

# **MANUAL DOS FORMANDOS**

**Cursos de Graduação**

**Feira de Santana,**

**2017**

# 1 - RESPONSABILIDADE DOS FORMANDOS

## 1.1 – Formatura

Formatura ou colação de grau é o ato oficial de conclusão de curso de graduação. 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 sua Faculdade.

**A cerimônia será realizada com a presença do conjunto da turma, o que inclui as turmas de turnos opostos. O mesmo é válido para os convites, onde só é permitido 01convite por curso (incluindo as turmas de turnos opostos).**

### 1.1.1 - Comissão de Formatura

O primeiro passo para organização da formatura é formar uma Comissão, escolhida pela(s) turma(s). Essa Comissão deve ser composta por **05 (cinco)** pessoas disponíveis, com representante das demais turmas do mesmo curso, 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 aos formandos os balancetes mensais;  
Determinam as autorizações de despesas, que deverão conter a assinatura do tesoureiro e do presidente.

d) Relações Públicas:

- ◆ Responsável pelo contato direto com os membros da Assembléia Geral;
- ◆ Divulga e promove as atividades da Comissão de Formatura;
- ◆ Recebe as críticas e sugestões dos membros da Assembléia Geral.

- ◆ Responsável pelas atividades de angariamento de recursos financeiros para a Comissão de Formatura;

#### 1.1.2 – Estatuto

Depois de formada a comissão, deverá ser elaborada um estatuto, 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 (caso exista);
- ◆ Índice de correção das mensalidades (caso exista 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, etc.);

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

#### 1.1.3 – Convite

A empresa contratada se responsabiliza pela produção dos convites, deixando a cargo da Comissão as seguintes informações:

- ◆ Nome dos formandos e dos respectivos pais;
- ◆ Nome da Instituição **com o slogan**;
- ◆ Nome do Corpo administrativo e titulações, do(a) Coordenador(a) do curso, do Paraninfo, do Patrono ou Patronesse, dos Professores e outras informações;
- ◆ Nome do Orador e do Mestre de Cerimônia;
- ◆ Texto do juramento;
- ◆ Informações gerais como: horário, data e local da missa / culto, solenidade.
- ◆ O local e data do baile podem constar em convite anexo.

Atribuições da Comissão:

- ◆ Realizar reuniões com os formandos;
- ◆ Manter informado o NAPE (Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Estudante) sobre todas as questões referentes à formatura, como o nome do paraninfo, dos homenageados, do orador, do juramentista e da empresa que trabalhará durante a solenidade;
- ◆ Manter informada a Coordenação de Curso sobre a escolha do paraninfo e dos homenageados;
- ◆ Providenciar a confecção dos convites, submetendo a sua arte final **(boneca do convite) à apreciação do Nape para aprovação institucional, antes da distribuição para os convidados;**
- ◆ Estipular um número mínimo de convites por formando;
- ◆ Oficializar convites ao paraninfo, aos homenageados e às autoridades acadêmicas.
- ◆ OBS: é de responsabilidade da comissão de formatura encaminhar o convite previamente ao **Nape** para avaliação e conferência das informações.
- ◆ É de caráter obrigatório a entrega de 01 convite ao NAPE.

#### 1.1.4 – Missa ou Culto

A Missa ou Culto não será realizada junto com a solenidade de Colação de Grau. É uma decisão exclusiva da(s) turma(s). No entanto, sugerimos que, caso se decida pela realização da missa ou culto, a turma deverá escolher o local, o Padre

e/ou Pastor, que fará as leituras, as preces e outros atos. A participação da empresa contratada poderá dar maior ajuda ao ato religioso.

O folheto da missa será fornecido pela empresa organizadora. O livro deverá constar todas as músicas religiosas para serem escolhidas e roteiro detalhado da celebração, com duração média de 1 hora.

#### 1.1.6 - Trajes

O uso da beca preta é estabelecido nos Cerimoniais da Faculdade Anísio Teixeira. As cores das faixas variam de acordo com o curso. 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.

#### 1.1.7 - Baile

A empresa contratada deverá apresentar todos os serviços oferecidos.

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

Lembramos que a formatura é dividida de duas partes: a Colação de Grau, presidida pela direção da Faculdade e a comemorativa, missa, baile, jantares, etc., 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.

