

MANUAL DE ORIENTA3O3ES PARA FORMATURA



ASSESSORIA DE COMUNICA3O3O SOCIAL

DEPARTAMENTO DE EVENTOS



Introdução

A Assessoria de Comunicação Social do Grupo Educacional Unis é uma das responsáveis pelas solenidades de Formatura. Para normatizar as mesmas, são necessárias regras e procedimentos que orientam formandos e comissão. Essas informações são fundamentais para que esse momento tão importante da vida seja uma passagem prazerosa, e este Manual traz uma série de informações essenciais.

A Assessoria de Comunicação está à disposição para orientar formandos e comissões.

Boa leitura!

1. Manual

O Manual de Formatura do Grupo Educacional Unis é um guia elaborado para as Comissões de Formatura. As orientações contidas neste documento apresentam, de forma clara e objetiva, todas as informações necessárias para a realização do evento.

2. Formatura

A Solenidade de Formatura é a **culminância** do curso, momento em que os estudantes **efetivamente** tornam-se qualificados ao exercício profissional. As atividades festivas devem ser encaradas apenas como uma extensão da Formatura.

A Formatura é a cerimônia mais solene da Instituição, pois é um ato oficial acadêmico-administrativo. É realizada conjuntamente entre os cursos que formam cada uma das Gestões: GEN (Gestão de Educação e Negócios), GESS (Gestão de Educação Saúde e Sociedade), GEAT (Gestão de Engenharia, Arquitetura e Tecnologia) e GEAD (Gestão da Educação a Distância).

A Formatura é obrigatória para a emissão e registro do diploma. Participam da solenidade de Formatura apenas os acadêmicos habilitados para esse fim, ou seja, que tenham concluído com aproveitamento toda a matriz curricular de seu curso. **Não poderá participar da solenidade de Formatura, mesmo que de forma simbólica, o aluno que não estiver com sua vida acadêmica regularizada.**

Formam-se os acadêmicos **aprovados em todas as disciplinas** do curso (obrigatórias, eletivas, estágios, monografia, carga horária completa), ou seja, alunos que não dependem de nenhum tipo de aprovação ou nota.

2.1 - Dispensa

Em nenhuma hipótese a Formatura é dispensada. Na impossibilidade de comparecimento do formando à solenidade oficial de Formatura por motivo justificado, ele deverá, posteriormente, de acordo com o calendário acadêmico, requerer o diploma, em data e horários designados pela Instituição, em colação individual ou coletiva. Esta cerimônia é realizada em local definido pela Instituição.

3. Responsabilidades da Instituição

A Instituição é responsável pelas seguintes providências:

- Entregar Manual de Orientações às Comissões de Formatura;
- Oferecer assessoria aos formandos no que se refere à Formatura;
- Elaborar e dirigir a Formatura de acordo com as normas protocolares da Instituição;
- Condução da solenidade e mestre de cerimônia;
- Disponibilizar o espaço, o som e as cadeiras.

4. Responsabilidades dos Formandos

Os formandos são responsáveis pelas seguintes providências:

- Eleição da Comissão de Formatura;
- Eleição de 1 (um) Juramentista;
- Eleição de 1 (um) Orador;
- Eleição de 1 (um) Patrono;
- Eleição de 1 (um) Paraninfo;
- Eleição de, no máximo, 2 (dois) professores homenageados;
- Eleição de 1 (um) funcionário homenageado;
- Despesas com a Criação, Produção e Distribuição de Convites;
- Contratação de empresa prestadora de serviços de foto e filmagem;
- Becas, canudos, chapéus e placas de homenagem ou presentes;
- Ornamentação do espaço.

5. Calendário

As Formaturas ocorrerão nos meses de fevereiro, março, agosto e setembro, com datas previamente estabelecidas e aprovadas pela Instituição, para inclusão no calendário acadêmico. São realizadas reuniões com as comissões de formatura para comunicar as datas das solenidades de Formatura daquele período. O calendário também poderá ser consultado no site: <http://formaturas.unis.edu.br/>.

A instituição se reserva ao direito de alterar datas e horários.

6. Protocolo e Cerimonial

Todas as Formaturas devem ser organizadas de acordo com as orientações estabelecidas neste Manual. A solenidade oficial é dirigida, por roteiro, pela Assessoria de Comunicação de acordo com as normas.

7. Comissão de Formatura

A Comissão de Formatura é o grupo que representa os estudantes para os assuntos de Formatura. Deve ser composta entre o primeiro e o penúltimo semestre letivo do curso. A escolha dos membros é de inteira responsabilidade dos alunos, sem qualquer participação da Instituição, mas deve ser comunicada à Assessoria de Comunicação com, no mínimo, 6 (seis) meses de antecedência.

A Comissão de Formatura tem as seguintes atribuições:

- Responder por todos os compromissos assumidos pela própria Comissão, em nome dos formandos, para garantir as condições básicas para a Solenidade de Formatura;
- Cumprir integralmente as determinações estabelecidas pela Instituição acerca do protocolo de cerimonial de formatura;

Colação de Grau
Manual de Orientações para Comissões de Formatura

- Levar ao conhecimento das turmas que representam as informações repassadas pela Assessoria de Comunicação;
- Informar endereços, e-mail e telefones fixo e móvel dos membros da comissão de formatura com, no mínimo, 6 (seis) meses de antecedência;
- Tomar conhecimento do plano de formatura (solenidade de Formatura) proposto pela Assessoria de Comunicação atendendo convite da mesma;
- Comparecer às reuniões de planejamento do cerimonial marcadas pela Instituição todas as vezes que forem convocados;
- Convidar formalmente paraninfo(a), patrono/patronesse, professores e funcionários homenageados;
- Informar nomes e contatos de paraninfo(a), patrono/patronesse, professores e funcionários homenageados com, no mínimo, 30 dias de antecedência;
- Invocar informações e esclarecimentos relacionados aos atos praticados em nome dos formandos;
- Produzir convites a serem distribuídos a seus convidados;
- Contratar empresa prestadora de serviço de foto e filmagem;
- Providenciar becas, capelos e canudos de todos os formandos, inclusive os que não forem da turma regular (alunos que solicitarem protocolo de colação);
- Providenciar as placas de homenagem ou presentes dos homenageados. Os dizeres das placas de homenagem devem ser submetidos a verificação por parte da Instituição para evitar erros de ortografia e concordância;
- Ornamentar o espaço (Ex: arranjos de flores, forros de cadeiras, montagem de estúdios fotográficos, etc).

