

NORMA EDUCACIONAL		Nº 023
Regulamenta as atividades de encerramento de curso e estágio e estabelece as atribuições da Comissão de Formatura dos Cursos dos Órgãos Executivos de Ensino e dá outras providências.		
14 de agosto de 2024.	TIPO DA NORMA	
	NE	
	Publicado em BICE PM Nº 0071 de 06 de setembro de 2024.	
Referência(s): Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB - Lei nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996; Resolução 0001/2009 - GCG, datada de 10 de fevereiro de 2009, BOL nº 0024, de 11 de fevereiro de 2009; Norma Educacional nº 001, versão 2.0 publicada no BOL nº 0154, de 14 de agosto de 2024.		VERSÃO: 2.0

Esta Norma **REVOGA** a NE Nº 0032, versão 1.10 datada de 07 de novembro de 2018, publicada em BICE Nº 089/2018

1. FINALIDADE

Regulamentar as atividades de encerramento de curso de formação policial militar, confecção de materiais relacionados a formatura bem como estabelecer as atribuições da Comissão de Formatura (ComFor) dos cursos, estágios e treinamentos militares no âmbito de todo o Sistema de Ensino da Polícia Militar da Paraíba.

2. ABRANGÊNCIA

Abrange o Centro de Educação (CEPM) e todos os Órgãos Executivos de Ensino (OEE's) da Polícia Militar da Paraíba que estejam executando atividades de educação em todos os seus níveis e modalidades, exceto os Colégios da Polícia Militar.

3. CONCEITOS BÁSICOS

- a. **Juramento** - 1. Ato de jurar; jura. 2. Afirmação ou promessa solene, em que se toma por testemunha uma coisa que se tem como sagrada.
- b. **Paraninfo** - 1. Padrinho. 2. Em certas solenidades, pessoa a quem se prestam homenagens e que, em geral, as retribui e agradece proferindo discurso; padrinho.
- c. **Orador** - 1. Aquele que ora ou discursa em público; 2. Aquele que tem o dom da palavra, que fala bem e fluentemente; indivíduo eloquente; tribuno.
- d. **Formatura** – 1.Ato ou efeito de formar(-se). 2. Graduação universitária, ou em curso de nível médio:
- e. **Colação de Grau** – A colação de grau ou formatura é ato oficial, obrigatório, realizado em sessão pública, destinado a discentes que tenham concluído integralmente um curso de graduação. Entende-se por conclusão integral do curso de graduação o término de todas as disciplinas da matriz curricular, com aprovação e cumprimento da carga horária das atividades acadêmicas curriculares.

4. AMPARO LEGAL

Resolução Nº 0001/2009 - GCG, datada de 10 de fevereiro de 2009 e publicada em Bol PM Nº 0027 de 11 de fevereiro de 2009.

Norma Educacional nº 001, versão 2.0 publicada no BOL nº 0154, de 14 de agosto de 2024.

BRASIL, Ministério da Educação. Art. 83 da Lei Nº. 9.392, de 30 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB.

5. DOS PROCEDIMENTOS

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A presente norma tem por finalidade regulamentar as atividades de encerramento de curso ou estágio, confecção de materiais relacionados a formatura bem como estabelecer as atribuições da Comissão de Formatura dos cursos, dos Órgãos Executivos de Ensino (OEE) da PMPB.

Art. 2º. A ComFor, sem fins lucrativos e subordinada ao Comando do OEE, tem por finalidade promover a prévia organização dos eventos relacionados a formatura das referidas turmas e perderá seus poderes com o término do último evento oficial dos festejos de formatura.

§ 1º - Esta comissão será eleita pela turma e aprovada pelo Comando do OEE e publicado em Boletim Interno da Unidade onde estiver sediado o Órgão Executivo de Ensino, tendo como contribuintes, todo o corpo discente regularmente matriculado no curso ou estágio.

§ 2º - A ComFor divulgará mensalmente um demonstrativo de resultados a ser divulgado entre as turmas/salas de aula participantes do evento, por meio eletrônico (e-mail ou meio similar) e, a cada 06 (seis) meses, um balancete, o qual deverá ser publicitado e encaminhado formalmente ao Comando do OEE ou Coordenador Disciplinar do Curso, por meio eletrônico (PBDoc ou E-Mail).

§ 3º - A ComFor deverá reunir, a cada trimestre, todos(as) os(as) formandos(as) participantes e contribuintes, numa assembleia geral em que serão discutidos os objetivos da Comissão e providências a serem tomadas para cumpri-los, bem como solucionar pendências que dependam da opinião dos(as) formandos(as) que não pertencem a esta Comissão.

§ 4º - Assembleias extraordinárias poderão ser solicitadas pela Comissão de Formatura, com ou sem a participação dos(as) formandos(as) contribuintes, mas com a presença de no mínimo 51%(cinquenta e um por cento) do total deles.

