

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA SESSÕES SOLENES DA FACULDADE NOVOS HORIZONTES

1. COLAÇÃO DE GRAU

É a concessão de título, direito ou grau (Dicionário Aurélio).

A outorga de grau - é a mais importante cerimônia de uma Instituição de Ensino, pois representa a conclusão de anos de trabalhos acadêmicos de professores e estudantes. É uma sessão acadêmica com dia, hora e local marcados pela Instituição, para conferir o título acadêmico aos concluintes de curso.

É um ato oficial solene conduzido pela Diretoria e pelo Setor de Comunicação, Marketing, e Relações Públicas - Assessoria de Relações Públicas em parceria com o Cerimonial pré-selecionado pela Faculdade, já que exige protocolo especial.

**A colação de grau é obrigatória e faz parte da conclusão de curso.*

A Colação de Grau da Faculdade Novos Horizontes pode ser:

Oficial – com solenidade festiva, com data e horário designados pela Direção da Instituição. Mesmo que aluno não faça parte da comissão de formatura, poderá participar do evento. Para mais informações sobre a cerimônia de Colação de Grau, faça contato com a Assessoria de Integração, pelos telefones: **3293-7028 – Carolina- (Unidade Santo Agostinho) e 33899370 – Leila - (Unidade Barreiro).**

Especial - cerimônia especial (sem solenidade festiva) de Colação de Grau, que será realizada na data a ser agendada pela diretoria, de 30 a 45 dias após a colação oficial, é a oportunidade para o aluno que não participou da cerimônia oficial.

Como participar da Colação de Grau Especial? Procure a secretaria de ensino até 15 (quinze) dias após a cerimônia oficial e preencha o requerimento. A secretaria informará, oportunamente, sobre o local, data e horário de realização da cerimônia especial de colação de grau.

1.1 Cerimonial e fotografia e filmagem

A solenidade de Colação de Grau da Faculdade será realizada pela empresa de Cerimonial (A FNH está credenciando a empresa para um período de 12 meses) com as empresas de fotografia e filmagem, escolhidos pela Faculdade que farão a cobertura do evento.

1.2 Participação da cerimônia de formatura

Por se tratar de uma cerimônia solene, somente poderão participar do respectivo ato acadêmico, os alunos que concluíram todos os créditos acadêmicos e que tenham a documentação completa, com base em listagem certificada pela Secretaria de Ensino da Faculdade Novos Horizontes.

A Secretaria de Ensino divulgará na sala de cada turma de 8º período a lista dos prováveis formandos do semestre, que deverão procurar a Secretaria para verificação da situação acadêmica. O prazo para esta verificação no 1º semestre é até dia 31 de março e no 2º semestre até 31 de setembro.

A Faculdade Novos Horizontes autoriza a empresa SMB a repassar boletos de cobrança aos alunos, aqueles inicialmente aptos a Colar Grau ao final de cada semestre, indicados pela mesma, sobre a prerrogativa que somente os que efetivarem o pagamento da Taxa de Formatura poderão participar da Solenidade Festiva Oficial da Faculdade.

O valor é de R\$289,00 (duzentos e oitenta e nove reais). Forma de pagamento: * 5x no boleto * 5x no cartão ou 5% de desconto para pagamento a vista, com Visa débito ou no boleto bancário. Tal valor contempla os serviços de Cerimonial, filmagem (1 DVD) e cobertura fotográfica (02 fotos). A multa a ser cobrada do formando no boleto, em caso de inadimplência do mesmo, será de 2% (dois por cento), mais juros de mora diários de 0,03%.

2. PROTOCOLO DE CERIMONIAL DE FORMATURA

Trata-se de um conjunto de normas estabelecidas com a finalidade de ordenar corretamente o desenvolvimento de qualquer ato solene ou comemoração oficial que necessite de formalização, ou seja, procedimentos como disciplina, hierarquia, ordem, elegância, respeito, bom senso, bom gosto e simplicidade que os profissionais de cerimonial seguem durante a organização e realização de atos, públicos ou não.

2.1 Ato

É um ato oficial da Faculdade organizado juntamente com as Comissões de Formatura e a Assessoria de Marketing e Integração.

2.2 Competência

A outorga de grau compete à **Diretoria Geral** da Faculdade Novos Horizontes.

2.3 Dispensa

Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada. A participação do formando na Cerimônia Oficial de Colação de Grau é facultativa. O aluno poderá escolher a outorga de grau pública ou a especial.

