

MANUAL DE FORMATURA

O presente manual tem por objetivo orientar os alunos e as empresas do segmento de formatura quanto às normas e procedimentos relativos à formatura dos Cursos Técnicos do Instituto de Educação Cenequista Marquês de Herval.

I - DO ATO DA FORMATURA

a) Não poderá participar do Ato de Formatura, nem mesmo simbolicamente, o aluno que não estiver com sua vida acadêmica regularizada, Disciplinas Obrigatórias, Estágio Supervisionado e/ou documentação acadêmica.

b) Para que esse evento aconteça como idealizado, é de fundamental importância que se tenha planejamento e que sejam obedecidas as normas protocolares para a Solenidade de Formatura.

1. Tipos de Formatura

a) Solene: é realizada com veste talar (toga ou beca) e com a presença de um paraninfo, homenageados (professores e funcionário) e orador; local escolhido pelos formandos; data e horário, conforme calendário estabelecido pela Instituição.

b) Formatura de gabinete: é realizada em local, data e horário estabelecidos pela Instituição, uma vez por semestre.

b.1) A cerimônia reúne todos os formandos de um mesmo curso ou de diversos cursos.

b.2) Não é utilizada veste talar e não são indicados paraninfos, homenageados e oradores.

b.3) O aluno que não participar da Formatura Solene deverá requerer a cerimônia de gabinete durante o semestre letivo em que é formando. O requerimento deve ser protocolado na central de atendimento da instituição.

c) O ato de formatura é obrigatório para a emissão e registro do diploma.

2. Datas da Formatura

a) As datas e horários para as formaturas serão disponibilizadas pela instituição em reunião marcada no calendário acadêmico.

II – INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1. Da Comissão de Formatura

- a) A turma concluinte deverá instituir uma Comissão para contato, a qual assinará a declaração, anexo I.
- b) Poderá comparecer à reunião de formatura 1 (um) membro da Comissão para cada 10 (dez) formandos, ou até 2 (dois) membros da Comissão.
- c) Na reunião serão informadas as normas sobre os convites aos homenageados e o cerimonial.
- d) A Comissão terá a responsabilidade de representar os interesses dos formandos.
- e) Os nomes dos membros da Comissão deverão ser encaminhados à secretaria do MARQUÊS pelo e-mail **0700.manoelasantos@cneq.br**.

2. Das Atribuições da Comissão de Formatura

Compete à Comissão de Formatura:

- a) Realizar reuniões com os formandos (as).
- b) Entregar na Secretaria Acadêmica a lista com nomes dos formandos, 30 dias após a primeira Reunião das Comissões de Formatura.
- b) Manter informada a secretaria sobre as questões referentes à formatura, oficializando o nome do paraninfo, nome da turma, do orador, do juramentista e demais homenageados.
- c) Providenciar a confecção dos convites, submetendo a sua arte final à apreciação da secretaria, sendo que esta, tem 10 dias para correção.
- d) Oficializar convites ao paraninfo e aos homenageados.
- e) Entregar à secretaria 2 convites para serem encaminhados às autoridades com, no mínimo, 30 dias de antecedência.

3. Da Elaboração do Convite

- a) A apreciação, escolha do modelo e do conteúdo, a confecção e a impressão final do convite ficam sob a responsabilidade da Comissão, em comum acordo com os formandos (as).
- b) O convite deverá conter as seguintes representações de autoridades: Diretor do Instituto de Educação Cenequista Marquês de Herval, Prof. Dr. Júlio César Lindemann; Coordenadora Pedagógica do Instituto de Educação Cenequista Marquês de Herval, Prof.^a Ana Fausta Borghetti; Coordenadora dos Cursos Técnicos, Prof.^a Karen Maria Soares Nunes; Secretária do Instituto de Educação Cenequista Marquês de Herval, Manoela de Oliveira Santos.
- c) O convite deve ter o símbolo da CNEC; o nome da escola “Instituto de Educação Cenequista Marquês de Herval”; data, local e horário da cerimônia.

