

Manual de Colaçoã de Grau

Universidade Municipal de São Caetano do Sul

Coordenadoria de Comunicação

Contato: Renata D' Adamo.

Telefone: (11) 4239-3306

E-mail: comunic@uscs.edu.br

Manual elaborado por: Carmem
Velloso

Revisado em julho de 2022, por
Renata D' Adamo.



Apresentação

O presente manual tem por objetivo normatizar as solenidades de Colação de Grau na Universidade Municipal de São Caetano do Sul.

Neste manual você encontrará informações sobre os procedimentos para uma cerimônia de colação de grau, respeitando-se o cerimonial e protocolo estabelecidos pelo *Cerimonial Público das Universidades Brasileiras (Decreto-lei 70.274 de 09/03/1974)*, além de trazer as definições de discursos, homenagens, patrono(esse), paraninfo(a), juramentos, trajes e vestes talares, cores dos cursos e anéis.

Procedimentos gerais

- 1 - Os estudantes devem eleger a respectiva Comissão de Formatura (ver pág. 3);
- 2 - A Universidade não se envolve na realização de eventos como bailes de gala, viagens e outras atividades festivas. Neste caso, cabe exclusivamente à Comissão de Formatura a negociação e a escolha da empresa prestadora de serviços;
- 3 - Já no caso da Colação de Grau Oficial, é preciso respeitar critérios estipulados pela USCS, sendo a coordenação do evento de responsabilidade da Coordenadoria de Comunicação da Universidade.
- 4 - A participação na colação de grau oficial deve ser gratuita e estendida a todos os formandos, independente de terem aderido ou não à festa de formatura ou outra atividade comemorativa.

Ato de Colar Grau

A Colação de Grau é um ato oficial da Universidade Municipal de São Caetano do Sul, realizado em sessão solene e pública de outorga de grau aos formandos que concluíram o curso superior de graduação em Bacharelado, Licenciatura ou Tecnologia.

A participação da Colação de Grau é obrigatória para a conclusão do curso.

Somente constarão na Ata os formandos que estiverem aptos a colarem grau, isto é, aqueles que não apresentam nenhuma pendência acadêmica, inclusive no que se refere ao cumprimento de suas horas de atividades complementares.

O formando apto a colar grau, mas que, por motivo de força maior, esteja impossibilitado de participar da cerimônia oficial, deverá aguardar contato oficial da USCS para agendamento em data posterior.

Os casos omissos serão analisados pela Reitoria.

Competência

A outorga de grau compete ao Reitor, sendo que, em sua falta ou impedimento, outro membro deve ser designado, conforme portaria da reitoria.

Precedência:

- 1) Pró-Reitores;
- 2) Gestores(as) de Curso.

Dispensa

A outorga de grau não pode ser dispensada, salvo em casos especiais, que deverão ser analisados por uma comissão designada para esse fim.

Data e Local

A data e local das cerimônias de colação de grau serão definidas pela Reitoria.

Atribuições

Comissão de Formatura

É o órgão representativo dos formandos e tem a responsabilidade de encaminhar e acompanhar os assuntos relacionados à colação de grau junto à Coordenadoria de Comunicação da Universidade.

Caberá à Comissão de Formatura, no exercício das suas funções, negociar e contratar a empresa que melhor atenda a seus interesses e que se responsabilizará pela realização de eventos como bailes de gala, viagens e outras atividades festivas.

Cada Comissão será formada por 06 (seis) representantes que ocuparão os seguintes cargos: Presidente, Vice-Presidente, Tesoureiro, Secretário, Relações Públicas e Suplente. Essa definição deve ser feita pelos formandos no mínimo 01(um) ano antes do início do último ano do curso.

Na data designada para eleição dos membros da Comissão de Formatura, deverá ser lavrada:

- a) uma lista de presença contendo o nome, a matrícula e a assinatura de todos os alunos participantes, na qual, será declarada pelos participantes a outorga de poderes aos eleitos para a realização de todos os atos necessários à realização de todos os eventos, ou seja, colação de grau, bailes de gala, viagens e outras atividades festivas;
- b) ata de eleição e constituição da Comissão de Formatura (anexo 01) assinada por todos(participantes e eleitos), na qual, deverá constar o número votantes, a indicação dos eleitos e os poderes concedidos à comissão de formatura eleita para ao exercício das suas funções.

Encaminhar para a Coordenadoria de Comunicação da Universidade, a Ficha Cadastral dos membros da Comissão (Anexo 02) juntamente com fotocópias da lista de presença, da ata de eleição e Constituição da Comissão de Formatura e uma cópia do Estatuto da Comissão de Formatura (Anexo 03).

Coordenadoria de Comunicação

Marcar reunião com as Comissões de Formatura informando sobre as normas, protocolos e regulamentos que a Universidade exige para as solenidades de Colação de Grau;

Ser o elo de contato entre Reitoria e Comissão de Formatura;

Acompanhar, junto a Comissão de Formatura, o convite oficial aos componentes da mesa de honra e homenageados da solenidade;

Coordenar, organizar e responsabilizar-se por todo o Cerimonial;

A Colação de Grau deverá ser oferecida gratuitamente, a todos os formandos da área especificada, contendo os itens, conforme seguem:

Data: a ser definida junto a Reitoria, conforme a necessidade de cada curso junto

a seus órgãos regulamentadores.

