



FACULDADE ATLÂNTICO

Ato de Autorização de Funcionamento Portaria MEC nº18 de 04 de janeiro de 2002
Reconhecimento do Curso de Letras – Portaria nº 677 de 27 de setembro de 2006
Reconhecimento do Curso de Pedagogia – Portaria nº 70 de 23 de janeiro de 2007



FACULDADE ATLÂNTICO Coordenação Acadêmica Coordenação do Atendimento Personalizado ao Aluno

0



MANUAL DO FORMANDO DA FACULDADE ATLÂNTICO

Aracaju



FACULDADE ATLÂNTICO

Ato de Autorização de Funcionamento Portaria MEC nº18 de 04 de janeiro de 2002
Reconhecimento do Curso de Letras – Portaria nº 677 de 27 de setembro de 2006
Reconhecimento do Curso de Pedagogia – Portaria nº 70 de 23 de janeiro de 2007



DIRETOR

Prof. M.Sc. Kleber Silva de Araújo

1

VICE-DIRETOR

Esp. Carlos Alexander de Andrade

COORDENADORA ACADÊMICA

Profª M. Sc. Maria Adélia Cruz Santos

COORDENADOR DO CURSO DE LETRAS PORTUGUÊS/INGLÊS

Profª M.Sc. Áurea de Aragão Ferraz

COORDENADOR DO CURSO DE PEDAGOGIA

Profª Esp. Kátia Regina Lopes Costa

SETOR DE PROCESSOS E DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL

Prof. Esp. Hudson Francisco Canuto de Lima

SECRETÁRIA ACADÊMICA

Esp. Adriani Terra Giansante Santos

COORDENADORA DO APA E NAD

Profª Esp. Rosângela do Carmo Simões da Silva
Elaboração e digitação



FACULDADE ATLÂNTICO

Ato de Autorização de Funcionamento Portaria MEC nº18 de 04 de janeiro de 2002
Reconhecimento do Curso de Letras – Portaria nº 677 de 27 de setembro de 2006
Reconhecimento do Curso de Pedagogia – Portaria nº 70 de 23 de janeiro de 2007



SUMÁRIO

ORGANIZAÇÃO.....	03
A COMISSÃO.....	03
O ESTATUTO.....	03
O FORMATO DA COMISSÃO.....	03
A ARRECAÇÃO DE CAPITAL.....	04
Controlando Despesas e Receitas.....	04
ASSEMBLÉIAS.....	04
PASSOS PARA SE ORGANIZAR UMA FORMATURA.....	04
COLAÇÃO DE GRAU.....	05
REQUISITOS.....	05
DA COMPETÊNCIA.....	05
DA DISPENSA.....	05
TIPOS DE ORTOGA DE GRAU.....	05
Solene.....	05
Gabinete.....	05
ENSAIO DE COLAÇÃO DE GRAU.....	06
PROTOCOLO PARA A COLAÇÃO DE GRAU SOLENE.....	06
Uso da Palavra.....	06
Discurso.....	07
REQUERENTE DE GRAU (CURSO DE PEDAGOGIA).....	07
REQUERENTE DE GRAU (CURSO DE LETRAS).....	07
JURAMENTO (SUGESTÕES)	
Curso de Pedagogia.....	07
Curso de Letras.....	08
TRAJE.....	08
ATOS PROTOCOLARES.....	08
COMPOSIÇÃO DA MESA.....	09
RECOMENDAÇÕES.....	09
RECURSOS NA SOLENIDADE.....	09
Acompanhamento Musical.....	10
SOLENIDADE RELIGIOSA.....	10
AULA DA SAUDADE.....	10
DESCERRAMENTO DA PLACA.....	10
FESTA.....	10
CONVITE.....	11
LISTA DE CONVIDADOS E DISTRIBUIÇÃO DOS CONVITES.....	11
ANEL DE FORMATURA.....	11
ANEXOS	
Anexo 1 – Modelo da Ata de Constituição da Comissão de Formatura.....	14
Anexo 2 – Ficha Cadastral dos Membros da Comissão de Formatura.....	15
Anexo 3 – Estatuto da Comissão de Formatura.....	16
Anexo 4 – Contrato de Adesão	20
Anexo 5 – Contrato de Prestação de Serviço de Formatura.....	21



FACULDADE ATLÂNTICO

Ato de Autorização de Funcionamento Portaria MEC nº18 de 04 de janeiro de 2002
Reconhecimento do Curso de Letras – Portaria nº 677 de 27 de setembro de 2006
Reconhecimento do Curso de Pedagogia – Portaria nº 70 de 23 de janeiro de 2007



ORGANIZAÇÃO

Organizar uma formatura não é tarefa fácil, pois a comissão de formatura estará cuidando do dinheiro de outras pessoas, e não será pouco dinheiro.

O objetivo da formatura deve ser sempre proporcionar o melhor evento possível para todos os formandos, gastando o mínimo possível. Portanto deve-se estabelecer critérios a serem seguidos por todos.

O primeiro passo é a constituição da **Comissão de Formatura** que será a base para o desenvolvimento das etapas que devem ocorrer durante os períodos acadêmicos até o grande dia da formatura.

A COMISSÃO

A comissão de formatura é o grupo de pessoas que representará as vontades da turma e exercera as atividades em nome de todos os Formandos.

Uma comissão deve possuir vários integrantes, cada um com sua função. Estes são:

Presidente: Declara as decisões gerais, pesquisa valores, entra em contato com fornecedores, transmite as decisões para os formandos. Em suma, coordena todas as ações da comissão.

Vice Presidente: Auxilia o Presidente e na falta desse, este assume seu cargo.

Tesoureiro: No mínimo dois. São eles que irão efetuar pagamentos, cobrar mensalidades, fazer o demonstrativo de gastos e ganhos e definir valores;

Secretário ou Escrivão: Registrará as decisões tomadas em reuniões para que sempre haja prova das decisões ou seja, redigi a ata em livro específico com a assinatura de todos os presentes.

Eventos: Integrantes que organizarão festas, eventos, rifas, etc. a fim de arrecadar fundos.