4. Das Providências que a Comissão Deve Tomar para a Formatura

Organizar e executar as providências do cerimonial. Entre elas:

- a) Definição do local da Formatura;
- b) Decoração do local da Formatura;
- c) Instalação do som;
- d) Colocação das Bandeiras do Brasil, Estado, Município e CNEC (a IES emprestará somente a bandeira institucional, CNEC, que deverá ser solicitado pelo e-mail: audiovisual@facos.edu.br);
- e) Disponibilização do Hino Nacional (a IES disponibilizará somente o hino Cenequista mediante protocolo de pedido junto com a disponibilização de um pen drive, que deverá ser solicitado pelo e-mail: audiovisual@facos.edu.br);
- f) Disponibilização do Hino Cenequista;
- g) Disponibilização do Hino Rio-grandense;
- h) Aluguel de beca e canudos;
- i) Missa, culto, cerimônia religiosa da formatura; (opcional)

- j) Baile, coquetel ou qualquer outra comemoração; (opcional)
- k) Homenagens, se houver, serão de inteira responsabilidade dos acadêmicos (as); (opcional)
- l) A Comissão é responsável pela administração das despesas e receitas decorrentes da Formatura, entretanto, os custos serão de total responsabilidade dos formandos (as);
- m) Encomendar os Convites, e, apenas após a aprovação por escrito da Secretaria, enviá-los à gráfica, assumindo os encargos financeiros envolvidos no processo;
- n) Cada Comissão de Formatura, juntamente com a turma, deverá escolher, por intermédio de votação, o orador.

5. Do Ensaio da Formatura

Para o bom andamento dos trabalhos no dia da Formatura, recomenda-se que haja um ensaio (entrar, sentar, levantar, cumprimentar os componentes da mesa, juramento). O ensaio deverá ocorrer no local da cerimônia de formatura. Todos os formandos deverão participar do ensaio, além de representantes das produtoras e da Secretaria.

III – FORMATURA

1. Do Local para a Solenidade

O Ato da formatura será realizado no local escolhido pelos formandos, que deverá atender a todas as normas de segurança e acessibilidade conforme legislação vigente.

Caso seja o Ginásio de Esportes da CNEC, deverá ser solicitado o agendamento antecipado para a utilização do espaço, bem como o pagamento da taxa de utilização, vide normas para utilização do mesmo. (OBS: nome correto e endereço: Pavilhão de Esportes da CNEC Osório. Rua Major João Marques, 140. Centro, Osório/RS).

2. A Data da Formatura

É definida por sorteio na presença de todas as Comissões de Formatura, conforme reunião estabelecida no calendário escolar, do(a) Responsável pela Cerimônia de Formatura e pelo(a) responsável pela Secretaria Geral.

3. Do Horário da Solenidade/Recomendações aos Formandos(as)

A Solenidade de formatura terá início no horário estipulado no convite, o qual não poderá passar das 20 horas.

4. Da Composição da Mesa de Honra

Na cerimônia de Formatura, a composição da Mesa de Honra deve obedecer à ordem de precedência, sendo composta pelos seguintes integrantes:

Diretor e/ou Coordenador Geral Pedagógico

Coordenador do Curso

Paraninfo

Professor homenageado

Funcionário homenageado

5. Demais Disposições Pertinentes à Cerimônia de Formatura

a) Durante a Cerimônia de Formatura não serão permitidas manifestações estranhas ao Protocolo, nem mesmo o consumo e comercialização de bebidas alcoólicas, nem o uso de artefatos pirotécnicos.

b) Os agradecimentos dos formandos serão elaborados no tempo máximo de 1 minuto para cada formando, não podendo pronunciar palavras de baixo calão (palavrões), assim como, fica proibido o uso de celulares, tablets e similares. Caso o limite não seja respeitado, nas formaturas futuras esse momento será excluído das formaturas.

c) Os discursos do Paraninfo(a) e do Orador(a) deverão observar o tempo máximo de dez (10) minutos.

