

Manual de Formatura
CENTRO UNIVERSITÁRIO
SENAI CIMATEC



1. APRESENTAÇÃO

A formatura é um momento especial na vida do estudante, significa a conclusão de uma jornada de aprendizagem e objetivos alcançados. O Centro Universitário SENAI CIMATEC elaborou o **Manual de Formatura** para orientar todas as cerimônias de colação e grau, nos diferentes formatos. Neste manual, disponibilizamos todas as informações necessárias, de maneira que você possa se organizar com antecedência, e tornar o momento da sua formatura ainda mais especial.

A colação de grau é um ato formal e solene do Centro Universitário SENAI CIMATEC, uma cerimônia de outorga de grau aos estudantes que concluíram o curso superior de Graduação. Entendendo ser este momento único e de grande relevância para a comunidade acadêmica, a colação de grau integra as atividades de todos os cursos de graduação ofertados e faz-se presente no calendário acadêmico.

O centro Universitário SENAI CIMATEC destina 4 datas específicas em seu calendário acadêmico para a realização da colação de grau e solenidade de formatura, sendo 2 datas por semestre letivo.

Comissão de Elaboração:

Pró-Reitoria de Graduação

Rafael Gonçalves Bezerra de Araújo

Secretaria Geral de Cursos

Michela de Andrade Fernandes

Coordenação Pedagógica

Sayonara Nobre de Brito Lordelo

Núcleo de Comunicação e Marketing

Janaína Silva Souza Encarnação

Núcleo de Eventos SENAI CIMATEC

Dandara Carvalho Santos

Núcleo de Carreira Profissional

Maria Aparecida Vasconcelos de Aquino

2. OBJETIVOS

2.1 Geral

Orientar os concluintes sobre os procedimentos necessários para a organização das cerimônias de colação de grau e solenidade de formatura do Centro Universitário SENAI CIMATEC.

2.2 Específicos

- a) Orientar os formandos quanto às normas e procedimentos da colação de grau e solenidade de formatura;
- b) Descrever as responsabilidades de cada parte envolvida na cerimônia de colação de grau e solenidade de formatura;
- c) Definir Atos Protocolares das cerimônias de colação de grau e solenidade de formatura.

3. O QUE FAZER PARA SOLICITAR A COLAÇÃO DE GRAU?

Os discentes que estiverem em fase de conclusão do curso, deverão ficar atentos aos pré-requisitos exigidos. Importante destacar que o requerimento de colação de grau só poderá ser aberto após o cumprimento de todos os requisitos listados abaixo:

1. Ter sido aprovado em todas as disciplinas da matriz curricular;
2. Ter realizado estágio curricular, quando este for obrigatório no curso;
3. Ter entregue todos os relatórios de estágios realizados;
4. Ter realizado ENADE do seu curso, quando aplicável;
5. Ter cumprido a carga horária de de atividades complementares prevista na matriz curricular, cumprindo o regime de equivalência, conforme descrito em regulamento próprio;
6. Ter defendido o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), ou Projeto de Final de Curso (PFC) específico para os cursos de engenharia, ou Trabalho de Final de Graduação (TFG) específico para o curso de arquitetura.

Estudantes que estejam em situação irregular em relação aos itens listados acima, não poderão, em hipótese alguma, colar grau e/ou participar da solenidade de formatura na condição de formando.

3.2 ATRIBUIÇÕES DAS PARTES ENVOLVIDAS NA SOLICITAÇÃO E ANÁLISE DE REQUERIMENTOS DE COLAÇÃO DE GRAU.

3.2.1 DISCENTE EM FASE DE CONCLUSÃO DE CURSO:

- I. Verificar o cumprimento de todos os pré requisitos exigidos para colar grau;
- II. Realizar abertura de requerimento no portal do aluno, atendendo aos prazos estabelecidos em calendário acadêmico;
- III. Manter-se atento (a) aos comunicados da secretaria acadêmica em relação às pendências identificadas, se houver.

3.2.2 SECRETARIA ACADÊMICA:

- I. Procede à análise dos requerimentos para colação de grau e gera lista de prováveis concluintes;
- II. Verifica o cumprimento das seguintes ações pelo(a) formando (a): aprovação em todas as disciplinas da matriz do curso, cumprimento da carga horária das atividades complementares e apresentação do TCC ou PFC ou TFG e sua respectiva aprovação;
- III. Encaminha lista de prováveis concluintes para análise do Núcleo de Carreira e Profissões (NCP);
- IV. Recebe do NCP lista de prováveis concluintes com as devidas informações sobre estágios e relatórios;
- V. Consolida informações e comunica aos prováveis concluintes pendências detectadas, se houver;
- VI. Informa aos concluintes o deferimento ou indeferimento dos requerimentos de colação de grau;
- VII. Encaminha lista final de concluintes para Centro de Eventos CIMATEC.