Art. 3º. A ComFor, eleita por voto direto, será composta da seguinte forma:

I - Presidente;

II - Vice Presidente;

III - 1º Tesoureiro;

- IV - 2º tesoureiro;
- V - 1º Secretário; e
- VI - 2º Secretário

Parágrafo Único - Sempre que possível, todos os cargos serão ocupados de maneira equitativa entre os representantes das Turmas do Curso.

Art. 4º. São atribuições da Comissão de Formatura:

I - definir, junto ao Comando do Órgão Executivo de Ensino, o local das cerimônias da Colação de Grau e Culto Ecumênico, Solenidade e Baile.

II - reunir-se mensalmente com o Comando do OEE para definição das providências compatíveis.

III - propor ao Comando do OEE a confecção dos convites, discursos e placas, realizando as revisões necessárias de português e de preservação da identidade institucional de acordo com o previsto nesta Norma.

IV - realizar junto com os coordenadores de curso ou estágio ensaio geral com todos(as) os(as) formandos(as) para que tomem conhecimento do local e das formalidades da solenidade.

V - contratar e orientar a preparação do local do Baile de Formatura (decoração, assentos, sonorização, segurança interna e externa, cerimonial, recepcionistas e conferência, antes da solenidade).

VI - fornecer logotipo da instituição para uso da gráfica na confecção dos convites.

VII - informar ao Comando os imprevistos ocorridos na formatura anterior, como medida corretiva e preventiva.

VIII - acompanhar todas as solenidades de Colação de Grau e Culto Ecumênico.

IX - encaminhar aos formandos o contrato de formatura conforme modelo constante do Anexo I devidamente assinado e reconhecido firma em cartório.

X - oferecer aos formandos o contato de no mínimo 02 (dois) e no máximo 04 (quatro) profissionais de filmagem/fotografias devidamente homologadas pelo Comando do OEE.

XI - convidar formalmente através do Comando do OEE o paraninfo, patrono, professores e servidores homenageados.

XII - orientar o orador a entregar uma cópia do discurso para o Coordenador de curso ou estágio, com 10 dias de antecedência para as devidas revisões.

XIII - escolher juntamente com os(as) formandos(as), 01 patrono e 02 docentes e 01 um(a) servidor(a) da instituição para serem homenageados.

XIV - organizar a Aula da Saudade, conforme procedimentos institucionais, sempre após encerramento do semestre e agendada com o coordenador do curso.

XV - realizar homenagens especiais e projeções de vídeos da turma na Aula da Saudade ou em outras confraternizações (se houver).

XVI - exigir o cumprimento deste regulamento após a assinatura dos(as) formandos(as) participantes;

XVII - desenvolver suas atividades, total ou parcialmente, diretamente ou por meio de profissionais ou empresas do ramo, podendo assessorar-se de terceiros sempre que achar necessário;

XVIII - promover quaisquer outras atividades extras durante o curso ou estágio, com intuito de arrecadar fundos, tais como: rifas, bailes, festas, gincanas, churrascos, entre outras, além da confecção de adesivos, agasalhos, camisetas e afins referentes a formatura.

XIX - exigir a participação dos(as) formandos(as) participantes nas atividades de arrecadação de fundos, como aquelas citadas no item anterior, devendo a Comissão distribuir o material necessário a ser vendido em tempo hábil para os(as) formandos(as).

XX - apresentar sugestões para melhorar o desempenho da Comissão ou desta Norma.

CAPÍTULO II

ATRIBUIÇÕES DOS INTEGRANTES DA COMISSÃO DE FORMATURA

Art. 5º. Os integrantes da Comissão de Formatura terão as seguintes incumbências:

I - Do presidente

a) Deverá coordenar as atividades da Comissão, fazendo com que esta se reúna mensalmente em caráter ordinário e, quantas vezes julgar necessário ou a pedido de pelo menos 20% (vinte por cento) dos(as) formandos(as) contribuintes. Nessas reuniões, será o responsável pela sua convocação, presidência e solicitará as providências que forem necessárias para cumprir objetivos definidos;

b) Apresentará plano de trabalho na primeira reunião ordinária da Comissão, onde exporá suas propostas e idéias iniciais.

c) Dará ciência aos participantes/contribuintes e ao Comando do OEE sobre o desenvolvimento dos trabalhos, auxiliado, no que couber, pelos demais membros da Comissão em suas respectivas atribuições.

d) Designará, solicitará, orientará e acompanhará todos os demais membros, em relação as respectivas responsabilidades e objetivos.

e) Assinará juntamente com um Tesoureiro, as aplicações, os demonstrativos, relatórios de prestação de contas dos valores arrecadados e aplicados e quaisquer movimentações financeiras efetuadas, referentes aos recursos arrecadados pela Comissão, mantidos em conta corrente, conta poupança ou qualquer outra forma de aplicação;

f) Proporá a exclusão dos quadros dessa Comissão de qualquer elemento que não esteja resolvendo satisfatoriamente seus trabalhos, ou na forma do artigo 7º, ouvirá os demais membros da Comissão e proporá substituto para o elemento excluído;

g) Esclarecerá quaisquer dúvidas relacionadas aos objetivos da Comissão, ouvindo os demais membros.