- d) Caso houver dois paraninfos ou oradores, a duração de cada discurso fica limitado a 5 minutos para cada.
- e) Até o horário designado para o início da Cerimônia de Formatura, poderão ser exibidos, no ambiente da Solenidade, vídeos elaborados pelos formandos, inclusive para fins de homenagens e agradecimentos, desde que relacionados com as atividades do respectivo curso e que não sejam ofensivos à moral e aos bons costumes.
- f) Sempre que for verificado o descumprimento de normas estabelecidas neste regulamento, especialmente das disposições pertinentes à Cerimônia de Formatura, o Diretor da Escola poderá determinar o desligamento de microfones e da sonorização do ambiente, bem como suspender ou encerrar antecipadamente a Solenidade, remetendo os formandos à formatura de gabinete.

6. Da Cerimônia Solene e da Outorga de Título (roteiro)

O Ato Solene de Formatura deverá observar o seguinte procedimento:

- a) no horário designado para o início da Solenidade de Formatura, a mesa entra ao som do Hino Cenequista;
- b) o (a) Mestre de Cerimônias faz a apresentação dos componentes da Mesa;
- c) o (a) Mestre de Cerimônias convida o Paraninfo a conduzir os formandos ao recinto;
- d) o Diretor cumprimenta o público e abre a sessão;
- d) o Diretor convida os presentes para, em pé, cantarem o Hino Nacional;
- e) o Diretor convida o (a) Juramentista para conduzir o juramento, que será feito em conjunto por todos os formandos;
- f) o (a) Mestre de Cerimônias anuncia o(a) Orador(a) da Turma de Formandos;
- g) o (a) Mestre de Cerimônias anuncia o discurso do Paraninfo;
- h) o (a) Mestre de Cerimônias anuncia as homenagens dos formandos;
- i) o (a) Mestre de Cerimônias anuncia o discurso de encerramento do Diretor;
- j) o Diretor convida os presentes para, em pé, cantarem o Hino Rio-grandense;
- k) o Diretor anuncia o encerramento da sessão.

7. Do Diploma

- a) Os(as) alunos(as) que ao final do período letivo tiverem completado todas as obrigações: carga horária, estágio supervisionado, documentação, poderão requerer o Diploma, 30 dias após a formatura.
- b) No prazo máximo de 30 dias após a Cerimônia de Formatura, o Diploma estará disponível na Central de Atendimento da Instituição.

8. Da Normatização para os Convites de Paraninfo e Homenageados

A Direção do Instituto de Educação Cenequista Marquês de Herval, através da presente normatização, orienta sobre os procedimentos a serem seguidos para os convites ao paraninfo, professores homenageados e funcionários homenageados para os cerimoniais de Formatura de seus cursos técnicos:

- a) Os convites somente ocorrerão no semestre da formatura.
- b) As homenagens, no primeiro semestre, ocorrerão na última semana do mês de março e no segundo semestre, nas duas últimas semanas do mês de agosto, em horário de intervalo.
- c) As homenagens deverão ser agendadas via protocolo na central de atendimento.
- d) É expressamente proibido barulho no interior e nos arredores da instituição.
- e) Se a homenagem for realizada na Instituição, deverá ocorrer no Salão de Festas, que deverá ser previamente agendado pelo coordenador do Curso, o qual deverá ter seu ambiente preservado e ser entregue limpo. Neste caso, as homenagens deverão ocorrer no intervalo das aulas, ou antes de iniciarem das mesmas.
- f) A homenagem poderá ocorrer fora da Instituição, desde que não em horário de aula de nenhuma das partes envolvidas na homenagem, ou em horário de expediente do funcionário homenageado.
- g) As turmas que descumprirem estas normas poderão ter a formatura cancelada, sendo a mesma realizada no Gabinete da Direção.
- h) A produtora deve assinar um termo de responsabilidade, o qual se encontra no anexo II deste Manual.

16/09/2014

ANEXO I
Declaração

Senhor(a) Diretor(a).

Nós, membros da Comissão de Formatura do ano _____ semestre _____, declaramos que estamos cientes de todas as normas contidas no Manual de Formatura e as repassaremos aos colegas formandos. Nossos contatos atuais são:

| CURSO | NOME DO ALUNO | E-MAIL | TELEFONE | ASSINATURA |
|--------------|----------------------|---------------|-----------------|-------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Empresa.
Carimbo/assinatura.