#### 1.1.8 – Informações

1. Ao contratar a empresa que organizará sua Formatura, descarte de imediato a que não for pessoa jurídica ou tiver apenas “você” como contratante.
2. Levante a situação financeira das empresas nos serviços de proteção ao crédito e antigos clientes ou parceiros.
3. Peça aos candidatos uma lista dos principais clientes, com nomes e telefones para referência, e confira o histórico dos fornecedores em relação ao cumprimento dos prazos.
4. Visite, se possível, as instalações dos fornecedores, a fim de conferir sua capacitação.
5. Tome cuidado com parceiros que aceitam qualquer tipo de proposta financeira, eles podem estar na corda bamba financeiramente e deixar você na mão.
6. A Comissão de Formatura deve sempre consultar a Faculdade sobre a apresentação de vídeos durante a solenidade e sobre outros recursos cujo uso seja cogitado.
7. A empresa organizadora, juntamente com um funcionário da FAT, deverá confirmar a presença de todos os homenageados, a fim de providenciar cadeira, água e explicar o roteiro da sessão.
8. Devem ser reservados lugares para os Professores, o Paraninfo e o Patrono em todos os eventos.
9. 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.
10. A Faculdade propõe reuniões para que o formando acompanhe o cronograma de atividades até a sua colação de grau. Estas reuniões geralmente acontecem uma vez a cada mês, seguindo um calendário montado pela Empresa e pela Comissão de Formatura.

NAPE – Núcleo de Apoio ao Estudante  
E-mail: [nape@fat.edu.br](mailto:nape@fat.edu.br)

11. Tomar todas as precauções em relação ao número de fotos que pretende adquirir.

## **2 - RESPONSABILIDADE DA FACULDADE**

### **2.1 - Calendário de Formatura**

A data, o horário e o local da formatura serão **estabelecidos através de sorteio pela Faculdade, consultar o calendário acadêmico disponível no site da Instituição.**

### **2.2 - Solenidade**

Etapa mais importante da Formatura, a solenidade é composta de ritos obrigatórios de acordo com o Protocolo de Formatura da Faculdade. **O NAPE fornece o roteiro da colação de grau, que será repassado para a empresa organizadora. A duração da cerimônia média deve respeitar o limite máximo de 2 horas (120 minutos), independente da quantidade de formandos no curso. A solenidade é realizada em evento único, independente do número de turmas que tenha o curso.**

### **2.4 - Roteiro**

O roteiro deverá receber aprovação da Direção da Faculdade.

No roteiro deverá constar obrigatoriamente\*:

- ◆ Formação da mesa dos trabalhos da Colação de Grau; (até 5 minutos)
- ◆ Entrada dos formandos; (até 30 minutos)
- ◆ Abertura da Sessão Solene pelo Diretor Geral; (até 5 minutos)
- ◆ Hino Nacional Brasileiro; (5 minutos)
- ◆ Juramento dos formandos; (até 5 minutos)
- ◆ Colação do Grau, que poderá ser individual ou coletiva, dependendo do número de formandos, com a entrega dos certificados.
- ◆ Leitura do Termo de Colação de Grau. (até 40 minutos)
- ◆ Discursos - Falarão obrigatoriamente um representante dos formandos, paraninfo, patrono, e Diretor. Outros discursos, somente com o consentimento do Diretor Geral. Os discursos não deverão ultrapassar aos cinco minutos. (até 15 minutos)
- ◆ Encerramento pelo Diretor Geral. (até 5 minutos)

\*A distribuição dos minutos foi feita a partir da perspectiva de cerimônias anteriores. A distribuição do tempo pode ser ajustada, devendo sempre respeitar o limite máximo de 2 horas (120 minutos).

## **3 - RESPONSABILIDADE DOS FORMANDOS E DA FACULDADE**

### **3.1 - Informações Essenciais**

#### **3.1.1 - Solicitação de Formatura**

No início do último semestre, a comissão de formatura deve informar **ao Nape** a lista com o nome dos formandos destacando se eles participarão ou não da solenidade.

