

MANUAL DO CONCLUINTE DE CURSO

Sumário

1.	APRESENTAÇÃO	3
2.	FORMAS DE CONCLUSÃO DE CURSO	3
2.2.1	ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS.	3
2.2.2	ESTRUTURA PARA A SOLENIDADE	5
2.2.3	A ESCOLHA DO PARANINFO.....	5
2.2.4	HOMENAGENS	5
2.2.5	ORADOR.....	5
2.2.6	JURAMENTISTA	6
2.2.7	CONVITES.....	6
2.2.8	MÚSICAS PARA O CERIMONIAL.....	6
2.2.9	FOTOS PARA O CERIMONIAL	7
2.2.10	DATAS, LOCAIS, HORÁRIOS E DISCURSOS.....	7
2.2.11	VESTES TALARES	7
2.2.12	FOTOS E FILMAGENS	7
2.2.13	CERIMÔNIA E PROTOCOLO	7
2.2.14	ALUNO DESTAQUE	8
2.2.15	É VETADO NO LOCAL DA CERIMÔNIA	8
2.2.16	DIPLOMA	8
2.2.17	ROTEIRO DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU	8
2.2.18	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	9

1. APRESENTAÇÃO

Ao concluir com aprovação todos os módulos do curso, o aluno adquire o direito de receber o certificado de conclusão de curso técnico.

Nesse manual serão relatadas as formas de conclusão de curso e as etapas necessárias para sua realização.

2. FORMAS DE CONCLUSÃO DE CURSO

2.1 PROTOCOLO DE RETIRADA DE CONCLUSÃO DE CURSO: O aluno poderá retirar após 30 dias do término do período letivo de conclusão do curso, na Secretaria da Escola, via registro de protocolo, o histórico escolar e o diploma de conclusão de curso.

O diploma é emitido desde que a documentação esteja toda em dia. Portanto, é importante que o formando verifique sua situação legal.

Documentos Obrigatórios para Solicitação de Diploma:

- Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio;
- Histórico Escolar;
- Documento de Identidade (Conforme lei 7088 de 23/03/1983, não pode ser a CNH);
- CPF;
- 1 Foto 3x4;
- Comprovante de residência.

2.2 FORMATURA SOLENE: os alunos poderão optar em realizar uma formatura solene para a conferência de títulos e entrega de diplomas e históricos de conclusão, desde que tenha quórum mínimo para essa celebração (2/3 dos formandos).

A Colação de Grau é um ato oficial, público, em que o estudante concluinte do ensino técnico recebe um diploma.

A participação na solenidade de formatura deverá ser requerida junto a Secretaria, através do formulário de Requerimento de Formatura (Anexo A), devidamente preenchido e com a documentação necessária, obedecendo-se ao prazo de até 90 (noventa) dias anteriores a data prevista da solenidade em calendário acadêmico.

2.2.1 ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS.

ESCOLA PROFISSIONAL FUNDATEC:

Compete à Escola:

- elaboração do programa da cerimônia de Colação de Grau;
- fixação da data e horário;
- verificar a documentação dos alunos concluintes e disponibilizar o requerimento para o pedido de concessão de grau;
- divulgar o presente regulamento junto aos estudantes e comissões de formatura;
- divulgar a lista dos alunos concluintes aptos à colação de grau;
- elaborar os protocolos das sessões solenes de Colação de Grau;

- aprovar previamente a realização de cerimônias exclusivas ou conjuntas, observada a capacidade de público que o local escolhido pode abrigar, o número de formandos, a disponibilidade dos membros da Direção;
- estabelecer o número máximo de convidados por concluinte que terá acesso ao local da solenidade de colação de grau.
- organizar a entrada dos formandos e a composição da mesa;
- acompanhar o ensaio geral com os formandos e as pessoas envolvidas na solenidade, bem como os trabalhos realizados pela empresa terceirizada contratada para desenvolver todo o evento, quando for o caso.

COMISSÃO DE FORMATURA:

Os alunos concluintes escolhem os seus representantes para compor a Comissão de Formatura, que deverá comunicada à Escola. Haverá apenas uma Comissão, independente do curso ou turma.

