



COLÉGIO SINODAL PROGRESSO

Novos Sonhos, Novas Realizações



MANUAL DE FORMATURA

Educação Profissional



1. INTRODUÇÃO

As cerimônias de formatura do Colégio Sinodal Progresso acontecem semestralmente para as turmas da Educação Profissional, que concluem a carga horária prevista. O aluno formando deverá informar, no início do semestre previsto para a conclusão do curso, sua opção entre a cerimônia festiva ou cerimônia de gabinete, mediante preenchimento de formulário próprio que deve ser entregue na secretaria dos cursos técnicos.

A cerimônia festiva é um evento que normalmente conta com autoridades da Instituição, é uma solenidade pública e coletiva. A cerimônia de gabinete é um evento breve com a participação do diretor, secretária e coordenador de curso e dos formandos. Deve ser protocolada somente em caso excepcional e com motivo convincente e plenamente justificado, que impeça o aluno de realizar cerimônia festiva. Reforçamos que a entrega do Histórico Escolar e Diploma está condicionada a participação do formando em um desses momentos (cerimônia festiva ou cerimônia de gabinete). Em qualquer das possibilidades escolhidas, o aluno deve estar ciente das normas que regem as cerimônias de formatura, inclusive nos aspectos de registro acadêmico bem como em relação às questões financeiras, devendo estar adimplente para com a Escola antes da sua participação nas cerimônias de formatura.

2. DEFINIÇÃO DAS DATAS

As datas das cerimônias serão determinadas de acordo com o Calendário Escolar do Colégio Sinodal Progresso. A partir desta data, teremos dois meses no ano para formatura: julho e dezembro.

3. DEFINIÇÃO DO LOCAL

As cerimônias festivas acontecem na Área Coberta da Escola ou em local escolhido pelos formandos. Os valores de aluguel do espaço escolhido por formandos, é por conta destes (Válido a partir de 2020). As cerimônias de gabinete acontecem na sala da direção.

4. DOCUMENTAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO

No dia da cerimônia (festiva ou gabinete), cada formando da Educação Profissional receberá informações sobre a data para retirada, junto à Secretaria, da seguinte documentação de Conclusão de Curso: Certificado de Conclusão, Histórico Escolar e Diploma registrado na Instituição.

5. COMISSÃO DE FORMATURA

As comissões de formatura são constituídas conjuntamente pela Coordenação de Educação Profissional e alunos formandos. Nenhuma decisão deve ser tomada unilateralmente. Cada curso deve eleger uma comissão representativa, composta por 02 (dois) representantes, para o desenvolvimento de ações, tais como:

- reunir os colegas formandos, sempre que for necessário, para tomar decisões em grande grupo;
- entregar convites para homenageados e paraninfo;
- transmitir os possíveis contatos com empresas contratadas para fotografias, filmagem e decoração (caso haja), para o CSP, com 01 (um) mês de antecedência da cerimônia;

6. FORMANDOS

Todos os formandos deverão:

- comparecer nas reuniões convocadas pelas comissões de formatura;
- comparecer no ensaio geral de formatura, com data a ser definida pelo CSP e que será informada para os representantes das comissões de formatura;
- comparecer no ato de formatura com a antecedência de 1h30min (para até 30 formandos) e 02 horas (mais de 30 formandos).

7. CONVITE

A organização e as despesas com convites são de responsabilidade dos formandos que devem entregar 10 unidades para a Instituição, com 30 dias de antecedência da cerimônia. É obrigatório constar no convite da Educação Profissional os seguintes dados: Diretor da Escola, Coordenador de Educação Profissional, Paraninfo/a; Homenageados; Nomes dos Formandos; lema (opcional), data, horário e local e endereço da cerimônia; logotipo atualizado do CSP.

Observações:

- Os convites devem ser revisados pelo CSP antes da impressão. A Instituição devolverá o convite revisado em até 03 (três) dias úteis após a entrega.

8. PARANINFO E HOMENAGEADOS

A escolha do paraninfo e homenageados ficará a cargo dos formandos, levando em consideração os seguintes critérios:

- para cada curso, escolhe-se 01 (um) paraninfo, sendo que deverá ser uma pessoa de referência na comunidade/ região ou professores/ funcionários do CSP. A turma de formandos deverá apresentar afinidade com o paraninfo que será o “padrinho” do grupo. Sugere-se que os/as indicados/as apresentem ligação com a área específica de formação dos alunos. Havendo mais de um paraninfo, entre eles se indicam de quem realizará o discurso em nome dos paraninfos;
- os nomes do paraninfo e homenageados, deve ser aprovado pela direção da escola;
- os formandos poderão eleger até 02 (dois) homenageados por curso;
- recomenda-se o envolvimento de todos os formandos nas indicações dos nomes de paraninfos e homenageados;
- o paraninfo e homenageados serão convidados pelo grupo de formandos que devem preencher o documento (Anexo I) e entregar ao/s convidados;

- a comissão de formatura deve se responsabilizar em informar o paraninfo que o discurso da cerimônia deve ser encaminhado via e-mail para a secretaria dos cursos técnicos com 03 dias de antecedência da cerimônia.