### **3.1.2 - Confirmação do Status de Formando**

A Secretaria Acadêmica estipulará um prazo, após o preenchimento do requerimento para que o aluno receba a confirmação de sua situação de formando. Compete ao acadêmico certificar-se quanto à integralização das disciplinas do seu currículo. Em caso de dúvida, deve procurar informações junto à Secretaria Acadêmica. **Não colará grau o aluno que não cumprir toda a integralização curricular (todas as disciplinas, estágios, carga horária de atividades acadêmicas complementares, estágios e monografias).**

### **3.1.3 - Documentação para a Formatura**

Não há colação de grau sem que a documentação esteja rigorosamente atualizada, portanto, a Secretaria emitirá edital solicitando documentos pendentes e deverão ser entregues pelo formando até 60 dias antes do final do semestre letivo.

### **3.1.4 - Relação de documentos obrigatórios para Secretaria Acadêmica, sem os quais não serão registrados diplomas:**

- ◆ Histórico Escolar original;
- ◆ Uma Cópia autenticada do diploma ou certificado de conclusão de cursos técnicos ou magistério ou Ensino Médio;
- ◆ Uma cópia autenticada do documento de quitação com o Serviço Militar;
- ◆ Uma cópia autenticada do Título de Eleitor;
- ◆ Uma cópia autenticada da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- ◆ Uma cópia autenticada da Cédula de Identidade (RG);
- ◆ Uma cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

## **3.2 - Informações gerais**

### **3.2.1 - Organização da Formatura**

A organização da solenidade de colação de grau é de responsabilidade da Instituição de ensino que conta com o apoio da Comissão de Formatura, e ainda, com a colaboração da Coordenação do Curso. Em caso de qualquer dúvida, o formando pode procurar a Coordenação de Apoio ao Discente - NAPE, pessoalmente ou pelo fone (75) 3616-9458 e por e-mail: nape@fat.edu.br.

### **3.2.2 - Distribuição do Manual**

Cabe ao NAPE distribuir o Manual de Formaturas aos formandos, podendo também, o responsável pela turma retirá-lo no Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Estudante - NAPE, sendo que será fornecido um manual por turma.

## **3.3 - Esclarecimentos**

### **3.3.1 - Paraninfo e como se escolhe**

O paraninfo é uma personalidade destacada no âmbito do corpo científico da área de formandos, podendo pertencer ou não à instituição. Trata-se, em geral de

NAPE – Núcleo de Apoio ao Estudante  
E-mail: [nape@fat.edu.br](mailto:nape@fat.edu.br)

pessoa de notório saber acadêmico, reconhecida competência e padrão de referência na área específica do conhecimento. A escolha deve, na medida do possível se constituir em um acordo entre a turma e a direção da Faculdade.

### **3.3.2 - Patrono e como se escolhe**

O patrono é uma personalidade destacada no âmbito do corpo científico da área de atuação dos formandos, **fazendo parte do corpo docente da instituição**. 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

### **3.3.3 - Nome de turma e como se escolhe**

O nome de turma, em geral, é uma homenagem a alguém, que mantém prestígio incondicional junto à turma, podendo ser como homenagem póstuma. Escolhe-se por aclamação ou através de eleição direta.

### **3.3.4 - Homenageados e como escolhê-los**

Os homenageados docentes e funcionários são pessoas da faculdade, que nas atividades acadêmicas e administrativas mereceram o reconhecimento e gratidão da turma como um todo. São escolhidos por aclamação ou por eleição direta.

### **3.3.5 - Quem faz uso da palavra na colação de grau?**

Algumas personalidades têm voz obrigatória; o Orador da turma, o Paraninfo, o Patrono e o Diretor Geral.

### **3.3.6 - Na colação de grau, pode haver música e telão?**

Sim, considerando a satisfação dos convidados e o protocolo da instituição.

NAPE – Núcleo de Apoio ao Estudante  
E-mail: [nape@fat.edu.br](mailto:nape@fat.edu.br)

## Anexos

**FACULDADE ANÍSIO TEXEIRA**  
**PLANEJAMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU POR CURSO**

O Nape solicita à Comissão Organizadora que preencha este formulário e o devolva, na data agendada.

