o período de restrição social, a modalidade de colação grau remota será realizada apenas em caráter excepcional.

3. Dispensa

Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada.

Na impossibilidade de comparecimento do formando à solenidade oficial de outorga de grau por motivo justificado, ele deverá, posteriormente, de acordo com o calendário acadêmico, requerer e prestar juramento e receber a outorga, bem como o diploma, em data e horários designados pela Coordenação, em colação coletiva com todos que apresentarem justificativa formalizada para o não-comparecimento. Esta cerimônia é realizada na Sala do Coordenador Acadêmico ou outro local por ele determinado.

4. Documentação

No penúltimo semestre do curso, nos meses de março (para aqueles que se formarem ao final do segundo semestre) e agosto (para aqueles que se formarem ao final do primeiro semestre), o acadêmico deverá solicitar junto ao Setor de Protocolo um estudo de currículo.

Após a conclusão da matriz curricular o formando deve comparecer ao Setor de Protocolo para requerer a colação de grau. O requerimento de colação de grau e, expedição e registro de diploma é individual, e todos os alunos que estão na condição de formandos devem requerê-la, obedecendo ao prazo estabelecido no Edital de Colação de Grau.

5. Termos e Definições

- **Patrono** - Sugere-se que o Patrono seja alguém de repercussão local, regional, estadual ou nacional e que de preferência tenha alguma relação com a instituição ou com o curso, como por exemplo, uma pessoa de notório saber acadêmico, reconhecido pela competência e padrão de referência na área.
- **Paraninfo** - O Paraninfo da turma, em geral é um professor, ou profissional da área que mantém prestígio incondicional junto à turma. Escolhe-se por unanimidade ou por eleição direta.

- **Nome de Turma** - Pode ser o nome de uma personalidade viva ou morta, membro da comunidade acadêmica, ou um título que se adeque a identidade da turma.
- **Homenageados** - Os homenageados docentes ou funcionários são pessoas da AESGA ou relacionados a ela, que nas transações acadêmicas e administrativas durante o curso merecem o reconhecimento e a gratidão da turma como um todo. São escolhidos por unanimidade ou por eleição direta.
- **Homenagens Póstumas** - Fazer as devidas referências.

OBS: Quando o patrono e paraninfo forem do sexo feminino, deverão ser intitulados respectivamente de patrona e paraninfa. O termo "patronesse" é usado somente em homenagens sociais e filantrópicas.

6. Os convites

A confecção e o modelo do convite ficam a critério da comissão de formatura, porém **obrigatoriamente deve seguir a seguinte estrutura:**

1. Instituição Mantenedora: AESGA – Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns; Identificação da Instituição (Faculdades Integradas de Garanhuns - FACIGA);
2. Presidente da AESGA
3. Coordenador Acadêmico (do curso)
5. Coordenador Adjunto (do curso)
6. Patrono (nome)
7. Paraninfo (nome)
8. Nome da Turma
9. Professor(es) e/ou funcionário(s) homenageados (nome)
10. Nome de todos os professores do curso
11. Nome de todos os formandos informados pela coordenação do curso;
12. Orador (nome)

OBS: Antes de encaminhar o convite para a confecção, é obrigatório encaminhá-lo à Coordenação para revisão e conferência dos nomes das autoridades acadêmicas e a estrutura do convite. A Coordenação tem até 72 horas para revisar o convite e devolvê-lo à Comissão de Formatura.

7. Ensaio da Colação de Grau

Todos os formandos devem participar do ensaio geral em data prevista em Edital, marcada pela Assessoria de Comunicação da Instituição.

8. Atos Protocolares

O roteiro para a cerimônia solene de colação de grau é de responsabilidade da Assessoria de Comunicação da Instituição, devendo seguir as seguintes partes:

PRIMEIRO ATO

- a. Início da solenidade (mestre de cerimônias)
- b. Composição da mesa de honra (definida pelo cerimonial)
- c. Composição da tribuna de honra com o corpo docente
- d. Entrada dos homenageados
- e. Entrada dos formandos, acompanhados por seus padrinhos ou madrinhas em chamada nominal e em ordem alfabética
- f. Abertura solene pelo(a) Presidente da AESGA
- g. Execução do hino nacional

SEGUNDO ATO

- a. Entrega da láurea acadêmica
- b. Prestação do juramento
- c. Outorga de grau
- d. Aposição do anel

TERCEIRO ATO

- a. Discurso do Orador
- b. Discurso do Paraninfo
- c. Discurso do Coordenador Acadêmico
- d. Discurso da Presidente e demais autoridades (desde que inclusas no cerimonial, aprovadas previamente pela Ascom da AESGA, que define o Cerimonial da Instituição).