O ESTATUTO SOCIAL

Uma vez definido quem serão os integrantes da comissão, deve-se estabelecer as regras gerais da comissão, sendo todas redigidas em um documento chamado Estatuto.

Este documento aborda os principais aspectos para uma comissão de formatura, podendo ser editado a fim de atender a necessidades específicas de sua formatura.

Leia com atenção o modelo do documento em anexo e faça as adaptações necessárias a sua formatura.

O FORMATO DA COMISSÃO

A comissão age como uma empresa. Portanto, quem assina contratos, paga contas, e até mesmo a conta no banco estará vinculada a Comissão, e não aos presidentes ou integrantes da comissão.

Para tanto, é necessário criar uma pessoa jurídica (A Comissão). Isto pode ser feito através de um contador, por um valor que varia entre 500 e 1000 reais. Não se engane: vale a pena pagar tais valores para evitar maiores problemas.



FACULDADE ATLÂNTICO

Ato de Autorização de Funcionamento Portaria MEC nº18 de 04 de janeiro de 2002
Reconhecimento do Curso de Letras – Portaria nº 677 de 27 de setembro de 2006
Reconhecimento do Curso de Pedagogia – Portaria nº 70 de 23 de janeiro de 2007



Caso a comissão não consiga ou não deseje criar uma pessoa jurídica, deverá nomear duas pessoas que deverão abrir uma poupança em conta conjunta e as mesmas deverão prestar conta dos movimentos nela realizados.

A ARRECADAÇÃO DE CAPITAL

A arrecadação é realizada normalmente de duas Formas:

- Cobrança de parcelas mensais
- Realização de eventos.

A cobrança de parcelas mensais é praticamente obrigatória, uma vez que a realização de eventos normalmente não consegue cobrir todos os custos da formatura.

Outra dica é buscar patrocinadores, que terão suas logomarcas na parte de traz dos convites;

O site formaturasweb lhe fornece todas as ferramentas para calcular as parcelas a serem cobradas. Basta saber a data da formatura, quantidade de alunos se formando e quantidade de capital a ser arrecadado. Se você não souber nenhuma dessas informações, o site pode lhe sugerir um valor baseado nos valores pagos por outras comissões de formatura, até que as informações acima citadas sejam definidas.

CONTROLANDO DESPESAS E RECEITAS

Os tesoureiros têm a responsabilidade de publicar mensalmente um documento contendo todos os gastos e ganhos da formatura. Este documento é chamado de Fluxo de Caixa. O site www.formaturasweb oferece a ferramenta ideal para este controle. Este site ajuda a Comissão de formatura na sua organização, vale a pena navegar e tirar suas dúvidas.

Também cabe aos tesoureiros controlar as dívidas e pagamentos de cada formando, aplicando multa e juros quando necessário. Este controle deve ser feito mensalmente e cabe à comissão de formatura informar os pagamentos efetuados no fluxo de caixa tratado no tópico anterior, bem como informar sempre que requerido qual o status atual da dívida do formando para com a Comissão de Formatura.

ASSEMBLÉIAS

Todas as decisões Administrativas da comissão devem ter aprovação em assembléia. Após a aprovação é necessário reduzir em ata o que foi decidido e esta ata deve ser assinada pelo presidente da comissão de formatura, secretário, e demais participante.

Depois de definidas as regras para a formatura (no estatuto e nas atas), cabe à Comissão seguir as regras aplicá-las de forma rígida!

Não tenha medo de desligar um aluno que não paga da comissão, não ceda a pressões para mudar algo decidido em assembléia e não se envergonhe em cobrar dívidas dos formandos.

PASSOS PARA SE ORGANIZAR UMA FORMATURA

- 1) Pegar a lista de formandos, com nome, e-mail e telefone de cada um;



FACULDADE ATLÂNTICO

Ato de Autorização de Funcionamento Portaria MEC nº18 de 04 de janeiro de 2002
Reconhecimento do Curso de Letras – Portaria nº 677 de 27 de setembro de 2006
Reconhecimento do Curso de Pedagogia – Portaria nº 70 de 23 de janeiro de 2007



- 2) Marcar as datas da formatura (Colação de Grau; Cerimônia religiosa; Descerramento da Placa; Aula da Saudade; Festa).
- 3) Contactar as empresas de cerimonial para conhecer seus trabalhos e pedir orçamento;
- 5) Contactar as empresas de convite de formatura pra conhecer seus trabalhos;
- 6) Decidir com os formandos como será o convite (moderno ou tradicional, tema, padrão de cores, tamanho, etc.);
- 7) Escolher a empresa de cerimonial e a empresa de convites e fechar o contrato (ver modelo em anexo);
- 8) Ver decoração, música, buffet e bebida;
- 9) Ver a roupa

5

COLAÇÃO DE GRAU (Outorga de Grau)

A Colação de Grau é uma das mais importantes e tradicionais cerimônias acadêmica. É ato oficial – realizado, em sessão solene e pública - de outorga de grau aos alunos que concluíram curso superior de graduação.

Portanto, tratar-se de ato **oficial** da Faculdade e exigir-se protocolo especial.

REQUISITOS

Faz jus ao recebimento de grau acadêmico e ao correspondente Diploma o aluno que concluir curso de graduação obedecendo todas as normas legais pertinentes.

DA COMPETÊNCIA

A Outorga de Grau compete ao Diretor, sendo que, em seus impedimentos, deverá ser obedecida a seguinte hierarquia, por delegação de competência: ao Vice-Diretor e em seu impedimento o Coordenador Acadêmico.

DA DISPENSA

Não haverá dispensa de colação de grau, uma vez que a realização desta é condição imprescindível para a emissão do correspondente diploma.

TIPOS DE OUTORGA DE GRAU

SOLENE: é realizada com beca, capelo e com a presença dos formandos, da direção da Instituição, do paraninfo, homenageados, juramentista, orador e requerente de grau, em local escolhido pelos formandos e em data e horário a serem definidos entre a Comissão de

Formatura da turma e a direção da Faculdade. A ordem de entrada da turma será estabelecida através de sorteio.