• **Decoração**

Decoração do espaço que, além do palco, inclui recepção, livings, áreas de convivência, sala VIP, teto, paredes, laterais e colunas e merecem atenção para que exista harmonia nos espaços do evento.

Mesa coberta por tecidos nobres nas cores definidas pela instituição.

Observação: Próximo à realização dos eventos fica facultado à Coordenadoria de Comunicação, da universidade, discutir e acordar sobre o projeto de decoração, qual deverá ser de alto nível, com a utilização das mais nobres flores da época.

• **Trajes**

Fornecimento de 01(uma) beca por pessoa, conforme segue:

Formando: todos os concluintes deverão trajar beca americana na cor preta, faixa na cor do curso e capelo.

Reitor: beca tradicional na cor preta, pelerine, faixa e borla brancas;

Pró-Reitores: beca tradicional na cor preta, capa acadêmica e faixa na cor chumbo;

Gestores de Curso: beca tradicional na cor preta, capa acadêmica e faixa na cor da área do conhecimento;

Professores: beca tradicional na cor preta e faixa na cor preta.

Observações:

1) A quantidade de vestimentas será informada pela Coordenadoria de Comunicação, próxima a data dos eventos.

2) No serviço deverá estar incluso tiragem de medidas dos formandos e professores, entrega (no local de realização da cerimônia de Colação de Grau), equipe para vestir os formandos e professores e recolhimento das becas ao término da atividade;

• **Canudos**

Confecção de canudos que devem seguir o padrão proposto pelo MEC, na cor da instituição e gravado o nome da Universidade.

• **Convites**

Confecção e distribuição de 05 (cinco) convites de participação para cada formando.

• **Homenagens**

Fornecer “mimo” para entregar aos pais dos formandos no momento da homenagem (por exemplo, um botão de rosa ou outra recordação), por solenidade.

Fornecer, no mínimo 10 “mimos” para entregar aos professores homenageados (por exemplo: caneta com estojo, cesta de flores, relógio de mesa etc) por solenidade.

• **Mestre de Cerimônias**

Oferecer mestre de cerimônias, que deverá ser um profissional qualificado e de alto nível, responsável pela narração de toda a solenidade e apresentação dos formandos, além de participar da elaboração do roteiro da cerimônia.

• **Apresentação Musical**

Serão apresentações (no mínimo 04 inserções) durante a cerimônia, com músicas e fundos musicais apropriados, além da execução do hino nacional;

Recolhimento de ECAD, Direitos Autorais de execução musical, taxas e alvarás.

• **Segurança**

Equipe de segurança (mínimo 04) profissionais de alto nível, cordiais, devidamente trajados e de fácil identificação, todos munidos de equipamentos de radiocomunicação.

• **Recepção**

Equipe de recepção constituída de rapazes e moças (mínimo 06) devidamente trajados e identificados para orientação dos formandos e convidados;

• **Coordenação**

Equipe de coordenação (mínimo 03) para assessorar os formandos, recepcionistas (apoio) para indicar aos formandos os camarins que poderão fazer uso, equipe que ficará de plantão na portaria que dá acesso ao palco e à sala Vip e equipe para atuar nas duas filas laterais dos formandos, dando orientação geral e organizando as referidas filas para a entrada e entrega dos canudos, todos munidos de equipamentos de radiocomunicação.

• **Limpeza**

Serviço de limpeza que deverá ser responsável pela limpeza antes, durante e depois do evento

• **Audiovisual**

Toda parte de sonorização e iluminação deve ser de responsabilidade da empresa, que deverá disponibilizar equipe e equipamentos qualificados e em ótimo estado de uso.

Disponibilização de telões, mínimo 2 unidades, distribuído no local do evento para transmissão simultânea direcionado ao público presente do que estiver ocorrendo no momento da cerimônia.

• **Brigada de Incêndio**

Deve ficar à disposição desde o início até o encerramento do evento.

• **Equipe Médica**

Deve ficar à disposição desde o início até o encerramento do evento, composto de UTI móvel, um paramédico, uma enfermeira e um motorista socorrista.

• **Gerador**

Um gerador de energia que estará à disposição durante todo o evento.

Solenidade

A Solenidade de Colação de Grau seguirá ao seguinte protocolo:

Recepção dos Convidados;
Música de Abertura;

Composição da Mesa de Honra:
Presidente da Mesa;
Pró-Reitores;
Gestor(a) de Curso ou seu representante;
Patrono ou Patronesse;
Paraninfo(a);
Representante do Conselho Profissional do curso dos formandos
Professores(as) Homenageados(as);
Funcionários(as) Homenageados(as);

Composição da Tribuna de Honra pelos professores convidados presentes.

