UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO

SETOR DE EVENTOS INSTITUCIONAIS

## ANEXO 7 – Formulário para a composição do Roteiro de Cerimonial

ATENÇÃO: Conforme o Manual de Formaturas da Metodista:

* A **Comissão de Formatura** deverá enviar para o **SEI/Metodista** a ficha para cerimonial totalmente preenchida, até 60 (sessenta) dias antes da solenidade.
* Compete à **Comissão de Formatura** encaminhar os convites para os componentes da mesa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Formandos de junho ou dezembro? | Escolher um item. | Ano (último período) | Escolher um item. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Curso |  | | | | Período | Escolher um item. | | | Turma | Escolher um item. |
| Data da festa da beca | | Clique aqui para inserir uma data. | Salão Nobre | Data do baile | | | Clique aqui para inserir uma data. | | | |
| Empresa do baile | |  | | Telefone | | | |  | | |

# Comissão de formatura

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aluno/a 1** |  | **Telefone** |  |
| E-mail |  | Celular |  |
| **Aluno/a 2** |  | **Telefone** |  |
| E-mail |  | Celular |  |
| **Aluno/a 3** |  | **Telefone** |  |
| E-mail |  | Celular |  |
| **Aluno/a 4** |  | **Telefone** |  |
| E-mail |  | Celular |  |
| **Aluno/a 5** |  | **Telefone** |  |
| E-mail |  | Celular |  |

Mesa de honra e homenageados

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Diretor/a da Faculdade:** | Dr/a ( ) Ms ( ) | |
| Aluno/a que faz a entrega |  | |
| **Coordenador/a:** | Dr/a ( ) Ms ( ) | |
| Aluno/a que faz a entrega |  | |
| **Patrono/esse (que dá o nome para a turma).** (Pode ser um/a professor/a ou alguém que é ídolo da turma. Neste caso, colocar os dados para o envio do convite). | Dr/a ( ) Ms ( ) | |
| Empresa/Entidade: | | |
| Endereço completo: | | |
| Bairro: | |  |
| Telefones: | |  |
| E-mail: | |  |
| Aluno/a que faz a entrega. | |  |
| **Paraninfo/a:** | | Dr/a ( ) Ms ( ) |
| Aluno/a que faz a entrega. | |  |
| **Prof./a. Homenageado/a 1:** | | Dr/a ( ) Ms ( ) |
| Aluno/a que faz a entrega. | |  |
| **Prof./a. Homenageado/a 2:** | | Dr/a ( ) Ms ( ) |
| Aluno/a que faz a entrega. | |  |
| **Funcionário/a Homenageado/a :** (necessariamente funcionário da Metodista) | |  |
| Aluno/a que faz a entrega. | |  |
| **Orador/a** da turma. (aluno/a para a leitura) | |  |
| **Jurador/a** (aluno/a para a leitura do juramento) | |  |
| **Aluno/a** para a leitura da homenagem aos mestres. | |  |
| **Aluno/a** para a leitura da homenagem aos pais | |  |

**Músicas**

|  |  |
| --- | --- |
| Entrada dos Formandos |  |
| Hino Nacional Brasileiro | Responsabilidade do Setor de Eventos Institucionais |
| Música de homenagem aos mestres |  |
| Música de homenagem aos pais |  |
| Música de fundo para a entrega dos canudos |  |
| Músicas finais (2 músicas) |  |
|  |

Observações:

Quando houver mais de uma turma, as Comissões deverão entrar em acordo sobre as músicas, a homenagem aos pais e a homenagem aos mestres. Os/as juradores/as podem ser dois no mesmo momento do juramento.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Se houver necessidade, pode incluir perguntas.

Grata.

Setor de Eventos Institucionais

Preenchimento pelo Setor de Eventos Institucionais – não preencher -----------

Data: \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ conferido: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_