QUARTO ATO

- a. Hino de Garanhuns
- b. Encerramento oficial da solenidade pelo(a) Presidente da AESGA

- c. Foto Oficial
- d. Assinatura da Ata de Colação
- e. Saída dos alunos para cumprimentos

8.1. Mesa Diretora dos Trabalhos

A mesa diretiva é formada por autoridades acadêmicas da Instituição, pelo Patrono e Paraninfo. O Presidente da Mesa sempre será o Presidente da Autarquia e na impossibilidade do mesmo comparecer a cerimônia, indicará o representante da Direção Geral Acadêmica ou uma das demais autoridades acadêmicas para presidir os trabalhos.

8.1.1. Os lugares

- A Presidente da Autarquia é a presidente da mesa de honra.
- Por se tratar de uma cerimônia acadêmica com ritual próprio, a Presidente da Autarquia tem precedência sobre as demais autoridades. A única exceção é para o Presidente e Vice-Presidente da República.
- Por ser a maior autoridade, a Presidente da Autarquia será a primeira a ser chamado, seguido pela ordem hierárquica estabelecida pela Instituição.
- A posição do anfitrião (Presidente da Autarquia) na mesa de honra é a central, o primeiro convidado à sua direita, o segundo convidado à esquerda, e assim por diante (número ímpar de integrantes).
- No caso de mesa diretora com número par de integrantes, deve ser utilizado o princípio da cabeceira dupla, devendo o anfitrião sentar-se ao centro-direito, dando sua esquerda para o convidado especial.

8.2. Abertura e Condução da Solenidade de Colação de Grau

A condução da cerimônia deve ser feita pelo mestre de cerimônias, ou, na falta deste, por profissional designado para a função, sempre coordenado pela Assessoria de Comunicação da AESGA e apoiado pelas recepcionistas.

O mestre de cerimônias é a ligação entre as fases das solenidades, os participantes e os convidados. É escolhido pela Ascom, que coordena o cerimonial da Instituição.

Tem a incumbência de anunciar as fases da cerimônia, identificando os envolvidos em cada uma e acrescentando informações complementares, quando necessárias. Deve seguir o roteiro oficial. O traje do mestre de cerimônias é terno escuro e gravata em cor discreta.

Durante a solenidade o cerimonial da instituição deverá obrigatoriamente realizar o registro fotográfico para arquivo oficial.

8.3. Bandeiras

O decreto nº 70.274 de 09/03/1972, com modificação introduzida pelo decreto nº 83.186 de 19/02/1979, estabelece as normas do cerimonial público e ordem de precedência sobre a bandeira nacional.

A panóplia deverá ter a seguinte composição:

| | | | |
|-----------------------|--------------------|------------------------|-------------------|
| Garanhuns 3 | Brasil 1 | Pernambuco 2 | AESGA 4 |
|-----------------------|--------------------|------------------------|-------------------|

8.4. Ato Cívico

PRIMEIRO MOMENTO

A execução do hino nacional só terá início depois que todas as autoridades da mesa de honra, homenageados e formandos tiverem ocupado seus lugares. Ao ser executado numa solenidade, o público deve estar em pé, em silêncio, mantendo uma postura formal em sinal de respeito.

Nos casos de simples execução instrumental, toca-se a música integralmente, mas sem repetição. Nos casos de execução vocal, são sempre cantadas as duas partes do poema.

SEGUNDO MOMENTO

Neste momento, deverá ser executado o Hino do município de Garanhuns, que encerrará a solenidade.

8.5. Discursos e Pronunciamentos

Nada mais cansativo em um evento do que longos pronunciamentos, principalmente, em uma sessão solene de colação de grau, na qual várias pessoas falarão. Para evitar isso, o cerimonial pede que:

- Todos os integrantes da mesa diretora sejam avisados com antecedência de que estarão compondo a mesa.
- Todos os integrantes da mesa diretora, que farão uso da palavra, sejam avisados antecipadamente do regulamento da sessão: local onde se sentarão, ordem de pronunciamento, tempo de pronunciamento (ideal para convidado especial e anfitrião: 5 minutos).
- Quem estiver se pronunciando deve atentar para:
 - Postura
 - Tiques nervosos
 - Impostação de voz
 - Domínio do microfone

- Quem fala de improviso orienta-se fazer uma ficha, para não se perder ou não ser prolixo. O ideal é que o discurso esteja digitado e impresso no computador.
- Aparecer com um discurso de várias folhas continua sendo um desrespeito para com o público.
- Enfim, a regra para quando falar em público é:
 - Fale alto para ser ouvido.
 - Fale em pé para ser visto.
 - Fale pouco para não ser maçante.

