



GUIA DAS FORMATURAS 2012

 **ESADE**
Laureate International Universities®

GUIA DE FORMATURAS 2012



Caros Formandos

É com imensa satisfação que apresentamos o nosso Guia de Formatura. Este documento pretende oferecer aos alunos que estão em fase de conclusão de curso as informações necessárias para a realização de uma solenidade que certamente será uma das mais importantes em suas vidas: a Formatura.

Celebrar a merecida colação de grau, depois de anos de dedicação e estudo constantes, é um sonho realizado. De uma hora para outra, o futuro abre novas portas. Aproveite, comemore este momento junto a seus familiares e amigos e lembre-se de que a ESADE está à sua disposição para o esclarecimento de qualquer dúvida a respeito do assunto.

Parabéns por mais esta conquista.

Sara Pedrini Martins
Diretora Acadêmica

Formatura

A Formatura é o ato solene de colação de grau. É uma cerimônia acadêmica oficial, pública e obrigatória a todos os alunos concluintes de um curso superior de graduação.

A solenidade de colação de grau, por ser um dia especial, deve ser planejada com responsabilidade para que esse momento transcorra com tranquilidade e alegria, tornando-se inesquecível.

A fim de orientar seus formandos, a ESADE apresenta este manual, que contém as principais informações sobre a solenidade de formatura.

Salienta-se que são necessários no mínimo 10 formandos para que haja formatura solene. Caso esse número mínimo não seja atingido, os cursos podem se agrupar. Além disso, é possível aguardar a próxima turma de formandos para aderir ao grupo e participar da solenidade, ou realizar a Colação de Grau em Gabinete.

Deve-se solicitar a outorga de grau, através de requerimento específico na central de atendimento ao aluno (CAE), juntando-se a documentação necessária (identidade, CPF, título de eleitor, certificado de reservista – cópias autenticadas). Tal documentação será analisada pela coordenação do curso que fará a conferência, validando a solicitação do aluno, sempre que a carga horária total do curso estiver cumprida.

Enade

Se o curso estiver relacionado entre os de exame obrigatório, não será permitida a colação de grau, bem como a expedição do Diploma e do Histórico Escolar, para quem não prestar a prova (Lei 10.861, de 14 de abril de 2005 - Art. 5, §V). Compete ao formando obter informações junto à Coordenação de seu curso e manter-se atento aos prazos de inscrição para a realização do Exame.

Comissão de Formatura

A turma concluinte deverá, inicialmente, formar uma comissão para contato com o coordenador e com a produtora a ser contratada pelos formandos. Assim, terá a autonomia para projetar, decidir e representar os interesses e desejos dos formandos.

A comissão deve ter a seguinte configuração

- Presidente
- Vice-Presidente
- 1º Tesoureiro
- 2º Tesoureiro
- 1º e 2º Secretários

Cabem à Comissão algumas providências, tais como:

- realizar reuniões com os formandos;
- contratar uma das produtoras cadastradas na Instituição (lista ao final do documento) e providenciar junto ao Comitê de Formaturas a organização do evento;

- preencher os formulários e manter informado o Comitê de Formaturas sobre todas as decisões e iniciativas relativas à formatura, como nome do paraninfo, dos homenageados, do orador, do juramentista, da produtora contratada e da Comissão de Formatura (preencher formulários anexos 1 e 2 e encaminhá-los via protocolo na CAE);
- organizar comemorações e confraternizações com a turma;
- contratar a confecção dos convites e estabelecer local, data e horário para entregá-los aos formandos;
- comunicar ao Comitê de Formaturas o dia do agendamento da prova de toga e da visita da produtora à Instituição;
- oficializar convites a paraninfos, homenageados e autoridades de forma discreta, evitando situações constrangedoras para os docentes e não perturbando o andamento dos trabalhos nos campi;
- informar aos formandos as decisões tomadas juntamente ao Comitê de Formaturas;
- entregar uma cópia do discurso do orador até uma semana antes da formatura ao Comitê de Formaturas. Encaminhar o discurso via e-mail formaturas@esade.edu.br;
- apresentar o “boneco” do convite para aprovação via e-mail formaturas@esade.com.br, antes de enviá-lo à gráfica, a fim de evitar incorreções na grafia de nomes e de informações; o envio deverá ser realizado com no mínimo 30 dias antes da data da colação de grau.
- fornecer a ordem de entrada dos formandos com seus nomes completos;

Providências a serem tomadas para a formatura (responsabilidade dos acadêmicos)

- Decoração do local da formatura;
- Instalação do som;
- Colocação das bandeiras do Brasil e da unidade federativa (as bandeiras da rede Laureate International Universities deverão estar no palco principal e serão levadas pelo cerimonial);
- Disponibilização do Hino Nacional;
- Aluguel da beca e canudos;
- Missa, culto, cerimônia religiosa da formatura (opcional);
- Baile, coquetel ou qualquer outra comemoração.
- Homenagens, se houver, serão de inteira responsabilidade dos acadêmicos.

