

MANUAL DE CONCLUSÃO DE GRAU - FORMATURA

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	3
2. COMISSÃO DE FORMATURA.....	3
2.1 DOS CARGOS E FUNÇÕES DA COMISSÃO DE FORMATURA.....	4
3. ATRIBUIÇÕES DA ESCOLA	4
4. PRODUTORAS	5
5. ENSAIO	5
6. JURAMENTISTA.....	5
7. ORADOR.....	6
8. MESA DE AUTORIDADES	6
9. PARANINFO.....	6
10. HOMENAGEADOS.....	6
11. REALIZAÇÃO DA CERIMÔNIA.....	6
11.1 ESTRUTURA PARA A SOLENIDADE NA ESCOLA PROFISSIONAL FUNDATEC.....	6
12 CONVITES.....	7
13 SOLENIDADE.....	7
13.1 FORMATURA SOLENE:	7
13.2 ROTEIRO DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU	8
13.3 VESTUÁRIO:.....	8
13.4 ENTREGA DOS ATESTADOS DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	9
13.5 ALUNO DESTAQUE	9
13.6 É VETADO NO LOCAL DA CERIMÔNIA	9
13.7 DIPLOMA	9
2.2.1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	9

1. APRESENTAÇÃO

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

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.

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

2. COMISSÃO DE FORMATURA

A turma concluinte deverá formar a Comissão de Formatura, que terá a autonomia para projetar, decidir e representar os interesses e desejos dos formandos. A comissão deve ser composta exclusivamente por prováveis formandos do semestre vigente, dispostos a representar oficialmente os formandos nos preparativos para o Ato Solene e demais solicitações.

O número de pessoas que irão compor a Comissão deve ser entre 3 e 7 formandos. **Em caso de termos mais de um curso, a Comissão deve ser representativa de todos.**

Compete a Comissão de Formatura:

- protocolar formulário (**Anexo A**) junto à Secretaria requerimento para solicitação de data de colação de grau;
- apresentar à apreciação da Direção os escolhidos para Paraninfo (a), orador (ar), juramentista 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 (**Anexo B**) 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;

2.1 DOS CARGOS E FUNÇÕES DA COMISSÃO DE FORMATURA

Para a formação da Comissão de Formatura surgirão dúvidas sobre as funções e o perfil de cada membro e cada responsabilidade a ser tomada. Esse grupo precisa estar sempre por dentro do que está acontecendo e colocando para frente o planejamento com a turma. Segue abaixo algumas dicas para ajudá-lo nesse processo inicial que é tão importante:

- **Presidente da Comissão**

É o administrador geral da formatura. Quem toma as decisões de maior importância para resolução de problemas.

Perfil: Determinado e Persuasivo

- **Vice-Presidente da Comissão**

Auxilia o Presidente e o Tesoureiro em suas atividades. Na ausência do Presidente, ele assume suas funções.

Perfil: Dedicado e Cooperativo

- **Tesoureiro**

Responsável pelo controle financeiro da turma. Informa os valores arrecadados dos eventos realizados e presta contas para a turma e Comissão sobre o processo e as contratações eventuais.

Perfil: Organizado e Responsável.

- **Secretário da Comissão**

Tem o compromisso de manter a agenda de compromissos atualizada da turma e da Comissão e fazer atas das reuniões e ajudar a resolver conflitos.

Perfil: Organizado e Atento.

- **Coordenador de Eventos/Arrecadações**

Planejar as ações de arrecadação, eventos, buscar patrocínios e implantar essas ações.

Perfil: Comunicativo e pró-ativo.

3. ATRIBUIÇÕES DA ESCOLA

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;

- Redigir as atas e entregar para a produtora responsável pela Solenidade, no dia do ensaio de formaturas, juntamente com os discursos dos oradores e o juramento.
- 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 (caso a solenidade seja realizada na própria Instituição).
- 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.

4. PRODUTORAS

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.

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.

5. ENSAIO

A realização do ensaio para a Cerimônia de Colação de Grau é obrigatória e todos os formandos deverão comparecer.

Durante o ensaio, os formandos serão orientados sobre todas as etapas da Cerimônia, e a Secretaria realizará comunicados sobre a documentação e eventuais pendências acadêmicas para a Formatura.


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.**

	MANUAL DE CONCLUSÃO DE GRAU - FORMATURA	ORIENTATIVO 04 Criada em 21/08/2015		
		Atualizada em 16/02/2017	V02	Página 6 de 12

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

7. 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.

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 cerimônia de colocação de grau. A duração do discurso deverá ser de, no máximo, 5 minutos.

8. MESA DE AUTORIDADES

A mesa que dirige os trabalhos será composta pelo Presidente de Mesa (Diretor da Escola ou pessoa por ele designada), Paraninfo, Coordenação do Curso e Representante das Entidades de Classe, com o limite máximo de 10 componentes por Cerimônia.

Terão lugar à mesa as autoridades acadêmicas acima citadas. Professores e funcionário homenageados ocupam a primeira fileira da plateia.

9. PARANINFO

O paraninfo, padrinho da turma, é a pessoa que conduz os formandos na entrada da solenidade de colação de grau e quem entrega as declarações de conclusão de curso.

No caso de formaturas com mais de um curso, poderá ser escolhido um Paraninfo por curso, com o limite de 3 Paraninfos por Solenidade, independentemente do número de cursos participantes. Em caso de cursos afins, deverá ser escolhido um Paraninfo que os represente.

O tempo máximo para realização do discurso é de 5 minutos.

O Paraninfo deverá enviar seu discurso para o e-mail: direcao.epf@fundartec.org.br, a fim de que o mesmo seja aprovado pela Direção da Escola Profissional Fundatec, no máximo 15 dias antes da data designada para a Colação de Grau.