h) Assinará todas as correspondências emitidas pela comissão juntamente com mais um membro da Comissão, após a apreciação e aprovação do Comando do OEE;

i) Levará ao conhecimento da comissão todas as correspondências recebidas; e

j) Será responsável em organizar e mobilizar a turma para arrecadações extras a título de fundo de caixa.

l) Avaliará propostas de contratos e de compras de materiais relacionadas aos eventos de formatura e efetuar os mesmos, após a aprovação dos membros da Comissão, em presença de, no mínimo 70% (setenta por cento) dos membros efetivos e com aprovação igual ou superior 70% (setenta por cento) dos votos presentes.

II - Do vice presidente

a) Substituirá o Presidente em suas faltas e impedimentos de qualquer ordem;

b) Auxiliará o Presidente sempre que solicitado, em especial na divulgação dos planos e programação da Comissão, buscando orientações e colaborações subsidiárias para o enriquecimento da Comissão; e

c) Participará das reuniões da Comissão opinando e votando quaisquer assuntos discutidos.

III - Do Primeiro Tesoureiro

a) Assinará juntamente com o Presidente, as aplicações e movimentações financeiras e os demonstrativos de saldos de aplicações e relatórios de prestação de contas dos valores recebidos;

b) Controlará a cobrança de contribuições e administrará com o Presidente e o segundo Tesoureiro, as aplicações financeiras dos valores recebidos, desde que aprovadas pela Comissão;

c) Será responsável pela elaboração de demonstrativos (a cada dois meses) e de balancetes (a cada seis meses) da Comissão de Formatura; e

d) Cobrará taxas e mensalidades dos(as) formandos(as) participantes que serão estipuladas, aprovadas, anunciadas e cobradas pela Comissão.

IV - Do Segundo Tesoureiro

a) Representará o 1º Tesoureiro em suas faltas e irá assessorá-los em todas as suas atividades;

b) Administrará, com o Presidente e os demais Tesoureiros, as aplicações dos recursos levantados pela Comissão, mediante a aprovação prévia da mesma;

c) Assinará juntamente com o Presidente e o Primeiro Tesoureiro, os demonstrativos de aplicações financeiras e os relatórios de prestação de contas;

d) Representará a Tesouraria da Comissão, na eventual ausência do 1º Tesoureiro nas reuniões agendadas; e

e) Realizará aplicações viáveis segundo capital disponível após aprovação da Comissão.

V - Do Primeiro Secretário

a) Secretariará as reuniões da Comissão, lavrando atas e relatando todos os acontecimentos e sugestões, bem como o nome do membro que as sugeriu. No caso de votações abertas, contar o nome de cada membro da Comissão com seu respectivo voto;

b) Acompanhará os trabalhos da Comissão, bem como elaborar relatórios referentes as atividades desenvolvidas;

c) Afixará avisos;

d) Convocará membros da Comissão, para as reuniões ou outras atividades, fazendo a reserva de locais para a realização das mesmas;

e) Elaborará, de forma clara, todas as correspondências da Comissão, bem como manter arquivadas, de forma organizada, todas as cópias das correspondências emitidas e recebidas e as atas das reuniões;

f) Participará das reuniões da Comissão de Formatura, opinando e votando em quaisquer assuntos discutidos.

VI - Do Segundo Secretário

a) Substituirá o Secretário em reuniões no caso de sua ausência, ficando responsável pelas mesmas funções deste;

b) Ajudará os Tesoureiros na elaboração de demonstrativos e balancetes, ficando responsável pela divulgação de suas cópias aos formandos contribuintes;

c) Ajudará o secretário nos diversos trabalhos de secretaria da Comissão de Formatura, assinando, na ausência ou impossibilidade deste toda a correspondência da Comissão de Formatura, juntamente com o Presidente.

Art. 6º. Nas reuniões da Comissão de Formatura onde houver necessidade de qualquer tipo de votação, fica exigida a presença mínima de 51% (cinquenta e um por cento) mais um de seus integrantes, em que expressamente serão convocados pelo Presidente. Não havendo quorum necessário, será convocada nova reunião.

Parágrafo Único - No caso de empate, competirá ao Presidente dar o voto de desempate.

Art. 7º. A ausência sem justa causa de qualquer um dos integrantes da Comissão a três reuniões consecutivas ou a cinco reuniões alternadas, anualmente, a contar da primeira reunião após a aprovação deste regulamento, inclusive das reuniões extraordinárias, implicará na exclusão do integrante.

Art. 8º. Os integrantes da Comissão que faltarem a uma reunião deverão apresentar por escrito uma justificativa dirigida ao Presidente que a encaminhará ao Coordenador da Turma para as providências que julgar necessárias.