Compete a Comissão de Formatura:

- protocolar ofício junto à Secretaria a identificação da Comissão,
- apresentar à apreciação da Direção os escolhidos para Paraninfo e demais homenageados antes de convidá-los oficialmente;
- comparecer às reuniões de planejamento do cerimonial marcadas pela Instituição todas as vezes que forem convocados;
- responder pelos compromissos assumidos pela própria Comissão de Formatura;
- solicitar as informações e os esclarecimentos relacionados aos atos que devam ser praticados em nome dos formandos;
- enviar os convites ao Paraninfo, Professor e Funcionário Homenageado e aos Professores do Curso;
- cumprir integralmente as determinações estabelecidas pela Escola Profissional Fundatec quanto ao protocolo do cerimonial de formatura;
- providenciar a contratação de empresa pela sonorização, fotos e filmagem;
- encaminhar todas as informações relativas à cerimônia solene de Colação de Grau, através de protocolo de ofício à Secretaria Acadêmica com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes da data do evento, contendo:
 - a) nome de Turma (por curso se for o caso);
 - c) nome do Paraninfo;
 - d) nome do Professor e Funcionário Homenageado;
 - e) nome do Juramentista;
 - f) nome do Orador;
 - g) discurso do Orador;
 - h) DVD com as fotos e músicas dos formandos (itens 2.2.8 e 2.2.9)

Observação: EMPRESA CONTRATADA - Qualquer empresa pode ser contratada para a organização do evento, sendo o contrato firmado entre as Comissões de Formatura e a Empresa prestadora de serviço de inteira responsabilidade de ambas as partes, porém, deve estar em consonância com o Regulamento de Colação de Grau dos Cursos da Escola Profissional Fundatec.

As Comissões de Formatura, ao contratar serviços terceirizados, tornam-se responsáveis pela atuação dos mesmos.

	MANUAL DO FORMANDO	ORIENTATIVO 04 Criada em 21/08/2015		
		Atualizada em 16/02/2017	V02	Página5 de 11

As Comissões de Formatura devem:

- a) verificar os eventos já realizados pela empresa e se possível coletar informações junto às pessoas que já a contrataram, e analisar detalhadamente o contrato antes de assiná-lo;
- b) apresentar à Direção uma prévia dos trabalhos que serão realizados pela empresa contratada para a organização do evento de Colação de Grau;

2.2.2 ESTRUTURA PARA A SOLENIDADE

A Escola Profissional Fundatec oferece, sem custos ao formando, a seguinte estrutura para as solenidades de formatura:

- a) Local: próprio (Auditório da Escola), com a capacidade de 60 lugares;
- b) Convite: em formato digital;
- c) Decoração: arranjo floral e toalhas decorativas para mesa diretiva;
- d) Bandeiras, púlpito, microfone;
- e) Telão;
- f) Dois barretes;
- h) Cerimonial e Mestre de Cerimônias: a Escola Profissional Fundatec possui um cerimonial padronizado, sendo o modelo disponibilizado aos representantes dos formandos em reunião presencial com a Comissão de Formatura.

Observação1: Quando a realização da solenidade, em local diferente do proposto pela Fundatec, for autorizada pela Comissão de Formatura e Direção de Ensino, a comissão de formandos ficará responsável pela logística de preparação do espaço (som, microfones, mesa diretiva, cadeiras, púlpito, decoração, etc).

Observação2: A realização de outros eventos, se houver interesse da turma, é de inteira responsabilidade das Comissões de Formatura, como: FESTAS, BAILES, CULTOS OU MISSA.

2.2.3 A ESCOLHA DO PARANINHO

Paraninho é o título atribuído à pessoa escolhida para ser o padrinho das turmas dos formandos de um curso durante uma cerimônia de Colação de Grau.

O Paraninho pode ser um professor ou um profissional que tenha grande destaque para os alunos formandos, além de despertar carisma entre os membros da turma. Sugere-se que o Paraninho seja alguém de repercussão local, e que tenha alguma relação com o curso. São os próprios formandos que, através de eleição direta e democrática, escolhem quem será o Paraninho da turma.

No dia da Colação de Grau, lhe será concedido um espaço de 5 minutos para o discurso.

2.2.4 HOMENAGENS

A escolha dos professores homenageados, professor amigo da turma, funcionário homenageado e outros, se houver, igualmente, deverão ser votados pelos formandos.

2.2.5 ORADOR

À turma, cabe escolher, através de votação, o orador por curso. É a primeira homenagem após a colação do grau. O orador, em seu discurso, deve fazer menção à importância da vida escolar, e da trajetória dos formandos, em um resumo sobre todos os momentos vividos na Escola.

	MANUAL DO FORMANDO	ORIENTATIVO 04 Criada em 21/08/2015		
		Atualizada em 16/02/2017	V02	Página6 de 11

Sugere-se que o orador elabore o seu discurso com antecedência, deve submetê-lo à apreciação dos colegas. Após definição do texto, deve ser entregue à Direção para orientar em ordem hierárquica do protocolo da cerimónia de colocação de grau. A duração do discurso deverá ser de, no máximo, 5 minutos.

