



Manual de Colação de Grau



Campanha Nacional de Escolas da Comunidade
Faculdade Cenequista de Nova Petrópolis - FACENP
Credenciada pela Portaria Ministerial nº 3004-D.O.U. de 27/10/2003



MANUAL DE COLAÇÃO DE GRAU DA FACULDADE CENECISTA DE NOVA PETRÓPOLIS - FACENP 2011

I – FORMATURA	02
Colação de Grau	02
II – ORIENTAÇÕES PARA O FORMANDO	02
Solicitação de Colação de Grau	02
Solenidade de Formatura	03
Data para a Solenidade	03
Local da Formatura e Custeio	03
III – ORGANIZAÇÃO DO CALENDÁRIO	03
Datas de Formatura	03
Período das Solenidades	03
IV – PREPARATIVOS PARA A SOLENIDADE DE FORMATURA	04
Ensaio para a Solenidade de Formatura	04
Juramento	04
Indumentária	04
Cerimonial e Protocolo	05
Participação da Comissão no Cerimonial	05
Música no Cerimonial	05
Convites da Solenidade de Formatura	06
Paraninfo	07
Orador	07
Homenagens	07
Empresas Produtoras	08
V – ATRIBUIÇÕES DAS DIFERENTES INSTÂNCIAS DAS FACULDADES E DA MANTENEDORA	08
Da Direção da Faculdade	08
Da Secretaria Acadêmica	08
Da Coordenação de Curso	09
Da Comissão de Formatura	09
Da Produtora	10
VI COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE	11
VII APÓS A COLAÇÃO DE GRAU	11
ANEXO I	11
Comunicação dos Nomes de Paraninfos, Homenageados, Juramentista e Orador da Turma	11
ANEXO II	12
Convite	12
ANEXO III	12
Referências de roupas para a cerimônia	12

ANEXO IV	12
Itens para constar na formalização de pagamento de convites via agência de publicidade licitada.	12
ANEXO V	13
Comunicação do nome da Empresa Produtora	13
ANEXO VI	13
Modelo de Introdução do Discurso do Orador	13
ANEXO VII	14
Juramento do Curso Superior de Administração Bacharelado em Administração/Ciências Contábeis	14
ANEXO VIII	14
Solicitação de Realização de Solenidade em local escolhido pela comissão de formatura	14
ANEXO IX	14
Roteiro da Cerimônia	15
ANEXO X	15
Cadastro de Produtoras	15
ANEXO XI	16
Logotipos FACENP/CNEC	

I – FORMATURA

A Formatura é ato oficial da FACENP, realizada sob a presidência do Diretor da Faculdade ou de quem ele expressamente designar, tendo dia e horários previamente fixados.

Colação de Grau

A colação de grau é direito inalienável do aluno que tenha concluído integralmente o currículo previsto para o seu curso. A participação do aluno em ato de Colação de Grau é condição indispensável para a obtenção do respectivo diploma.

A colação de grau poderá ocorrer:

- A) em sessão solene, de acordo com o calendário acadêmico;
- B) em gabinete, mediante requerimento.

II – ORIENTAÇÕES PARA O FORMANDO

Solicitação de Colação de Grau

O formando deverá solicitar o estudo de colação de grau na secretaria acadêmica conforme data estipulada em calendário acadêmico, com um semestre de antecedência. O deferimento da solicitação não implica na realização de colação de grau. Só poderá participar do ato de colação de grau o aluno

que estiver com sua situação acadêmica regular, inclusive no que se refere ao Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE).

No início do semestre letivo, conforme calendário acadêmico, o formando deverá solicitar a colação de grau.

Solenidade de Formatura

A organização da formatura é de responsabilidade da Coordenação de Curso com a colaboração de seus pares. Em caso de dúvida, o formando poderá procurar a Secretaria Acadêmica pessoalmente, por telefone ou pelo e-mail da Faculdade na qual estuda.

Data para a Solenidade

O calendário com as datas propostas para as formaturas é estabelecido pela Secretaria Acadêmica. A data de formatura é definida em Reunião do Colegiado Acadêmico.

Local da Formatura e Custeio

Os custos da locação de espaço para realização da solenidade de formatura, quando não for possível realizá-la nas dependências da Faculdade por motivos alheios ao desejo dos alunos, serão de inteira responsabilidade da IES.

