

# MANUAL DE FORMATURA

## CURSOS TÉCNICOS E ENSINO MÉDIO

### CAMPUS UFV - FLORESTAL

Elaborado pela Diretoria de Ensino e Revisado pela Comissão Institucional:

Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação: Diego Antonio França de Freitas

Diretor de Ensino: Eduardo França Castro

Diretoria Administrativa Financeira – Jéssica Costa de Faria

Diretor de Extensão e Cultura: Wanderson Ferreira de Souza

Técnica em Assuntos Educacionais – Vânia Maria Duarte Gonçalves

Cerimonial: Gláucia Pinto e Porto

## INTRODUÇÃO

Este documento foi elaborado com o objetivo de fornecer orientações quanto aos procedimentos para o planejamento, a organização e a execução da cerimônia de formatura dos Cursos Técnicos e/ou Ensino Médio.

Somente poderá participar da cerimônia o aluno que houver integralizado toda a programação curricular do curso, podendo haver como pendências apenas as horas de estágio. Os nomes dos formandos serão publicados em listagem oficial, expedida pelo Registro Escolar dos Cursos Técnicos e Ensino Médio.

A cerimônia acontece no mês de dezembro, após a finalização do ano letivo e encerramento do lançamento das notas nos sistemas “Acadêmico” e “SAPIENS”.

A participação dos estudantes **NÃO** é obrigatória para a conclusão do curso.

## 1. COMISSÃO INSTITUCIONAL

Será constituída e designada por Ato do Diretor de Ensino, uma Comissão Institucional composta pelos servidores responsáveis pela organização da solenidade oficial e por auxiliar os formandos nos demais atos que compõem a programação, como aula da saudade, plantio da árvore e eventos de caráter religioso.

## 2. COMISSÃO DE FORMANDOS

A turma de possíveis formandos deverá constituir uma Comissão integrada por pelo menos um representante de cada curso, para ser o elo entre os formandos e a Comissão Institucional; com delegação para a tomada de decisões e providências relativas ao processo de formatura.

São atribuições da Comissão de Formandos, dentre outras:

- Realizar reuniões com os formandos.
- Definir a programação dos demais atos que integram o processo de formatura (Aula da Saudade, Plantio da Árvore, Cerimônias Religiosas), informando a Comissão Institucional e tomando as providências necessárias.
- Informar a Comissão Institucional sobre a escolha dos homenageados (paraninfo, professores, servidores), assim como do orador e do jurador.
- Informar a Comissão Institucional sobre a escolha das músicas de entrada e saída.
- Oficializar convites aos homenageados.
- Providenciar a confecção das placas para os homenageados, plantio da árvore e Prédio Principal.
- Providenciar a contratação de uma equipe de fotografia.

**OBSERVAÇÃO:** As placas e as homenagens devem ser feitas por **todos os formandos**, não podendo ser incluídos alunos não aprovados, nem excluídos estudantes dentre os concluintes.

### **3. PARANINFO**

O Paraninfo é o padrinho de honra, em geral, um professor ou profissional que mantém prestígio junto à Universidade e se identifica com os concluintes.

Os formandos precisam definir quem será o paraninfo e informar o nome do escolhido à Comissão Institucional. O convite ao Paraninfo deve ser realizado pela Comissão dos Formandos e, posteriormente ao aceite, é enviado um convite institucional formalizando as ações.

Ao Paraninfo compete proferir o discurso dirigido aos formandos, com no máximo duas laudas e/ou duração de cinco minutos. Aos formandos compete a confecção de uma placa, para ser entregue durante a Sessão Solene.

### **4. HOMENAGEADOS**

Os homenageados serão escolhidos pelos concluintes, sendo um servidor técnico administrativo para todos os cursos e um professor homenageado para cada curso.

Cabe a todos os formandos providenciar a confecção de uma placa para entregar ao servidor homenageado durante a cerimônia de Formatura. Os professores homenageados também receberão placas, cada curso providenciará o *layout* e a mensagem para seu escolhido, devendo arcar com as despesas.

### **5. PLACAS HOMENAGEADOS/ÁRVORE/ PRÉDIO PRINCIPAL**

Fica a cargo da Comissão de Formandos a confecção das placas dos homenageados, da árvore e do Prédio Principal.