Os discursos e pronunciamentos, especialmente dos oradores de turma, deverão ser encaminhados com prazo de 15 dias antes da realização do evento para a Assessoria de Comunicação da Instituição.

8.6. O Orador

Os alunos devem designar um formando para discursar em nome das turmas. Geralmente é escolhido quem se destacou durante o curso, tem boa dicção, é comunicativo, etc. O orador escreve o discurso e submete-o à turma e à Ascom.

O orador da turma deve dirigir-se à tribuna e fazer seu pronunciamento, em nome dos colegas, no **tempo máximo de cinco minutos**. O texto deve ser lido para não haver improvisações que estendem o tempo permitido de cinco minutos e eliminar a possibilidade de gafes.

8.7. O Juramento

O juramentista de cada curso é escolhido pela turma que deve levar em consideração, entre outras características a boa dicção.

O mestre de cerimônias convida o juramentista de cada curso para ir até a tribuna e proferir o juramento em nome das turmas.

Esse formando dirige-se à tribuna e, com o braço direito estendido, lê o juramento, enquanto os demais, em pé, também com o braço direito estendido, acompanham e repetem o texto, que termina com todos repetindo alto e em bom tom: "**assim o prometo**".

Obs.: O Texto do juramento oficial deverá ser enviado e providenciado pela Assessoria de Comunicação da AESGA.

8.8. Outorga de Grau

A outorga de grau compete ao Coordenador Acadêmico de cada Curso, sendo que, em sua falta ou impedimento, deve ser obedecida a hierarquia, por

delegação de competência: ao Coordenador Adjunto. A outorga de grau dar-se-á da seguinte maneira:

a. O Mestre de Cerimônias chamará um formando que representará todos os demais colegas de curso.

b. O representante se dirigirá a tribuna e fará o requerimento de concessão de grau dirigindo-se formalmente ao Coordenador Acadêmico da Faculdade :

“Sr. Coordenador da Faculdade ...,

(nome do Coordenador),

- Eu, (nome do aluno), representando os meus colegas concluintes, requeiro, na forma da legislação em vigor, que nos seja outorgado o grau relativo ao Curso de (nome do curso), que acabamos de concluir!”

c. O representante deverá se dirigir a mesa e entregará ao *Coordenador* o capelo.

d. Inclinará levemente a cabeça para frente enquanto o *Coordenador* lhe outorga o grau.

e. Os demais formandos erguem os capelos sobre a cabeça enquanto ouvem as palavras do *Coordenador* .

f. O *Coordenador* coloca o capelo na cabeça do representante e os demais seguem o gesto.

8.9. Traje

Os trajes especiais para o cerimonial de colação de grau denominam-se vestes talares, e têm o objetivo de destacar as pessoas que as utilizam das demais, dando-lhes status. As vestes talares compreendem as vestes reitorais, doutoral e professoral. A capa acadêmica, usada pelos formandos, não é considerada uma veste talar, mas se insere nos trajes especiais do cerimonial.

As vestes talares diferenciam-se normalmente pelos complementos e pelas cores ligadas à posição hierárquica e ao grau de saber de quem as usa, como podemos observar abaixo:

a) **Presidente da Autarquia:** a veste é composta de murça (beca preta), samarra (túnica pendente dos ombros até a altura do cotovelo) e faixa, tudo na cor branca, de uso exclusivo do Presidente da Autarquia, e que representa todas as áreas do conhecimento.

b) **Coordenadores de Curso:** é composta de murça (beca preta), samarra (túnica pendente dos ombros até a altura do cotovelo) e cinto, tudo na cor do referido curso, de uso exclusivo dos Coordenadores.

c) **Professores:** a veste dos professores é composta apenas de uma beca longa na cor preta com samarra (túnica pendente dos ombros até a altura do cotovelo) na cor da área do conhecimento do docente. É de responsabilidade da Instituição fornecer as vestes talares aos docentes, o que é feito no local da solenidade em sala previamente reservada para este fim.

d) **Alunos concluintes:** devem usar beca na cor preta, jabeau branco (espécie de peitilho frente ao peito), faixa na cintura na cor da área do conhecimento do curso e capelo na cabeça. Recomenda-se, por oportuno, que as mulheres usem saia ou calça comprida preta, sapato ou sandália preta, e os homens usem camisa, calça comprida preta, sapato preto e meia social preta.