Se a comissão de formatura optar por realizar a solenidade em outro local que não aquele designado pela Faculdade, deverá fazer uma solicitação, via protocolo anexo. Dessa forma, o custo de locação é de responsabilidade da comissão. O local escolhido pelos formandos deverá ser aprovado pela Direção da Faculdade.

O formando deve comparecer ao local da solenidade com três horas de antecedência.

III ORGANIZAÇÃO DO CALENDÁRIO

Datas de Formatura

Havendo duas ou mais turmas de formandos no mesmo semestre, a ordem das formaturas será definida na reunião com sugestão de datas pelas partes. No caso de indicarem o mesmo dia, será definido por sorteio.

Se turmas do mesmo curso, mas de turnos diferentes, concluírem o curso no mesmo período, a formatura será realizada em conjunto com data, local e horário comuns.

Período da Solenidade

Para as conclusões no 2º semestre: a partir da 2ª quinzena de dezembro.

As solenidades de formatura não podem ocorrer no mês de junho e na 1ª quinzena de dezembro.

IV PREPARATIVOS PARA A SOLENIDADE DE FORMATURA

Ensaio para a Solenidade de Formatura

O Coordenador de Curso da Faculdade agenda e organiza apenas um ensaio para cada solenidade de formatura, sendo obrigatória a presença de todos os formandos, da produtora, do mestre de cerimônias e da Secretária Acadêmica.

A participação dos homenageados, no ensaio, fica a critério da Comissão de Formatura.

Juramento

O texto padrão do juramento, aprovado pelo Conselho Regional, no caso de profissão regulamentada, está anexo a este manual e deverá ser lido, na íntegra, pelo formando designado pela turma como juramentista conforme anexo VII. Ao final da leitura, os demais formandos, de pé e com o braço direito estendido, declaram em conjunto:

EU JURO ou ASSIM O PROMETO.

Indumentária

A indumentária (traje) adotada para solenidade de formatura será a beca (toga, faixa, capelo e barrete) na cor e especificações do curso conforme anexo III. A locação da beca é de responsabilidade dos alunos.

Só será permitida a colocação de símbolos nas becas, nos convites e na decoração do evento, se forem símbolos da FACENP, entidades regulamentadoras (sindicatos, associações, conselhos, etc.) 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 (cor errada, indumentária incompleta ou em más condições, etc.).

As becas para o Diretor da Faculdade, Coordenador de Curso (Paraninfo), Professores Homenageados e demais autoridades convidadas pela instituição para compor a mesa serão disponibilizadas pela produtora, sempre considerando uma ou mais becas extras para casos excepcionais. Caso a produtora não possua becas de acordo com as exigências da FACENP, essas devem ser locadas e/ou compradas pela Faculdade.

As autoridades que comporão a mesa usarão a beca correspondente a cor do curso de sua formação acadêmica. O Diretor da Faculdade usará a cor azul, uma vez que é responsável pelo ato de colação de grau.

A produtora é responsável por disponibilizar à Secretaria Acadêmica da Faculdade, com dez dias de antecedência, os canudos que serão entregues aos formandos. A cor dos canudos deve respeitar a cor do curso.

Cerimonial e Protocolo

O Diretor da Faculdade presidirá o ato de colação de grau ou delegará tais poderes para quem expressamente designar.

O protocolo das solenidades é estabelecido pela instituição, e as formas ficam sob a responsabilidade do Coordenador de Curso.

O Coordenador de Curso, os colaboradores da Faculdade, designados pela direção, acompanham o ensaio e a colação de grau.

Os professores homenageados, no máximo dois, os funcionários homenageados e demais autoridades ocuparão a primeira fila.

As filas subsequentes serão designadas e reservadas aos pais dos formandos.

Somente têm o poder da palavra, durante a solenidade, o representante da FACENP - Diretor, o Paraninfo, o Orador da turma e/ou autoridades designadas pela instituição. O tempo destinado para cada pronunciamento é de, no máximo, cinco minutos.

A chamada dos formandos é feita pelo mestre de cerimônias.

Recebida a colação de grau e realizado o cumprimento à mesa de honra, o formando poderá fazer agradecimentos de até 30 segundos. Os mesmos deverão ser gravados em DVD, antes da cerimônia, independentemente do número de formandos.

Durante a Cerimônia de Colação de Grau, não serão permitidas manifestações **que interfiram** no Protocolo **como gritos, risadas ou instrumentos de sopro/percussão**.

Participação da Comissão no Cerimonial

Durante a solenidade, cabe à comissão de formatura presidir o juramento através da representação de um dos formandos, escolhido entre seus pares conforme anexo VII.