As placas dos homenageados deverão ser confeccionadas em material simples, de preferência aço inox. É importante checar a redação do texto, verificando a concordância, a ortografia. Também deve ser citado o autor da frase, quando for o caso.

A confecção da placa do Prédio Principal é opcional. Caso seja confeccionada, deverá ser **EXCLUSIVAMENTE** em aço inox, contendo o nome de todos os formandos do semestre em questão, conforme documento oficial expedido pelo Registro Escolar.

## 6. ORADOR E JURADOR

A Comissão de Formatura, composta por representantes dos formandos, deverá realizar uma votação para escolha do orador e do jurador, sendo somente um estudante para cada atribuição, independente da quantidade de cursos envolvidos.

O orador deve elaborar seu discurso com, no máximo, 2 laudas (máximo de 05 minutos de duração) e deve apresentar a redação final até 72 (setenta e duas) horas antes da solenidade. Deve-se evitar discursos político-partidários e caso o texto seja alterado durante a leitura, o responsável poderá responder por processo disciplinar.

O jurador fará a leitura do juramento que é padronizado pela Instituição. Durante o juramento, os demais formandos devem ficar de pé, com o braço direito erguido e repetir, em voz alta, o texto lido pelo jurador. Para melhor desempenho da turma, sugere-se que o juramento seja lido por todos antes da cerimônia.

## 7. CONVITES

A UFV *Campus Florestal* confecciona um convite padrão simples, sem fotos, contendo apenas a programação do evento, os nomes dos cursos participantes, seus homenageados e as autoridades institucionais.

Também deve constar no convite a programação: Plantio da Árvore, Aula da Saudade, Cerimônias Religiosas e outras atividades realizadas de forma coletiva pelos alunos, se houver.

Para a confecção dos convites, são necessárias as informações sobre programação e nomes dos homenageados. Dessa forma, a definição desses dados pelos formandos deverá acontecer até a data estipulada pela Comissão Institucional. Após essa data os convites serão confeccionados, sem os dados daqueles que não se manifestarem.

Caso queiram, os formandos podem confeccionar outros convites mais elaborados. Após a decisão a respeito do modelo, este deve ser apreciado pela Comissão Institucional antes de ser impresso em definitivo. Isso para que sejam evitados erros em relação aos dados institucionais.

#### INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR NO CONVITE:

- Autoridades Superiores da UFV.
- Data, horário e local da solenidade oficial.
- Nome do paraninfo, professores e funcionários homenageados.
- Jurador e Orador.

Compete à Universidade enviar convite específico para autoridades e presidência de conselhos regionais, a fim de participarem da solenidade e da composição da mesa.

## 8. FOTOS E FILMAGENS

Não será admitida a entrada de várias empresas de fotografia durante o evento de Formatura. Dessa forma, a Comissão dos Formandos deverá contratar uma única equipe para realizar as fotos e filmagens do ato solene.

A produtora contratada deverá procurar a Comissão Institucional para autorização do uso do espaço na montagem de cenário para fotografia e para ciência do protocolo durante a cerimônia.

## 9. EXIBIÇÃO DE VÍDEO

Somente poderá ser realizada após o encerramento da solenidade, com prévio aviso. O vídeo deverá ser elaborado pelos membros da Comissão de Formandos, envolvendo todos os cursos participantes na cerimônia de Formatura.

## 10. TRAJE DE FORMATURA – BECAS

As becas são de responsabilidade do *Campus UFV Florestal* e serão entregues somente àqueles alunos cujos nomes forem publicados na listagem oficial de formandos expedida pelo Registro Escolar dos Cursos Técnicos e Ensino Médio.

Os formandos deverão comparecer para a retirada das becas de formatura em data e local previamente marcados pela Comissão Institucional. No ato da entrega das becas será formalizado um Contrato de Mútuo entre a UFV e o formando.

Após o evento, uma equipe de servidores, designada pela Comissão Institucional, recolherá as Becas e aqueles que não devolverem ficarão com o nome bloqueado pelo “nada consta” da Diretoria de Assuntos Comunitários e somente poderão retirar o diploma após a quitação do débito.