Políticos, empresários e demais homens participantes da mesa, que não sejam membros acadêmicos da Instituição, usam terno (a partir das 18 horas, em cor escura). Mulheres usam traje social.

É comum haver, em algumas universidades, um uso exacerbado de cores nas vestes talares. As cores têm os seus significados por serem elementos sígnicos:

VERMELHO RUBI - representa a área do conhecimento das ciências jurídicas;

VERDE ESMERALDA - representa a área do conhecimento das ciências agrárias, exatas, biológicas e da saúde;

AZUL ULTRAMAR - representa a área do conhecimento das ciências humanas e sociais aplicadas.

São atualmente quase uma centena de cursos de graduação nas universidades brasileiras. As cores se ramificaram, na universidade, também em decorrência dos anéis de grau, sem terem, contudo, validade para uso das vestes talares. Não deve haver becas e capas acadêmicas nas cores que não sejam as três acima mencionadas. Os tecidos indicados para a confecção da beca são crepe cristal, ou microfibras, ou gorgorão de seda na cor preta.

8.10. A Ata

A solenidade de colação de grau será registrada em ata lavrada em livro próprio pela Secretaria Acadêmica, devendo ser assinada por todos os formandos, sendo condição *sine qua non* para receber o diploma.

9. Aula da Saudade

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

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

O(s) Professor(es) escolhido(s) para conduzir(em) a Aula da Saudade devem ser convidados formalmente pela Comissão de Formatura, com no mínimo 15 dias de antecedência.

O evento deve ser agendado oficialmente junto à Coordenação com no mínimo 30 dias de antecedência para que a Instituição reserve e disponibilize o espaço, caso o mesmo seja realizado no âmbito da Autarquia.

Observação: Nesse evento, é expressamente proibido o uso de bebidas alcoólicas pelos formandos e demais pessoas presentes.

10. Descerramento de Placa

A aposição da placa na Galeria de Honra da AESGA constitui um registro público e permanente da passagem da turma concluinte na Instituição, ao lado de seus dirigentes e homenageados.

Além dos registros da livre escolha dos próprios concluintes (patrono, paraninfo, nome da turma e homenageados – professores e colaboradores), deverão constar da placa os seguintes dados de caracterização institucional:

- Nome da Autarquia
- Nome da Faculdade
- Nome do Presidente da AESGA
- Nome do Coordenador Acadêmico (do Curso)
- Nome do Coordenador Adjunto (do curso)
- Nomes do corpo docente
- Nomes dos concluintes do curso
- Ano de Conclusão do Curso

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

1. A data deve ser a mesma da aula saudade e o descerramento deve ocorrer antes da realização da mesma.
2. As autoridades acadêmicas da Instituição devem ser devidamente convidadas para o Ato e comunicadas da data com no mínimo 30 dias de antecedência.
3. O local de colocação da placa será determinado pela Instituição.
4. Na Placa de Formatura deverá constar apenas os nomes dos estudantes que já concluíram todas as etapas de formatura e, portanto, já Colaram grau no semestre vigente.
5. Não será permitida a inclusão de nomes na Placa após sua instalação na IES.

A placa deve conter as seguintes especificações:

1. Tamanho máximo: 60cm x 90cm.

A placa que não estiver dentro das especificações contidas neste manual será devolvida à comissão de formatura para adequação

OBS: A placa deve ser entregue na Coordenação do Curso até 48 horas antes do descerramento, para as providências de afixação por funcionários da Faculdade com o acompanhamento da Comissão de Formatura.

11. Serviços Fotográficos

A equipe de fotografia e filmagem deve ser apresentada a Assessoria de Comunicação, trinta dias (30) dias antes da data marcada para a colação de grau do referido curso que a contratar.

Todos os custos com filmagem e fotografia são de responsabilidade dos formandos.