O aluno tem até 6 (seis) meses para colar o grau, após ter concluído o curso.

2.4 Datas das cerimônias de formatura

A Colação de Grau Oficial do 1º semestre 2010 acontecerá no dia **31/07/2010**.

2.5 Local das cerimônias de formatura

O local de realização das Cerimônias de Formatura será o Minascentro, à Rua Curitiba, 1264, Centro.

Participam em um mesmo dia, horário e local todas as turmas formandas (manhã e noite, Santo Agostinho e Barreiro) e/ou cursos, conforme definições antecipadas pela Faculdade Novas Horizontes e observadas as disponibilidades e capacidades do local definido pela Instituição.

2.6 Horários

A Cerimônia de Formatura têm início pontualmente às 20 horas e 30 minutos e estão projetadas para durarem, aproximadamente, 90 minutos, dependendo da quantidade de formandos. Os graduandos devem chegar ao local previsto da solenidade com duas horas de antecedência, para assinar a ata de formatura, receber as orientações finais e tirar as fotografias com a turma.

2.7 Atos Protocolares

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

1. Abertura
2. Composição de mesa
3. Entrada de formandos
4. Abertura da sessão
5. Orador da turma
6. Discursos
7. Homenagens
8. Juramento
9. Outorga de grau
10. Apresentação dos novos profissionais (Entrega de diploma)
11. Pronunciamento do diretor e encerramento
12. Saída dos novos profissionais

2.8 Composição da mesa

(Obs.: Pode haver mudança de composição de mesa conforme decisão da Diretoria Geral)

- Diretoria Geral da Faculdade Novos Horizontes
- Vice- diretora e Diretora de Pós-Graduação e Pesquisa
- Diretor Graduação
- Diretora Administrativa

- Coordenadores de Curso
- Patrono
- Paraninfo
- Secretária de ensino
- Professores homenageados
- Funcionários homenageados
- Representante do Conselho (CRA, CRC, OAB, etc, quando for o caso)

2.9 Definições

- **Patrono** – personalidade de destaque em âmbito do corpo científico da área do formando. Poderá ser uma pessoa de notório saber acadêmico, reconhecido pela competência e padrão de referência na área específica de conhecimento. Preferencialmente, deve ser um profissional da mesma área dos graduandos. São os formandos do curso que escolhem o (a) patrono (a) que deverá ser **somente 01 (um) patrono por curso**. (ou seja: 1 patrono para o curso diurno e noturno em ambas unidades)
- **Paraninfo** – personalidade que mantém prestígio incondicional junto à turma. Poderá ser professor, coordenador de curso, chefe de departamento, diretor, vice-diretor da faculdade ou outra personalidade que tenha algum significado especial para os formandos. São os formandos do curso ou a turma que escolhem o (a) paraninfo (a) que deverá ser **somente 01 (um) paraninfo(a) por curso** diurno e noturno em ambas unidades.
- **Professor Homenageado** - Os docentes homenageados são pessoas da FNH ou relacionados a ela, que nas transações acadêmicas e administrativas durante o curso mereceram o reconhecimento e a gratidão da turma como um todo. **Cada curso/unidade só poderá escolher 1 (um) docente** para ser homenageado.
- **Funcionário Homenageado** - Os homenageados funcionários são pessoas da FNH ou relacionados a ela, que nas transações acadêmicas e administrativas durante o curso mereceram o reconhecimento e a gratidão da turma como um todo. **Cada UNIDADE só poderá escolher um funcionário** para ser homenageado.

2.10 Oratória

Discursos – **são dois os discursos obrigatórios** em uma formatura

- **Do orador – primeiro a discursar**
- **Do paraninfo – penúltimo a discursar**

2.10.1 Orador

Cada curso poderá ter o seu orador. A escolha de quem fará a oratória do curso será acompanhada pela Instituição, junto à Comissão de Formatura, na definição do aluno que representará o curso.

Discurso do Orador – Formando (escolhido pela turma), que tenha se destacado durante o curso, deve ter uma boa dicção e escrever o discurso submetendo-o à turma. Sugere-se que no discurso do orador, deve-se fazer menção à importância da figura do paraninfo, relata-se a trajetória da turma, a importância da FNH na sua graduação e suas expectativas para o futuro.