Entrada dos formandos;

Ato Ecumênico;

Palavra do Presidente da Mesa para a Abertura Oficial da solenidade;

Hino Nacional;

Entrega de Homenagens;

Discurso do Orador da Turma;

Discurso do Paraninfo(a);

Discurso do Patrono(esse);

Juramento(s);

Outorga coletiva de grau pelo Presidente da Mesa;

Entrega dos canudos por curso e em ordem alfabética;

Entrega de diploma de Mérito Acadêmico aos melhores estudantes;

Discurso de Homenagem aos Pais;

Palavra do Presidente da Mesa para encerramento da solenidade;

Observação: caso haja mais de uma Escola participando da mesma solenidade, haverá 1 paraninfo representando cada Escola, mas será eleito apenas 1 para o

discurso. Da mesma forma, haverá apenas 1 orador e 1 patrono representando todos os participantes da colação de grau.

Convites

Deve constar, obrigatoriamente, no convite:

Logotipo oficial da Universidade Municipal de São Caetano do Sul;

Nome da “Universidade Municipal de São Caetano do Sul”;

Nome do Curso;

Local, data e horário da sessão solene da Colação de Grau;

Relação nominal das autoridades diretivas da Universidade – Nome do Reitor; Pró-

Reitores e Gestores de Curso;

Nome do Patrono e Paraninfo;

Nome do Professor e do Funcionário Homenageado;

Nome do Orador;

Nome do Leitor do Juramento;

Relação nominal de todos os professores do curso;

Relação nominal de todos os estudantes concluintes;

Juramento Oficial do curso fornecido pela Universidade;

Textos de homenagens (por opção da Comissão de Formatura);

Patrono

Personalidade destacada em âmbito da área do formando. É aquele que dá o seu nome à turma e representa as idéias dos graduandos. Não é necessariamente um professor da turma ou da Universidade.

Paraninfo

Personalidade que mantém prestígio incondicional junto à turma, sendo o padrinho mais importante, escolhido pela sua atuação junto ao grupo de formandos. Deve ser escolhido entre os professores da Universidade.

Homenageados

Os homenageados docentes ou funcionários são pessoas da instituição que nas transações acadêmicas e administrativas durante o curso mereçam o reconhecimento e a gratidão da turma como um todo.

Discursos

São 4 os discursos obrigatórios numa Colação de Grau: Orador, Paraninfo, Patrono e Reitor.

Discurso do Orador: concluinte (escolhido da turma), geralmente que se destacou durante o curso. Possuindo uma boa dicção escreve o discurso. No discurso do orador, sugere-se fazer menção à importância da figura do patrono e paraninfo, relata-se a trajetória da turma, a importância da Universidade na sua formação e suas expectativas para o futuro. O discurso terá o tempo máximo de 4 minutos (sugestão: redigir em 2 laudas de 27 linhas cada).

Discurso do Patrono e Paraninfo: Sugere-se evitar fugir do tema que envolve esse momento de festa e que se configura tão importante para os concluintes. No discurso deve-se salientar a importância da profissão dos graduados na sociedade, desejando sucesso na nova etapa de suas vidas, sugere-se 4 minutos como tempo máximo para discurso.

Juramento

Um concluinte (escolhido pela turma) dirige-se à tribuna e, com o braço direito estendido, lê o juramento, enquanto os demais, de pé, também com o braço direito estendido, repetem a leitura.

Observação: caso a Colação de Grau seja composta por mais de um curso, serão feitos juramentos distintos direcionados a cada curso.

Os juramentos dos formandos foram assim oficializados pela Universidade Municipal de São Caetano do Sul, respeitando-se os juramentos oficiais dos órgãos representativos das classes profissionais.

Administração – todas as linhas de formação

"Prometo dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, objetivando o aperfeiçoamento da ciência da administração, o desenvolvimento das instituições e a grandeza do Homem e da Pátria. Assim Prometo!"

Comunicação Social

Geral (para os três cursos)

"Prometo, diante de Deus e da sociedade, cumprir com meus ideais, seguir a meta da minha profissão com integridade e responsabilidade e, da mesma maneira, comunicar com ética, o que me foi transmitido, trabalhar pela aproximação cada vez maior entre os seres, e fazer com que possam compreender a transcendência da comunicação, sua função na sociedade e na humanidade. Assim Prometo!"

Jornalismo

Ao receber o Grau de Bacharel em Jornalismo, não temos a oferecer promessas feitas, palavras vazias, não juramos, senão nosso ideal de justiça e luta pela liberdade de expressão - desejo profundo que nos levou um dia a escolher este caminho: o Jornalismo. Comprometo-me, ao dar meus primeiros passos de jornalista, lutar com as armas da integridade, da justiça e do conhecimento no exercício de minha profissão, fazendo dela um instrumento atuante no processo de integração social, adaptando-a a nossa realidade, de modo que além da imprensa, Homem e Nação sejam também beneficiados. Assim Prometo!

Publicidade e Propaganda

Prometo, diante de Deus e da sociedade, cumprir com meus ideais, seguir a meta da minha profissão com integridade e responsabilidade. E, da mesma maneira, comunicar com ética, o que me foi transmitido, propugnar pela aproximação cada vez maior entre os seres, e fazer com que possam compreender a transcendência da comunicação e sua função na sociedade e na humanidade. Assim Prometo!

Ciências Contábeis

Ao receber o grau de Bacharel em Ciências Contábeis, juro, perante Deus e a sociedade, exercer a minha profissão com dedicação, responsabilidade e competência, respeitando as normas profissionais e éticas. Juro pautar minha conduta profissional observando sempre os meus deveres de cidadania, independentemente de crenças, raças ou ideologias, concorrendo para que meu trabalho possa ser um instrumento de controle e orientação útil e eficaz para o desenvolvimento da sociedade e o progresso do país. Comprometo-me, ainda, a lutar pela permanente união da classe contábil, o aprimoramento da ciência contábil e a evolução da profissão. Assim Prometo!