12. Outros Eventos

A realização de outros eventos como festas, bailes, cultos ou missas são de inteira responsabilidade das Comissões de Formatura.

Aos formandos, individual ou coletivamente, reserva-se o direito de escolher os convidados da comunidade acadêmica para estes eventos (professores e funcionários).

13. Considerações Finais

As orientações contidas neste manual são válidas para todas as turmas em andamento. O descumprimento deste manual estará sujeito às sanções disciplinares definidas pelo Regimento da AESGA.

ANEXO 1 - TEXTO DE OUTORGA DE TÍTULO (MODELO)

EU,, COORDENADOR ACADÊMICO DA FACULDADE, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE, OUTORGO O GRAU DE BACHAREL EM, AOS FORMANDOS PRESENTES, PARA QUE POSSAM USAR DOS DIREITOS E PRERROGATIVAS INERENTES AO TÍTULO, QUE ORA LHEIS OUTORGO.

ANEXO 2 . MODELO DE ATA DE CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO DE FORMATURA

Ata de Eleição de Representantes para a Comissão de Formatura

Aos ____ dias do mês de _____ de 20____, reuniram-se, às ____ horas, na sala ____ do Edifício do Campus da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns, quantidade ____ (____) alunos do curso de _____, regularmente matriculados no ____ semestre, para eleição dos **alunos** que formarão a **Comissão de Formatura**, que tratará dos direitos e das responsabilidades para a realização das **Festividades de Formatura**, de acordo com as normas estabelecidas pela Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns no manual de formaturas.

Os trabalhos de eleição foram presididos pelo (a) aluno (a) _____, eleito representante da turma junto à Coordenação do Curso, que convidou o (a) aluno (a) _____ para secretariar os trabalhos.

1. O aluno presidente dos trabalhos explicou à turma a necessidade de eleger os representantes para a Comissão de Formatura e as funções da Comissão, fazendo a leitura do Manual de Formatura da AESGA. Em seguida, solicitou a apresentação dos candidatos. Apresentaram-se como candidatos os seguintes alunos:

_____,
_____,
_____.

2. O aluno presidente escreveu os nomes dos candidatos em ordem alfabética na lousa da sala de aula e, em seguida, solicitou aos alunos a declaração de voto aberto.

3. Ao final, declarou o seguinte resultado:

1º lugar, com ____ (____) votos, o (a) aluno (a) _____; 2º lugar, com ____ (____) votos, o (a) aluno (a) _____.

_____ ; 3º lugar, com ____ (____) votos, o (a) aluno (a) _____ ;
4º lugar, com ____ (____) votos, o (a) aluno (a) _____ ;
5º lugar, com ____ (____) votos, o (a) aluno (a) _____ ;
que totalizaram _____ votos.

4) O aluno presidente encerrou os trabalhos e solicitou a mim, _____, secretário, que lavrasse a presente ata, que vai assinada por mim, pelo aluno presidente e pelos eleitos, devendo uma cópia desta **Ata e da ficha cadastral (anexo)** ser encaminhada, à Coordenação Geral da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns.

Garanhuns, ____ de _____ de 20___. (seguem assinaturas).

Anexo 3**Ficha Cadastral dos Membros da Comissão de Formatura****Curso de** _____

| |
|---|
| 1) Nome completo: _____ |
| Endereço _____ |
| Bairro _____ Cep _____ |
| Cidade _____ E-mail: _____ |
| Telefone celular: _____ Telefone comercial: _____ |
| Telefone residencial: _____ |
| CPF _____ RG _____ |

| |
|---|
| 2) Nome completo: _____ |
| Endereço _____ |
| Bairro _____ Cep _____ |
| Cidade _____ E-mail: _____ |
| Telefone celular: _____ Telefone comercial: _____ |
| Telefone residencial: _____ |
| CPF _____ RG _____ |

| |
|---|
| 3) Nome completo: _____ |
| Endereço _____ |
| Bairro _____ Cep _____ |
| Cidade _____ E-mail: _____ |
| Telefone celular: _____ Telefone comercial: _____ |
| Telefone residencial: _____ |
| CPF _____ RG _____ |

| |
|---|
| 4) Nome completo: _____ |
| Endereço _____ |
| Bairro _____ Cep _____ |
| Cidade _____ E-mail: _____ |
| Telefone celular: _____ Telefone comercial: _____ |
| Telefone residencial: _____ |
| CPF _____ RG _____ |

| |
|---|
| 5) Nome completo: _____ |
| Endereço _____ |
| Bairro _____ Cep _____ |
| Cidade _____ E-mail: _____ |
| Telefone celular: _____ Telefone comercial: _____ |
| Telefone residencial: _____ |
| CPF _____ RG _____ |