Art. 9º. Se algum integrante da Comissão for excluído com base no artigo 7º deste Estatuto, a candidatura à vaga a ser preenchida deverá ser discutida com a presença mínima de 80% (oitenta por cento) dos integrantes da Comissão, cabendo ao Comandante do OEE ensino ratificar ou não o nome sugerido.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO FISCAL

Art. 10. Um Conselho Fiscal (ConFis) formado pelo subcomandante do OEE, pelo coordenador disciplinar do curso ou turma e por três integrantes da turma ou curso que não componham a ComFor, cuidará sempre que necessário da auditoria das atividades de arrecadação, implicação e movimentação dos recursos financeiros da Comissão.

Art. 11. O ConFis deverá acompanhar as atividades da Comissão de Formatura.

Art. 12. Caberá ao ConFis analisar e emitir parecer, favorável ou não, a requerimentos dos(as) formandos(as) que versem sobre atos praticados pela ComFor.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E DIREITOS DOS(AS) FORMANDOS(AS)

Art. 13. São atribuições dos(as) Formandos(as):

I - respeitar a presente Norma e as decisões da Comissão de Formatura.

II - contratar equipe de fotografia/filmagem dentro das opções oferecidas pela ComFor.

III - comparecer as reuniões de Assembleia Geral, regularmente convocadas. O não comparecimento do formando à Assembleia previamente convocada não lhe dá o direito de questionar ou impugnar decisão que tenha sido tomada na sua realização pela maioria dos participantes;

IV - participar das atividades relacionadas à arrecadação de fundos, como rifas e demais promoções semelhantes coordenadas pela Comissão;

V - estar em dia com as mensalidades e demais taxas e contribuições fixadas pela ComFor;
VI - cumprir e fazer cumprir as normas da Comissão;
VII - assinar e entregar o contrato de formatura a ComFor devidamente reconhecido firma.
VIII - pagar todas as parcelas referentes às mensalidades estabelecidas para a Formatura ComFor.

§ 1º - É obrigatório o pagamento por parte de todos(as) os(as) formandos(as) do valor estipulado pela Comissão de Formatura e que tenha sido aprovada em Assembleia Geral.

§ 2º - O parágrafo anterior não se aplica aos alunos matriculados sob liminar judicial.

Art. 14. São direitos dos(as) Formandos(as):

- I - participar das Assembleias Gerais com direito a voto;
- II - ter o conhecimento das atividades sociais que envolvem a formatura;
- III - interpellar os membros da Comissão a respeito de balanços financeiros, contratos e atividades gerais;
- IV - requerer a convocação de reunião extraordinária de Assembleia Geral, sendo necessário para tal um abaixo assinado com 70% (setenta por cento) dos participantes;
- V - ser comunicado das decisões da Comissão e das Assembleias;

Parágrafo único - Em caso de falecimento do formando os valores pagos serão integralmente restituídos à família direta do formando, sem correção monetária.

CAPÍTULO V **DAS PENALIDADES**

Art. 15. O formando que infringir decisões estabelecidas pela Comissão ou Assembleias Gerais está sujeito sanções escolares e/ou disciplinares.

Art. 16. O formando que usar levianamente o nome e/ou recursos da formatura estará sujeito perda total do dinheiro pago à Comissão além das sanções previstas em lei e regulamentos vigentes.

Art. 17. O integrante da Comissão de Formatura que praticar infrações definidas neste regulamento estará sujeito às sanções previstas em Lei e no Regulamento disciplinar da PMPB, podendo de acordo com a gravidade do ato praticado, ser submetido a Conselho de Conduta Escolar e Ética.

§ 1º - O(a) discente desligado(a) do curso ou estágio após ser submetido(a) a Processo Administrativo Disciplinar ou a Conselho de Conduta Escolar e Ética não terá o total do dinheiro pago à Comissão devolvido.

§ 2º - Para os casos de atraso no pagamento de mensalidades, incidirá uma multa de 1% ao mês mais 0,2% por dia sobre o valor da mensalidade.

CAPÍTULO VI **DAS SOLENIDADES DE ENCERRAMENTO**

Art. 18. As solenidades de encerramento de curso de formação policial militar constituem-se em obrigatoriamente:

- I - Solenidade Militar; e
- II - Baile.

§1º As solenidades de encerramento de curso de formação policial militar poderão eventualmente ser acrescidas de outros atos formais, a depender de prévio e comum acordo entre a ComFor, os integrantes do Curso ou turma de formandos e o Comando do OEE, sendo estes atos adicionais restritos a:

- I- Aula da Saudade
- II- Missa e/ou Culto Religioso

§ 2º - Os discentes matriculados na condição de subjúdice poderão participar, a critério do comando das solenidades previstas no caput deste artigo.

§ 3º - Os cursos de Especialização técnica ou pós graduação acadêmica, e os estágios técnico profissionais que optarem por realizarem solenidades de encerramento, deverão apresentar proposta ao Diretor de Ensino para análise e aprovação.

