



MANUAL DOS FORMANDOS

2013

PARABÉNS!

Você é um vencedor.

Você está prestes a concluir a integralização curricular

estabelecida para seu curso, está na

hora de organizar a comemoração.

Para tentar facilitar esta tarefa,

a equipe administrativa da FACULDADES GAMMON

elaborou este manual que contempla os principais cuidados

e atitudes a serem seguidas de modo a garantir

o sucesso desse momento especial.

1 – RESPONSABILIDADE DOS FORMANDOS

1.1 – Formatura

Para participar da Formatura o aluno terá que ter cumprido todas as etapas previstas na estrutura curricular do seu curso e estar em conformidade com o Regimento da FACULDADES GAMMON. **Estará apto para a formatura o acadêmico aprovado em todas as disciplinas do Curso, aprovado no estágio curricular, cumprido integralmente todas as horas das atividades acadêmicas complementares, ter sido aprovado no trabalho de conclusão de curso (TCC) e ter realizado a prova do ENADE ou ter sido dispensado da mesma. O (a) acadêmico (a) que não cumprir qualquer uma destas etapas enumeradas estará impedido de realizar a Colação de Grau, de receber Certificado e Histórico Escolar de Conclusão e não será confeccionado o Diploma.**

Formatura ou colação de grau é o ato oficial de conclusão de curso de graduação, necessária para a concessão da carteira profissional emitida pelos órgãos de classe. Na FACULDADES GAMMON a cerimônia será realizada com a presença do conjunto das turmas de todos os cursos. O ato é sempre solene, público e tem caráter obrigatório.

1.1.1– Comissão de Formatura

O primeiro passo é formar uma Comissão, escolhida pela(s) turma(s) dos diversos cursos que irá concluir o curso em determinado semestre. Essa comissão deve ser composta por pessoas disponíveis, responsáveis e interessadas em acompanhar todas as etapas do processo. É importante que o número de integrantes não seja muito grande para facilitar as discussões. A Comissão pode ser subdividida em pequenos grupos encarregados de tarefas específicas, para não sobrecarregar um único membro. Sugerimos a seguinte composição (é apenas sugestão):

- a) Presidente:
Representa a Comissão de Formatura junto à Faculdade; Coordena as reuniões da Assembléia Geral (reunião de todos os formandos); Coordena e supervisiona as atividades da Comissão de Formatura.
- b) Secretário:
Redige e assina a ata de cada reunião da Comissão de Formatura ou da Assembléia Geral; É responsável pelos documentos referentes à Comissão de Formatura.
- c) Tesoureiro(s):
Em número de dois, gerenciam e administram os recursos financeiros da Comissão de Formatura; Apresentam balancetes mensais; Determinam as autorizações de despesas, que deverão conter a assinatura do tesoureiro e do presidente.
- d) Relações Públicas:
Responsável pelo contrato direto com os membros da Assembléia Geral; Divulga e promove as atividades da Comissão de Formatura; Recebe as críticas e sugestões dos membros da Assembléia Geral; Responsável pelas atividades de angariamento de recursos financeiros para a Comissão de Formatura.

1.1.2-Estatuto

Depois da comissão formada, poderá ser elaborado um estatuto, onde constarão regras que nortearão o relacionamento do grupo de formandos com relação a:

- Prazo de adesão à relação de Formandos ou de sua saída/desistência;
- Vencimento das mensalidades;
- Índice de correção das mensalidades;

- Taxa de devolução em caso de saída do formando (citar em quais casos devolve-se o dinheiro. O percentual de devolução varia de acordo com o caso: perda de matéria, falecimento de parente, doença, ...);

OBS: O estatuto deverá ser aprovado por todos os formandos e registrado em ata específica.

1.1.3-Convite

A empresa contratada se responsabiliza pela produção dos convites, deixando a cargo da Comissão as seguintes informações:

- Nomes dos formandos e respectivos pais;
- Nome da Instituição;
- Nome do Diretor, do(a) Coordenador(a) do curso, do Paraninfo, do Patrono ou Patronesse, Nome da Turma, dos Professores, de outras informações;
- Nome do Orador;
- Textos dos juramentos;
- Informações gerais como: horário, data e local da missa/culto, solenidade e baile.