GABINETE: nos casos em que o formando não pode comparecer, por motivo imperioso, à formatura solene, esta será realizada no Gabinete do Diretor ou em local pré-determinado pela direção da FA e preferencialmente com a presença do Coordenador Acadêmico e Coordenador de Curso.

6

ENSAIO DA COLAÇÃO DE GRAU

Todos os formandos devem participar do ensaio geral (único), em data previamente marcada pelo cerimonial e pela comissão de formatura, acompanhados dos seus respectivos padrinhos. Recomenda-se que também participem do ensaio, prestadores de serviços diversos, como fotógrafos, cinegrafistas, etc.

Devido ao tempo e espaço só será permitido a entrada junto com o formando de apenas um padrinho.

PROTOCOLOS PARA A COLAÇÃO DE GRAU SOLENE

Nome da Turma (opcional): o nome de turma, em geral, é um professor ou profissional da área, que, através de seu exemplo ou prática docente, inspirou os formandos e agora é homenageado emprestando seu nome. A pessoa escolhida não terá tempo disponível para realizar discurso durante a colação de grau.

Paraninfo: é o padrinho da turma e quem, formalmente, recomendará o bom desempenho dos formandos perante à sociedade, nas funções que porventura vierem a exercer. O paraninfo é a pessoa que conduz os formandos na entrada do salão. Este também deverá proferir mensagem formal na solenidade de Colação de Grau, não podendo, sob qualquer hipótese, ultrapassar o tempo limite de cinco minutos.

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. O patrono significa o cargo máximo na hierarquia das homenagens; porém, a figura do mesmo não é obrigatória. O patrono não discursa na cerimônia de colação de grau.

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. Estes, não realizam discurso durante a cerimônia de colação de grau.

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 cinco minutos.

Requerente de Grau: os formandos escolherão dentre eles o requerente de grau que irá à frente do diretor requerer o grau em nome da turma.

Juramentista: os formandos escolherão, dentre eles, um aluno que pronunciará o juramento durante a solenidade de Colação de Grau, este dirige-se à tribuna e, com o braço direito estendido, lê o juramento, enquanto os demais, de pé, também com os braços direitos

estendidos e com muita atenção, logo após, repetem as palavras do juramentista. No final todos repetem : Eu juro

USO DA PALAVRA

Algumas personalidades têm voz obrigatória; o Presidente da mesa (Diretor), o paraninfo, o orador da turma, o juramentista, o requerente de Grau, farão uso da palavra durante a cerimônia de colação de grau, todos devem ser orientados a não ultrapassarem o cinco minutos.

DISCURSOS

Para o Embaixador Estellita Lins, a estrutura de saudação ou discurso deve incluir a invocação a quem se saúda, dando-lhe o nome, os títulos, cargos ou função bem como elogios. Alguns cuidados devem-se ter ao proferir um discurso, como: pronunciar bem as palavras e construir bem as frases, pronunciar corretamente as palavras, não suprimindo o final delas, não baixar a voz no final das frases. O bom discurso deve ser curto, sucinto, sereno e objetivo. Sua duração deve orientar-se pela expectativa que se cria. Um discurso de formatura de um paraninfo ou orador pode durar até cerca de cinco minutos, tempo suficiente para que o orador esgote os assuntos. Os oradores devem ter em mente que a formatura é um ato solene, caracterizado pelo final de uma longa caminhada. Em formaturas que agregam vários cursos, é recomendável que, no máximo, três paraninfos e três oradores se pronunciem.

REQUERENTE DE GRAU - CURSO DE PEDAGOGIA (Modelo)

Eu, _____, representante do Curso de Pedagogia da Faculdade Atlântico, e tendo cumprido os requisitos necessários, venho a presença de Vossa Senhoria requerer que nos seja concedido o grau correspondente ao Curso concluído.

REQUERENTE DE GRAU - CURSO DE LETRAS (Modelo)

Eu, _____, representante do Curso de Letras Português/Inglês da Faculdade Atlântico, e tendo cumprido os requisitos necessários, venho a presença de Vossa Senhoria requerer que nos seja concedido o grau correspondente ao Curso concluído.

JURAMENTO (Modelo)

O texto-padrão do Juramento deve ser aprovado pela Coordenação Acadêmica, (a seguir alguns modelos) e deverá ser lido pausada e claramente. Ao final da leitura, os demais formandos declaram em conjunto: EU JURO, EU PROMETO ou ASSIM PROMETO.

CURSO DE PEDAGOGIA (SUGESTÕES DE JURAMENTO)

“Prometo, no exercício da minha profissão de Pedagogo, enfrentar os desafios que a educação me propõe, com criatividade, perseverança e competência, buscando novos caminhos para o processo educacional e valendo-me do conhecimento que me foi dado como instrumento de mudança e construção de um mundo onde o homem possa realizar-se com liberdade. Prometo envolver-me com o meu semelhante no espaço que existe entre teorizar e viver a vida, porque acredito ser nesse espaço que educadores e educandos se encontram e se transformam mutuamente. Prometo não me isolar no gabinete da Administração Escolar, mas dele partir para uma realidade mais abrangente, em que eu possa enxergar o homem no seu contexto social e político e que o meu trabalho tenha um sentido mais real e justo, observando sempre os dispositivos legais e éticos da profissão.”

“Prometo que, no exercício de minha profissão, empregarei, com inteligência e honestidade, os talentos que Deus me confiou para servir com amor, ética e patriotismo cumprindo os deveres inerentes ao magistério, que livremente escolhi como profissão”

"Prometo, no exercício de minha profissão, enfrentar os desafios/ que a educação me propõe, dentro e fora da escola, com criatividade, perseverança e competência, buscando novos caminhos para o processo educacional. prometo trabalhar por uma educação para a responsabilidade social, ética e política, participando profissionalmente da construção do homem íntegro, da humanidade e da pátria".

CURSO DE LETRAS (SUGESTÕES DE JURAMENTO)

"Prometo, como professor, consciente de minhas responsabilidades profissionais, contribuir para o crescimento humano e cultural dos alunos, respeitar as normas e princípios éticos e cumprir as leis do País."