§ 4º - As solenidades que tratam o caput deste artigo ou aquelas aprovadas mediante proposta pelo Diretor de Ensino constituem-se em ato de serviço e as datas, locais e horários serão definidos pelo Comando do Órgão Executivo de Ensino, mediante proposta da Comissão de Formatura.

Art. 19. Somente serão admitidos às solenidades previstas nos Art. 18 e seus incisos os(as) formandos(as) que tiverem cumprido integralmente, com aprovação, todas as exigências acadêmicas do currículo pleno do respectivo curso, estágio ou treinamento.

Seção I

Solenidade em Local Fechado

Art. 20. Comporão a Mesa de Honra em solenidade em Local Fechado: Secretário ou seu representante, Comandante Geral e/ou o Subcomandante Geral, Diretores, Comandantes de Unidades ou Órgão Executivo de Ensino, Patrono, Paraninfo e representantes do Corpo Docente do curso, estágio ou treinamento.

Art. 21. Estando presentes, devem ser convidado para compor a Mesa de Honra: Prefeito, Secretários de Estado, Juiz de Direito, Promotor e Procurador de Justiça.

Art. 22. Patrono, professores e funcionários homenageados terão lugar específico para participarem da solenidade.

Art. 23. Nenhum formando participará das solenidades de encerramento se não estiver devidamente uniformizado.

Art. 24. A sequência e dispositivo da solenidade quando realizada em Local Fechado será conforme o Anexo I desta Norma.

Seção II

Do Baile de Formatura

Art. 25. A entrada de apresentação dos(as) formandos(as) será por ordem alfabética dos(as) discentes, sendo os Policiais Militares apresentados antes dos Bombeiros Militares quando houver.

Art. 26. Na entrada e durante todo o Baile, os(as) formandos(as) devem manter a postura e ética que a cerimônia exige, evitando acessórios inadequados e outros tipos de manifestações.

Art. 27. Na entrada ao Baile será exigido dos(as) convidados(as) e dos(as) formandos(as) o uso do traje previsto, não sendo permitida a entrada de pessoas trajando roupas e calçados inadequados tais como bermudas, shorts, camisetas, chinelos, rasteiras, entre outros.

Art. 28. No Baile não será permitida a entrada de convidados que apresentem comportamentos indevidos que possam gerar transtornos durante o evento.

Art. 29. A ComFor deverá providenciar senhas de entrada ao Baile para as seguintes autoridades e seu respectivo cônjuge:

- I - Comandante Geral ou Subcomandante Geral ou seu representante;
- II - Comandante Regional ou Metropolitano;
- III - Comandante e subcomandante da Unidade;
- IV - Comandante e subcomandante do OEE;
- V - Comandante de Pelotão; e
- VI - Homenageados.

Parágrafo único - Em caso do custo de uma senha ser muito elevado, a Comissão de Formatura somente poderá disponibilizar senhas para o acesso de no máximo 1/4 (um quarto) dos oficiais previstos na Unidade ou OEE.

Art. 30. A Comissão de Formatura que queira utilizar espaço externo para realização do baile de formatura ou de solenidade adicional de Aula da saudade e Missa/Culto ecumênico da solenidade deverá cumprir as normas abaixo discriminadas e que serão de inteira responsabilidade dessa comissão o planejamento financeiro e estrutural das Solenidades de Encerramento, a quem compete:

- I - aluguel, limpeza e arrumação do espaço;
- II - aluguel e arrumação das cadeiras;
- III - sonorização e palco;
- IV - decoração do ambiente;
- V - iluminação;
- VI - arrumação da mesa do palco, com disposição de cadeiras e uma mesa para colocação dos canudos e placas de homenagens;
- VII - limpeza dos banheiros (com pessoa responsável para higienização do local);
- VIII - abastecimento de água para o público em geral - bebedouros;
- IX - arrumação das cadeiras para os(as) convidados(as) de maneira que fiquem separados(as) dos(as) formandos(as) (uma divisória do ambiente);
- X - preparação do Culto Ecumênico junto a Capelania da PM e atender a agenda do representante da pastoral institucional;
- XI - organizar o evento em consonância com esta Norma;

XII - elaborar um contrato de responsabilidade e colher assinatura de concordância de todos(as) os(as) formandos(as) referente a proposta da comissão sobre a colação de grau;

A comissão deverá estar em constante sintonia e comunicação com o comando da unidade, socializando o andamento das ações e o desenvolvimento do evento.

Art. 31. Caberá ao Comando da Unidade ou Órgão Executivo de Ensino:

I - Assegurar o comparecimento das autoridades institucionais à solenidade;

II - Orientar e acompanhar as comissões de acordo com esta Norma frente às necessidades das mesmas;

III - Fazer a revisão ortográfica dos textos convites/discursos dos oradores;

IV - Preparar os cerimoniais de formatura;

V - Empréstimo do púlpito, bandeiras.