9. ORADOR/ES E JURAMENTISTAS

- Preferencialmente, optar por 01 (um) orador por cerimônia de formatura. É de responsabilidade do orador, o envio do discurso para o CSP com 03 dias de antecedência da cerimônia.
- Tendo em vista especificidade dos cursos, deverão ser escolhidos 02 (dois) juramentistas, 01 (um) para o Curso de Enfermagem e 01 (um) para os demais Cursos Técnicos. Os juramentos constarão no protocolo da cerimônia (por isso, os mesmos não precisam ser “decorados”);
- sugere-se que a escolha dos oradores e juramentistas seja realizada em reunião com todos os formandos, sob coordenação da comissão de formatura.
- Os juramentistas devem ler os juramentos de seus cursos (Anexo II)

10. ORGANIZAÇÃO DA CERIMÔNIA

- a decoração do espaço físico é opcional e é de responsabilidade dos formandos;
- os discursos (oradores e paraninfo) não devem ultrapassar 05 (cinco) minutos e devem ser enviados com 03 (três) dias de antecedência da cerimônia para a secretária dos cursos técnicos CSP. Sugere-se a utilização de 02 (duas) folhas A4, com texto em fonte arial tamanho 12, espaçamento 1,5 cm;
- as músicas para entrada de cada curso e entrada de cada formando devem ser enviadas por meio digital a produtora contratada, com 01 (um) mês de antecedência, devidamente identificadas. Caso o material não seja enviado até a data prevista, a Instituição escolherá, aleatoriamente, uma música para o formando ou curso;
- os formandos deverão comparecer no ato de formatura com a antecedência de 1h30min (para até 30 formandos) e 2 horas (mais de 30 formandos);
- todos os formandos deverão participar do ensaio geral de formatura, com data a ser definida pelo CSP e comunicada para as comissões de formatura;
- caso houver a utilização de qualquer apresentação em Power Point durante a cerimônia de formatura é necessária prévia combinação entre a comissão de formatura e a empresa contratada para a filmagem. Caso não tenha sido contratada empresa para filmagem, a combinação deverá ser feita entre a comissão de formatura e o CSP. Durante a cerimônia não poderão ser utilizadas apresentações com imagens das turmas (vídeos, PowerPoint...), porém o material poderá ser apresentado antes do início da cerimônia, evitando assim que o evento se torne muito longo;
- a entrega de lembranças simbólicas para homenageados e paraninfo durante a cerimônia é opcional para o grupo de formandos. Caso o grupo decida pela entrega das lembranças,

elas devem, preferencialmente, ser encaminhadas para o CSP, com 24 horas de antecedência da cerimônia;

- os formandos são chamados em ordem alfabética, por curso, para o recebimento do certificado;
- o grupo de formandos deverá decidir em conjunto, os critérios a serem seguidos para a escolha dos trajes que serão utilizados pelos formandos durante a cerimônia.

11. ROTEIRO DO CERIMONIAL

- Abertura – apresentação das autoridades (já dispostos na mesa oficial)
- Entrada dos formandos
- Hino Nacional
- Meditação
- Juramentos
- Entrega dos diplomas
- Discurso Orador
- Homenagem dos alunos/COREN para paraninfo e homenageados
- Passagem da Lamparina
- Discurso Paraninfo
- Discurso da Direção da Escola
- Encerramento

12. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A CERIMÔNIA

A contratação de empresas para sonorização, fotografias, filmagem, decoração e outros é de responsabilidade da Comissão de Formatura, devendo obrigatoriamente, ter a participação da Coordenação de Educação Profissional e a escolha deve ser de comum acordo entre todos os formandos. A Instituição não se responsabiliza pelos serviços prestados pelas empresas contratadas. A comissão de formatura fica responsável em transmitir os contatos (telefone, nome da pessoa para contato) com empresas contratadas para fotografias, filmagem e decoração, outros, para o CSP, com 01 (um) mês de antecedência da cerimônia. O Mestre de Cerimônias da formatura e a condução do cerimonial é de responsabilidade do CSP.

13. NORMAS E RESPONSABILIDADES PARA AS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS

- Não danificar ou modificar a estrutura física organizada pela Instituição (mesa de autoridades, cadeiras para convidados, cadeiras para formandos, etc), caso a formatura se realize no CSP.
- Transmitir as informações solicitadas pelo CSP, tais como nomes das pessoas que estarão trabalhando na organização do evento.
- Não inserir nenhum evento na cerimônia, sem autorização, do CSP.
- Organizar o espaço físico com antecedência, de acordo com o combinado com o CSP.
- Solicitar qualquer tipo de apoio da Instituição com 30 dias de antecedência.