Ensaio da Colação de Grau

É fundamental que todos os formandos façam um ensaio antes do dia da formatura, sobre a entrada, a organização dos lugares para sentar, juramento, cumprimentar os componentes da mesa, assinar a ata, etc, para evitar atropelos e confusões no dia do evento.

Este ensaio deverá ser acompanhado pela equipe do cerimonial, que marcará a data e hora com os formandos até 72h antes da cerimônia.

Trajes

Indumentária de formatura

O traje oficial para a formatura será a BECA, que deverá ser providenciada (alugada ou comprada) pelo formando, com a faixa (com caimento para o lado esquerdo) na cor correspondente ao curso. As providências e custos, em relação ao traje, são de responsabilidade do formando.

O aluno que receberá o diploma (simbólico) deverá usar capelo, que é colocado na cabeça (sem inclinação, com o pingente posicionado no lado esquerdo).

Políticos, empresários e demais pessoas participantes da mesa, que não sejam membros acadêmicos da universidade, deverão usar terno em cor escura; mulheres, traje social, em tons discretos e suaves.

Local para a Solenidade

O ato de Colação de Grau será realizado em local em comum acordo com ESADE, conforme combinado com os formandos e adequado ao tipo da cerimônia.

Horários das Solenidades

Recomendações aos formandos

- Chegar ao local da Solenidade 2 horas antes do evento.
- A Solenidade de Colação de Grau terá início no horário estipulado no convite, independentemente de quem esteja presente.
- Caso o juramentista e o orador, que são pessoas que têm o uso da palavra na solenidade, não cheguem no horário marcado, a solenidade começa sem eles.

Orador

Os formandos escolherão, dentre eles, o seu orador. A responsabilidade do orador é elaborar um discurso à altura da importância da solenidade. Um ou dois alunos poderão ser escolhidos como oradores. O tempo para o discurso não poderá ultrapassar 10 minutos.

Juramentista

Eleito pelos demais formandos, é o aluno que pronunciará o juramento durante a solenidade de colação de grau.

Paraninfo e Patrono

O paraninfo, padrinho da turma, é a pessoa que conduz os formandos na entrada da solenidade de colação de grau e que entrega os certificados. A ele cabe a incumbência de proferir a mensagem formal no ato solene, não podendo ultrapassar, sob qualquer hipótese, o tempo limite de 10 minutos.

No caso de formaturas com cursos afins, em que as turmas estiverem unidas, deverá ser escolhido somente um paraninfo para realizar o discurso.

O Patrono é o referencial profissional da turma, e deve ser escolhido em conjunto pelos formandos. Ele não faz uso da palavra, somente acompanha o Paraninfo na condução dos formandos.

Homenageados

As homenagens especiais aos professores e funcionários devem limitar-se a escolha de três professores e um funcionário. O total de componentes da mesa diretora dos trabalhos é de 10 pessoas. No caso de turmas que se formam em conjunto, é necessário escolherem de forma unificada, obedecendo a regra de 3 pessoas no máximo.

Datas

O calendário com as datas das formaturas é estabelecido pela Diretoria da ESADE, respeitando o calendário acadêmico anual e as respectivas atividades de cada curso.

O Comitê de Formaturas realizará um ensaio prévio da solenidade com os alunos, preferencialmente, no dia anterior ao da formatura, com a presença da produtora escolhida pelo grupo.

Convites

A comissão de formatura deve dedicar especial atenção aos elementos que compõem o convite de formatura para evitar equívocos ou omissões. Além disso, é imprescindível que a Comissão de Formatura entregue um convite a Diretoria da ESADE.