“Prometo buscar na essência das palavras o significado da enunciação. E nessa busca, ser algo mais que um professor, um mestre que quer dignificar sua profissão e ser para meus alunos um exemplo de luta constante à procura da sabedoria. Como profissional das Letras, terei como ferramenta de trabalho a língua em suas diversas manifestações, procurarei valorizar as várias culturas em seu todo e em suas partes. No estudo e ensino de línguas e literaturas, promoverei o saudável intercâmbio ou confronto de idéias despertadas pelos povos ao redor do planeta. Enfim, aproveitando-me do poder das palavras, colaborarei para a interação e paz entre os seres humanos, seja lecionando, traduzindo, pesquisando, criticando, ou mesmo conversando.”

“Prometo, perante Deus, no exercício de minha profissão, cumprir fielmente, os deveres da Honra, da Ciência, da Caridade e do Magistério, e tudo fazer, quanto permitam as minhas forças, pela Educação Nacional e pela grandeza do Brasil”.

TRAJE

Nas cerimônias oficiais de Outorga de Grau, todos os Formandos deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso, e capelo, que é colocado na cabeça após o



FACULDADE ATLÂNTICO

Ato de Autorização de Funcionamento Portaria MEC nº18 de 04 de janeiro de 2002
Reconhecimento do Curso de Letras – Portaria nº 677 de 27 de setembro de 2006
Reconhecimento do Curso de Pedagogia – Portaria nº 70 de 23 de janeiro de 2007



requerente de grau fazer seu pronunciamento. Sugere-se que o formando utilize por baixo da beca roupas leves e confortáveis em tons escuros assim como sapatos ou sandálias (mulher).

A faixa do Curso de Letras é na cor **lilás** e do Curso de Pedagogia **azul Royal**.

A veste dos professores é composta de uma beca longa na cor preta, o pereline e a faixa na cor da área do conhecimento.

As vestes do diretor (vice) são compostas de: beca preta, pelerine e a faixa branca (que representa todas as áreas do conhecimento) ou da cor do curso em que é formado. Políticos, empresários e demais pessoas participantes da mesa, que não sejam membros acadêmicos da Faculdade, usam terno em cor escura; mulheres usam traje social, em tons discretos e suaves.

9

ATOS PROTOCOLARES

São os seguintes atos protocolares, ditos obrigatórios do Cerimonial de colação de grau, conduzidos por um mestre de cerimônias:

1. Abertura
2. Composição de mesa
3. Entrada de Formandos
4. Ato cívico
5. Abertura da sessão
6. Requerente de Grau
7. Juramento
8. Orador da turma
9. Outorga de grau
10. Homenagens
11. Discursos
12. Pronunciamento do diretor e encerramento
13. Saída dos novos profissionais

COMPOSIÇÃO DA MESA

- Diretor
- Representante da Mantenedora
- Coordenador Acadêmico
- Coordenador(es) do(s) curso(s)
- Paraninfo

RECOMENDAÇÕES

A Solenidade de Colação de Grau terá início no horário estipulado no convite independentemente de quem esteja presente.

Caberá a cada formando escolher 1 padrinho ou uma madrinha.

Cada formando deverá pegar sua veste acadêmica (beca, faixa na cor do curso e capelo), nos dias e horários previamente marcados, pela empresa contratada.

Para o ato da solenidade de colação de grau, o aluno deverá:

- Chegar no local da Solenidade (devidamente arrumado), uma hora e meia antes do horário previsto; Principalmente o juramentista e o Orador, que são pessoas que



FACULDADE ATLÂNTICO

Ato de Autorização de Funcionamento Portaria MEC nº18 de 04 de janeiro de 2002
Reconhecimento do Curso de Letras – Portaria nº 677 de 27 de setembro de 2006
Reconhecimento do Curso de Pedagogia – Portaria nº 70 de 23 de janeiro de 2007



tem o uso da palavra na Solenidade, caso eles não cheguem no horário marcado da Solenidade, a Solenidade começa sem eles.

- Reunir-se com o fotógrafo e tirar a foto com a turma e familiares.
- Solicitar ao fotógrafo e filmador contratados para manter um mínimo de ordem, sem incomodar o bom andamento da Solenidade. Para tal escolher apenas um fotógrafo e um filmador para toda a turma.
- Entregar a Coordenação do Cerimonial o vídeo (se for o caso), e o CD musical impreterivelmente três dias antes da Colação de Grau, para que não haja problema no momento da Colação de Grau.

Importante: Toda e qualquer inovação na Cerimônia de Colação de Grau deverá ser apreciada pela direção da faculdade e pelas Coordenações Acadêmica e de Cursos.

Para que a Solenidade de Colação de Grau tenha o sucesso desejado pela turma é preciso que haja harmonia e planejamento entre os formandos e principalmente siga as normas de Protocolo do Cerimonial.

RECURSOS NA SOLENIDADE (responsabilidade dos formandos)

Filmagem: Os formandos podem contratar um profissional para realizar a filmagem da colação de grau e os demais eventos. Na colação de grau pode ser utilizado telão onde mostre passagens da vida acadêmica, fotos antigas, e o recebimento do certificado. Neste caso o profissional e a comissão de formatura devem estabelecer os serviços que serão prestados, a forma de pagamento, data de entrega do DVD etc. Todos os serviços devem ser registrados em documento próprio e assinado por ambas as partes, bem como as sanções que ocorrerão pelo não cumprimento das normas estabelecidas.

Acompanhamento Musical: Momentos musicais na Colação de Grau

- Composição da mesa – instrumental
- Apresentação dos formandos – única música forte e impactante
- Ato cívico – hino nacional (cantado ou instrumental)
- Outorga de Grau - (Opcional) exclusiva para cada formando geralmente o formando escolhe uma música que marcou sua vida que será tocada durante o recebimento do certificado. (responsabilidade da comissão de formatura). As músicas deverão ser gravadas em um único CD em ordem de entrega dos Certificados.
- Música final que idealize o sentimento da turma.