A MENSAGEM NÃO PODERÁ ULTRAPASSAR 4.000 (QUATRO MIL) CARACTERES COM ESPAÇO, FAZENDO SUA APRESENTAÇÃO EM, NO MÁXIMO DOIS MINUTOS.

A mensagem do Orador deverá ser encaminhada à Assessoria de Marketing e Integração três semanas antes da data marcada para a realização da Cerimônia de Formatura. O texto que inicia a mensagem dos oradores que cumprimenta as autoridades é padrão da FNH, portanto, será incluído no texto enviado à Assessoria de Integração.

2.10.2 Paraninfo

Na Cerimônia de Formatura **falará somente um paraninfo por curso.**

Discurso do Paraninfo – Sugere-se não fugir do tema que envolve este momento de festa que se configura tão importante para os formandos e que o discurso salienta a importância da profissão dos graduados na sociedade, desejando sucesso na nova etapa de suas vidas.

A MENSAGEM NÃO PODERÁ ULTRAPASSAR 4.000 (QUATRO MIL) CARACTERES COM ESPAÇO, FAZENDO SUA APRESENTAÇÃO EM, NO MÁXIMO, DOIS MINUTOS.

A mensagem do Paraninfo deverá ser encaminhada à Assessoria de Marketing e Integração três semanas antes da data marcada para a realização da Cerimônia de Formatura. O texto que inicia a mensagem dos oradores que cumprimenta as autoridades é padrão da FNH, portanto, será incluído no texto enviado à Assessoria de Marketing e Integração.

2.11 Mensagens especiais

As mensagens especiais ficam a critério do curso, porém somente duas mensagens, aos pais presentes e ausentes que poderão ser feita no dia de Cerimônia de Formatura. Essa mensagem não poderá ultrapassar 600 (seiscentos) caracteres com espaço.

Os homenageados do Corpo Docente e do Corpo Técnico-Administrativo, presentes, farão parte da mesa (desde que confirmem presença), caso contrário, ocuparão lugares na platéia e terão seus nomes citados.

2.12 Juramento

Um formando (escolhido pela turma) 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**

(O juramento oficial do seu curso, para constar no convite está no Anexo 1 deste guia).

2.13 Número máximo de intervenções de falas

Todos os cursos terão o direito ao máximo de três tipos de intervenções: Discurso do Orador, Discurso do Paraninfo e uma mensagem especial.

2.14 Indumentária

O traje dos graduandos para as cerimônias de Colação de Grau será a beca, na cor preta, até o tornozelo, gola de padre, jabô na cor branca e as faixas nas cores correspondentes a cada curso.

O traje indicado para os convidados para a Cerimônia de Formatura é o traje passeio completo escuro (traje passeio completo é: paletó e calça da mesma cor, escuro, por ser à noite, com gravata; o das mulheres é o correspondente).

2.15 Traje dos formandos

O traje para os graduandos para a cerimônia de Colação de Grau é o passeio completo escuro (o traje passeio completo é: paletó e calça da mesma cor, escuros, por ser à noite, com gravata; o das mulheres é o terninho).

2.16 Cores faixa e pedra do curso de graduação

A classificação das cores à inclusão referente às áreas de conhecimento segue as normas do CNPq – Conselho Nacional de Pesquisa, sendo:

- **Azul Royal** – Administração
- **Vinho** – Ciências Contábeis
- **Vermelho** – Direito
- **Azul Marinho** – Tecnólogos

2.17 Ensaio da Colação de Grau

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

2.18 Outros eventos

Missas, cultos, churrascos, bailes, coquetéis, almoços, jantares, mensagens de patronos, outras homenagens (inclusive de paraninfos, professores, oradores e confecção de vídeo-clipe da turma e/ou do curso) são eventos opcionais, de responsabilidade exclusiva das comissões e deverão ocorrer fora da cerimônia de formatura.

Porém ressaltamos que é **obrigatória a aprovação prévia do material usado nesses eventos, tais como missais ou outros encartes**. A prova deverá ser apresentada à Assessoria de Integração para revisão protocolar e de nomes que se referem à direção e professores; e aplicação da logomarca. **A Assessoria de Integração tem uma semana para proceder à revisão e devolver para as Comissões de Formatura.**

3 CONVITE

A confecção e a impressão dos convites ficam a critério dos formandos. **Em seguida ele deverá ser encaminhado à Assessoria de Integração para a homologação da Faculdade.**

Os convites deverão estar prontos pelo menos trinta dias antes da cerimônia. **Depois de pronto devem ser entregues 06 (seis) convites à Assessoria de Integração para que este os repasse às autoridades da Faculdade.** As comissões também deverão reservar para as autoridades da faculdade, pelo menos, **6 (seis) convites do Baile (não estão inclusos nestes convites, os convites dos professores e autoridades homenageadas pela turma/comissão).**

É obrigação das comissões de formatura comunicar as escolhas, as datas dos eventos relacionados a formatura (missa, colação, baile ou qualquer outro evento realizado) e entregar os convites dos paraninfos, patronos, docentes e funcionários homenageados.