A comissão deve, ainda, coordenar o pronunciamento do orador que, ao final de seu discurso, conduzirá todas as homenagens. O tempo total do discurso será de dez minutos.

Música na Cerimônia

A música deve ser apropriada à cerimônia. Numa solenidade formal, músicas como hinos de agremiações esportivas, hinos de outras nações ou de outras Unidades Federativas do Brasil, além de músicas com letra de conteúdo “chulo” ou pornográfico não são convenientes.

A produtora deverá disponibilizar ao Coordenador de Curso da Faculdade, na data do ensaio oficial, para aprovação, as músicas escolhidas pelos formandos. Serão tocadas na solenidade apenas as músicas aprovadas no dia do ensaio geral. Não sendo aprovadas as músicas no ensaio geral, o Coordenador definirá a música a ser tocada.

Não é permitido fundo musical durante o juramento, a imposição de grau e pronunciamentos.

Convites da Solenidade de Formatura

Cabe ao Coordenador de Curso da Faculdade com a colaboração de seus pares que forem designados para tais atribuições enviar convites para autoridades e conselhos de cada área da FACENP, convidando-os a participar da solenidade.

A Comissão deverá enviar modelo do convite para a aprovação do Coordenador e para a Direção da Faculdade, 45 dias da data da colação de grau (Essas aprovações devem ser registradas via e-mail). O convite somente será liberado para impressão após revisão do texto, feita pelo responsável pela formatura.

O convite não poderá ser impresso sem esta prévia autorização.

A comissão de formatura deverá providenciar o envio do modelo aprovado à gráfica para impressão, assumindo os encargos financeiros pertinentes.

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

- a) Logotipia da Mantenedora na contracapa (última capa);
- b) Nome da Faculdade na capa;
- c) Nome do curso e período de conclusão (ex. 2011/2) na capa;
- d) Local, data e horário da sessão solene da colação de grau;
- e) Relação nominal das autoridades diretivas da Mantenedora e da Faculdade (Presidente e Diretor da Faculdade, Coordenador do Curso, Secretária Acadêmica e representante do Conselho Regional, se for o caso);
- f) Nome do Paraninfo;
- g) Nomes dos professores e funcionários homenageados;
- h) Texto do juramento;
- i) Relação nominal dos concluintes do curso;
- j) Juramentista e Orador.

OBS.:1: A inclusão de textos, de lemas e de homenagens é opcional e fica a cargo e critério da turma mediante concordância do Coordenador de Curso da Faculdade.

OBS.:2: Será validado apenas um convite oficial, não podendo a turma produzir separadamente outros convites.

OBS.:3: O símbolo do curso poderá ser utilizado no convite. Caso não seja utilizado, nenhum outro poderá substituí-lo.

A comissão deverá encaminhar convites à Direção da IES para arquivamento e notificação às autoridades do Sistema de Ensino, repassando o custo dos mesmos à Faculdade, mediante nota fiscal emitida pela gráfica contratada. Para tanto, a comissão deve solicitar, antecipadamente, para a IES, por ofício, a quantidade de convites a serem adquiridos.

NOTA IMPORTANTE: Em hipótese alguma, as Comissões de Formatura podem assumir encargos de despesas em nome da Faculdade sem autorização prévia, por escrito, do (a) Diretor (a) da Faculdade.

Paraninfo

O Paraninfo de cada turma irá compor a mesa no dia da Colação de Grau e ser-lhe-ão concedidos cinco minutos para o discurso de saudação aos formandos.

OBS.: O discurso do Paraninfo deverá ser submetido à avaliação do Coordenador de Curso da Faculdade com, no mínimo, 15 dias de antecedência à solenidade de formatura.

Orador

A Comissão de Formatura, junto com a turma, deverá escolher, por intermédio de votação, um orador. O orador deverá elaborar seu discurso com antecedência e submetê-lo ao conhecimento do Coordenador de Curso da Faculdade até 15 dias antes da solenidade de formatura.

Homenagens

Nomes de Professores e Funcionários homenageados deverão, igualmente, ser escolhidos em sala de aula sob a orientação da comissão de formatura e os mesmos devem ter vínculo com a instituição.

À comissão, caberá comunicar aos escolhidos a indicação do seu nome para as homenagens na solenidade de colação de grau, sendo destinado um lugar especial durante a Cerimônia. Após a escolha, a comissão deverá informar ao Coordenador de Curso da Faculdade os nomes completos dos escolhidos.