ANEXO 4 - MODELO DE ESTATUTO DA COMISSÃO DE FORMATURA**ESTATUTO DA COMISSÃO DE FORMATURA DO CURSO**

- Turma de 20__

Aos ____ dias do mês de _____ de 20__, reuniram-se os membros representantes da Comissão de Formaturas do Curso de _____, turma de 20__, da Faculdade _____, da **Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns**, eleitos regularmente, conforme Ata de Eleição de Representantes, lavrada em ____/____/____ (anexo I), para assinatura e regulamentação do **Estatuto da Comissão de Formatura**, que trata dos direitos e das responsabilidades para a realização das Festas de Formatura, de acordo com as normas estabelecidas pela **Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns** no Manual de Formatura. O **Estatuto da Comissão de Formatura** se dará conforme os seguintes artigos:

I . Da Comissão Executiva

Artigo 1º. Os formandos no ano de 20__, do curso acima, participantes contribuintes, terão seus direitos e obrigações aqui definidos, bem como tudo o que for pertinente às Festas de, nos termos deste **Estatuto da Comissão de Formatura**.

Artigo 2º - A programação das Festas de Formatura constantes dos contratos a serem firmados com uma empresa especializada na organização do evento, bem como as providências, formas e atos, serão estudados, desenvolvidos e implementados pela **Comissão de Formatura** da turma de formandos, como também as atividades voltadas à arrecadação, aplicação e movimentação de verbas.

Artigo 3º - A **Comissão de Formatura** fica assim constituída:

Presidente: (nome completo, nacionalidade, CPF, Rg, endereço completo, telefone e e-mail);

Vice-presidente: (nome completo, nacionalidade, CPF, Rg, endereço completo, telefone e e-mail);

Tesoureiro: (nome completo, nacionalidade, CPF, Rg, endereço completo, telefone e e-mail);

Secretário: (nome completo, nacionalidade, CPF, Rg, endereço completo, telefone e e-mail);

Suplente: (nome completo, nacionalidade, CPF, Rg, endereço completo, telefone e e-mail);

Parágrafo Único: Todos os membros da **Comissão de Formatura**, independente dos cargos ora estabelecidos comprometem-se a auxiliar todas as tarefas e se conscientizam de que não há distinções quanto ao peso dos votos em quaisquer decisões que se façam necessárias, uma vez que todos estejam presentes nas respectivas reuniões e tenham desenvolvido participação equivalente. Comprometem-se ainda, cumprir e fazer cumprir os itens do Manual de Formatura.

Artigo 4º - Aos membros da **Comissão de Formatura** caberão as seguintes atribuições:

a) - Ao presidente:

1. Coordenar todas as atividades da **Comissão de Formatura**, fazendo-a reunir-se mensalmente em caráter ordinário ou em caráter extraordinário, quantas vezes julgar necessário.

2. Convocar, por meio de e-mail ou carta os demais membros da **Comissão de Formatura**; presidir as sessões;

3. Determinar a lavratura de ata de todas as reuniões e solicitar as providências ao que for deliberado nas reuniões;

4. Designar, solicitar, orientar e acompanhar todos os demais membros, em relação às suas respectivas responsabilidades e objetivos;

5. Traçar um cronograma de tarefas com os demais membros da **Comissão de Formatura**, estabelecendo prazos e datas das reuniões e encaminhamento de documentos;

6. Assinar, juntamente com o tesoureiro as aplicações, quaisquer movimentação efetuadas referente aos recursos numerários mantidos em conta de qualquer espécie, seja ela de poupança ou conta-corrente.