Dados que devem constar num convite:

- Nome da Faculdade e logomarca
- Nome do Curso
- Nome das Autoridades da Faculdade (vide anexo 2)
- Nome do paraninfo, patrono e dos homenageados
- Nome do Orador
- Nome do juramentista
- Nome de todos os formandos (por ordem alfabética)
- Integrantes da Comissão (opcional)
- Juramento
- Homenagens

Horário

O horário que deve ser colocado nos convites do início da solenidade será de 20 horas.

Revisões

Antes de finalizar o convite junto à gráfica, as Comissões de Formatura devem encaminhar para a Assessoria de Integração uma cópia para a revisão protocolar e de nomes que se referem à direção e professores; e aplicação da logomarca. A Assessoria de Marketing e Integração tem uma semana para proceder à revisão e devolver para as Comissões de Formatura.

Devem-se evitar erros de português, sugere-se submeter o convite à apreciação de um redator contratado pela Comissão de Formatura.

Outros dados

Também compõe o convite o nome dos fotógrafos que fizeram as fotos, desenhos, material colhido de outra fonte, empresa que criou o convite e empresa que o imprimiu.

Abreviaturas

Evitar abreviaturas desconhecidas ou pouco conhecidas para o público externo. O melhor é evitar qualquer tipo de abreviatura.

Usar, nos horários, às 24 horas do dia: se for pela manhã: 8 horas, se à noite, 20 horas.

Abundância de informações

Praticar a abundância de informações facilita a identificação de todas as informações por parte dos convidados.

a) Colocação de datas: dia de 1 a 9 com um dígito, nome do mês por extenso, ano completo e, ainda, o dia da semana, como aparece nesta orientação. Exemplo: 4 de março de 2007 – quinta-feira.

b) Colocação de endereço: nome completo da rua, avenida ou alameda, nº; bairro; cep; cidade; estado e país (quando remetidos para o Exterior), tanto no convite, como no envelope que segue via correio. Quando os locais mencionados no convite forem conhecidos por nomes populares ou por referência, também devem ser mencionados: Exemplo: IGREJA SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS - Av. Carandaí esquina com a Av. Alfredo Balena, MINASCENTRO; MINEIRÃO, etc). Exemplo: Rua Timbiras, 1940, apartamento 202, Centro, Belo Horizonte, Minas Gerais, Brasil, cep 30.590-003

Títulos para patronos e paraninfos

Nomear Patrono, Paraninfo, etc., precedido pelo nome do título a que ele faz jus, como Bacharel, Juiz, Professor, Professor Doutor; Empresário, Administrador, Contador, etc. Não colocar nomes errados ou incompletos e abreviados.

Terminologias

Usar o nome correto do curso, e não o popular. Exemplo: Curso de Ciências Contábeis, e não Contabilidade.

Símbolos

Usar no nome da Faculdade Novos Horizontes, o logotipo, que pode ser solicitado à Assessoria de Marketing e Integração. Usar o símbolo que o curso ou a profissão tiver. Esses podem ser obtidos junto aos Conselhos Profissionais ou Entidades de Classe.

4 SOLENIDADE

Limite de convidados

De acordo com a inspeção e as instruções do Corpo de Bombeiros Militar, é terminantemente proibido o acesso superior à capacidade máxima dos auditórios nas cerimônias de formatura e nas cerimônias em geral, devendo todos os presentes permanecer assentados, à exceção do pessoal em trabalho. Dessa forma não será permitido o acesso de convidados no auditório quando este estiver com sua capacidade esgotada.

A Faculdade Novos Horizontes reserva-se o direito de, se necessário, limitar o número convidados por formando na Cerimônia de Formatura, através de convites individuais.

Uso de confetes, serpentinas, apitos, buzinas

Os administradores dos auditórios e teatros proíbem jogar confetes, serpentinas e similares (Cláusula Contratual), portanto, solicitamos às Comissões, aos graduandos, bacharelados ou licenciandos, aos familiares e aos convidados não planejarem esse tipo de manifestação.