OBS.: Caso algum dos homenageados não faça mais parte do quadro de funcionários da FACENP no dia da solenidade de formatura, ficará a critério da Direção e colaboradores definir se os mesmos farão parte da solenidade ou sejam substituídos.

Empresas Produtoras

Compete ao Coordenador de Curso da Faculdade a emissão de parecer sobre empresas promotoras e/ou prestadoras de serviços, contratadas pela Comissão de Formatura.

A contratação somente poderá ser efetivada após avaliação da Direção da Faculdade e do Coordenador de Curso.

A efetivação da contratação da empresa produtora de eventos para a formatura deverá ser feita pelo Coordenador de Curso e pelos alunos em reunião. É de responsabilidade da produtora, juntamente com a Comissão e a Coordenação do Curso, providenciar a logotipia da FACENP aplicada no cenário onde acontece o evento, para que a Faculdade seja identificada por meio de fotos, filmagens ou outras formas de registro.

A sugestão é de que o logotipo seja colocado no fundo do palco ou na mesa de honra. A logotipia está no anexo XI, e os arquivos são disponibilizados pelo Coordenador de Curso.

V ATRIBUIÇÕES DAS DIFERENTES INSTÂNCIAS DA FACULDADE E DA MANTENEDORA

Da Direção da Faculdade

Outorgar grau e delegar para o Paraninfo e/ ou Coordenador de Curso entregar o Canudo de Conclusão do Curso.

Designar pessoa específica para apoio às necessidades de produção do evento anteriores à solenidade bem como na data da formatura. (Coordenador de Curso e Secretária Acadêmica).

Analisar e emitir, junto com o Coordenador, parecer sobre empresas promotoras e/ou prestadoras de serviços, contratadas pela Comissão de Formatura.

Da Secretaria Acadêmica

Receber requerimentos de solicitação de formatura e/ou estudo de colação de grau (conforme calendário acadêmico) e organizar a lista de formandos, verificando a situação do aluno para deferir ou não a solicitação.

Providenciar a Ata de Colação de Grau da solenidade que será lida no dia da formatura pela Secretária Acadêmica da Faculdade, a documentação necessária para o dia da formatura e os canudos (entregues pela produtora) devidamente identificados e com a mensagem da Faculdade. Somente constarão, na Ata de Colação de Grau da solenidade, os nomes dos alunos que estiverem aptos a colarem grau.

Organizar o local destinado para a realização da solenidade com a Coordenação de Curso, incluindo providências referentes à cerimônia como: Hino Nacional, Rio-Grandense e Hino Cenecista, bandeiras e púlpito.

Orientar a Comissão de Formatura sobre o cerimonial e protocolo como também outros assuntos de sua área de atuação.

Divulgar, interna e externamente, a formatura junto aos veículos de comunicação social e no site do FACENP.

Contratar um Mestre de Cerimônia para conduzir a solenidade de formatura.

Disponibilizar para a comissão de formatura a logotipia da FACENP a ser usada nos convites.

Da Coordenação de Curso

Orientar os formandos quanto à constituição da comissão de formatura.

Orientar, com a devida antecedência, a comissão de formatura quanto a prazos necessários para o evento, escolha de funcionários homenageados e Paraninfo.

Realizar reuniões com as Comissões de Formatura com a frequência que se fizer necessária.

Acompanhar, constantemente, os trabalhos das Comissões de Formatura.

Somente aos integrantes das Comissões compete o aconselhamento com os respectivos Coordenadores de Curso.

Analisar e emitir parecer, junto com o Diretor da Faculdade, sobre as empresas promotoras de eventos e/ou prestadoras de serviços que venham a ser escolhidas pela Comissão de Formatura.

Organizar o ensaio geral em parceria com a comissão de formatura com, no mínimo, catorze dias de antecedência. A produtora contratada pela comissão de formatura deverá comparecer obrigatoriamente no dia do ensaio. O ensaio deverá ser realizado, preferencialmente, no mesmo local onde acontecerá a solenidade.

Emitir avaliação em conjunto com a Direção da Faculdade sobre o desempenho das empresas produtoras no prazo de até duas semanas depois da formatura.

Da Comissão de Formatura

Indicar a comissão de formatura até a segunda semana de aula do último semestre do curso.

Comparecer na reunião para definir data e horário da realização da solenidade de formatura.

Realizar reuniões com os formandos.

Encaminhar convite e confirmar presença com Paraninfo e homenageados, informando o aceite ou não do convite ao Coordenador de Curso.