IDENTIFICAÇÃO		
1- CURSO	2- DATA DA SONECIDADE	Nº DE FORMAN 3-DOS  S
4- Nº DE PADRINHOS	5- ORADOR	6- JURAMENTISTA
7- NOME DA TURMA	8-PATRONO(a)	9- PARANIFO
10- AMIGO (A) DA TURMA	11-TELEFONES DA COMISSÃO PARA CONTATO	

12. HOMENAGEADOS: (FAVOR NÃO ABREVIAR NOMES OU SOBRENOMES, máximo 06 Professores, sem contar com paraninfo e o padrinho)

NOME COMPLETO E TITULAÇÃO	HOMENAGEM RECEBIDA
	PATRONO
	PARANIFO
	PROFESSOR 1
	PROFESSOR 2
	PROFESSOR 3
	PROFESSOR 4
	PROFESSOR 5
	PROFESSOR 6
	FUNCIONARIO
	AMIGO DA TURMA

**II. SERVIÇOS ESCOLHIDOS (FAVOR PREENCER COM OS NOMES DAS EMPRESAS CONTRATADAS):**

ARRANJOS FLORAIS \_\_\_\_\_

FILMADOR \_\_\_\_\_

ACOMPANHAMENTO MUSICAL \_\_\_\_\_

MOSTRA DE VÍDEO: SIM ( ) NÃO ( ) HOMENAGENS ESPECÍFICAS: SIM ( ) NÃO ( ) QUAIS:

\_\_\_\_\_

CONFRATERNIZAÇÃO \_\_\_\_\_

FOTOGRAFIA \_\_\_\_\_

OUTROS \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**III. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO CONVITE

O convite de formatura é um documento acadêmico oficial do evento de colação de grau, do baile e todas as formalidades inerentes. Através dele, existe a institucionalização dos eventos, por isso a Faculdade orienta e padroniza as informações obrigatórias que devem conter nos convites.

**Os convites deverão** obrigatoriamente constar, o que segue abaixo:

- a) Nome da Faculdade e sua logomarca.
- b) Nome do Curso.
- c) Local data e horário da sessão solene da Colação de Grau.
- d) Relação nominal das autoridades diretivas da Faculdade com suas titulações, lembrando que para doutor utiliza-se a sigla: Dr.; Mestre, Me e Especialista, Espc.;

### **Nomes obrigatórios**

**Diretor Geral Ilmo Sr. Pofº. Antônio Walter Moraes Lima;**

**Vice-diretoria – Profª. Dra. Ana Rita Silva Sacramento;**

**Diretor Acadêmico - Profº Dr. José Maria Dias Filho;**

**Assessoria da Direção – Sr. Adailton José Jesus da Silva;**

**Nome do coordenador do Curso, antecedido pela palavra Professor (a) e a titulação correspondente, ex. Professor Doutor XXXXX;**

- e) Nome do(a) paraninfo(a) e o nome de turma com as titulações correspondentes as pessoas homenageadas.
- f) Nome do(a) orador(a)
- g) Nomes dos(das) professores(as) com as titulações correspondentes.
- h) Nomes dos funcionários homenageados
- i) Texto do juramento.
- j) Nome do juramentista.
- l) Relação nominal de todos(as) os(as) concluintes do curso.

E-mail: [nape@fat.edu.br](mailto:nape@fat.edu.br)







## TERMO DE COMPROMISSO

Eu \_\_\_\_\_, estudante da Faculdade Anísio Teixeira, matrícula \_\_\_\_\_ representante da comissão de formatura do curso \_\_\_\_\_, semestre \_\_\_\_\_, declaro está ciente das obrigações da colação de grau e comprometo-me a cumprir com as orientações neste manual fornecidas pela Instituição.

Feira de Santana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_.

e-mail: \_\_\_\_\_

telefone: \_\_\_\_\_

---

Assinatura

**Observação:** passar a lista de prováveis formandos com solenidade e sem solenidade na sala de aula e entregar ao Nape, 30 dias após visitação em sala.

E-mail: [nape@fat.edu.br](mailto:nape@fat.edu.br)

## PROTOCOLO DE SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

**Roteiro Institucional Oficial Padronizado - deve ser entregue a Empresa do Cerimonial contratada e seguido.**

1. **MESTRE DE CERIMÔNIA:** Autoridades presentes, senhoras esenhores, boa noite! É com muita satisfação que a **FAT – FACULDADE ANÍSIO TEIXEIRA** inicia a Solenidade de Colação de Grau da Turma de **CURSO**, 201\_\_\_. Para Compôr a mesa, convidamos as seguintes autoridades:

1-Illustríssimo Diretor Acadêmico da **FAT – FACULDADE ANÍSIO TEIXEIRA**, professor Dr., **José Maria Dias Filho**, aqui neste ato representando, o professor **Antonio Walter Moraes Lima** Diretor Geral da **FAT – FACULDADE ANÍSIO TEIXEIRA**, Presidente desta Solenidade.