CAPÍTULO VII

DA SOLENIDADE DE ENCERRAMENTO

Seção I

No pátio de formatura ou recinto aberto

Art. 32. A solenidade militar será regulada por Ordem Serviço e terá por base a sequência prevista no Anexo III desta Norma:

Seção II

No Auditório ou recinto fechado

Art. 33. A solenidade militar será regulada por Ordem Serviço e terá por base a sequência prevista no Anexo II desta Norma:

CAPÍTULO VIII

DO CERIMONIAL

Art. 34. O Cerimonial das atividades de encerramento de conclusão de curso ou estágio será realizado pela 5ª Seção da Unidade onde está inserido o Órgão Executivo de Ensino com o apoio da Comissão de Formatura.

Parágrafo único - O baile de formatura e os eventos adicionais de Aula da saudade e Culto ecumênico poderão ser realizados por empresa contratada especificamente para este fim.

CAPÍTULO IX

DO CULTO ECUMÊNICO

Art. 35. O Culto Ecumênico de Ação de Graças será realizado em data e local pré-estabelecidos pela Comissão de Formatura, após aprovação do Comando da Unidade ou OEE.

Art. 36. A realização do Culto Ecumênico, bem como sua preparação, é de responsabilidade da Capelania da PMPB em conjunto com a ComFor.

Art. 37. A participação de representantes de outras religiões é muito bem-vinda no Culto Ecumênico. Essa participação deverá ser comunicada com antecedência ao responsável pela Capelania da Corporação para inserção nos atos da solenidade.

CAPÍTULO X DOS CONVITES

Art. 38. A confecção dos convites de formatura é de responsabilidade dos(as) próprios(as) formandos que custeiam as despesas dos(as) mesmos(as).

Parágrafo único - A versão final do convite só poderá ser encaminhada a gráfica para impressão após a aprovação do Comando da Unidade ou OEE.

Art. 39. As Comissões de Formandos devem firmar a prestação de serviço em contrato, exigir as provas dos convites e acompanhar as correções e formatação dos mesmos nos prazos estabelecidos.

Art. 40. A impressão gráfica do convite fica a critério dos(as) formandos(as) devendo prevalecer o bom gosto, a criatividade e a acessibilidade do custo.

Art. 41. Os textos de homenagens aos mestres, aos pais e outros precisam obedecer ao princípio dos direitos autorais devendo os responsáveis ao reproduzir uma frase ou texto, indicar a respectiva autoria.

Art. 42. As Comissões de Formandos devem incentivar os colegas a elaborarem as mensagens, sem, contudo plagiar outros autores, pois o plágio pode gerar processos disciplinares.

Art. 43. Preparado o convite e realizada a primeira prova, esta deve ser encaminhada para revisão ao Comando do OEE, pelo menos com 45 dias antecedentes à solenidade de encerramento, para conferência de datas, locais, designação de autoridades, revisão gramatical.

Art. 44. Em todos os convites deve aparecer o logotipo da PMPB, à esquerda, e da Unidade, à direita, ficando a critério do designer do convite onde imprimi-la, devendo ser observado sempre a utilização correta do logotipo.

Art. 45. A Unidade executora do curso disponibilizará o logotipo às Comissões de Formandos.

Art. 46. A confecção e a impressão dos convites ficarão a critério dos(as) formandos(as), devendo a Comissão de Formatura encaminhar o convite para apreciação da turma no que diz respeito ao conteúdo e modelo e após ser submetido a apreciação do Comando da Unidade ou OEE.

Art. 47. Dados que devem constar num convite:

I - Nome da Instituição

II - Nome do curso

III - Nome do governador do Estado

IV - Nome do Secretário de Segurança e Defesa Social

V - Nome do Comandante Geral

VI - Nome do Diretor ou Comandante da Unidade

VII - Nome do Comandante e Subcomandante do Órgão Executivo de Ensino ou Chefe do NuFAP

VIII - Nome do paraninfo, patrono e dos homenageados

IX - Nome do Orador

X - Nome de todos(as) os(as) formandos(as) (por ordem alfabética)

XI - Integrantes da Comissão de Formatura (opcional)

XII - Juramento

XIII - Homenagens especiais

XIV - Preito de gratidão

CAPÍTULO XI

DAS PLACAS

Art. 48. As placas de formatura devem buscar uma padronização de medidas, igualdade e organização, entre outras especificações que devem ser observadas pelas Comissões de Formatura da forma seguinte:

I - Só será permitida a fixação de placas e painéis de formatura que estiverem em conformidade com o especificado nesta norma, considerando-se para isto as placas que forem alusivas as turmas de formandos do CFO, CHO, CFSD, CFS, e as placas comemorativas (festivas) de aniversário de formação desses mesmos cursos.