Ciências Econômicas

Perante Deus eu juro fazer da minha profissão de Economista um instrumento não de valorização pessoal, mas sim utilizá-lo para a promoção do bem estar social e econômico de meu povo e minha nação, cooperar com o desenvolvimento da ciência econômica e suas aplicações, observando sempre os postulados da ética profissional. Assim Prometo!

Cursos de Computação

“Prometo que em meu exercício profissional serei fiel aos preceitos da honra e da ciência, promovendo o uso e o desenvolvimento da informática em benefício do cidadão e da sociedade. Assim Prometo!”

Direito

Prometo, no exercício das funções de meu grau, respeitar sempre os princípios da honestidade, baseando minhas ações no Direito, promovendo a justiça, pugnando pelos bons costumes e nunca faltar à causa da humanidade. Assim Prometo!

Educação Física

Prometo dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, objetivando o aperfeiçoamento da ciência da educação, o desenvolvimento das instituições e a grandeza do homem e da Pátria. Assim Prometo!

Enfermagem

Solenemente, na presença de Deus e desta assembléia, 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 à equipe de saúde para o alcance da melhoria do nível de vida da população, manter elevados os ideais de minha profissão, obedecendo os preceitos da ética, da legalidade e da mora, honrando seu prestígio e suas tradições. Assim Prometo!

*** Cerimônia da Lâmpada**

Entrega: estudante formando.

“Recebe esta lâmpada, símbolo de nossa profissão e procure manter elevados os ideais, quantos ela representa.”

Recebe: estudante em início das atividades de estágio.

“Recebo esta lâmpada prometendo esforçar-me para manter a chama e o ideal por ela.”

Farmácia

Prometo que, ao exercer a profissão de Farmacêutico, mostrar-me-ei sempre fiel aos preceitos da honestidade, da caridade e da ciência. Nunca me servirei da profissão para corromper os costumes ou favorecer o crime. Se eu cumprir este juramento com fidelidade, gozem, para sempre, a minha vida e a minha arte, de boa reputação entre os homens. Se dele me afastar ou infringi-lo, suceda-me o contrário.

Fisioterapia

Prometo dedicar-me à profissão de Fisioterapeuta utilizando todo conhecimento científico e recursos técnicos por mim adquiridos durante os meus esforços acadêmicos, assegurando aos pacientes sob meus cuidados o bem-estar físico, psíquico e social. Juro honrar o nome da Fisioterapia com amor, respeito e dignidade, empregando todos os meios para fazê-la conhecida e valorizada. Assim Prometo!

Graduação Tecnológica

Juro cumprir minhas habilidades respeitando o sigilo e a ética de minha profissão e cumprindo as normas estabelecidas. Ser o disseminador do conhecimento e da informação empregando novas tecnologias sempre em benefício da humanidade. Assim Prometo!”

Nutrição

Prometo que, ao exercer a profissão de nutricionista, o farei com dignidade e competência, valendo-me da ciência da nutrição, em benefício da saúde do homem, sem discriminação de qualquer natureza. Prometo, ainda, que serei fiel aos princípios da moral e da ética. Se eu cumprir este juramento com fidelidade possa merecer os louros que proporcionam a profissão. Assim Prometo!

Pedagogia

Prometo que, no exercício de minha profissão, empregarei, com inteligência e honestidade, os talentos que Deus me confiou para servir com amor, ética e patriotismo cumprindo os deveres inerentes ao magistério, que livremente escolhi como profissão. Assim Prometo!

Momento Cívico

O Hino Nacional Brasileiro será executado em todas as solenidades de Colação de Grau.

Nas solenidades serão utilizadas as seguintes bandeiras:

Bandeira Nacional;

Bandeira do Estado de São Paulo;

Bandeira do Município de São Caetano do Sul (apenas em solenidades realizadas no município).

Trajes

Beca: é o traje oficial dos formandos na colação de grau. Nas cerimônias oficiais de

Colação de Grau, todos os concluintes deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso e capelo.

Capelo: chapéu do formando. Veste colocada na cabeça para a Outorga de Grau, ornada com alamares (enfeites). Os alamares estarão sempre do lado esquerdo do corpo, significando a conquista do grau.

Vestes Talares:

Reitor: beca tradicional na cor preta, pelerine e faixa branca; borla (chapéu) branca, porque representa todas as áreas do conhecimento e é utilizado para a outorga de grau.

Pró-Reitores: beca tradicional na cor preta, capa acadêmica e faixa na cor chumbo; Gestores de Curso: beca tradicional na cor preta, capa acadêmica e faixa na cor da área do conhecimento; Professores: beca tradicional na cor preta e cinto na cor preta. Observação: políticos, empresários e demais pessoas participantes da mesa, que não sejam membros acadêmicos da Universidade, usam terno em cor escura, e mulheres usam traje social, em tons discretos e suaves.

