



MANUAL DO FORMANDO

PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE FORMATURA

ÍNDICE

PALAVRA DO DIRETOR.....	2
APRESENTAÇÃO.....	2
PROVIDÊNCIAS LEGAIS	2
COMISSÃO DE FORMATURA.....	3
A ESCOLHA DO PATRONO.....	3
A ESCOLHA DO PARANINHO	3
HOMENAGENS.....	3
ORADOR	4
CONVITES.....	4
DATAS, LOCAIS, HORÁRIOS E DISCURSOS	5
VESTES TALARES	5
CORES DAS VESTES	5
CERIMÔNIA E PROTOCOLO.....	5

PALAVRA DO DIRETOR

Em nome de todos os dirigentes do Instituto Taubaté de Ensino Superior – ITES, manifesto a nossa satisfação desejando nesse momento tão importante, muito sucesso e grandes realizações no âmbito pessoal e profissional de cada formando. Aproveitamos a oportunidade para desejar, de uma forma muito especial, congratulações extensivas aos seus familiares.

Temos a certeza de que os egressos do ITES estão aptos a alcançar seus objetivos, além de estarem conscientes da responsabilidade social que cada um tem com a sociedade, e que não se esqueçam da importância do trabalho em equipe, da ética, da parceria, da rede de relacionamentos e de trabalhar visando o bem comum. Aos formandos desejamos votos de felicidades e que seus sonhos se realizem. Como já disse Raul Seixas: “Um sonho sozinho é apenas um sonho, um sonho em conjunto é uma realidade”. Que a formatura de vocês seja um sucesso!

APRESENTAÇÃO

A Colação de Grau é um ato oficial, público e obrigatório. É um momento que integra as atividades do curso e do calendário acadêmico da Instituição. Sendo assim, espera-se que as solenidades de Colação de Grau e demais eventos da formatura sejam bem organizados. Por meio desse manual, você poderá obter informações sobre as diversas etapas que precedem e envolvem sua formatura. Se tiver qualquer dúvida, entre em contato conosco.

PROVIDÊNCIAS LEGAIS

A Colação de Grau do aluno somente será possível se o seu prontuário estiver com a documentação completa, ou seja:

- *Carteira de Identidade;*
- *CPF;*
- *Certidão de Nascimento ou Casamento;*
- *Certidão de Reservista (se masculino);*
- *Título de Eleitor;*
- *Certificado de Conclusão do Ensino Médio e respectivo Histórico Escolar.*

Não poderá participar do ato de Colação de Grau, mesmo que de forma simbólica, o aluno que não estiver com sua vida acadêmica regularizada, ou seja, ele deve estar sem nenhuma pendência pedagógica.

COMISSÃO DE FORMATURA

A turma de formandos deverá constituir uma comissão de formatura, integrada por alunos, a qual ficará responsável pela mesma. Esta comissão, eleita preferencialmente por voto, será o elo entre formandos, a Coordenação do Curso e a Direção.

A ESCOLHA DO PATRONO

O patrono deverá ser escolhido mediante votação, devendo tal fato ser levado ao conhecimento da Direção antes da comunicação oficial ao indicado. Sugere-se que o patrono seja alguém de repercussão local, regional, estadual ou nacional e que tenha alguma relação com o curso ou com a Instituição. Caberá à Comissão de Formatura comunicar ao patrono a escolha do seu nome (informá-lo a respeito através de convite).

A ESCOLHA DO PARANINFO

O paraninfo deverá ser escolhido mediante votação, devendo tal fato ser levado ao conhecimento da Direção antes da comunicação oficial ao indicado. Sugere-se que o paraninfo seja alguém que tenha alguma relação com o curso ou com a Instituição. Caberá à Comissão de Formatura comunicar ao paraninfo a escolha do seu nome. No dia da Colação de Grau, lhe será concedido um espaço de 7 minutos para o discurso (informá-lo a respeito através de convite).

HOMENAGENS

A escolha dos professores homenageados, como professor amigo da turma (opcional), colaborador homenageado (opcional) e outros, se houver, igualmente deverão ser votados pelos formandos, sob orientação da Comissão de Formatura. À Comissão caberá comunicar aos escolhidos a indicação de seus nomes para as homenagens na Colação de Grau, sendo destinado um lugar

especial aos mesmos. Após a escolha do local, o Cerimonial deverá ser informado, para a reserva dos lugares na Colação.

ORADOR

À Comissão de Formatura, juntamente com a sua turma, cabe escolher, através de votação, o orador. Sugere-se que o orador elabore o seu discurso com antecedência, devendo submetê-lo à apreciação dos colegas e da Coordenação do Curso. Após definição do texto, deve ser entregue ao Cerimonial de Eventos para orientar, em ordem hierárquica, os nomes das autoridades que serão mencionadas. A duração do discurso deverá ser de, no máximo, 5 minutos.