Encaminhar à Secretaria Acadêmica, por meio de protocolo, listagem de alunos formandos, contendo nome completo, telefone, e-mail e endereço atualizados.

Esta listagem deve ser entregue em formato eletrônico e material impresso, observando a antecedência mínima de dois meses da data prevista para a solenidade.

Informar os demais formandos sobre os procedimentos e determinações da Faculdade.

Informar a turma de formandos sobre a restrição absoluta da entrada e ingestão de bebidas alcoólicas na prova de toga, no ensaio e na solenidade de formatura.

Providenciar flores e/ou lembranças para homenageados, pais e professores cujos custos competem à própria comissão.

Marcar a data da prova de toga bem como os momentos para as fotos que constarão no convite. Quando os momentos referidos acontecerem nas dependências da instituição, a Faculdade deverá disponibilizar datas e horários para tal. Informar a produtora sobre a data disponibilizada pela Faculdade.

Encaminhar ao Coordenador de Curso, com uma semana de antecedência, lista com os nomes dos alunos, colaboradores e equipamentos da produtora que serão utilizados no dia das fotos e provas de toga.

A contratação do praticável (local onde os alunos permanecem durante a cerimônia) é de responsabilidade da comissão de formatura. A comissão deverá encaminhar ao Coordenador de Curso, em três vias, com 30 dias de antecedência, o projeto do evento (estruturas, palco, bancos, decoração) para aprovação.

Se o projeto contiver estruturas a serem construídas no local do evento, este deve vir devidamente reconhecido e assinado por um arquiteto ou engenheiro com registro no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura). O praticável é essencial para a visualização dos formandos durante a solenidade e deve constar no projeto de palco para aprovação por motivos de segurança.

Da Produtora

Contratar fornecedores, conforme acordado com a comissão de formatura, e contatar o Coordenador de Curso para obter informações a respeito das normas de utilização do local de realização da solenidade de formatura, quando for o caso, assim como das normas do cerimonial. Os contratados deverão cumprir e seguir as regras de normatização e organização regidas pelo cerimonial da instituição e Coordenador de Curso.

Será permitida a presença de apenas uma equipe de cinegrafistas e fotógrafos à frente do palco. Os mesmos devem vestir roupas de cor preta.

VI COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

O aluno, apto a colar grau, que, por qualquer motivo, não puder ou não desejar participar da solenidade oficial de formatura, deverá requerer, 60 dias antes da data da formatura, a solicitação de colação de grau em gabinete, justificando o motivo no requerimento.

Neste caso, a Colação de Grau será realizada em recinto específico em solenidade presidida pelo Diretor. As solenidades em gabinete poderão ser realizadas em data única para cada curso.

Exceções serão avaliadas pela Direção da Faculdade.

VII APÓS A COLAÇÃO DE GRAU

A Faculdade deverá realizar conferência de integralização de curso (notas/frequência/menção obtida com êxito), providenciando pasta do aluno com documentações legais necessárias: Histórico Escolar e Certificado de Conclusão de Curso para fins de expedição dos diplomas.

A declaração de formando e demais documentos (exceto o diploma) estarão disponíveis no protocolo da Faculdade após 60 dias da colação de grau.

ANEXO I

Comunicação dos Nomes de Paraninfos, Homenageados, Juramentista e Orador da Turma

Ao Sr. _____ Coordenador do Curso BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO/BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS DA FACENP, informamos o nome do Paraninfo, dos Homenageados, do Juramentista e do Orador da turma de Formandos de ADMINISTRAÇÃO/CIÊNCIAS CONTÁBEIS de 2011/02.

Paraninfo:

Homenageados:

Juramentista da Turma:

Orador da Turma:

Nova Petrópolis, _____ de _____ de 2011.

Presidente da Comissão de Formatura

ANEXO II

Convite

Sr(a) _____

Os formandos do Curso BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO/BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS 2011/02, representados pelo Presidente da Comissão de Formatura, abaixo assinado, por meio deste, têm a honra e o prazer de convidá-lo para ser o _____ (Paraninfo/Professor Homenageado/Funcionário homenageado) da turma na Colação de Grau a se realizar no dia 17/12/2011 às 20 horas no Auditório do Centro de Eventos.

Nova Petrópolis, _____ de _____ de 2011.

Presidente da Comissão de Formatura

ANEXO III

Referências de roupas para a cerimônia

OBS.: A cor da capa e barretes das autoridades da mesa de honra varia conforme a formação acadêmica de cada um.