2 - Ilustríssima Vice-Diretora e Coordenadora do Curso de Administração da FAT – Faculdade Anísio Teixeira, professora Dr<sup>a</sup>. **Ana Rita Silva Sacramento**.

3- Ilustríssimo \_\_\_\_\_, Paraninfo da Turma

4-Illustríssimo \_\_\_\_\_, Patrono da Turma

5- Ilustríssimo, Assessor da Direção da FAT senhor, **Adailton José Jesus da Silva**.

NAPE – Núcleo de Apoio ao Estudante  
E-mail: [nape@fat.edu.br](mailto:nape@fat.edu.br)

**EXTENSÃO DA MESA:**

6- O Ilustríssimo Professor \_\_\_\_\_, Homenageado da Turma.

7- Ilustríssimo Professor \_\_\_\_\_, Homenageado Amigo da Turma.

8. Al lustríssimo Professor , \_\_\_\_\_, **Homenageado da Turma.**

9. A Ilustríssimo Professor, \_\_\_\_\_, Homenageado da Turma.

11. O Ilustríssimo Funcionário Homenageado da Turma,  
\_\_\_\_\_.

12. Homenageado como Convidado de Honra da Turma,  
\_\_\_\_\_.

13. **MESTRE DE CERIMÔNIA:** Este momento é muito especial. Por isso, vamos receber de pé **os formandos em CURSO201** , pela **FAT – FACULDADE ANÍSIO TEIXEIRA** de Feira de Santana.

1 – **\_Nome do Formando\_\_\_\_\_ - JURAMENTISTA**

2 – \_\_\_\_\_

3 - \_\_\_\_\_

4 - \_\_\_\_\_

5 - \_\_\_\_\_

E-mail: [nape@fat.edu.br](mailto:nape@fat.edu.br)



6 - \_\_\_\_\_

7 - \_\_\_\_\_

8 - \_\_\_\_\_

9 - \_\_\_\_\_

10- \_\_\_\_\_

11- \_\_\_\_\_

**14. MESTRE DE CERIMÔNIA:** O Ilustríssimo Diretor Acadêmico da **FAT – FACULDADE ANÍSIO TEIXEIRA, Professor , Dr. José Maria Dias Filho, procede, neste momento, a abertura da Solenidade de Outorga de Grau dos Bachareis em ADMINISTRAÇÃO 2013.1**

**15.DIRETOR ACADÊMICO:** Boa noite a todos, Declaro aberta esta Solenidade de Colação de Grau dos Bachareis em **Curso – 201\_\_\_\_\_**

E convido a todos a continuarem de pé para acompanhar **o Hino Nacional Brasileiro** .

**16. MESTRE DE CERIMÔNIA:** Com a **palavra a Oradora da Turma, a Formanda,\_\_\_\_\_.**

**Lembrar o tempo máximo de discurso é de 5 minutos e controlar o tempo. Os discursos são feitos antes da colação de grau para evitar dispersão da solenidade.**

**17. MESTRE DE CERIMÔNIA:** Passamos a **palavra** para Ilustríssimo, **Paraninfo** desta Turma, Nome\_\_\_\_\_.

**18.** Passamos a Palavra para o Ilustríssimo **Patrão** desta Turma, Nome\_\_\_\_\_

NAPE – Núcleo de Apoio ao Estudante  
E-mail: [nape@fat.edu.br](mailto:nape@fat.edu.br)

**19. MESTRE DE CERIMÔNIA:** O Formando, \_\_\_\_\_  
fará o juramento e em seguida vai **requerer a Colação de Grau de Bacharel em** \_\_\_\_\_.

## **20. JURAMENTO**

**Assim eu juro!**

Eu, \_\_\_\_\_, GRADUANDO DO CURSO DE \_\_\_\_\_, EM MEU NOME E EM NOME DOS MEUS COLEGAS, SOLICITO A VOSSA SENHORIA, PROFESSOR, Dr. JOSÉ MARIA DIAS FILHO, DIRETOR ACADEMICO DA FAT, QUE SE DIGNE CONCEDER-NOS O GRAU DE BACHAREL EM \_\_\_\_\_.