SOLENIDADE RELIGIOSA

A Celebração Religiosa da Formatura é uma solenidade **oficial** que faz parte do rito de Colação de Grau. A organização e a decoração do local nesta são de responsabilidade dos formandos. Neste evento deve-se respeitar as opções religiosas da turma. Portanto, quando há mais de uma crença religiosa, sugerimos que seja feito o Culto Ecumênico em um lugar neutro onde todos possam expressar sua crença, onde 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 do culto deverá conter todo o roteiro detalhado da celebração, com duração média de 1 hora. A comissão de formatura deverá estabelecer o tempo do discurso de que cada representante religioso, bem como será feita a bênção dos anéis. Aqui, todos os formandos deverão estar trajando beca sem o capelo.



FACULDADE ATLÂNTICO

Ato de Autorização de Funcionamento Portaria MEC nº18 de 04 de janeiro de 2002
Reconhecimento do Curso de Letras – Portaria nº 677 de 27 de setembro de 2006
Reconhecimento do Curso de Pedagogia – Portaria nº 70 de 23 de janeiro de 2007



AULA DA SAUDADE

Essa aula é tradicional. É escolhido o professor que mais se identifica com a turma. Dela podem participar outros professores. Essa aula, na verdade, é como uma despedida dos professores com os alunos. Nela, o mestre fala da convivência com os alunos, principalmente das características de cada um, mostrando que houve um relacionamento afetivo com a turma a ponto de todos se conhecerem bem. Na verdade, é um encontro bem à vontade com a participação dos alunos. É sempre um momento de alegria, muita felicidade que fica gerando em nossas vidas muita saudade. Daí o nome.

11

DESCERRAMENTO DA PLACA

Toda placa a ser descerrada deverá ser previamente aprovada pela Direção da Faculdade, bem como o local de sua instalação. O descerramento da placa ocorre, na própria Instituição de Ensino, com a presença dos formandos, de representante da Direção, Coordenador do Curso e convidados. Nunca se deve utilizar a bandeira como cobertura de placa. A mesma poderá ser confeccionada em tecido ou na cor do curso nas cores da Faculdade. Dela deve constar a logomarca da Faculdade e nome do Curso.

FESTA

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 várias partes: a Colação de Grau, Solenidade Religiosa, Aula da Saudade, Descerramento da Placa, 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.

CONVITE

A mensagem que consta no convite deve transmitir o que é o evento. No envio do convite, o receptor deve ser atingido pela emoção, que o fará mudar de comportamento. O convite deve trazer todos os elementos informativos que o receptor espera, para participar de tal cerimônia, como: data, horário, local (cidade/estado), endereço, quem convida, confirmação de presença, traje e a nominata das Autoridades Acadêmicas, responsáveis pela graduação.

LISTA DE CONVIDADOS E DISTRIBUIÇÃO DE CONVITES

Cabe aos formandos formularem a lista de convidados. As instituições sugerem enviar convite ao Diretor, Vice-diretor, Coordenador Acadêmico e de Cursos, e professores do curso. Este último poderá ser coletivo.

- Texto do Convite;
- Nome completo da Faculdade e seu símbolo (Logomarca);
- Nome do Curso;
- Convite formal, mencionando dia, local e hora das solenidades;



FACULDADE ATLÂNTICO

Ato de Autorização de Funcionamento Portaria MEC nº18 de 04 de janeiro de 2002
Reconhecimento do Curso de Letras – Portaria nº 677 de 27 de setembro de 2006
Reconhecimento do Curso de Pedagogia – Portaria nº 70 de 23 de janeiro de 2007



- Nome dos homenageados, Patrono, Paraninfo e Orador (a função ou o cargo do Patrono e Paraninfo é quem define a ordem).
- Homenagens de Honra (deverão ser, obrigatoriamente mencionados os nomes e cargos dos escolhidos);
- Relação, em ordem alfabética, contendo o nome, por extenso, de todos os professores homenageados;
- Juramento oficial (texto) para Colação de Grau
- Relação dos formandos, por extensão, em ordem alfabética;
- Nome do Orador; Juramentista, requerente de grau;
- Poderão ser incluídos agradecimentos especiais e fotos da Turma;

12

Anel de formatura

O anel de formatura é caracterizado pelos emblemas nas laterais e a pedra central de cor. Tanto a cor da pedra central ou os emblemas nas laterais do anel são definidos de acordo com o Curso.

Exemplo, o anel de formatura de Pedagogia tem como emblema de um lado um livro aberto com uma pena em cima, e do outro a flor de Liz e a pedra central uma safira azul. O anel de Letras tem como emblema de um lado a flor de Liz do outro um livro aberto com uma coruja a pedra é ametista. Os anéis de formatura normalmente representam uma gama de sentimentos e emoções. Na colação de grau o anel marca a consagração de uma etapa, o desafio superado, a realização de um sonho e a representatividade da profissão.

Os orientais sabem que cada dedo das mãos esta ligado, através de um meridiano a alguma parte do corpo humano, principalmente aos chacras, nossos centros de energia. Assim o dedo anular é regido pelo Sol, planeta associado ao brilho, ao esplendor e ao sucesso pessoal e profissional, está diretamente ligado à busca dos objetivos almejado por cada indivíduo. Usa-se neste dedo o anel de formatura que atrai sucesso, reconhecimento profissional brilho e prestígio.

O anel será colocado no dedo do formando durante a celebração religiosa, cabe a comissão de formatura organizar a maneira que ocorrerá tal solenidade.

SÍMBOLOS DOS CURSOS

CURSO DE PEDAGOGIA



Pedra : Safira
Símbolo: Flor de Liz e
Livro aberto.