Capa Diretor

Capa Mesa de Honra

Barrete Diretor

Barrete Mesa de Honra

ANEXO IV

Itens para constar na formalização de pagamento de convites via agência de publicidade licitada:

Descrição do trabalho;

Endereço do fornecedor;

Carimbo do fornecedor com CNPJ;

Data;

Assinatura.

*O pagamento ao fornecedor é realizado (após aprovação do convite pela instituição) 50% no pedido e 50% na entrega.

ANEXO V

Comunicação do nome da Empresa Produtora

Informações sobre a Empresa Produtora de Eventos contratada para a solenidade da formatura da turma de Formandos do Curso BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO/BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS a ser realizada no dia 17/12/2011 às 20 horas.

Nome da Produtora contratada: _____

Telefone da Produtora: _____

Endereço da Produtora: _____

Nome da pessoa representante da produtora para contato:

_____.

Nova Petrópolis, ____ de _____ de _____.

Presidente da Comissão de Formatura

ANEXO VI

Modelo de Introdução Discurso do Orador

Senhor _____, Diretor da Faculdade Cenecista de Nova Petrópolis;

Senhor _____, Coordenador da FACENP do Curso Bacharelado em Administração/ Coordenador da FACENP do Curso Bacharelado em Ciências Contábeis;

Senhor Prof. _____, nosso Paraninfo; Professores e funcionários homenageados;

Estimados colegas formandos, autoridades presentes, senhoras e senhores.

ANEXO VII

Juramento do Curso Superior de Administração Bacharelado em Administração

"Prometo dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, objetivando o aperfeiçoamento da ciência da administração, o desenvolvimento das instituições e a grandeza do homem e da pátria."

Juramento do Curso Superior Bacharelado em Ciências Contábeis

"Ao receber o grau de Bacharel em Ciências Contábeis, juro, perante Deus e a sociedade, exercer a minha profissão com dedicação, responsabilidade e competência, respeitando as normas profissionais e éticas.

Juro pautar minha conduta profissional observando sempre os meus deveres de cidadania, independentemente de crenças, raças ou ideologias, concorrendo para que meu trabalho possa ser um instrumento de controle e orientação útil e eficaz para o desenvolvimento da sociedade e o progresso do País.

Comprometo-me, ainda, a lutar pela permanente união da Classe Contábil, o aprimoramento da Ciência Contábil e a evolução da profissão."

ANEXO VIII

Solicitação de Realização de Solenidade em local escolhido pela comissão de formatura

A turma de formandos **do Curso Superior de Administração Bacharelado em Administração/do Curso Superior de Ciências Contábeis Bacharelado em Ciências Contábeis** de 2011/02 solicita realizar sua solenidade de formatura no local _____, sendo todas as despesas com locação e produção do evento de responsabilidade da comissão de formatura.

Presidente da Comissão de Formatura: _____

Parecer da Direção Geral da Faculdade: _____

Nova Petrópolis, _____ de _____ de 2011.

ANEXO IX

Roteiro da Cerimônia

SÍNTESE DO ROTEIRO:

1. Autoridades entram em fila (Hino Cenecista)
2. Boa noite!
3. Composição da mesa:
4. Paraninfo busca formandos
5. Entrada dos formandos
6. Abertura oficial = Diretor
7. Hino Nacional
8. Leitura da ata - Secretária Acadêmica
9. Juramentos
10. Colações de Grau
11. Fala Orador (Homenagens – professores e pais)
12. Fala Paraninfo
13. Fala Presidente Nacional CNEC
14. Fala Superintendente Nacional da CNEC
15. Fala Presidente Estadual da CNEC
16. Fala do Superintendente Estadual da CNEC
17. Hino Rio-Grandense
18. Encerramento - Diretor
19. Encerramento - Mestre de Cerimônia

ANEXO X

Cadastro de Produtoras

1. Nome Fantasia:
2. Razão Social:
3. Inscrição no CNPJ:
4. Endereço:
5. Telefone : ()
6. Site:
7. E-mail:
8. Nome do responsável e contato:

9. Anexos:

Lista de clientes

Apresentação de Portfólio (impresso ou em CD)

Lista de formaturas já realizadas

10. Parecer da Direção Geral da Faculdade

Assinatura - Direção Geral da Faculdade

Assinatura - Comissão de Formatura

Assinatura - Empresa Produtora

Nova Petrópolis, _____ de _____ de 2011.

Anexo XI

Logotipos