**21. DIRETOR ACADEMICO:** De acordo com as Leis da República Federativa do Brasil e com os poderes que me são conferidos, eu, Professor, Dr. **José Maria Dias Filho, concedo a** \_\_\_\_\_, **na representação da turma, o Grau de Bacharel em** \_\_\_\_\_, **para que possa gozar dos direitos e prerrogativas inerentes a esta condição.**

**22 -MESTRE DE CERIMÔNIA:** Convido o **Graduado,** \_\_\_\_\_ **E para os cumprimentos, a madrinha,** \_\_\_\_\_, **e o padrinho** \_\_\_\_\_.

**23- MESTRE DE CERIMÔNIA:** Convido a **Graduada,** \_\_\_\_\_ **para colar Grau. E para os cumprimentos, as madrinhas,** \_\_\_\_\_ **e** \_\_\_\_\_.

E-mail: [nape@fat.edu.br](mailto:nape@fat.edu.br)

**NESTE MOMENTO INICIAREMOS AS HOMENAGENS.**  
(deve ocorrer de forma dinâmica, não excedendo 5 minutos)

Os Bachareis em \_\_\_\_\_ serão Homenageados neste momentos pelos seus colegas, \_\_\_\_\_ E \_\_\_\_\_.

## HOMENAGENS: (MÁXIMO DE 06 PROFESSORES)

CONVIDAMOS O (A) GRADUADO (A)	
	AO PARANINFO, _____
	AO PATRONO. _____
	AO PROF <sup>o</sup> _____
	AO PROF <sup>o</sup> _____
	A PROF <sup>a</sup> _____
	A PROF <sup>a</sup> _____
	AO FUNCIONÁRIO _____
	AO CONVIDADO DE HONRA OU AMIGO DA TURMA _____

**24. MESTRE DE CERIMÔNIA:** Convidamos o Bacharel em \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ para prestar homenagem especial a DEUS.

**25. HOMENAGEM AOS PAIS:**

Convidamos o Bacharel em \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ para prestar homenagens aos Pais:

E-mail: [nape@fat.edu.br](mailto:nape@fat.edu.br)

**26-MESTRE DE CERIMÔNIA:** O Ilustríssimo, Presidente desta **Assembléia o Diretor Acadêmico da FAT – FACULDADE ANÍSIO TEIXEIRA**, professor Dr. **JOSÉ MARIA DIAS FILHO**, fará o seu pronunciamento.

**27- DIRETOR ACADEMICO:** Declaro encerrada esta Solenidade e

Solicito a todos os presentes a permanecerem em seus **desejo felicidades aos novos Bachareis CURSO. Boa noite a todos!**

lugares e de pé para entoarem o **Hino à Feira.**

**28. MESTRE DE CERIMÔNIA:** É COM ORGULHO E ESPERANÇA QUE A FAT – FACULDADE ANÍSIO TEIXEIRA, APRESENTA PARA a sociedade os mais novos Bachareis em CURSO.

## QUADRO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

<b>Atividades Complementares</b>	<b>Carga Horária individual</b>
Participação em projetos institucionais de extensão ou iniciação científica orientadas por docentes e monitoria em disciplinas pertencentes ao currículo.	A que constar no documento comprobatório
Publicação de artigo em revistas especializadas e em anais de eventos	25 horas por publicação
Participação em eventos técnico-científicos e culturais	A que constar no documento comprobatório
Participação em eventos técnico-científicos e culturais, com apresentação de trabalho	A que constar no documento comprobatório
Estágios extracurriculares na área do curso	A que constar no documento comprobatório, limitada ao total de 25 horas.
Representação Estudantil nos Conselhos ou representação de turma	20 horas por ano
Participação estudantil em Diretórios Central e Acadêmico	20 horas por ano
Participação em Empresa Junior.	100 horas por ano
Participação em mini-cursos na área do Curso.	A que constar no documento comprobatório
Participação em cursos de nivelamento, monitoria, módulos de reforço, desde que promovidos por instituição de ensino superior.	A que constar no documento comprobatório, limitada a 25 horas.
Atividades de mesário eleitoral, voluntário ou não, comissário de menores e conselhos tutelares	20 horas por semestre
Serviço Voluntário na área do Curso desenvolvido em órgãos públicos ou em empresas privadas, mediante apresentação de relatórios.	A que constar no documento comprobatório
Outras atividades reconhecidas pelo Colegiado do Curso	A que constar no documento comprobatório, limitada a 50 horas.