Cores

Curso Grau Cor Pedra do Anel

Administração Bacharel Azul Safira Azul
Ciências Contábeis Bacharel Vinho Turmalina Rosa
Ciências Econômicas Bacharel Azul Safira / Água Marinha
Cursos de Computação Bacharel Azul Safira Azul
Direito Bacharel Vermelha Rubi
Jornalismo Bacharel Vermelha Rubi
Publicidade e Propaganda Bacharel Azul Topázio Imperial / Safira Azul
Rádio e TV Bacharel Azul Topázio Imperial / Safira Azul
Educação Física Bacharel / Licenciado Verde Esmeralda
Nutrição Bacharel Verde Esmeralda
Farmácia Bacharel Amarelo Topázio Imperial / Citrilo Amarelo
Enfermagem Bacharel Verde Esmeralda
Fisioterapia Bacharel Verde Esmeralda
Cursos de Graduação Tecnológica Tecnólogo Azul Safira Azul
Pedagogia Licenciado Azul Safira Azul

Logomarca

A logomarca oficial da Universidade Municipal de São Caetano do Sul, que deve ser usada em materiais e projeções, sempre que necessário, o arquivo deve ser solicitado à Coordenadoria de Comunicação, por meio de e-mail carmem@uscs.edu.br ou telefone (11) 4239-3233.

Proibições

A Universidade Municipal de São Caetano do Sul compreende a Colação de Grau como um momento solene e formal. Portanto, deve-se respeitar o ambiente, tornando-o propício e agradável. Sendo assim fica proibido: utilizar instrumentos de poluição sonora durante a solenidade de Colação de Grau; fazer gestos de exibicionismo ou não condizentes com a cerimônia; exibir balões, faixas, cartazes, entre outros; fazer

uso de bebidas alcoólicas; manifestações festivas antes da palavra oficial de encerramento.

Informações Gerais

Não é permitida a entrada de máquinas fotográficas e filmagens profissionais nos locais de evento, salvo as autorizadas pela Coordenadoria de Comunicação.

Os formandos deverão chegar, no mínimo, uma hora antes do horário de início da solenidade, para que possam ser efetuados os últimos ajustes.

Cada formando deverá comunicar a seus familiares e amigos sobre a proibição do uso de doces e/ou similares durante a cerimônia.

Cuidados a serem tomados antes da contratação da empresa

Antes de efetuar a contratação, a comissão de formatura deve buscar informações complementares sobre as empresas prestadoras do serviço, tais quais:

- Carteira de clientes com nome completo do cliente, endereço, telefone e a informação de que é cliente desde quando;
- Nome do Banco e agência da conta-corrente da empresa;
- Indicação de cinco principais fornecedores com nome, endereço; telefone, data e valor da última aquisição;

Documentação:

- 01) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ do Ministério da Fazenda;
- 02) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual;
- 03) Certidão Negativa da Receita Estadual ou Certidão de Não Contribuinte do ICMS no caso de não apresentar o item 2;
- 04) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal;
- 05) Cópia autenticada do Contrato Social e suas alterações;
- 06) Cópia autenticada dos documentos pessoais de todos os sócios da empresa (RG e CPF);
- 07) Cópia autenticada do contrato de locação ou documento de propriedade do imóvel da sede da empresa;
- 08) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais;
- 09) Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União;
- 10) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social (INSS);
- 11) Certificado de Regularidade do FGTS (CEF);
- 12) Certidão Negativa da Receita do Município ou Certidão de Não Contribuinte;
- 13) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 5 anos, até o último exercício social;
- 14) Certidão Negativa de falência ou concordata;
- 15) Certidões Negativas dos Cartórios Distribuidores (Justiça Estadual e Justiça Federal), tanto em nome da empresa como no nome dos sócios;
- 16) Certidão do SISBACEN;
- 17) Certidão do PROCON (expedida pelo próprio órgão com fé do funcionário).
- 18.) Carteira de clientes com nome completo do cliente, endereço, telefone e a informação de que é cliente desde quando;
- 19) Nome do Banco e agência da conta-corrente da empresa;
- 20) Indicação de cinco principais fornecedores com nome, endereço; telefone, data e valor da última aquisição;

Referência Bibliográfica:

- Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq). Disponível em www.cnpq.br .
- Conselho Federal de Nutrição. Disponível em www.cfn.org.br
- Conselho Regional de Administração de São Paulo. Disponível em www.crasp.com.br
- Conselho Regional de Contabilidade. Disponível em www.crcsp.org.br .
- Conselho Regional de Economia. Disponível em www.corecondf.org.br
- Conselho Regional de Educação Física. Disponível em www.crefsp.org.br
- Conselho Regional de Enfermagem do Estado de São Paulo. Disponível em www.corensp.org.br
- Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo. Disponível em www.crfsp.org.br
- Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional 3ª Região. Disponível em www.crefito.com.br
- Conselho Regional de Nutricionistas. Disponível em www.crn3.org.br
- Formandos Web – O Portal dos Formandos. Disponível em www.formandosweb.com.br .
- Manual de Formatura da UMESP. Isildinha Martins. São Bernardo do Campo: UMESP, 2005, 2ª Ed.
- Manual de Colação de Grau. Zuleica Aparecida de Melo. Santo André: Centro Universitário Fundação Santo André, 2007.
- MEIRELLES, Gilda Fleury. Tudo sobre Eventos. São Paulo: Editora STS, São Paulo, 1999.
- _____, Protocolo e Cerimonial: normas, ritos e pompa. 2.ed. São Paulo: Editora STS, 2002.
- Presidência da República Federativa do Brasil. Decreto Nº 70.274, de 9 de março de 1972. Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência. Disponível em www.presidencia.gov.br.
- Presidência da República Federativa do Brasil. Decreto Nº 5.700, de 1º de setembro de 1971. Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências. Disponível em www.presidencia.gov.br.
- Sociedade Brasileira de Computação. Disponível em www.sbc.org.br

