

# MULTIVIX

---

## CONVITES

A mensagem que consta no convite deve transmitir o que é o evento, ou seja, todos os elementos informativos que o receptor espera para participar da cerimônia, como: data, horário, local (cidade/estado), endereço, quem convida, confirmação de presença, traje e nomeação das autoridades acadêmicas. A responsabilidade pela confecção e impressão do convite é dos formandos.

Cabe à Comissão de Formatura enviar ofício-convite à Diretoria, ao Patrono, ao Paraninfo e aos convidados especiais. A confecção e o modelo do convite ficam a critério da Comissão de Formatura e devem conter obrigatoriamente a seguinte estrutura:

- Logotipo oficial da Instituição;
- Nome da Faculdade Multivix;
- Nome do curso;
- Local, data e horário da sessão solene de Colação de Grau;
- Relação nominal das autoridades diretivas da Instituição: Diretor (nome do Diretor), Coordenador Acadêmico (nome do Coordenador Acadêmico), Coordenador de Curso (nome do Coordenador de Curso);
- Nome do(a) Patrono(esse) e Paraninfo(a);
- Nome do Professor e do funcionário homenageado;
- Nome do Orador;
- Nome do Juramentista;
- Nome do Requerente de Grau;
- Relação nominal de todos os professores do curso;
- Relação nominal de todos os estudantes concluintes;
- Juramento oficial do curso fornecido pela Instituição e disponível no manual de Colação de Grau;
- Textos de homenagens (por opção da Comissão de Formatura).

A logomarca deverá ser solicitada através deste ofício para o Marketing da unidade a qual o aluno/turma pertencer.

# MULTIVIX

---