CURSO DE LETRAS



Pedra : Ametista
Símbolo: Flor de Liz e
Livro aberto com uma coruja



FACULDADE ATLÂNTICO

Ato de Autorização de Funcionamento Portaria MEC nº18 de 04 de janeiro de 2002
Reconhecimento do Curso de Letras – Portaria nº 677 de 27 de setembro de 2006
Reconhecimento do Curso de Pedagogia – Portaria nº 70 de 23 de janeiro de 2007



ANEXOS



FACULDADE ATLÂNTICO

Ato de Autorização de Funcionamento Portaria MEC nº18 de 04 de janeiro de 2002
Reconhecimento do Curso de Letras – Portaria nº 677 de 27 de setembro de 2006
Reconhecimento do Curso de Pedagogia – Portaria nº 70 de 23 de janeiro de 2007



ANEXO 1

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 Bloco _____, da Faculdade Atlântico, 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 **Solenidades de Formatura (Colação de Grau, Solenidade Religiosa, Descerramento da Placa, Aula da Saudade e Festa)**, de acordo com as normas estabelecidas pela Faculdade Atlântico no manual de formaturas. Os trabalhos de eleição foram presididos pelo (a) aluno (a) _____, eleito representante da turma junto à Coordenadoria 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, apresentando a turma Manual de Formatura da Instituição. 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, a Coordenação Acadêmica e a Coordenação do Curso, para o Núcleo de Atendimento Personalizado ao Aluno (APA) ____ de _____ de 200____. (seguem assinaturas).



FACULDADE ATLÂNTICO

Ato de Autorização de Funcionamento Portaria MEC nº18 de 04 de janeiro de 2002
Reconhecimento do Curso de Letras – Portaria nº 677 de 27 de setembro de 2006
Reconhecimento do Curso de Pedagogia – Portaria nº 70 de 23 de janeiro de 2007



ANEXO 2

FICHA CADASTRAL DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE FORMATURA DO CURSO DE _____

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

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

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

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

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

6) Nome completo _____
Endereço _____
Bairro _____ Cep _____ Cidade _____
E-mail: _____ Telefone celular _____
Telefone comercial: _____ Telefone residencial: _____

7) Nome completo _____
Endereço _____
Bairro _____ Cep _____ Cidade _____
E-mail: _____ Telefone celular _____
Telefone comercial: _____ Telefone residencial: _____



FACULDADE ATLÂNTICO

Ato de Autorização de Funcionamento Portaria MEC nº18 de 04 de janeiro de 2002
Reconhecimento do Curso de Letras – Portaria nº 677 de 27 de setembro de 2006
Reconhecimento do Curso de Pedagogia – Portaria nº 70 de 23 de janeiro de 2007



ANEXO 3

ESTATUTO DA COMISSÃO DE FORMATURA DO CURSO DE _____ - Turma de 20____. ____.

16

Aos ____ dias do mês de _____ de 200__, reuniram-se os membros representantes da Comissão de Formaturas do Curso de _____, turma de 200__, da Faculdade Atlântico, regularmente, conforme Ata de Eleição de Representantes, lavrada em ____/____/____, para assinatura e regulamentação do Estatuto da Comissão de Formatura, que trata dos direitos e das responsabilidades para a realização da *Formatura (Colação de Grau, Aula da Saudade, Descerramento da Placa, Culto Ecumênico e Baile)*, de acordo com as normas estabelecidas pela Faculdade Atlântico 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 200____, do curso acima, participantes contribuintes, terão seus direitos e obrigações aqui definidos, bem como tudo o que for pertinente à *Formatura (Colação de Grau, Aula da Saudade, Descerramento da Placa, Culto Ecumênico e Baile)*, nos termos deste Estatuto da Comissão de Formatura.

Artigo 2º A programação da *Formatura (Colação de Grau, Aula da Saudade, Descerramento da Placa, Culto Ecumênico e Baile)*, 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, CPF, Rg, endereço completo, telefone e e-mail);

1º Tesoureiro: (nome, completo, CPF, Rg, endereço completo, telefone e e-mail);

2º Tesoureiro: (nome, completo, CPF, Rg, endereço completo, telefone e e-mail);

1º Secretário: (nome, completo, CPF, Rg, endereço completo, telefone e e-mail);

2º Secretário: (nome, completo CPF, Rg, endereço completo, telefone e e-mail);

Membros do Evento: (nome, 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:



FACULDADE ATLÂNTICO

Ato de Autorização de Funcionamento Portaria MEC nº18 de 04 de janeiro de 2002
Reconhecimento do Curso de Letras – Portaria nº 677 de 27 de setembro de 2006
Reconhecimento do Curso de Pedagogia – Portaria nº 70 de 23 de janeiro de 2007



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 *primeiro e segundo tesoureiros* 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 *primeiro 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.

17

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 primeiro tesoureiro:

1. Fiscalizar a cobrança das contribuições, bem como administrar, em conjunto com o *presidente e o segundo tesoureiro*, 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 segundo tesoureiro

1. Trabalhar em conjunto com o *primeiro tesoureiro* e substituí-lo em suas faltas e impedimentos.



FACULDADE ATLÂNTICO

Ato de Autorização de Funcionamento Portaria MEC nº18 de 04 de janeiro de 2002
Reconhecimento do Curso de Letras – Portaria nº 677 de 27 de setembro de 2006
Reconhecimento do Curso de Pedagogia – Portaria nº 70 de 23 de janeiro de 2007



2. Auxiliar o *primeiro tesoureiro*, em especial nos trabalhos diversos em que se desdobram as funções da tesouraria e na elaboração dos demonstrativos mensais de resultados e dos balancetes da Comissão de Formatura.
3. Assinar, juntamente com o *presidente e o primeiro tesoureiro* as aplicações e quaisquer movimentações referentes aos recursos numerários mantidos em conta de qualquer espécie, seja ela de poupança ou conta-corrente.

18

e) Ao primeiro 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.

f) Ao segundo secretário

1. Trabalhar em conjunto com o *primeiro secretário* e substituí-lo em suas faltas e impedimentos;
2. Auxiliar o *primeiro secretário* na marcação das reuniões e na elaboração das atas;
3. Auxiliar na convocação dos membros da Comissão de Formatura para as reuniões, e para as outras atividades.

g) Aos Membros do Evento:

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.

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.