ANEXO 01

Ata de Constituição de Comissão de Formatura

Aos _____ dias do mês de _____ de 20____, reuniram-se, às _____ horas, na sala _____ do Campus _____, da Universidade Municipal de São Caetano do Sul, _____ (quantidade) estudantes regularmente matriculados para a constituição da Comissão de Formatura dos cursos

formandos de _____ / _____ (JUNHO OU DEZEMBRO DE 200____); Os trabalhos para eleição dos alunos que formarão a Comissão de Formatura _____ (área de conhecimento), que tratará dos direitos e das responsabilidades para a realização dos Eventos de Formatura (Colação de Grau, Baile de gala, Viagem e outros) das referidas turmas, de acordo com as normas estabelecidas pela Universidade Municipal de São Caetano do Sul no Manual de Colação de Grau.

Constatando-se a presença da maioria dos representantes dos formandos das turmas, os trabalhos de eleição foram presididos pelo (a) aluno (a) _____, que convidou o (a) aluno (a) _____ para secretariar os trabalhos. **1.** O aluno presidente dos trabalhos explicou à turma a necessidade de eleger os representantes para a Comissão de Formatura e as funções da Comissão, trazendo para conhecimento de todos o Manual de Colação de Grau instituído pela Universidade.. Em seguida, solicitou a apresentação dos candidatos. (escrever os nomes de todos os candidatos por extenso): **2.** O aluno presidente escreveu os nomes dos candidatos em ordem alfabética no quadro da sala de aula e, em seguida, declarou o voto aberto. **3.** Ao final, declarou o seguinte resultado: 1º lugar, Presidente, com ____ (____) votos, o (a) aluno (a) _____; 2º lugar, Vice-Presidente, com ____ (____) votos, o (a) aluno (a) _____; 3º lugar, Tesoureiro/a, com ____ (____) votos, o (a) aluno (a) _____; 4º lugar, Secretário/a, com ____ (____) votos, o (a) aluno (a) _____; 5º lugar, Relações Públicas, com ____ (____) votos, o (a) aluno (a) _____; 6º lugar, 1º Suplente, com ____ (____) votos, o (a) aluno (a) _____; 7º lugar, 2º Suplente, com ____ (____) votos, o (a) aluno (a) _____; que totalizaram _____ votos. **4.** O aluno presidente encerrou os trabalhos e solicitou a mim, _____, secretário, que lavrasse a presente ata, que vai assinada por mim, pelo aluno presidente e pelos eleitos, devendo uma cópia desta Ata e da ficha cadastral ser encaminhada, por meio da Diretoria de Área, para a Coordenadoria de Comunicação da Universidade. São Caetano do Sul, ____ de _____ de 200____. (seguem assinaturas).

ANEXO 02

Ficha Cadastral dos Membros da Comissão de Formatura

Curso(s): _____
Formandos de _____ de 200__ .

1) Presidente

Nome completo: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Cep: _____ Cidade: _____
E-mail: _____ Celular: _____
Tel. Comercial: _____ Tel. Residencial: _____
CPF: _____ RG: _____
Curso: _____ Matrícula: _____

2) Vice-Presidente

Nome completo: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Cep: _____ Cidade: _____
E-mail: _____ Celular: _____
Tel. Comercial: _____ Tel. Residencial: _____
CPF: _____ RG: _____
Curso: _____ Matrícula: _____

3) Tesoureiro(a)

Nome completo: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Cep: _____ Cidade: _____
E-mail: _____ Celular: _____
Tel. Comercial: _____ Tel. Residencial: _____
CPF: _____ RG: _____
Curso: _____ Matrícula: _____

4) Secretário (a)

Nome completo: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Cep: _____ Cidade: _____
E-mail: _____ Celular: _____
Tel. Comercial: _____ Tel. Residencial: _____
CPF: _____ RG: _____
Curso: _____ Matrícula: _____

5) Relações Públicas

Nome completo: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cep: _____ Cidade: _____

E-mail: _____ Celular: _____

Tel. Comercial: _____ Tel. Residencial: _____

CPF: _____ RG: _____

Curso: _____ Matrícula: _____

6) Suplente

Nome completo: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cep: _____ Cidade: _____

E-mail: _____ Celular: _____

Tel. Comercial: _____ Tel. Residencial: _____

CPF: _____ RG: _____

Curso: _____ Matrícula: _____

ANEXO 03

Estatuto da Comissão de Formatura

Curso(s):

Formandos de _____ de 20 ____ .