CONVITES

Cada Comissão de Formatura é responsável pela confecção dos convites da sua turma. O texto e o modelo deverão ser submetidos à apreciação da Coordenação e Direção com no mínimo 50 dias de antecedência. O modelo do convite deverá incluir itens exigidos pelo ITES. As informações sobre esses itens encontram-se descritas abaixo.

Deve constar no convite:

- Data, horário, local e endereço de cada evento;
- Nome do Instituto: INSTITUTO TAUBATÉ DE ENSINO SUPERIOR;
- Logomarca do ITES;
- Nome do Diretor;
- Nome do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a);
- Nome do(a) Coordenador(a) de Curso;
- Nome do(a) Paraninfo(a);
- Nome do(a) Patrono(a);
- Nome da turma;
- Homenagem de honra (facultativo);
- Colaborador(a) homenageado(a) (facultativo);
- Mensagem da turma.

Cada aluno deverá encarregar-se da expedição dos convites. A Comissão de Formatura deverá entregar dois (2) exemplares à Direção para efeitos de arquivamento e notificação às autoridades dos órgãos de classe.

DATAS, LOCAIS, HORÁRIOS E DISCURSOS

A Comissão, em conjunto com a Coordenação de Curso e a Direção do ITES, estabelecerão as datas, locais e horários das respectivas solenidades. Sugere-se que as formaturas tenham início às 19h, ou no máximo às 20h. Recomenda-se, que em respeito aos convidados, especialmente idosos e crianças, os discursos tenham uma duração máxima de 7 minutos.

VESTES TALARES

A Comissão de Formatura deverá providenciar junto às empresas especializadas, o aluguel das vestes talares (togas, faixas, capelo, etc.). Para a Coordenação e Direção do Instituto, as vestes serão fornecidas pelo INSTITUTO TAUBATÉ DE ENSINO SUPERIOR – ITES. Para os demais componentes da mesa, se assim o desejarem, as vestes deverão ser providenciadas pela Comissão de Formatura. Para tanto, as datas estabelecidas devem ser mantidas para manter a organização, pois, com 24h de antecedência, as vestes são entregues aos que irão compor a mesa solene. Estes deverão manter-se vestidos no local do evento.

CORES DAS VESTES

As vestes talares têm detalhes em cores diversas, a fim de diferenciar os cursos. Alguns exemplos são: Administração de Empresas (azul), Ciência da Computação (azul), Enfermagem (verde), etc.

CERIMÔNIA E PROTOCOLO

A organização acadêmica da solenidade compete à Comissão de Formatura, juntamente com o Coordenador de Curso e a Direção do ITES. Toda e qualquer proposta ou sugestão referente à solenidade acadêmica, somente será analisada quando encaminhada por escrito pela Comissão de Formatura à apreciação da Direção e Coordenação de Curso com, no mínimo, 15 dias de antecedência da realização da solenidade. O ato de Colação de Grau deverá ser presidido pelo Diretor do Instituto.

Observação: Toda e qualquer mudança deverá ser submetida à apreciação da Direção do Instituto.

Somente o Diretor, Coordenador Pedagógico, Coordenador do Curso, Paraninfo, Patrono, Representante de Classe e autoridades homenageadas formarão a mesa de honra. Os demais convidados e homenageados tomam assento na plateia (primeira fila). Quando o governador do estado ou o prefeito estiver presente à cerimônia, este terá direito da palavra durante a Colação, assim como o Diretor, o Paraninfo, o Juramentista e o Orador da Turma (designados em votação pela turma).

Antes do início da Colação de Grau, será executado obrigatoriamente o Hino Nacional. As autoridades ocuparão a mesa em bloco, cujas cadeiras estarão identificadas com seus nomes. Caberá ao Mestre de Cerimônia nominar as autoridades, de forma hierárquica, ou da direita para a esquerda, de acordo com a ordem que ocuparem na mesa solene, bem como dar sequência aos rituais.

Durante o juramento e a imposição do capelo, solicita-se que as produtoras contratadas retirem o fundo musical, pois as palavras proferidas pelo Presidente da Cerimônia (Direção), bem como do formando, deverão ser ouvidas de forma clara e sem que haja interferências na consecução do objetivo da solenidade.

Cabe à Secretaria do Instituto colher as assinaturas dos formandos na ata, minutos antes da solenidade de colação.

O Ato Ecumênico deve ser em data marcada pela Comissão de Formatura. Ele é de responsabilidade da Comissão de Formatura, que poderá solicitar o auxílio do sacerdote, na igreja definida pela Comissão, assim como o baile de formatura.

PARABÉNS E SUCESSO!