2.2.6 JURAMENTISTA

À turma, cabe escolher, através de votação, o juramentista por curso. O juramento retrata o momento solene em que o profissional, na plenitude de sua formação, afirma livre, mas enfaticamente, sua integral dedicação aos postulados da profissão e total respeito aos seus valores técnicos, legais e morais.

O juramentista deve ser escolhido pela turma, com boa dicção, para a leitura do juramento oficial. Cada curso fará seu juramento no momento próprio da solenidade de outorga de grau. Não é necessária a repetição frase a frase do juramento.

O Juramentista irá ao púlpito e, com o braço direito estendido, solicitará que seus colegas fiquem de pé e também estendam o braço direito para acompanhar o juramento. Somente então o juramentista iniciará a leitura do juramento.

Todos os formandos devem acompanhar a leitura com atenção e ao final repetir, em coro, a frase: **ASSIM NÓS PROMETEMOS.**

No caso de um único formando para o curso, o procedimento será o mesmo, alterando apenas a frase final: **ASSIM EU PROMETO.**

2.2.7 CONVITES

A Direção da Escola é responsável pela confecção do Convite Digital para ser enviado por e-mail aos formandos e seus convidados. O envio do convite será realizado conforme cronograma apresentado pela Escola. As informações sobre esses itens encontram-se descritas abaixo:

No convite constará:

- * Data, horário, local e endereço do evento;
- * Nome e Logomarca da Escola;
- * Nome do Diretor;
- * Nome da Turma;

Os formandos poderão convidar no máximo 3 (três) pessoas para prestigiar a cerimónia de colocação de grau, caso seja realizado nas dependências da Escola Profissional Fundatec.

2.2.8 MÚSICAS PARA O CERIMONIAL

A) **Música Individual:** O formando tem a opção de colocar uma música no momento de sua outorga de grau e recebimento do diploma, para que isso ocorra, é necessário que cada formando escolha a sua música e envie para a Comissão, com a seguinte identificação:

Nome do formando:

Curso:

Turma:

Música escolhida:

Cantor/Cantora:

Vale a pena lembrar que a outorga de grau se trata de um Ato Solene Público, portanto, as músicas individuais devem ser escolhidas com cautela, para não haver nenhum tipo de constrangimento para o próprio formando e familiares.

B) Música de entrada dos formandos: Os formandos tem a opção de colocar uma música no momento da entrada ao local da cerimônia. A música deverá ser escolhida pela turma. Não serão permitidas trocas de músicas no dia da colação de grau.

2.2.9 FOTOS PARA O CERIMONIAL

As fotos são solicitadas para a edição do vídeo que é transmitido na colação de grau (mais precisamente no instante que os formandos estão recebendo a colação de grau). Para a confecção desse vídeo, é necessário que o formando envie para a Comissão.

Lembrando que todas as fotos devem estar renomeadas com o nome completo de cada formando, com a seguinte identificação: Nome do formando, Curso e Turma.

2.2.10 DATAS, LOCAIS, HORÁRIOS E DISCURSOS.

A Direção da Escola estabelecerá as datas e os horários das respectivas solenidades. As formaturas serão sempre aos sábados e terão início sempre às 16h.

As cerimônias acontecem geralmente no Auditório da Fundatec, com capacidade máxima de 60 pessoas. Caso os formandos tenham interesse em realizar a solenidade de formatura em outro local, deverão providenciar as suas expensas as devidas contratações e comunicar à Direção até 90 dias antes da data definida para a Colação de Grau.

2.2.11 VESTES TALARES

A Escola dispõe de dois barretes para o momento da entrega do diploma ao formando.

Cabe aos formandos, de acordo com seu interesse, providenciar, junto às empresas especializadas, o aluguel das vestes talares, como: togas, faixas, barretes individuais.

2.2.12 FOTOS E FILMAGENS

A Escola será responsável pela decoração da mesa das autoridades, colocação de telões e data show, no local onde realizará a solenidade. A Escola fará a cobertura fotográfica do cerimonial, apenas como caráter institucional.

Cabe aos formandos, de acordo com seu interesse, a contratação de profissionais de fotografias e filmagens.

2.2.13 CERIMÔNIA E PROTOCOLO

A organização da solenidade compete a Direção da Escola, de acordo com o estabelecido neste manual. O ato de Colação de Grau deverá ser presidido pelo Diretor.

Somente a Equipe Diretiva, formarão a mesa de honra, os demais convidados e homenageados tomam assento na plateia na primeira fila.