Aos _____ dias do mês de _____ de 20 __, reuniram-se, às _____ horas, na sala _____, do Campus _____, da Universidade Municipal de São Caetano do Sul, os estudantes eleitos regularmente, conforme Ata de Eleição da Comissão de Formatura da Turma, lavrada em ____/____/____, para assinatura e regulamentação do Estatuto da Comissão de Formatura da Turma, que trata dos direitos e das responsabilidades para a realização dos Eventos de Formatura (Colação de Grau, Baile de gala, Viagem e outros), do(s) curso(s) de _____, formandos de _____/200_ (JUNHO OU DEZEMBRO DE 20 __), de acordo com as normas estabelecidas pela Universidade Municipal de São Caetano do Sul no Manual de Colação de Grau. O Estatuto da Comissão de Formatura se dará conforme os seguintes artigos:

I – Da Comissão Executiva

Art. 1º – Os formandos no ano de 200__, da turma _____, participantes contribuintes, terão seus direitos e obrigações aqui definidos, bem como tudo o que for pertinente à Formatura (Colação de Grau, Baile de gala, Viagem e outros), nos termos deste Estatuto da Comissão de Formatura.

Art. 2º - A programação do Baile de Gala constante do contrato a ser firmado com uma empresa especializada na organização do evento, bem como as providências, formas e atos, serão estudados, desenvolvidos e implementados pela Comissão de Formatura turma de formandos, como também as atividades voltadas à arrecadação, aplicação e movimentação de verbas.

Art. 3º - A Comissão de Formatura aqui constituída é a representante da turma junto à Coordenadoria de Comunicação para as tratativas necessárias à Colação de Grau organizada pela Universidade em parceria com a empresa contratada.

A Comissão de Formatura fica assim constituída:

Presidente: (nome completo, nacionalidade, CPF, Rg, endereço completo, telefone _____ e _____ e-mail);

Vice-presidente: (nome completo, nacionalidade, CPF, Rg, endereço completo, telefone _____ e _____ e-mail);

Tesoureiro(a): (nome completo, nacionalidade, CPF, Rg, endereço completo, telefone _____ e _____ e-mail);

Secretário(a): (nome completo, nacionalidade, CPF, Rg, endereço completo,

telefone e e-mail);
Relações Públicas: (nome completo, nacionalidade, CPF, Rg, endereço completo, telefone e email);
Suplente: (nome completo, nacionalidade, CPF, Rg, endereço completo, telefone e e-mail);

Parágrafo Único: Todos os membros da Comissão de Formatura, independente dos cargos ora estabelecidos comprometem-se a auxiliar todas as tarefas e se conscientizam de que não há distinções quanto ao peso dos votos em quaisquer decisões que se façam necessárias, uma vez que todos estejam presentes nas respectivas reuniões e tenham desenvolvido participação equivalente. Comprometem-se ainda, cumprir e fazer cumprir todos os itens do Manual de Colação de Grau da Universidade.

Artigo 4º - Aos membros da Comissão de Formatura caberão as seguintes atribuições:

01) Ao presidente:

- a. Coordenar todas as atividades da Comissão de Formatura, fazendo-a reunir-se mensalmente em caráter ordinário ou em caráter extraordinário, quantas vezes julgar necessário.
- b. Convocar, por meio de e-mail ou carta, os demais membros da Comissão de Formatura e presidir as sessões;
- c. Determinar a lavratura de ata de todas as reuniões e solicitar as providências ao que for deliberado nas reuniões;
- d. Designar, solicitar, orientar e acompanhar todos os demais membros, em relação às suas respectivas responsabilidades e objetivos;
- e. Traçar um cronograma de tarefas com os demais membros da Comissão de Formatura, estabelecendo prazos e datas das reuniões, e encaminhamento de documentos;
- f. Assinar, juntamente com o Vice-Presidente e o Tesoureiro, as aplicações, quaisquer movimentação efetuadas referente aos recursos numerários mantidos em conta de qualquer espécie, seja ela de poupança ou conta corrente.
- g. Assinar, juntamente com o Secretário, as correspondências emitidas em nome da Comissão de Formatura da Turma;
- h. Propor a exclusão de qualquer membro da Comissão de Formatura que não esteja desenvolvendo suas atribuições e levar a proposta aos demais membros da Comissão, que, por meio de voto, decidirão ou não pela exclusão. Nesse caso, cabe também ao presidente propor um substituto, nome que também deve passar pela aprovação dos demais membros.
- i. Esclarecer quaisquer dúvidas relacionadas aos objetivos da Comissão de Formatura.

02) Ao vice-presidente:

- a. Trabalhar em conjunto com o presidente e substituí-lo em suas faltas e impedimentos;
- b. Auxiliar o presidente sempre que solicitado, em especial na divulgação dos planos e programação da Comissão de Formatura, buscando orientações e colaborações subsidiárias para o enriquecimento da comissão.
- c. Assinar, juntamente com o Presidente e o Tesoureiro, as aplicações, quaisquer movimentação efetuadas referente aos recursos numerários mantidos em conta de qualquer espécie, seja ela de poupança ou conta corrente.