8. Juramentista

O Juramento é um dos momentos de maior seriedade e respeito da Formatura. Deve ser proferido pelo formando escolhido democraticamente pela turma que melhor represente o perfil do profissional. O texto do juramento é de responsabilidade da Instituição.

9. Orador

O discurso do orador é o ápice do simbolismo de uma Formatura. O formando escolhido pela turma deve ser aquele que se destaca como aluno, profissional e amigo tanto dos colegas de sala, quanto dos professores e colaboradores da Instituição. **Tempo máximo do discurso: 5 (cinco) minutos.**

10. Patrono ou Patronesse

O Patrono é o professor que se destaca do Corpo Docente do Curso, de reconhecida competência e padrão de referência, escolhido pelos formandos para ser homenageado. O Patrono não faz discurso na

cerimônia de Formatura. Cada turma de formandos tem direito a escolher apenas um Patrono. É ele quem realiza a entrega simbólica dos diplomas.

11. Paraninfo(a)

O Paraninfo é a pessoa que os formandos escolhem como padrinho para ser homenageado. O paraninfo pode ser professor que tenha contribuído para a formação acadêmica do aluno ou uma pessoa pública. Ele(a) terá um momento de homenagem em separado dos demais, porém, não há discurso para ele previsto no Cerimonial.

12. Homenagens

Além do(a) patrono/patronesse e paraninfo(a), os formandos podem homenagear, no máximo, 2(dois) professores e 1(um) funcionário da Instituição. Essas homenagens não são obrigatórias. Não são permitidos discursos. A homenagem pode ser simbolizada pela entrega de um presente, como flores, placas ou objeto característico da profissão. Essas homenagens são de responsabilidade dos formandos.

13. Espaço Físico

A Instituição disponibiliza o local da Colação, o som e as cadeiras. O local escolhido para a Solenidade de Formatura deve obedecer aos critérios de segurança, por isso a Instituição pode limitar o número de convidados por formando, de acordo com as regras do Corpo de Bombeiros Militar. **A princípio serão distribuídos 10 convites (tickets de entrada) por formando.**

14. Vestes Talares

As vestes talares são a tradicional indumentária dos formandos em Formatura. O traje é composto pela beca na cor preta, até o pé, gola de padre, jabô na cor branca e faixas na cor da área do conhecimento do curso. Os formandos devem estar, ainda, de sapatos, meias, calças ou vestidos na cor preta, evitando-se, dessa forma, o contraste da beca preta com peças de outras cores. Recomenda-se roupas leves e sapatos confortáveis, para evitar acidentes. O traje sugerido para os convidados é passeio completo.

OBS: Não é permitido que o formando compareça à Formatura de chinelo.

15. Trilha Sonora

A trilha sonora é de responsabilidade da Instituição.

16. Convites de luxo

A criação, produção e distribuição dos convites são de responsabilidade dos formandos.

17. Tickets de entrada

A Instituição disponibiliza os convites (tickets de entrada) para controle de portaria. Esses convites serão entregues após a liberação da lista de aptos feita pela secretaria. Será previamente agendada a retirada desses convites com o representante da comissão de formatura. Ele ficará responsável em receber todos os convites da turma e posteriormente distribuir aos demais formandos.

No dia da solenidade esses convites deverão ser apresentados na porta do local. Tanto os formandos quanto crianças de até 5 anos não precisam dos tickets de entrada.

- Lembrando que a princípio serão disponibilizados 10 convites para cada aluno.

Observações

- As datas e horários oficiais são determinados pela Instituição, de acordo com o Calendário Letivo. As solenidades acontecem sempre em fevereiro, março, agosto ou setembro.
- O Cerimonial Oficial é de responsabilidade da Assessoria de Comunicação do Grupo Educacional Unis, cabendo-lhe a sua organização, de acordo com as normas específicas de Formatura da Instituição.
- A limitação de convidados é feita atentando-se às normas de segurança e serão realizadas sempre que forem necessárias. As Comissões devem informar esta condição aos demais formandos.
- Todas as reuniões são registradas e contam com a assinatura dos participantes.
- Poderá participar da colação de grau somente os alunos que estiverem aptos e cujo nome conste na lista que será divulgada através do site <http://formaturas.unis.edu.br/>
- Toda divergência em relação a listagem disponibilizada no site, o aluno deverá procurar a coordenação de curso.
- A Comissão de formatura deverá orientar os alunos que pretendem colar grau junto com a turma, mas são alunos de períodos anteriores, que os mesmos deverão solicitar o protocolo de colação de grau com a turma, pois sem esse protocolo o nome do aluno não será inserido na cerimônia.

As informações contidas neste Manual de Formatura podem ser alteradas a qualquer tempo, de acordo com as necessidades da Instituição, em comum acordo com comissões de formatura e formandos.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO GRUPO EDUCACIONAL UNIS

CONTATO

Aline Batista

E-mail: aline.batista@unis.edu.br

Telefone: (35) 3219-5062