FACULDADE ATLÂNTICO

Ato de Autorização de Funcionamento Portaria MEC nº18 de 04 de janeiro de 2002
Reconhecimento do Curso de Letras – Portaria nº 677 de 27 de setembro de 2006
Reconhecimento do Curso de Pedagogia – Portaria nº 70 de 23 de janeiro de 2007



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 Faculdade Atlântico em relação às solenidades de Formatura; os termos do Manual de Formatura, os preços; as vantagens, e a relação custo/benefício.

Artigo 7º Os assuntos relacionados com a contratação de empresa especializada, forma de pagamento, adesão dos alunos participantes, serão objetos do contrato à parte a ser assinado pela empresa e pela Comissão de Formatura.

Artigo 8º A Comissão de Formatura esclarecerá as dúvidas relacionadas às solenidades e às contratações. Os casos omissos serão julgados e solucionados pela Comissão de Formatura e a Coordenação Acadêmica e Coordenação do APA (Atendimento Personalizado ao Aluno). As soluções serão comunicadas aos participantes/contribuintes.

Artigo 9º Será considerada extinta a presente Comissão de Formatura e encerradas as atividades de seus colaboradores, findas as Solenidades de Formatura e se resolvidas todas as pendências e ela referentes.

Artigo 10º 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 a Coordenação Acadêmica; 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 Solenidades de Formatura.

Aracaju, de _____ de 200_.

Presidente

Vice-presidente

Primeiro tesoureiro

Segundo tesoureiro

Primeiro secretário

Segundo secretário

Membro do Evento

Membro do Evento

Membro do Evento

Membro do Evento



FACULDADE ATLÂNTICO

Ato de Autorização de Funcionamento Portaria MEC nº18 de 04 de janeiro de 2002
Reconhecimento do Curso de Letras – Portaria nº 677 de 27 de setembro de 2006
Reconhecimento do Curso de Pedagogia – Portaria nº 70 de 23 de janeiro de 2007



ANEXO 4 CONTRATO DE ADESÃO Nº 01

Contrato de adesão como sócio contribuinte com fins de adquirir de fundos para formatura da turma 2001-2 do Curso de _____ que entre si celebram de um lado o Sr.(a) _____, BRASILEIRO(A), portador do CPF _____ e Cédula de Identidade _____, residente e domiciliado na rua _____, bairro _____, na cidade de _____, doravante denominado CONTRATANTE e a Comissão de Formatura inscrito no Cartório de Notas, doravante denominado CONTRATADA, tem si ajustado o presente Contrato de adesão, mediante todos os seguintes artigos, parágrafos, cláusulas e condições:

20

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O contrato tem por objetivo a arrecadação de fundos para permitir a organização e realização dos eventos de formatura a se realizar ao final do curso de graduação _____ dos alunos da Faculdade Atlântico, tendo seu início previsto para ____/____/____ e quitação inicialmente prevista para o _____ semestre de 20____, mas sujeita a modificações. Caso haja alguma modificação nesse período, todos os associados tomarão ciência das mesmas.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

Pela adesão ao contrato de associação à Comissão de Formatura referidos na Cláusula Primeira o CONTRATANTE contribuirá com a importância mensal de R\$ _____ (_____ reais), até o período previsto para a formatura.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REAJUSTE

Reajustes poderão ser realizados a contribuição inicial, caso, em decisão com a maioria dos associados, fazer-se necessário.

CLÁUSULA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Todas as demais questões referentes à adesão à Comissão de Formatura da Turma 20____.____ estarão constantes no Estatuto da Comissão de Formatura da Turma 20____.-____ anexo a este contrato, o qual deverá ser cuidadosamente lido antes da assinatura e aceitação de qualquer das cláusulas, artigos e parágrafos referentes aos compromissos entre a Comissão de Formatura e cada um dos associados à mesma.

CONTRATADA: COMISSÃO DE FORMATURA

NOME DO CONTRATANTE

CPF: _____

Fone: _____ E-mail: _____



FACULDADE ATLÂNTICO

Ato de Autorização de Funcionamento Portaria MEC nº18 de 04 de janeiro de 2002
Reconhecimento do Curso de Letras – Portaria nº 677 de 27 de setembro de 2006
Reconhecimento do Curso de Pedagogia – Portaria nº 70 de 23 de janeiro de 2007



ANEXO 5

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMATURA IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES CONTRATANTES

21

CONTRATANTE: (Nome da Contratante), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), Carteira de Identidade nº (xxx), C.P.F. nº (xxx), residente e domiciliado na Rua (xxx), nº (xxx), Bairro (xxx), Cep (xxx), Cidade (xxx), no Estado (xxx);

CONTRATADA: (Nome da Contratada), com sede em (xxx), na Rua (xxx), nº (xxx), bairro (xxx), Cep (xxx), no Estado (xxx), inscrita no C.N.P.J. sob o nº (xxx), e no Cadastro Estadual sob o nº (xxx), neste ato representada pelo seu diretor (xxx), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), Carteira de Identidade nº (xxx), C.P.F. nº (xxx), residente e domiciliado na Rua (xxx), nº (xxx), Bairro (xxx), Cep (xxx), Cidade (xxx), no Estado (xxx).

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato de Prestação de Serviços de Cerimonial de formatura, que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições de preço, forma e termo de pagamento descritas no presente.

DO OBJETO DO CONTRATO

Cláusula 1ª. É objeto do presente contrato a prestação do serviço de cerimonial à **CONTRATANTE**, por parte da **CONTRATADA**.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Cláusula 2ª. A **CONTRATANTE** deverá fornecer à **CONTRATADA** todas as informações necessárias à realização do serviço de cerimonial, devendo especificar os detalhes necessários à perfeita consecução do mesmo, e a forma de como ele deve ser realizado.