II - As placas/painéis a serem fixados deverão ter:

a. Tamanho das placas/painéis será de 40 cm x 60 cm, podendo-se dobrar as medidas no caso de turmas com mais de 250 discentes e serão sobrepostas a uma base VIDRO TEMPERADO de 8mm que ultrapassará em 5cm as margens da placa em toda sua extensão e que deverá ser afixada por prolongador inoxidável de 30mm de altura.

b. Ser feitas de aço inoxidável 318, e não poderão ultrapassar o parâmetro anteriormente determinado, devendo ser dado acabamento com verniz anti-oxidação.

c. Obrigatoriamente o nome do Órgão Executivo de Ensino e das autoridade contidas nos incisos de I a VII do artigo anterior.

d. O texto contido na placa deverá ser realizado conforme o previsto no Anexo V desta NE. .

e. Quando houver discentes de outros estados poderão ser fixadas as bandeiras da unidade federativa a que pertencer o formando, como forma de identificar o grupo ou a pessoa representante.

f. Inexistência de saliências perfuro cortantes.

g. Ao final um pensamento que expresse o que representa a turma.

h. Certificação do fornecedor de que a placa/painel deverá foi confeccionada utilizando os materiais dentro das especificações estabelecidas nesta NE.

Art. 49. A confecção das placas/painéis e sua fixação serão de responsabilidade da comissão de formatura de cada curso cabendo, exclusivamente, ao Comando da Unidade a determinação do local a serem fixadas.

Art. 50. A autorização e a determinação do local de aposição das placas/painéis serão feitas mediante requerimento feito pela Comissão de Formatura de cada curso ao Comando do OEE.

Art. 51. A afixação deverá ser agendada com antecedência de no mínimo 15 dias com o chefe da 4ª Seção da Unidade, para que a empresa contratante pela comissão de formatura proceda com a afixação da mesma.

Art. 52. A placa será coberta pela Bandeira do Estado da Paraíba e desfraldada logo após a solenidade podendo ser colocada em cavalete, em local próximo ao evento para facilitar o acesso das autoridades.

Art. 53. As placas depois de fixadas no local previamente estabelecido não poderão ser relocadas, a não ser mediante consentimento do Comando da Unidade.

CAPÍTULO XII

DAS FOTOGRAFIAS E FILMAGENS

Art. 54. Compete às Comissões de Formaturas a definição e contratação da equipe fotográfica e de filmagem que prestará serviços durante a solenidade.

Art. 55. O número de fotógrafos no palco será limitado a 3 fotógrafos e 3 filmadores, a fim de evitar transtornos, além do excesso de equipamentos e de luz.

Art. 56. O Comando do OEE deverá manter cadastro de profissionais idôneos, fotógrafos e filmadores para que possa indicar aos formandos.

Art. 57. O contrato da equipe fotográfica e de filmagem com os(as) formandos(as) não regula as condições de trabalho no recinto das solenidades militar, aula da saudade, baile e Culto Ecumênico. A equipe fotográfica e de filmagem fica subordinada ao Comando do OEE, sem qualquer prejuízo na ordem do ritual da cerimônia.

Art. 58. Fica proibida a colocação de refletores próximos da Mesa de Honra e da tribuna. Durante a execução do Hino Nacional também não são permitidos flashes e imagens de luz.

Art. 59. É preciso que as Comissões de Formaturas estabeleçam em contrato com a equipe fotográfica ou de filmagem todo o trabalho que deverá ser prestado.

Parágrafo único - A comissão de formatura é responsável pela prévia análise de todos os contratos estabelecidos para a organização dos eventos de formatura, bem como pela fiscalização do cumprimento das cláusulas previstas em contrato.

Art. 60. A comissão deve observar atentamente o valor das fotos, a quantidade, a qualidade e apresentação do álbum.

Art. 61. Caso a Comissão de Formatura deseje cadastrar alguma nova equipe de fotografia ou de filmagem os dados deverão ser apresentados ao Comando do OEE com no mínimo 30 dias de antecedência da solenidade.

Parágrafo único - O Comando do OEE entrará em contato com as equipes de fotografias ou de filmagem para repassar as informações das regras do cerimonial e do termo de compromisso a ser assinado pelas referidas equipes.

Art. 62. Antes do início dos eventos da formatura, as fotos serão realizadas em estúdios montados em local previamente definido.

Art. 63. A montagem dos estúdios para fotos é de inteira responsabilidade das empresas de fotografias e de filmagem.

Art. 64. O Comando do OEE tem autonomia para solicitar a retirada da equipe de fotógrafos ou de filmagem do recinto caso haja interferência no andamento em qualquer uma das Solenidades previstas nesta Norma, provocada pela referida equipe.

CAPÍTULO XIII **DAS HOMENAGENS**

Art. 65. No convite de formatura e na placa são prestadas as homenagens pelos(as) formandos(as).

Art. 66. Cabe às Comissões de Formatura a escolha para homenagens, devendo os nomes serem aprovados pelo Comando da Unidade onde está inserido o OEE:

- I - 01 paraninfo (por solenidade)
- II - 01 patrono (por curso)
- III - Até 03 docentes (por curso)
- IV - Até 03 servidores militares, oficial ou praça (por curso)

Art. 67. Para paraninfo deverá ser escolhido alguém de relevância na região, estado ou país, que tenha contribuído para a formação dos acadêmicos ou se destacado nos diversos cenários regionais ou nacionais por trabalhos prestados em prol do bem comum e da Instituição direta ou indiretamente.

