

MANUAL DE ORIENTAÇOES PARA FORMATURA



ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE EVENTOS

Colação de Grau
Manual de Orientações para Comissões de Formatura



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!

Colação de Grau
Manual de Orientações para Comissões de Formatura

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), GEAD (Gestão da Educação a Distância) e UNISTEC (Unidade Educacional Técnica).

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;
- Alugar o espaço, o som, a ornamentação, as becas dos alunos, canudos, homenagens e organização do espaço para fotos.

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;

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.

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, 3 (três) 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;
- 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, 3 (três) meses de antecedência;
- Tomar conhecimento do plano de formatura (solenidade de Formatura) proposto pela Assessoria de Comunicação atendendo convite da mesma;

Colação de Grau
Manual de Orientações para Comissões de Formatura

- 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.

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, 1(um) professor e 1(um) funcionário da Instituição. Essas homenagens não são obrigatórias. Não são permitidos discursos. A homenagem pode ser simbolizada pela entrega de

Colação de Grau
Manual de Orientações para Comissões de Formatura

um presente, como flores, placas ou objeto característico da profissão. O Grupo Unis se responsabiliza por esta homenagem.

13. Espaço Físico

A Instituição disponibiliza o local da Colação, o som e a decoração do mesmo. O local escolhido para a Solenidade de Formatura deve obedecer os 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.

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. O canudo é a peça simbólica que representa o Diploma e deve ser de cor preta ou neutra. 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

A criação, produção e distribuição dos convites são de responsabilidade dos formandos. O conteúdo, porém, deve obedecer às normas protocolares da Instituição, disponíveis no Portal do 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.

Colação de Grau
Manual de Orientações para Comissões de Formatura

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

CONTATOS

Fernanda Gomes

E-mail: fernanda.queiroz@unis.edu.br

Ana Paula Freitas

E-mail: ana.freitas@unis.edu.br

ENDEREÇO

Cidade Universitária

Rodovia BR 491 Varginha / Elói Mendes
Tels: (35) 3219-5062 / 3219-5064

INTERNET

www.unis.edu.br



CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO

Aluno(a): _____

Curso/

Período: _____

Instituição: _____

—

Declaro ter recebido da Assessoria de Comunicação do Grupo Educacional Unis o Manual de Orientações para Formatura.

_____, ____ / ____ / ____

(Cidade + data)

Assinatura

E-mail: _____

Telefones: (____) _____ / (____) _____