Dados obrigatórios

- Nome da Instituição
- Identidade Visual da Instituição

- Nome do Curso / Semestre / Ano
- Nome do Coordenador do Curso
- Nome das Autoridades da Instituição
- Nome do Juramentista
- Nome do Orador da Turma
- Nome do Paraninfo e Homenageados
- Relação dos Formandos

Informações Institucionais

Autoridades

- Diretoria: Sara Pedrini Martins

Diretoria Acadêmica

Coordenadores:

1. Bacharelado em Administração
Prof^a. Maria da Graça Monteiro Sanchez
2. Bacharelado em Ciências Contábeis
Prof. Jorge Marcelo Wohlgemuth
3. Bacharelado em Ciências Econômicas
Prof. Leonardo Carvalho Alves

4. Bacharelado em Direito

Prof. Germano Schwartz

5. Bacharelado em Enfermagem

Prof.^a. Rúbia Natasha Maestri

6. Graduação em Psicologia

Prof.^a Juliana Bredemeier

7. Tecnólogo em Análises e Desenvolvimento de Sistemas

Prof. Paulo Roberto Pasqualotti

8. Tecnólogo em Gestão Financeira

Prof.^a. Maria da Graça Monteiro Sanchez

9. Tecnólogo em Gestão da Qualidade

Prof. Heitor Bonatto

10. Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos

Prof. Jorge Doval

11. Tecnólogo em Marketing

Prof. Lélia Ferrari

12. Tecnólogo em Logística

Prof. Heitor Bonatto

Uso da Identidade Visual

Para preservar e aumentar a força da Identidade Visual da ESADE, é necessário utilizá-la cuidadosamente, de acordo com algumas regras, a saber: sempre reproduzir a Identidade a partir de um original aprovado; utilizar, preferencialmente, os arquivos eletrônicos fornecidos pela Instituição através do setor de marketing pelo e-mail formaturas@esade.edu.br; manter a Identidade nos padrões adequados; não editar, distorcer ou manipular a Identidade; respeitar a área de não interferência em torno da Identidade.

Aplicações

Sempre que possível, a Identidade deve ser aplicada na sua versão preferencial sobre fundo neutro. A versão negativa somente será utilizada sobre o fundo preto.

Solenidade

Programa de Formatura

- Entrada da mesa
- Abertura da sessão solene
- Entrada dos formandos com o(a) paraninfo(a)
- Execução do Hino Nacional
- Apresentação da mesa
- Discurso do(a) orador(a) da turma

- Leitura do Termo de Colação de Grau pelo(a) secretário(a) designado(a)
- Juramento dos formandos do curso
- Diretor, ou pessoa designada por ele, confere o grau aos formandos
- Discurso do(a) paraninfo(a)
- Homenagem dos formandos: paraninfo(a), professores, funcionários e familiares
- Palavras finais da Diretoria ou da pessoa designada para a ocasião
- Hino Rio-grandense

Composição da Mesa

- Diretora ou pessoa designada
- Coordenador(a) do curso
- Paraninfo(a)
- Representante da entidade de classe – quando se fizer necessário
- Professor(es) homenageado(s) (máximo 3)
- Funcionário(a) homenageado(a) (se houver)

Dessa forma, têm lugar à mesa que dirige os trabalhos as autoridades acadêmicas acima citadas. O número máximo de componentes da mesa é 10 (dez), para maior comodidade de todos.

Importante: Toda e qualquer inovação na Cerimônia de Colação de Grau deverá ser apreciada pelo Registro Acadêmico.

Colação de Grau em Gabinete

O formando que não puder participar da sessão solene da Colação de Grau na data prevista poderá posteriormente requerer, junto ao Registro Acadêmico, que analisará a colação de grau em Gabinete. Para isso deverá preencher todos os dados solicitados no requerimento, disponível na central do estudante. Se houver deferimento, a Colação de Grau em Gabinete ocorrerá na unidade *** da ESADE ou em local designado pela direção, em data e horário, previamente, estabelecidos pela mesma.

Composição do Comitê de Formaturas

Eliana Bizzi – Eventos do Marketing de Satisfação

Ana Paula Vaccaro – Central de Atendimento ao Estudante

Claudia Danoski - Registro Acadêmico

Iracemar Lopes – Assessora das Coordenações de Curso

Dúvidas e informações

formaturas@esade.edu.br

Lista de produtoras cadastradas

Os formandos podem optar por outras produtoras, desde que assinem termo de isenção de responsabilidade da Instituição por qualquer problema que possa ocorrer.

- TRI – 3217.2028 – *tiago@triproducoes.com.br*;
- DI FOCCUS – 3333.7810 – *andrepeixoto@difoccus.com.br*;
- SP – 3311.4723 – *sp-prod@via-rs.net*;
- POA – 3318.3501 – POA - *poa@poaproducoes.com.br*;
- PORTHOSUL – 3012.6020/ 3326.1502 – *sonia@porthosul.com.br*;
- ST – 3415.6900 - *stproducoes@stproducoes.com.br*.