10. HOMENAGEADOS

As homenagens especiais aos professores e funcionários devem limitar-se à escolha de até dois professores por curso, que ocuparão a primeira fileira da plateia.

Se assim o desejar, a turma de formandos poderá eleger também um funcionário homenageado.

É necessário comunicar ao Comitê de Formaturas sobre os nomes dos homenageados.


11. REALIZAÇÃO DA CERIMÔNIA

As Cerimônias de Colação de Grau poderão ser realizadas em local a ser definido pelos formandos juntamente com a produtora contratada. O local de realização não poderá ser em outra Instituição de Ensino.

11.1 ESTRUTURA PARA A SOLENIDADE NA ESCOLA PROFISSIONAL FUNDATEC

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;

	MANUAL DE CONCLUSÃO DE GRAU - FORMATURA	ORIENTATIVO 04 Criada em 21/08/2015		
		Atualizada em 16/02/2017	V02	Página 7 de 12

- 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.

Observação 1: 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).

Observação 2: A realização de outros eventos, se houver interesse da turma, é de inteira responsabilidade das Comissões de Formatura, como: FESTAS, BAILES, CULTOS OU MISSA.

12 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 cerimonia de colocação de grau, caso seja realizado nas dependências da Escola Profissional Fundatec.

13 SOLENIDADE

13.1 FORMATURA SOLENE:

A Cerimônia de Colação de Grau é um momento solene e de grande significado na vida profissional dos Formandos. Além das Autoridades Escola Profissional Fundatec, com frequência contamos com a presença de representantes dos órgãos de classe e Conselhos Regionais. As regras a seguir devem ser respeitadas, a fim de assegurarmos que seja mantida toda a seriedade e respeito que este momento exige:

- A Cerimônia de Colação de Grau é considerada um ato solene e como tal, não são permitidos vídeos de desenhos animados, piadas ou manifestações impróprias;
- Na escolha das músicas da Solenidade, não será permitido a reprodução de hinos de clubes, funks e músicas com letras depreciativas. Recomenda-se a escolha de músicas adequadas ao rigor e formalidade do momento da Cerimônia;
- É importante que seja dispensado um cuidado especial na escolha de fotos dos Formandos e dos professores ou funcionários que serão projetadas em telões. As mesmas não poderão retratar situações depreciativas ou que reproduzam falta de profissionalismo, tais como: bebidas, roupas inapropriadas, etc;
- O uso de bebidas alcoólicas não é permitido na Instituição, observância válida também para as atividades que antecedem o ato de colação de grau, evitando, assim, situações constrangedoras;
- A pontualidade do evento é indispensável em respeito aos convidados, demonstrando a responsabilidade da Instituição e dos formandos.

	MANUAL DE CONCLUSÃO DE GRAU - FORMATURA	ORIENTATIVO 04 Criada em 21/08/2015		
		Atualizada em 16/02/2017	V02	Página 8 de 12

Observação: 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.


13.2 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) Paraninfo(a) (de cada curso);
- m) Pronunciamento do Diretor e encerramento.

13.3 VESTUÁRIO:

- Diretor usa beca branca;
- Diretores de Escola, Coordenadores de curso e Paraninfos usam a cor pertencente à Escola de Formação;
- Convidados de Entidades e funcionários homenageados não utilizam a beca e devem estar usando traje formal;
- Formandos usam capa e barretes pretos, com faixa na cor pertencente ao curso conforme relação abaixo:
 - ✓ Técnico em Enfermagem;
 - ✓ Técnico em Administração;
 - ✓ Técnico em Qualidade;
 - ✓ Técnico em Informática.

	MANUAL DE CONCLUSÃO DE GRAU - FORMATURA	ORIENTATIVO 04 Criada em 21/08/2015		
		Atualizada em 16/02/2017	V02	Página9 de 12

13.4 ENTREGA DOS ATESTADOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Via de regra, os Atestados de Conclusão de Curso são entregues pelo Parainfo da turma, mas esta entrega também pode ser realizada por parentes com formação na mesma formação técnica do (a) filho(a) que está colando grau, desde que devidamente comprovada.

Para realizar esta comprovação, o diploma do parente do formando em questão deve ser enviado para o e-mail secretaria.epf@fundatec.org.br até no máximo 15 dias antes da data prevista para a Formatura, e o fato deve ser comunicado no ensaio prévio que será realizado.

13.5 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.

13.6 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.

13.7 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.

Os diplomas estarão à disposição para retirada trinta dias após a data de colação de grau.

13.8 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: _____

Horário: _____

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

ANEXO B

Comunicação dos nomes de Paraninfo, Professores Homenageados, Funcionário Homenageado, Juramentista e Orador das turmas de formandos de _____ de ___/___ turnos tarde e noite.

A Comissão de Formatura informa o nome do Paraninfo, Professores Homenageados, Funcionário Homenageado, Juramentista e Orador das turmas de formandos de _____ de ___/___ turnos tarde e noite:

Paraninfo (a)	
Telefone	
Graduado em	
Aluno que irá homenageá-lo (a)	

Professor (a) Homenageado (a)	
Telefone	
Graduado em	
Aluno que irá homenageá-lo (a)	

Funcionário (a) Homenageado (a)	
Telefone	
Graduado em	
Aluno que irá homenageá-lo (a)	

Juramentista da (s) Turma (s)	
Telefone	
Graduado em	
Aluno que irá homenageá-lo (a)	

Orador (a) da (s) Turma (s)	
Telefone	
Graduado em	
Aluno que irá homenageá-lo (a)	

***Mediante aprovação da Escola Profissional Fundatec**

Porto Alegre, ___ de _____ de _____.

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE FORMATURA