A Cerimônia de Formatura é uma sessão solene revestida de uma ritualística própria, realizada em um auditório, em horário nobre. Assim, a entrada de faixas, apitos, buzinas, cornetas e similares poderá ser impedida pela segurança da Instituição.

Guarda de objetos

O Cerimonial não disponibiliza local para a guarda de bolsas, sacolas e outros objetos dos formandos. Portanto os mesmo devem evitar ir para a cerimônia portando qualquer objeto que não possa ficar com ele próprio.

Presença de crianças

O Juizado de Menores desaconselha aos graduandos, aos bacharelanos e familiares a levarem **crianças menores de (10) dez anos** a essas cerimônias.

5 FOTOGRAFIAS, FILMAGENS, BECAS

As coberturas fotográficas e cinematográficas estarão sob a responsabilidade das empresas pré-estabelecidas pela Instituição, não sendo permitida a presença de nenhuma outra empresa, fotógrafo, filmador ou familiar, exceto a equipe da Faculdade Novos Horizontes.

Estas empresas estarão credenciadas para atuar, com exclusividade, nas cerimônias de formatura da Faculdade Novos Horizontes, conforme licitação feita periodicamente. Seus funcionários estarão identificados com crachás e deverão realizar o trabalho portando traje passeio completo, escuro, na cor preta ou azul-marinho, para os fotógrafos homens. As mulheres, tailleur (blazer e saia da mesma cor), ou terninho (blazer com calça comprida).

Não serão permitidos acesso e uso de máquinas fotográficas e filmadoras por familiares e convidados no local definido para a solenidade.

6 ORIENTAÇÕES À COMISSÃO DE FORMATURA

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 que as normas estabelecidas pela Faculdade sejam seguidas.

É de responsabilidades das comissões de formaturas:

- Formar uma comissão para contato com a Assessoria de Marketing e Integração. Assim, terão a autonomia para projetar, decidir e representar os interesses e desejos dos formandos. Assim que a comissão estiver formada, ela deverá preencher a ficha anexada a este documento e entrega-la preenchida na Assessoria de Marketing e Integração, mantendo com este contato permanente.
- Encarregar-se de passar a listagem de alunos participantes da comissão à Assessoria de Marketing e Integração/ CERIMONIAL RESPONSÁVEL, no início do semestre da colação.
- Convidar cada um dos integrantes da mesa, (patrono, paraninfo, diretoria, coordenadores, professores e funcionários homenageados) e fornecer à Assessoria de Marketing e Integração/CERIMONIAL RESPONSÁVEL o nome, o endereço, telefone e e-mail.
- Conferir os nomes de todos os graduandos, homenageados, patrono, paraninfos e autoridades da faculdade, para que não haja omissões, nomes errados ou incompletos nos convites de formatura.
- Encaminhar para a Assessoria de Marketing e Integração, antes de finalizar o convite junto à gráfica, uma cópia para a revisão protocolar e de nomes que se referem a direção e professores; e aplicação da logomarca.
- Providenciar para que os convites estejam prontos pelo menos trinta dias antes da cerimônia.

- Entregar os 06 (seis) convites à Assessoria de Marketing e Integração para que este os repasse às autoridades da Faculdade e empresas terceirizadas para a prestação dos serviços. As comissões também deverão reservar para as autoridades da faculdade, pelo menos, 06 (seis) convites do Baile (diante da confirmação de presença), verificando a necessidade de acompanhantes dos mesmos. Não estão inclusos nestes convites, os convites dos professores e autoridades homenageadas pela turma/comissão, que também devem ser verificado a necessidade de acompanhantes dos mesmos.
- Encaminhar à Assessoria de Marketing e Integração, três semanas antes da data marcada para a realização da Cerimônia de Formatura, todos os materiais impressos (discursos – do orador e paraninfo), homenagens, pauta da missa e do culto que serão utilizados nas festividades da Formatura.
- Escolher quem fará a oratória do curso, junto a Instituição, para definição do formando que representará a turma.
- Passar para os bacharelados, os juramentos para que sejam aprendidos por todos. As indicações das pausas (barras) servem de orientação para as comissões e não devem constar dos convites.

7 OBSERVAÇÕES GERAIS

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

Os representantes de entidades de classe (CRA, CRC, OAB) serão convidados pela Assessoria de Marketing e Integração para participar da solenidade e farão parte da composição da mesa da colação.