Deverá ser estipulado um número mínimo de convites por formando.

OBS: O convite deverá ser previamente encaminhado à Secretaria para avaliação e conferência das informações.

1.1.4-Missa ou Culto

A Missa ou Culto não será realizada junto com a solenidade de colação de Grau. É uma decisão exclusiva da(s) turma(s). No entanto, sugerimos que, caso se decida pela missa ou culto, a turma deverá escolher o local, o Padre e/ou Pastor, que fará as leituras, as preces e outros atos. A participação da empresa contratada poderá dar maior ajuda ao ato religioso.

Sugestão: O folheto da missa/culto será fornecido pela empresa organizadora. Essa deverá fornecer livro com todas as músicas religiosas para serem escolhidas e roteiro detalhado da celebração, com duração média de 1 hora.

1.1.5-Trajes

O uso da beca preta é estabelecido nos Cerimoniais da nossa Faculdade. As cores das faixas variam de acordo com o curso. Sugerimos que os formandos trajem calças e sapatos pretos ou saias com meias e sapatos pretos. As providências e custos em relação ao traje são de responsabilidade do formando.

A empresa contratada deverá fornecer as “becas e os canudos”.

1.1.6-Baile

A empresa contratada deverá apresentar todos os serviços oferecidos. Os formandos devem deixar reservada, ao menos, uma mesa para as Autoridades Acadêmicas e seus acompanhantes.

Lembramos que a formatura é dividida em duas partes:

1ª) a **Colação de Grau**, de responsabilidade da Faculdade; e

2ª) a **Comemorativa**, missa, baile, jantares, etc.; de inteira responsabilidade organizacional e financeira dos formandos.

Todas as comemorações levam o nome da Faculdade, portanto, manter a respeitabilidade da instituição é um compromisso dos formandos.

1.1.7-Homenagens Especiais

Homenagens especiais para professores, para os padrinhos (paraninfo, patrono, nome da turma, funcionário), como entrega de placas ou outro tipo de homenagem, deverão ser realizadas no baile ou no jantar e não na colação de grau.

1.1.8-Informações gerais:

1. Ao contratar a empresa que organizará sua Formatura, descarte de imediato quem não for pessoa jurídica ou tiver apenas “você” como contratante.
2. Levante a situação financeira das empresas nos serviços de proteção ao crédito e antigos clientes ou parceiros.
3. Peça aos candidatos uma lista dos principais clientes, com nomes e telefones para referência, bem como cheque o histórico dos fornecedores em relação ao cumprimento dos prazos.
4. Visite se possível, as instalações dos fornecedores, a fim de conferir sua capacitação.
5. Tome cuidado com parceiros que aceita qualquer tipo de proposta financeira, eles podem estar na corda bamba financeiramente e deixar você na mão.
6. A Comissão de Formatura deve sempre consultar a Faculdade sobre os procedimentos que a empresa de foto deverá adotar durante a solenidade de colação de grau. É a Faculdade que organiza o local da solenidade, devendo a empresa se adaptar as condições existentes, sem atrapalhar a cerimônia ou a visualização do público presente.
7. Devem ser reservados lugares para os Professores, o Paraninfo e o Patrono em todos os eventos.
8. Tomar todas as precauções em relação ao número de fotos que pretende adquirir.

2 – RESPONSABILIDADE DA FACULDADES GAMMON

2.1 – Calendário de Formatura

A data, o horário e o local da formatura serão estabelecidos pela Faculdade independentemente de datas das festas e baile.

2.2 – Composição de turmas para a Formatura

2.2.1– Os alunos de todos os cursos e turnos que formam naquele semestre participarão da solenidade conjunta de colação de grau.

2.2.2– A turma de formandos, independentemente do curso, terá um único Paraninfo, um único Patrono ou Patronesse e um único nome de turma escolhidos entre todos.

2.2.3– A turma de formandos deverá escolher, dentre os formandos, um orador. O discurso deve ser breve (até 5 minutos) e generalista.

2.2.4– Os alunos de cada curso devem escolher um juramentista.

2.2.5– Só participará da colação de grau o acadêmico que tenha obtido aprovação em: todas as disciplinas, estágio curricular, cumpridas todas as horas das atividades acadêmicas complementares, TCC e estiver em dia com o ENADE.