03) Ao(À) Tesoureiro(a):

- a. Fiscalizar a cobrança das contribuições, bem como administrar, em conjunto com o presidente e o segundo tesoureiro, as aplicações dos recursos numerários em contas aprovadas pela Comissão de Formatura, objetivando o aumento e o aproveitamento dos recursos numerários oriundos das contribuições dos formandos;
- b. Assinar, juntamente com o Presidente e o Vice-Presidente as aplicações, quaisquer movimentação efetuadas referente aos recursos numerários mantidos em conta de qualquer espécie, seja ela de poupança ou conta corrente.
- c. Elaborar, mensalmente, demonstrativo dos resultados e, periodicamente, balancete dos valores contábeis da Comissão de Formatura.

04) Ao(Á) Secretário(a):

- a. Secretariar as reuniões da Comissão de Formatura; lavrar atas, numerando-as e datando-as, relatando todos os acontecimentos e sugestões, bem como o nome do membro que as sugeriu. No caso de votação aberta, constar o nome de cada membro da Comissão de Formatura com o seu respectivo voto;
- b. O(a) Secretário(a) deve fazer constar em ata os nomes dos membros presentes à reunião, dos ausentes e as justificativas, quando houver;
- c. Acompanhar os trabalhos da Comissão de Formatura, bem como elaborar relatórios referentes às atividades desenvolvidas;
- d. Convocar os membros da Comissão da Formatura para as reuniões, ou outras atividades, por solicitação do presidente, fazendo a reserva de locais para a realização das mesmas;
- e. Elaborar, de forma clara, todas as correspondências da Comissão de Formatura, bem como manter arquivadas, de forma organizada todas as cópias das correspondências emitidas e recebidas.

05) As Relações Públicas:

- a. Organizar festas, eventos por completo, rifas, churrasco e outras atividades extras durante o curso de graduação para arrecadação de fundos complementares para a formatura.
- b. Organizar, planejar, coordenar e decidir tudo que se refere à elaboração de eventos de formatura.

- c. Levar às reuniões de comissão quaisquer sugestões de outros formandos.
- d. Apresentar ao Tesoureiro o relatório de gastos e receitas de cada evento realizado.

06) Ao Suplente:

- a. A Comissão de Formatura completa seu Quadro Executivo contando com suplente para o auxílio de todas as tarefas a serem desenvolvidas;
- b. O suplente terá direito a voto e deve participar ativamente das reuniões e atividades.

Art. 5º - A não participação de quaisquer dos membros da Comissão de Formatura nos eventos, visitas e/ou outros compromissos, com alta frequência, sem justificativas, implicará no seu desligamento da Comissão de Formatura, devendo o presidente propor a exclusão. Será desligado da Comissão de Formatura o membro que se ausentar em 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) alternadas, sem justificativas anteriores e expressas;

Parágrafo Único: O preenchimento de qualquer vaga na Comissão de Formatura, resultante da exclusão de qualquer de seus membros ou em questão de remanejamento de cargos entre os membros, deverá ser encaminhada, pelo(a) secretário(a) uma cópia da Ata para a Coordenadoria de Comunicação.

II – OUTRAS DISPOSIÇÕES

Art. 6º - A escolha da empresa especializada para a organização das Festas da Formatura será feita pela Comissão de Formatura, levando-se em conta: a qualidade dos serviços oferecidos; os termos do Manual de Colação de Grau, os preços; as vantagens, e a relação custo/benefício.

Art. 7º - Os assuntos relacionados com a contratação de empresa especializada, forma de pagamento e adesão dos alunos participantes serão objetos de contrato, a ser assinado pela empresa e pela Comissão de Formatura, com anuência da Universidade.

Art. 8º – A Colação de Grau deve ser objeto de contrato, e ocorrer de forma gratuita e extensiva a todos os formandos da área específica da instituição, independente de sua participação em outros eventos de formatura que envolva custo.

Art. 9º - A coordenação, cerimonial e protocolo da solenidade de colação de grau são de responsabilidade da Coordenadoria de Comunicação, em parceria com a empresa contratada pela Comissão de Formatura.

Art. 10º - A Comissão de Formatura esclarecerá as dúvidas relacionadas às festas e às contratações. Os casos omissos serão julgados e solucionados pela

Manual - Colação de Grau
Universidade Municipal de São Caetano do Sul

Comissão de Formatura. As soluções serão comunicadas aos participantes/contribuintes.

Art. 11º - Será considerada extinta a presente Comissão de Formatura e encerradas as atividades de seus colaboradores, findas as Festas de Formatura e se resolvidas todas as pendências a ela referentes.

Art. 12º - Este Estatuto entra em vigor nesta data.

E, assim por estarem todos de acordo com o acima exposto, firmam o presente em três vias de igual teor, rubricando-se as primeiras páginas à margem, para que produzam todos os efeitos legais, devendo o presente Estatuto de Comissão de Formatura ter seu registro no Cartório de Títulos e Documentos, após o que, destina-se 1 (uma) via para a Coordenadoria de Comunicação; 1 (uma) via para o arquivo de documentos da Comissão de Formatura sob a guarda do(a) Secretário(a) e 1 (uma) via que fará parte do contrato a ser celebrado com empresa para a organização dos eventos de Formatura.

São Caetano do Sul, ____ de _____ de 20__.

Presidente	
Vice-Presidente	
Tesoureiro(a)	
Secretário(a)	
Relações Públicas	
Suplente	