Os concluintes deverão usar por baixo da beca, preferencialmente, traje social. Não é permitido usar nada sobre a beca.

## 11. CERIMÔNIA DE FORMATURA

A solenidade oficial de formatura será presidida pelo Diretor Geral do *Campus*. Durante a cerimônia acontecem o juramento e os discursos do Orador, do Paraninfo, do Diretor do *Campus*. A entrega dos certificados fica a cargo dos Coordenadores de Cursos e professores homenageados.

Haverá um momento para a entrega das placas de homenagens aos professores e servidores. Caso os formandos tenham interesse, também será realizada uma homenagem aos Pais.

## 12. ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

O concluinte deve chegar, no mínimo, com uma hora de antecedência ao local da solenidade, vestido com o traje completo, que é a autorização para acesso ao recinto. Caso o aluno tenha alguma dúvida haverá uma equipe designada pela Comissão Institucional disponível para auxiliar.

O concluinte não pode apresentar-se alcoolizado, nem levar para o recinto bebida alcoólica, cigarro, rádio, instrumento sonoro ou qualquer outro objeto que comprometa o protocolo da solenidade.

Parentes e convidados não podem levar objetos que prejudiquem o andamento da solenidade. É proibida a utilização de equipamentos **sonoros, como apitos, buzinas, megafones, cornetas, etc.** Caso seja identificada a utilização, esses objetos serão retirados pela equipe de segurança e se o portador não concordar em entregá-los, será convidado a sair do recinto.

**Fogos de artifício são terminantemente PROIBIDOS.**

## 13. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

### 13.1 Comissão de Formandos

- Realizar reuniões com todos os formandos para definir a programação dos demais atos que integram o processo de formatura (Aula da Saudade, Plantio da Árvore, Cerimônias Religiosas), informando a Comissão Institucional e tomando as providências necessárias.
- Consultar todos os formandos sobre a escolha dos homenageados, paraninfo, orador e jurador, em tempo hábil, determinado pela Comissão Institucional.
- Informar os homenageados sobre as escolhas, antes do envio do convite institucional.
- Escolher as músicas de entrada e saída dos formandos.
- Providenciar a confecção das placas da árvore, paraninfo, homenageados e Prédio Principal.
- Contratar equipe de fotografia.
- Observar e respeitar as determinações superiores quanto a horários, procedimentos formais e orientações gerais constantes no processo de formatura.

### 13.2 Formandos

- Participar das reuniões com a Comissão de Formandos, opinando nas definições da programação e escolha de paraninfo, homenageados, orador, jurador.
- Comparecer na Diretoria de Ensino para experimentar a Beca em data estipulada pela Comissão Institucional.
- Participar do ensaio geral em data e hora estipulada pela Comissão Institucional.
- Retirar a beca na Diretoria de Ensino na semana da Formatura e devolvê-la ao final da solenidade.
- Chegar com no mínimo uma hora de antecedência ao local da solenidade, pois caso tenha alguma dúvida, haverá pessoal da Comissão Institucional disponível para auxiliar.
- Participar do evento com a seriedade que se faz necessária.

### 13.3 Diretoria de Ensino

- Publicar o ato permanente da Comissão Institucional nomeando os responsáveis de cada diretoria e/ou setor pela organização da cerimônia de Colação de Grau.
- Publicar o ato da Comissão Institucional nomeando os responsáveis pela realização da cerimônia de Colação de Grau.
- Comunicar aos representantes de turma a necessidade de constituir uma Comissão de Formatura com representantes de cada curso.
- Agendar uma reunião inicial com os representantes de cada turma de formandos e/ou Comissões de Formatura.
- Constituir, junto aos formandos, a Comissão de Formatura, caso necessário.
- Orientar e acompanhar a Comissão de Formandos quanto à escolha da programação, do paraninfo, professores homenageados e técnico administrativo homenageado, orador/jurador, estabelecendo prazos.
- Entregar os convites aos alunos.
- Agendar um momento para os alunos experimentarem as becas.
- Confeccionar o contrato de entrega das becas.

- Separar e organizar os *kit's* com a beca completa.
- Responsabilizar-se pela entrega das becas e seu recolhimento ao final do evento.
- 

### **13.3.1 Registro Escolar**

- Publicar, no início do semestre letivo, a lista com a relação nominal dos Possíveis Formandos.
- Enviar à Comissão Institucional e à Diretoria de Ensino a relação nominal dos formandos, ao final do semestre da formatura.