Toda e qualquer inovação na Cerimônia de Colação de Grau deverá ser apreciada pela Direção.

Casos omissos e outras questões que, por acaso, surjam serão resolvidos pela Assessoria de Integração.

Profª. Marlene Catarina de Oliveira Lopes Melo
Diretora Geral da Faculdade Novos Horizontes

ANEXOS

Anexo 1

* Juramentos

Juramento do Curso de Administração da Faculdade Novos Horizontes

Prometo, no exercício da profissão de Administrador, cumprir com fidelidade as atribuições dessa profissão, consciente de minhas responsabilidades legais e sociais, observando o código de ética e contribuindo para o desenvolvimento das instituições, aperfeiçoamento das ciências da administração e para a solução dos problemas sociais e econômicos da nação.

Juramento do Curso de Ciências Contábeis da Faculdade Novos Horizontes

Prometo exercer com zelo, diligência e honestidade a profissão contábil, cumprindo com fidelidade e responsabilidade os deveres impostos pelo meu grau, respeitando a verdade, a justiça e o sigilo profissional, buscando sempre a solução dos problemas sociais e econômicos do país. Juro cumprir fielmente o código de ética da minha profissão e contribuir para o desenvolvimento das instituições e das Ciências Contábeis.

Juramento de Direito (1ª versão)

Juro, no exercício das funções de meu grau, acreditar no Direito como a melhor forma da convivência humana, fazendo da justiça o meio de combater a violência e de socorrer os que dela precisarem, servindo a todo ser humano, sem distinção de classe social, buscando a paz como resultado final.

Juro, acima de tudo, defender a liberdade, pois sem ela não há Direito que sobreviva, Justiça que se fortaleça, e nem Paz que se concretize.

Juramento de Tecnólogo de Gestão Comercial

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

Juramento de Tecnólogo de Gestão de Cooperativas

Prometo no exercício das funções do meu grau, ser fiel na observância nos princípios de honestidade e da ética profissional. Juro cumprir integralmente os compromissos assumidos com o desenvolvimento do cooperativismo, promovendo o engrandecimento do meu país.

ANEXO 2

***Autoridades da Faculdade Novos Horizontes**

Presidente do Instituto Novos Horizontes
Prof. Alfredo Alves de Oliveira Melo

Diretora Geral da Faculdade Novos Horizontes
Profa. Marlene Catarina de Oliveira Lopes Melo

Diretor Administrativo
Prof. Walter Coelho de Moraes

Diretora de Pós-Graduação e Pesquisa
Profa. Talita Ribeiro da Luz

Vice Diretor Geral e Diretor de Graduação
Prof. Tueli Rodrigues Tavares

Coordenador do Curso de Administração e do Curso de Tecnólogo em Gestão Comercial e Tecnólogo em Gestão de Cooperativas (unidade Santo Agostinho)
Prof. Alexandre Ferreira Rolim

Coordenador do Curso de Administração e do Curso de Tecnólogo em Gestão Comercial (unidade Barreiro)
Prof. Marco Aurélio Ramos

Coordenador do Curso de Ciências Contábeis das unidades Santo Agostinho e Barreiro
Professor Márcio de Souza e Silva

Coordenadora do Curso de Direito
Profa. Carla Ribeiro Volpini

Coordenadora Adjunta do Curso de Direito
Profa. Thaís Cláudia D'Afonseca da Silva Lodi

Patronos, paraninfos, representantes de entidades de classe, homenageados docentes e técnico-administrativos.