Cláusula 3ª. Fica ao encargo da **CONTRATANTE** a escolha e contratação de banda, equipe de som, filmagem, fotografia, foricultura, *buffet* e demais profissionais, excetuando os oferecidos pela **CONTRATADA**, cuja responsabilidade consistirá em apenas organizar e conferir os mesmos.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Cláusula 4ª. A **CONTRATADA** compromete-se a prestar os serviços de cerimonial à contratante nos seguintes eventos:

1. Missa em Ação de Graças, a se realizar no dia (xxx) de (xxx) de (xxx), em local a ser definido pela **CONTRATANTE**, com capacidade para (xxx) formandos, sendo que para cada um será reservado direito à (xxx) convidados.

a) Os serviços de cerimonial serão executados por (xxx) recepcionistas devidamente uniformizadas, (xxx) seguranças e um coordenador-geral, que se encarregará de marcar as reuniões com a comissão de formatura para detalhamentos do evento e elaboração dos missais, organização da entrada e saída dos formandos juntamente com as recepcionistas,



FACULDADE ATLÂNTICO

Ato de Autorização de Funcionamento Portaria MEC nº18 de 04 de janeiro de 2002
Reconhecimento do Curso de Letras – Portaria nº 677 de 27 de setembro de 2006
Reconhecimento do Curso de Pedagogia – Portaria nº 70 de 23 de janeiro de 2007



leituras a serem feitas, sugestões para o ofertório, elaboração de mensagens e utilização de intercomunicadores portáteis;

b) Caberá ainda à **CONTRATADA**, no que tange ao evento em questão, o provimento de material necessário para a realização do mesmo, que consiste em bíblia, velas, suportes, ofertório e de equipe de ensaio para a realização deste.

2. Colação de Grau, a realizar-se no dia (xxx) de (xxx) de (xxx), no salão de eventos (xxx), com capacidade para (xxx) formandos e (xxx) convidados.

a) Os serviços de cerimonial serão executados por (xxx) recepcionistas devidamente trajadas, (xxx) seguranças, um mestre de cerimônias e um coordenador-geral;

b) A **CONTRATADA** fica responsável por fornecer o material necessário para a realização do evento, consistente em um púlpito para o mestre de cerimônia, bandeiras com os devidos suportes e mastros, montagem da mesa cátedra com toalha e identificação das autoridades que a comporão, garçom para servir água mineral sem limitação de quantidade aos componentes da mesa e aos formandos, cascata de (xxx) balões e confetes, pastas individuais para os formandos que farão as leituras dos textos na solenidade, equipe de ensaio, canudos e sinalização para os cumprimentos.

3. Baile, a realizar-se no dia (xxx) de (xxx) de (xxx) no salão de festas (xxx), com capacidade para (xxx) formandos e (xxx) convidados.

a) Os serviços de cerimonial serão executados por (xxx) recepcionistas trajadas a rigor encarregadas do encaminhamento dos formandos e convidados às suas respectivas mesas, (xxx) porteiro para controle da entrada dos convidados, (xxx) seguranças e (xxx) serventes para os toaletes;

b) Fica a **CONTRATADA** responsável por fornecer o material necessário ao funcionamento dos toaletes, que em papel higiênico, papel toalha, material de primeiros socorros (água oxigenada, mercúrio, *band - aid*, analgésico), balas e chicletes, sendo que no banheiro feminino haverá também uma cesta contendo: absorventes íntimos, algodão, lenço descartável, material de costura (linha e agulha), desodorante, cremes, esmalte, batom e grampo para cabelo;

c) A **CONTRATADA** se compromete, ainda, a fornecer os marcadores de mesa e os porta-retratos individuais, solicitar o serviço de Taxi, para os convidados que necessitem na saída do baile, providenciar o Alvará para o Juizado de Menores, além de efetuar a conferência inicial e final de todos os profissionais que estarão trabalhando no dia do evento: banda, floricultura, filmagem, fotografia, *buffet*, e demais profissionais contratados.

DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Cláusula 5ª. O presente serviço será remunerado pela quantia de R\$ (xxx) (valor expresso), referente aos serviços efetivamente prestados, devendo ser pago em (xxx), até a data de (xxx), na seguinte forma: (xxx).

DO INADIMPLEMENTO, DO DESCUMPRIMENTO E DA MULTA

Cláusula 6ª. Em caso de inadimplemento por parte da **CONTRATANTE** quanto ao pagamento do serviço prestado, deverá incidir sobre o valor do presente instrumento, multa pecuniária de 2%, juros de mora de 1% ao mês e correção monetária.

Parágrafo único. Em caso de cobrança judicial, devem ser acrescidas custas processuais e 20% de honorários advocatícios.



FACULDADE ATLÂNTICO

Ato de Autorização de Funcionamento Portaria MEC nº18 de 04 de janeiro de 2002
Reconhecimento do Curso de Letras – Portaria nº 677 de 27 de setembro de 2006
Reconhecimento do Curso de Pedagogia – Portaria nº 70 de 23 de janeiro de 2007



DA RESCISÃO IMOTIVADA

Cláusula 7ª. O presente contrato poderá ser rescindido unilateralmente por qualquer uma das partes, desde que haja comunicação formal por escrito justificando o motivo. Deverá acontecer, além disso, até (xxx) dias, antes da data prevista para o evento.

23

DAS CONDIÇÕES GERAIS

Cláusula 8ª. Fica condicionada à anuência da **CONTRATANTE** a escolha dos tipos e variedades de cada produto oferecido pela **CONTRATADA** como: confetes, balões, suportes, toalha para mesa cátedra, acessórios utilizados pelos formandos, marcadores de mesa, itens disponíveis no toalhete e demais produtos oferecidos no decorrer dos eventos.

Cláusula 9ª. Salvo com a expressa autorização do **CONTRATANTE**, não pode a **CONTRATADA** transferir ou subcontratar os serviços previstos neste instrumento, sob o risco de ocorrer a rescisão imediata.

Cláusula 10ª. Este contrato deverá ser registrado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

DO FORO

Cláusula 11ª. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do presente contrato, as partes elegem o foro da comarca de (xxx);

Por estarem as partes de pleno acordo com o disposto neste instrumento particular de prestação de serviços, assinam-no em duas vias de igual teor, juntamente com 2 (duas) testemunhas, para que surta seus legais e jurídicos efeitos.

(Local, data e ano).

(Nome e assinatura do Contratante)

(Nome e assinatura do Contratado)

(Nome, RG e assinatura da Testemunha 1)

(Nome, RG e assinatura da Testemunha 2)