7. Assinar, juntamente com o secretário as correspondências emitidas em nome da **Comissão de Formatura**;

8. Propor a exclusão de qualquer membro da **Comissão de Formatura** que não esteja desenvolvendo suas atribuições, ouvidos os demais membros da Comissão, propondo imediatamente um substituto;

9. Esclarecer quaisquer dúvidas relacionadas aos objetivos da **Comissão de Formatura**, ouvido os demais membros.

b) - Ao vice-presidente:

1. Trabalhar em conjunto com o presidente e substituí-lo em suas faltas e impedimentos;

2. Auxiliar o presidente sempre que solicitado, em especial na divulgação dos planos e programação da **Comissão de Formatura**, buscando orientações e colaborações subsidiárias para o enriquecimento da comissão.

c) - Ao tesoureiro:

1. Fiscalizar a cobrança das contribuições, bem como administrar, em conjunto com o presidente, as aplicações dos recursos numerários em contas aprovadas pela **Comissão de Formatura**, objetivando o aumento e o aproveitamento dos recursos numerários oriundos das contribuições dos formandos;

2. Assinar, juntamente com o presidente as aplicações e quaisquer movimentações referentes aos recursos numerários mantidos em conta de qualquer espécie, seja ela de poupança ou conta-corrente.

3. Elaborar, mensalmente, demonstrativo dos resultados e, periodicamente, balancete dos valores contábeis da **Comissão de Formatura**.

d) - Ao secretário

1. Secretariar as reuniões da **Comissão de Formatura**; lavrar Atas, numerando-as e datando-as, relatando todos os acontecimentos e sugestões, bem como o nome do membro que as sugeriu. No caso de votação aberta, constar o nome de cada membro da **Comissão de Formatura** com o seu respectivo voto;

2. Acompanhar os trabalhos da **Comissão de Formatura**, bem como elaborar relatórios referentes às atividades desenvolvidas;

3. Convocar os membros da **Comissão da Formatura** para as reuniões, ou outras atividades, por solicitação do presidente, fazendo a reserva de locais para a realização das mesmas;

4. Elaborar, de forma clara, todas as correspondências da **Comissão de Formatura**, bem como manter arquivadas, de forma organizada todas as cópias das correspondências emitidas e recebidas.

7 . Ao Suplente:

1. A **Comissão de Formatura** completa seu Quadro Executivo contando com até 4 (quatro) assessores no auxílio de todas as tarefas a serem desenvolvidas;

2. Todos os assessores terão direito a voto e devem participar ativamente das reuniões e atividades.

Artigo 5º - A não participação de quaisquer dos membros da **Comissão de Formatura** às reuniões, eventos, visitas e/ou outros compromissos, com alta frequência, sem justificativas, implicará no seu desligamento da **Comissão de Formatura**, devendo o presidente propor a exclusão, nos termos do artigo 7º deste.

Parágrafo Único: Os critérios para preenchimento de qualquer vaga na **Comissão de Formatura**, resultante da exclusão de qualquer de seus membros ou em questão de remanejamento de cargos entre os membros, serão discutidos e votados em reunião, com a presença da maioria dos membros da **Comissão de Formatura**.

Entende-se por maioria, 50% por cento do número dos membros relacionados no Artigo 3º mais um.

II . OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 6º - A escolha da empresa especializada para a organização das Festas da Formatura será feita pela **Comissão de Formatura**, levando-se em conta: a qualidade dos serviços oferecidos; a tradição que é mantida pela **Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns** em relação às solenidades de Formatura; os termos do Manual de Formatura, os preços; as vantagens, e a relação custo/benefício.

Artigo 7º - A **Comissão de Formatura** esclarecerá as dúvidas relacionadas às festas e às contratações. Os casos omissos serão julgados e solucionados pela **Comissão de Formatura**. As soluções serão comunicadas aos participantes/contribuintes.

Artigo 9º - Nenhum membro da **Comissão de Formatura** será remunerado para o desempenho de suas atividades.

Artigo 8º -Será considerada extinta a presente Comissão de Formatura e encerradas as atividades de seus colaboradores, findas as Festas de Formatura e se resolvidas todas as pendências e ela referentes.

Artigo 9º - Este Estatuto entra em vigor nesta data.

E, assim por estarem todos de acordo com o acima exposto, firmam o presente em três vias de igual teor, rubricando-se as primeiras páginas à margem, para que produzam todos os efeitos legais, devendo o presente Estatuto de

Comissão de Formatura ter seu registro no Cartório de Títulos e Documentos, após o que, destina-se 1 (uma) via para **Coordenação Geral da AESGA**; 1 (uma) via para o arquivo de documentos da Comissão de Formatura sob a guarda do primeiro secretário e 1 (uma) via que fará parte do contrato a ser celebrado com empresa para a organização das Festas de Formatura.

Garanhuns, _____ de _____ de 20__.

Presidente

Vice-presidente

Tesoureiro

Secretário

Suplente