- A Cerimônia será realizada no dia 31 de Julho de 2010, no Minas Centro.
- A chegada ao local deverá ser com uma hora de antecedência, para as formalidades de assinaturas (da ata) ou de lista de presença, orientações finais, para os componentes da mesa e cumprimentos aos graduandos com fotos na área de concentração e composição da mesa.
- Ao chegar, o homenageado deve dirigir-se a uma das recepcionistas, que registrará sua presença, e o (a) encaminhará ao local onde se encontra a equipe para orientações finais.
- Os professores homenageados e os homenageados administrativos, caso queiram cumprimentar os respectivos formandos, deverão fazê-lo entre 19h e 19h30, na concentração dos mesmos para que a cerimônia transcorra de forma dinâmica, os cumprimentos são efetuados somente pelo paraninfo e pelo patrono à frente da mesa.
- Em relação à indumentária, sugerimos o “Passeio Completo”, com tonalidades escuras. Para os homens, terno e gravata; para as mulheres, tailleur, terninho ou vestido.
- O Paraninfo é quem fala na cerimônia de formatura. A mensagem deverá conter até **4.000 caracteres (com espaço)**. Ela deverá ser encaminhada à Assessoria de Marketing e Integração, três semanas antes da data marcada para a realização da cerimônia. **NÃO SERÃO ACEITAS MENSAGENS DE IMPROVISO OU QUE ULTRAPASSEM O PREVISTO.**
- Caso o homenageado planeje entregar alguma lembrança, deve entrar em contato, com antecedência com a Assessoria de Marketing e Integração, para verificar a viabilidade e o planejamento de sua entrega.
- Acompanhantes não compõem mesa. Ocupam lugar na platéia do teatro, exceto se forem membros da congregação ou autoridades públicas, desde que cumpridas as orientações aqui apresentadas.

Observadas essas orientações, V.Sa. estará contribuindo para a organização e para o sucesso das cerimônias.

A Assessoria de Marketing e Integração fica à disposição para outros esclarecimentos e detalhamentos na **Unidade Santo Agostinho: 3293-7028** ou pelo e-mail **carolina.magalhaes@unihorizontes.br** **Barreiro: 3389-9370** ou pelo e-mail **leila.melo@unihorizontes.br**

.

- Lembramos que cerimônias como essas não são ocasiões apropriadas para crianças muito pequenas, seja pelo horário, seja pela característica.

- A Cerimônia de Colação de Grau é uma sessão solene revestida de uma ritualística própria, realizada em um auditório, em horário nobre. Assim, não será permitida a entrada de faixas, apitos, buzinas, cornetas e similares. Os seguranças estão orientados para coibir quaisquer desses tipos de manifestação.
- O traje para a cerimônia será passeio completo escuro.
- Confira o local onde os concluintes receberão os cumprimentos.

Concluintes

- A cerimônia acontecerá no dia 31 de julho de 2010 no Minas Centro.
- Só poderá participar da cerimônia de Colação de Grau o aluno que tiver cumprido todos os créditos previstos para o seu curso, ou seja, aprovado em todas as disciplinas e atendido a todas as atividades do Projeto Pedagógico do curso.
- O concluinte deverá chegar, impreterivelmente, até às 19:00h. Dirigir-se à sala correspondente para assinar a lista de presença que é a parte da Ata da Cerimônia. Quem não chegar ou não assinar a lista até este horário, embora participe da cerimônia, NÃO TERÁ COLADO GRAU.
- A seguir, deverá dirigir-se à área de concentração para as fotos e os cumprimentos dos patronos, paraninfos, professores e técnico-administrativos homenageados.
- Deverá posicionar-se para conferência dos nomes e formação das filas em ordem alfabética.
- O concluinte não poderá se apresentar ALCOOLIZADO, nem levar para o local bebidas alcoólicas, maços de cigarro, rádios, toca-fitas, bolsas, carteiras com valores e telefone celular.
- A concluinte deverá usar sapatos fechados, meias, calça ou saia, tudo de cor preta. Também evitar saias justas e saltos muito altos e finos. O uso de sandálias não será permitido.
- O Local de realização da solenidade não permite o uso de confetes, serpentinas e similares no interior do teatro (Cláusula Contratual), portanto, este tipo de manifestação não pode ser planejada pelos graduandos, nem pelos familiares, amigos e convidados.
- O Hino Nacional Brasileiro será executado no início da cerimônia e deverá ser cantado por todos, concluintes e convidados, com vigor e energia, em pé, em atitude de respeito. (Se houver algum aluno proveniente de outro país, o mesmo deverá comunicar com dois meses de antecedência sua nacionalidade para que a Bandeira e Hino do país seja providenciado como rege o protocolo da FNH).
- No juramento, os concluintes deverão ficar em pé, braço direito erguido, repetindo o texto oficial com garra e entusiasmo. Para melhor desempenho da turma, deverão ensaiar e aprender o juramento.
- Finalmente, deverão colaborar, seguindo as instruções recebidas na reunião geral, para que a cerimônia, que é também uma despedida da Faculdade Novos Horizontes, fique na lembrança de cada um como um evento organizado, pontual, rápido, objetivo e, principalmente, inesquecível para você, sua família, seus convidados e amigos.