### **13.4 Secretária do Diretor Geral**

- Enviar os convites da formatura, conforme orientações do Diretor Geral do Campus: Reitoria, Pró-Reitoria de Ensino, Prefeitura Municipal, Câmara de Vereadores.
- Confirmar as autoridades que estarão presentes no evento.

### **13.5 Diretoria de Assuntos Comunitários**

- Estabelecer plantão de seguranças, motoristas e representantes da saúde em dias de formatura.
- Providenciar os primeiros socorros no caso de algum mal súbito.
- Realizar a limpeza, antes e depois, do local do evento.
- Organizar o plantão e coordenar o apoio da limpeza em locais de formaturas.
- Orientar as guaritas do *campus*.
- Coordenar e organizar o acesso de transporte no *campus*.

### **13.6 Diretoria Administrativo-Financeira**

- Realizar licitação para contratação de empresa responsável pelos serviços de decoração, cerimonial e infraestrutura para organização da formatura, através de registro de preços.

- Sinalizar o *campus* e checar iluminação e tomadas.
- Auxiliar na montagem das estruturas de formatura.
- Orientar sobre os estacionamentos e local de formatura.
- Realizar licitação para contratação de empresa responsável pelos serviços de decoração, cerimonial e infraestrutura para organização da formatura, através de registro de preços.
- Disponibilizar no dia da realização da cerimônia o apoio da Manutenção de *Campus* com o Gerador e outros ajustes necessários no local do evento.
- Disponibilizar um carro e um motorista para apoio no transporte de equipamentos, como tribuna e haste das bandeiras.
- Controlar a entrada de equipamentos sonoros e solicitar a retirada daqueles que infringirem as normas.

### 13.7 Diretoria de Extensão

- Comunicar aos representantes de turma a necessidade de constituir uma Comissão de Formatura com representantes de cada curso.
- Agendar uma reunião inicial com os representantes de cada turma de formandos e/ou Comissões de Formatura.
- Constituir, junto aos formandos, a Comissão de Formatura, caso necessário.
- Registrar, no Sistema de Registro de Atividades de Extensão – RAEX, a Comissão de Formatura e a Comissão Institucional.
- Orientar e acompanhar a Comissão de Formandos quanto à escolha da programação, do paraninfo, professores homenageados e técnico administrativo homenageado, orador/jurador, estabelecendo prazos.
- Realizar uma reunião inicial com todos os formandos e constituir uma Comissão de Formandos com representantes de todos os cursos.

### 13.7.1 Cerimonial

- Acompanhar a realização da licitação para contratação de empresa responsável pelos serviços de decoração, cerimonial e infraestrutura para organização da formatura, através de registro de preços.
- Encaminhar carta convite aos nomes escolhidos como homenageados para o evento.
- Elaborar o convite institucional e enviar para a gráfica confeccionar.
- Enviar as Comunicações Internas informando aos setores as responsabilidades de cada um no evento:
  - Coordenador do curso de Educação Física com relação ao ginásio;
  - Diretoria de Assuntos Comunitários: vigilância e apoio na limpeza e cuidados com o local;
  - Diretoria Administrativa: Manutenção de *Campus* e apoio com o Gerador;
  - Garagem: no apoio e transporte dos equipamentos como tribuna e haste das bandeiras.
- Elaborar o cerimonial e enviar uma cópia à Secretaria Geral do COAD, ao Registro Escolar e ao Mestre de Cerimônias.
- Agendar e conduzir o ensaio geral com os formandos.
- Encaminhar convite à comunidade acadêmica sobre o evento.
- Estabelecer contato com a empresa contratada para prestar serviços de decoração, cerimonial e montagem da estrutura do evento.
- Organizar a mesa de autoridades, os *scripts* e as bandeiras.
- Garantir e responsabilizar-se pelo cumprimento do cerimonial (composição da mesa, pontualidade, seriedade do ato), não permitindo alterações das normas da Universidade.
- **Solicitar a cobertura da Assessoria de Comunicação Institucional do *campus*.**