2.2.6– Não será permitida a participação de reprovados apenas como figurantes na sessão de Colação de Grau.

2.3 – Solenidade

Etapa mais importante da Formatura, a solenidade é composta de ritos obrigatórios de acordo com o Protocolo de Formatura da Faculdade. A Secretaria elabora o roteiro da colação de grau. Duração média de 1h30.

2.4 – Roteiro

O roteiro é de responsabilidade da instituição, com aprovação da Direção da Faculdade, onde constam obrigatoriamente:

- Formação da mesa dos trabalhos da Colação de Grau.
- Entrada dos formandos.
- Abertura da Sessão Solene pelo Diretor e Presidente do CONSU.
- Hino Nacional Brasileiro.
- Alunos homenageados.
- Juramento dos formandos.

- Imposição do Grau, que poderá ser individual ou coletiva, dependendo do número de formandos, com a entrega dos certificados.
- Discursos – Falará obrigatoriamente um representante dos formandos, o paraninfo, o patrono (eventualmente) e Diretor. Os discursos não deverão ultrapassar a cinco minutos.
- Encerramento pelo Diretor.

Obs.: o cerimonial da Instituição indicará onde os fotógrafos deverão se postar durante a colação de grau. Recomenda-se apenas fotografias, filmagens não poderão ocorrer sobre o palco.

2.5 – Plantio da Árvore da Turma

Após a colação de grau formandos e seus convidados devem se dirigir ao campus da Instituição para o plantio da árvore da turma, que deverá ser previamente escolhida. Durante esta cerimônia um representante dos formandos deve discursar sobre o significado da cerimônia (a árvore é o símbolo da ligação permanente que existe entre o ex-aluno e a Instituição).

Obs.: Por falta de espaço não mais como realizar a cerimônia da placa da turma.

2.6 – Reunião de Ex-Alunos

Periodicamente a instituição organiza junto aos ex-alunos uma festa de conagração, o formando deve manter seu endereço atualizado junto ao setor de ex-alunos através do site da instituição.

2.7 – Reunião do CREA e CRA

A instituição promoverá, no primeiro semestre letivo de cada ano, reuniões entre seus formandos (primeiro e segundo semestres) com os representantes dos respectivos conselhos regionais. Estas reuniões são de participação obrigatória para o futuro formando, sem ela não é possível requisitar o registro no conselho profissional.

3 – RESPONSABILIDADE DOS FORMANDOS E DA FACULDADE

3.1– Informações Essenciais

3.1.1– As datas são definidas pela Administração da Faculdade e da mantenedora. A Secretaria informará à Comissão de Formandos as datas, horários e local. A relação de formandos será repassada pela Secretaria.

3.1.2– Confirmação do Status de Formando - A Secretaria confirmará se o aluno encontra-se na situação de formando. Compete ao acadêmico certificar-se quanto à integralização das disciplinas de seu currículo. Em caso de dúvida, deve procurar informações junto à Secretaria.

3.1.3– Documentação para a Formatura

Não há colação de grau sem que a documentação esteja rigorosamente em dia. Portanto, a Secretaria emitirá edital solicitando documentos em falta e essa deverá ser entregue pelo formando até 60 dias antes do final do semestre letivo.

3.1.4– Relação de documentos obrigatórios exigidos pelo MEC que deverão integrar o processo para registro dos diplomas:

- Histórico Escolar original, mais uma cópia autenticada;
- Duas Cópias autenticadas do diploma ou certificado de conclusão de cursos - técnico, magistério ou Ensino Médio.
- Uma cópia autenticada do documento de quitação com o Serviço Militar;
- Uma cópia autenticada do Título de Eleitor;
- Duas cópias autenticadas da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Duas cópias autenticadas da Cédula de Identidade (RG);
- Duas fotografias 3x4, recentes e iguais;

- Duas cópias autenticadas do Diploma de Graduação devidamente registrado;
- Uma cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

Obs:

1. Poderá ocorrer que cópia de documento já entregue contenha informações necessárias não legíveis. Neste caso será solicitado, ao formando, nova cópia do documento.