3.2.3 NÚCLEO DE CARREIRA PROFISSIONAL

- I. NCP recebe lista de prováveis concluintes da Secretaria Geral de Cursos, verifica se todos cumpriram a carga horária de estágio curricular e se houve a entrega dos relatórios de estágio;
- II. Informa para secretaria acadêmica o status final de cada discente em relação ao cumprimento das obrigações de estágio;

4. AGENDAS

- 4.1 O Centro Universitário SENAI CIMATEC realiza cerimônias de colação de grau conforme datas definidas no calendário acadêmico de cada ano;
- 4.2 Nas datas previstas para as cerimônias de colação de grau, o auditório do SENAI CIMATEC é disponibilizado sem ônus para os formandos.
- 4.4 A colação de grau e solenidade de formatura serão realizadas apenas nas datas definidas no calendário acadêmico.
- 4.5 É de responsabilidade do discente a realização do pedido de colação de grau, conforme prazos estipulados no calendário acadêmico. Para isso, o discente deverá realizar abertura de requerimento.
- 4.6 O número máximo de formandos deverá ser estabelecido pela comissão organizadora composta por membros da Núcleo de Eventos, Núcleo de Comunicação e Marketing, Secretaria Acadêmica e Coordenação Pedagógica. Se necessário, a cerimônia poderá ser dividida em outra datas.
- 4.7 Caso haja interesse dos formandos por utilizar o auditório em outra data, estes ficarão responsáveis pelos custos relacionados ao uso do espaço, e quaisquer outros referentes ao evento;

5. DIPLOMA

- 5.1 No ato da assinatura da Ata da Colação de Grau, o formando receberá o atestado de conclusão de curso. A emissão do diploma será efetuada no prazo de até 120 dias úteis a contar da data de colação de grau.

6. SOLENIDADE DE FORMATURA

6.1 Das responsabilidades dos Formandos

- a) Checar retorno quanto ao requerimento para colação de grau;
- b) Definir e informar ao Núcleo de Eventos, os nomes dos convidados de

honra listados abaixo, para anuência do Reitor e Pró Reitor de Graduação. Esta comunicação deverá ser realizada até 30 dias antes do evento.

- Professores (as) homenageados (as), se houver
 - Funcionário (a) homenageado (a), se houver
 - Paraninfo ou Paraninfa
- c) Formalizar convite aos membros da comunidade acadêmica homenageados, em até 30 dias antes da solenidade de formatura. A formalização do convite deverá ser caracterizada por meio de lista com assinatura de anuência quanto a homenagem e participação da solenidade.
- d) Definir e informar ao Núcleo de Eventos, os nomes do(a) orador(a) e juramentista da turma, para anuência do Reitor e Pró Reitor de Graduação. Esta comunicação deverá ser realizada até 30 dias antes do evento.
- e) No ato da cerimônia de colação de grau é indispensável o uso da beca de formatura fornecida pelo SENAI CIMATEC.

6.2 Das responsabilidades da Secretaria Geral de Cursos

- a) Análise do requerimento realizado pelos concluintes e verificação do cumprimento dos pré-requisitos necessários à colação de grau;
- b) Após requerimentos deferidos, encaminhar a lista dos concluintes aptos a colar grau para o Núcleo de Eventos, em até 45 dias (úteis) antes da data para colação de grau;
- c) Secretaria acadêmica disponibiliza livro de ata para registro da outorga de grau aos formandos.

6.3 Das responsabilidades do Centro de Eventos

Pré Evento

- a) Reservar o espaço compatível com a quantidade de convidados envolvidos na cerimônia de colação de grau;
- b) Realizar Checklist do evento;

- c) Agendar reuniões necessárias com os concluintes para orientações sobre a cerimônia de colação de grau;
- d) Enviar orientações aos formandos e membros do corpo acadêmico, quando necessário;
- e) Confirmar presença dos formandos;
- f) Entregar quantitativo de convites individuais aos formandos, quando necessário;
- g) Checar estrutura, limpeza, climatização e layout do evento.
- h) Elaborar e validar, junto as partes envolvidas, o roteiro do evento.

6.4 Das responsabilidades do Núcleo de Comunicação e Marketing

- a. Elaboração da identidade visual da cerimônia: convites (layout e envio), vídeos, e-mail marketing, cards, apresentação e material gráfico necessários para o evento, conforme cronograma estabelecido;
- b. Definir proposta de divulgação do evento juntamente com demais atores envolvidos;
- c. Estabelecer canais de comunicação junto os formandos para repasse de orientações e resolução de dúvidas;
- d. Garantir a foto oficial do formando e validação de textos para a cerimônia de colação de grau;
- e. Propor plano de comunicação e ações de marketing do Centro Universitário SENAI CIMATEC para o referido evento.

7. Dos Atos Protocolares

7.1 Os Atos Protocolares da solenidade de formatura serão conduzidos por um Mestre de Cerimônia, por meio de um roteiro programado pela equipe do Centro de Eventos CIMATEC, conforme itens descritos a seguir:

- Informativo sobre os cursos outorgados para colação de grau;

- Apresentação da mesa com as autoridades acadêmicas;
- Execução do Hino Nacional Brasileiro;
- Discurso do orador da turma (duração máx de 10 minutos);
- Juramento da turma;
- Outorgação do Grau aos formandos pelo Reitor, ou representante caso seja necessário;
- Chamada dos formandos;
- Docentes homenageados (em caso de);
- Funcionário (a) homenageado (a) (em caso de);
- Mensagem do (a) paraninfo (a);
- Encerramento.

8. DAS ADVERSIDADES

Outras modalidades de solenidade de formatura poderão ser realizadas, exclusivamene por motivos de força maior, que requeiram medidas específicas para salvaguardar a saúde e a integridade dos envolvidos. Nestes casos, as atribuições e fluxos serão comunicados com antecedência mínima de 20 dias aos concluintes aptos a colar grau.