Antes do início da Colação de Grau, será executado, obrigatoriamente, o Hino Nacional. Caberá ao Mestre de Cerimônias nominarem as autoridades, de forma hierárquica, ou da direita para a esquerda, de acordo com a ordem que ocuparem na mesa solene, bem como dar a sequência aos rituais. Durante o juramento e a imposição do barrete solicita-se que as produtoras contratadas retirem o fundo musical, pois as palavras proferidas pelo Presidente da Cerimônia (Direção), bem

	MANUAL DO FORMANDO	ORIENTATIVO 04 Criada em 21/08/2015		
		Atualizada em 16/02/2017	V02	Página 8 de 11

como do formando, deverão ser ouvidas de forma clara e sem que haja interferências na consecução do objetivo da solenidade.

Cabe a Secretária da Escola, colher a assinatura da ata e a chamada dos formandos em ordem alfabética, durante a colação.

Toda e qualquer proposta ou sugestão referente à solenidade, somente será analisada quando encaminhada por escrito à apreciação da Direção com, no mínimo, 90 dias de antecedência da realização da solenidade.

2.2.14 ALUNO DESTAQUE

Na cerimônia será prestada uma homenagem e entrega da Medalha de Aluno Destaque. Serão considerados alunos destaque, aquele que obteve os melhores conceitos durante o curso ou que teve assiduidade em todos os componentes curriculares.

2.2.15 É VETADO NO LOCAL DA CERIMÔNIA

- Uso de bebidas alcoólicas;
- Pessoas não autorizadas acompanharem o graduando para receber o canudo que simboliza o diploma;
- Fazer gestos de exibicionismo ou não condizentes com a cerimônia.

Caso não se cumpra às orientações, o ato formal e público da Colação de Grau poderá ser suspenso.

2.2.16 DIPLOMA

Após a Colação de Grau, o formando deverá requerer seu diploma junto ao Protocolo Geral na Secretaria da Escola, desde que a documentação esteja toda em dia. Portanto, é importante que o formando verifique sua situação legal.

Documentos Obrigatórios para Solicitação de Diploma:

- Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio;
- Histórico Escolar;
- Documento de Identidade (Conforme lei 7088 de 23/03/1983 não pode ser a CNH);
- CPF;
- 1 Foto 3x4;
- Comprovante de residência.

2.2.17 ROTEIRO DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

O roteiro do cerimonial é de responsabilidade da Escola Profissional Fundatec - EPF, devendo ser conduzido pela Secretária da Escola, na seguinte ordem:

- a) Música de abertura;
- b) Saudação inicial;
- c) Composição da mesa diretora;
- d) Abertura da sessão pelo Diretor;
- e) Entrada dos formandos – por curso;

- f) Hino nacional;
- g) Juramento (01 formando para cada curso);
- h) Aceitação do juramento;
- i) Outorga/colação de grau – chamada nominal dos formandos;
- j) Discurso do ORADOR (proferido pelo formado de cada curso. Tempo: 5 minutos);
- k) Homenagem aos MESTRES (proferido por até 02 formados, em nome de todos os formandos. Tempo: 5 minutos). Pode ser seguida de entrega de lembranças, se for de interesse de TODOS os cursos (custos das lembranças são de responsabilidade dos formandos);
- l) Discurso do(a) Parainfo(a) (de cada curso);
- m) Pronunciamento do Diretor e encerramento.

2.2.18 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os assuntos não previstos neste Manual serão resolvidos pela Direção da Escola. Caso a Escola não tenha condições de resolver alguma situação é formulada consulta, por escrito, aos órgãos competentes do Sistema Estadual de Ensino, encaminhada pela Direção.

ANEXO A - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE DATA DE COLAÇÃO DE GRAU

À SECRETARIA DA ESCOLA PROFISSIONAL FUNDATEC,

Nós, representantes da Comissão de Formatura do(s) Curso(s) _____, vimos requerer a data ____/____/_____, conforme informado no Calendário Escolar, para COLAÇÃO DE GRAU. O número de formandos por Curso para esta solenidade será de: Nº de Formandos: _____ (EM ANEXO). Nestes termos, pedimos deferimento.

NOME	TURMA	FUNÇÃO NA COMISSÃO	TELEFONES	E-MAIL
1-				
2-				
3-				
4-				

LOCAL DA SOLENIDADE

() Auditório da Fundatec

() Externo: Nome do Local: _____

Endereço: _____

EMPRESAS CONTRATADAS

Foto/Filmagem: _____

Sonorização: _____

Outros: _____

Assinatura do líder da comissão: _____

PROTOCOLO DE ENTREGA DO REQUERIMENTO

Data: ____/____/____

Assinatura e Carimbo

RELAÇÃO DOS ALUNOS CONCLUINTES PARA A FORMATURA:

NOME	TELEFONES	E-MAIL

DESPACHO:

() Indeferido, por: _____

(...) Deferido, e oficializa-se a data de ___/___/___ para a realização da solenidade de colação de grau.

Data: ___/___/___

Assinatura e Carimbo