2. Outros documentos exclusivos de informação da instituição farão parte do processo.

3.1.5. - Diploma

No último semestre os alunos deverão indicar sua opção pelo modelo, que pode ser em papel comum (sem custo para o formando) ou em pergaminho (com valor a ser pago pelo formando) no ato de solicitação do diploma, antes de serem enviados para registro no MEC. O formando deverá fazer a escolha do modelo do Diploma e assinar autorização para a sua confecção, depois da efetuada a escolha não há como alterar o modelo. Caso o formando não fizer a escolha do modelo de Diploma será encaminhado para o registro o diploma em papel comum.

A Secretaria fará a encomenda dos diplomas à gráfica contratada repassando as informações necessárias.

Após a Colação de Grau, a Instituição encaminhará seu Diploma para registro, desde que a documentação, a escolha do modelo e a autorização para confecção, estejam em dia. Portanto, é importante que o formando verifique junto à Secretaria sua situação legal.

O nome do(a) formando(a) que será colocado no Diploma é extraído da certidão de nascimento ou casamento. Caso a formanda tenha contraído núpcias ou se divorciado, no transcorrer do curso, deverá substituir a certidão de nascimento pela de casamento, ou, no caso da separação, substituir por nova certidão com a averbação judicial.

3.2 – Informações gerais

3.2.1– Organização da Formatura

A organização da solenidade de colação de grau é de responsabilidade da Instituição de ensino sem interferência dos formandos ou da empresa contratada para as festas. Em caso de qualquer dúvida, o formando pode procurar a Secretaria, pessoalmente ou pelo fone 3361-9492 e-mail: fundacao@funge.com.br.

3.2.2– Distribuição do Manual

O Manual do Formando está à disposição no site da faculdade www.funge.com.br

3.2.3– Comissão de Formatura

Cada curso elege os membros que irão participar da Comissão de Formatura, à qual compete:

- Realizar reuniões com os formandos;
- Manter informada a Secretaria Geral sobre todas as questões referentes à formatura, como o nome do paraninfo, patrono, do orador, do juramentista, dos homenageados e da empresa que trabalhará durante a solenidade;
- Providenciar a confecção dos convites, submetendo a sua arte final à apreciação da Secretaria;
- Oficializar convites ao paraninfo, ao patrono, aos homenageados e às autoridades acadêmicas.

3.2.4– Convite

1. Cabe à Comissão de Formatura encaminhar convite para o Diretor, os membros da Mantenedora, e o(a) Coordenador(a) de Curso.
2. É imprescindível entregar um convite para a Secretaria organizar o cerimonial.
3. Compete a Faculdade enviar convite específico (ofício) para autoridades e conselhos de cada área, a fim de participarem da solenidade.

3.3 – Esclarecimentos

3.3.1 – Paraninfo e como se escolhe

A existência do paraninfo é obrigatória. O paraninfo é uma personalidade destacada no âmbito do conhecimento, podendo pertencer ou não à instituição. Trata-se, em geral de pessoa de notório saber, reconhecida competência e padrão de referência na área específica do conhecimento. A escolha deve se constituir em um acordo entre a turma e a direção da Faculdade.

3.3.2 – Patrono e como se escolhe

A existência de um patrono é opcional. O patrono é uma personalidade destacada no âmbito do conhecimento podendo fazer parte do corpo docente da instituição. É também uma pessoa de notório saber acadêmico, reconhecida competência e padrão de referência na área específica do conhecimento. A escolha é feita pela turma e deve ser acordada com a direção da Faculdade.

3.3.3 – Nome de turma e como se escolhe

O nome de turma, em geral, é uma homenagem a alguém, que mantém prestígio incondicional junto à turma, podendo ser como homenagem póstuma. Escolhe-se por aclamação ou através de eleição direta entre os formandos. Não é obrigatório.

3.3.4 – Homenageados e como escolhê-los

Os homenageados, docentes/funcionários são pessoas da faculdade, que nas atividades acadêmicas durante o curso mereceram o reconhecimento e gratidão da turma como um todo. São escolhidos por aclamação ou por eleição direta.

3.3.5 – Quem faz uso da palavra na colação de grau?

Algumas personalidades têm voz obrigatória; o orador da turma, o Paraninfo, e o Diretor.

Com estas orientações você e sua turma certamente terão uma bela formatura.