14. O QUE O CSP OFERECE

- Área coberta
- 01 (um) arranjo de flores na mesa de autoridades;
- 01 (um) telão e 01 (um) projetor.

Demais itens, como tabladros, cadeiras, mesas, telões, projetores e transmissão de imagens nos telões devem ser providenciadas junto a empresa contratada para a filmagem.

15. CERIMÔNIA DE GABINETE

A cerimônia de gabinete acontece após a data da cerimônia festiva, com dia, horário e local a ser determinado pelo CSP. Para a participação na cerimônia de gabinete, o formando deverá efetuar o pagamento na Tesouraria, da taxa correspondente fixada pela direção da escola.

Reiteramos que esta cerimônia, deve ser protocolada somente em caso excepcional e com motivo convincente e plenamente justificado, que impeça o aluno de realizar cerimônia festiva

16. Anexos

Anexo I – Convite Paraninfo e Homenageado

Anexo II - Juramentos

Material elaborado pela Coordenação de Educação Profissional.

Aprovado pela Direção em Reunião de Equipe realizada em 27/6/2019

Publicação em 03/7/2019

Revisão 01 em 18/12/2019

Validade para o ano letivo 2019/2020/2021

Anexo I – Convite Oficial Paraninfos/Homenageados

Prezado Professor Homenageado/Paraninfo

A comissão de Formatura da Turma de Formandos do Técnico em _____ do Colégio Sinodal Progresso vem formalizar o convite para que o Sr. (a) seja nosso _____.

Essa distinção vem a ser o reconhecimento aos significativos ensinamentos que durante o curso tivemos com sua convivência.

Prezado/a Professor/a: essa foi a forma que encontramos de agradecer pelo seu empenho e dedicação para com nossa turma.

Nossa formatura será no dia ___/___/___

Horário: _____

Oportunamente estaremos entregando o convite da formatura.

Montenegro, de _____ de 20__

Comissão de Formatura

Anexo II – Juramentos

JURAMENTO UNIVERSAL – VÁLIDO PARA TODOS OS CURSOS TÉCNICOS

INVOCANDO O TESTEMUNHO / DE TODOS AQUI PRESENTES / PROMETO EXERCER COM DIGNIDADE / AMOR E RESPEITO / À LEI E AOS PRINCÍPIOS ÉTICOS / A PROFISSÃO QUE ESCOLHI / DEDICANDO-ME INTEIRAMENTE / AO SERVIÇO DO MEU PAÍS / E DA HUMANIDADE.

JURAMENTO CURSO TÉCNICO ENFERMAGEM

Solenemente Juro/ Dedicar Minha Vida Profissional / A serviço da Humanidade/ Respeitando a Dignidade / E os Direitos da Pessoa Humana / Exercendo a Enfermagem / com consciência e Fidelidade / Guardar os Segredos Que me forem confiados / Respeitar o ser Humano / Desde a concepção / até depois da morte/ Não Praticar Atos / Que Coloquem em Risco / A Integridade Física / ou Psíquica do ser Humano / Atuar Junto a Equipe de Saúde / Para o alcance da Melhoria / Do nível de Vida da População / Manter Elevado os Ideais de Minha Profissão / Obedecendo os Preceitos da Ética / Da Legalidade e da Moral / Dedicando-me inteiramente / ao Serviço do meu País / e da Humanidade.

JURAMENTO UNIVERSAL – VÁLIDO PARA TODOS OS CURSOS TÉCNICOS

INVOCANDO O TESTEMUNHO / DE TODOS AQUI PRESENTES / PROMETO
EXERCER COM DIGNIDADE / AMOR E RESPEITO / À LEI E AOS PRINCÍPIOS
ÉTICOS / A PROFISSÃO QUE ESCOLHI / DEDICANDO-ME INTEIRAMENTE /
AO SERVIÇO DO MEU PAÍS / E DA HUMANIDADE.

JURAMENTO CURSO TÉCNICO ENFERMAGEM

Solenemente Juro/

Dedicar Minha Vida Profissional / A serviço da Humanidade/

Respeitando a Dignidade / E os Direitos da Pessoa Humana /

Exercendo a Enfermagem / com consciência e Fidelidade /

Guardar os Segredos Que me forem confiados /

Respeitar o ser Humano /

Desde a concepção / até depois da morte/

Não Praticar Atos / Que Coloquem em Risco /

A Integridade Física / ou Psíquica do ser Humano /

Atuar Junto a Equipe de Saúde /

Para o alcance da Melhoria / Do nível de Vida da População /

Manter Elevado os Ideais de Minha Profissão /

Obedecendo os Preceitos da Ética / Da Legalidade e da Moral /

Dedicando-me inteiramente / ao Serviço do meu País / e da
Humanidade.