Art. 68. As homenagens são comunicadas pelos(as) próprios(as) formandos(as) aos homenageados, após aprovação do Comando da Unidade por escrito.

Art. 69. Cabe aos formandos do curso providenciar as homenagens, que poderão ser por meio de placas, troféus ou outros objetos significativos.

Art. 70. A Comissão deverá checar a redação do texto, verificando a concordância, a ortografia e a autoria do texto, quando houver reprodução de frase textual.

Parágrafo único - As mensagens, sempre que possível, deverão ser originais evitando-se cópias de textos.

CAPÍTULO XIV **DA DENOMINAÇÃO DA TURMA**

Art. 71. A denominação da turma será escolhida até o término do 1º semestre do 3º ano do CFO, do 2º Semestre do CHO, do 2º trimestre do CFS e do 3º trimestre do CFSD e os demais cursos até a metade do tempo previsto para sua execução, e devem ser observados os seguintes procedimentos:

I – os integrantes da turma escolhem três nomes, que devem exaltar fatos edificantes ou vultos incontestes da História do Brasil, História da Paraíba ou da Corporação, guardar, em princípio, significativa relação com a Corporação e ter sua apreciação isenta de influência de ordem pessoal, e os sugerem ao Diretor do Centro de Educação.

II – os nomes escolhidos são encaminhados pelo canal de comando;

III – o nome será homologado pelo Diretor de Educação, e passará a ser a Denominação Histórica oficial da turma e publicada em Boletim Interno.

Parágrafo único – O nome da turma poderá ser modificado, mediante justificativa, para homenagear membro da respectiva turma “*in memoriam*”.

6. DAS ATRIBUIÇÕES

6.1 Da Coordenadoria de Ensino, Treinamento e Pesquisa - CETP:

a) promover discussões técnicas com os órgãos executores, para definir as rotinas de trabalho e identificar os respectivos procedimentos, objetos desta Norma, a serem elaborados;

b) promover a divulgação e implementação da Norma Educacional, após submetê-la à apreciação do Conselho Educacional e consequente aprovação.

6.2 Do Comandante da OPM:

(1) As OPM's responsáveis pela formação de novos policiais militares deverão cumprir o que determina a presente Norma Educacional.

(2) Reunir os Oficiais e Praças envolvidas da unidade de modo a orientá-los, sanando suas dúvidas acerca da aplicabilidade desta Norma;

(3) Comunicar ao Diretor do Centro de Educação da Polícia Militar da Paraíba sobre o andamento e cumprimento desta Norma.

6.3 Dos Órgãos Executores:

a. Comandantes da APMCB, CFAP, NuPEX, CEPE, NET, COEF e Coordenadores dos NuFAP's

(1) cumprir fielmente as determinações desta Norma Educacional, em especial quanto aos procedimentos técnicos e de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

(2) Orientar e preparar os discentes e docentes quanto ao cumprimento desta Norma Educacional;

(3) manter a Norma Educacional à disposição de todos os professores, coordenadores e discentes, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

(4) Realizar ao término de cada período, ano ou curso as avaliações previstas nesta NE;

(5) alertar aos responsáveis pela Norma Educacional sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos técnico e de controle e o aumento de sua eficácia;

b. Subcoordenador dos NuFAP's e Chefe da DITE

(1) Tomar ciência das medidas pedagógicas cabíveis, dentro de sua esfera de atribuições.

7. AVALIAÇÃO

A avaliação do emprego e do fiel cumprimento desta Norma ficará a cargo da Unidade ou Subunidade que supervisionará o seu cumprimento nos órgãos executivos do Sistema de Ensino da Polícia Militar, cuja avaliação será feita pelos discentes através de mecanismos específicos.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Dadas à complexidade e abrangência desta Norma Educacional e por regulamentar ações que estão fora do campo pedagógico, mas interdisciplinarmente ligadas este e de forma que atinja a todos os envolvidos gerando os efeitos desejados na Corporação, após aprovação do Conselho Educacional a mesma deverá ser submetida a homologação do Comandante Geral da Corporação e posterior publicação em Bol PM.

8.1 Órgão Responsável

Os Órgãos Executivos de Ensino subordinados ao Centro de Educação.

8.2 Referências

PATINGA. Centro Universitário do Leste de Minas Gerais (UNILESTE). Normas de Formatura. Minas Gerais. Disponível em: <<http://www.unilestemg.br/servicos/formatura/normas>>. Acesso em: 30 de novembro de 2011.

NOVO DICIONÁRIO AURÉLIO EM CD-ROM, VERSÃO 5.0 baseado na versão de FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. ed. revista e atualizada: Editora Positivo, 2012.

PARAÍBA. Polícia Militar da Paraíba. Resolução Nº 0001/2009 - GCG, datada de 10 de fevereiro de 2009 e publicada em Bol PM 0027 de 11 de fevereiro de 2009.

PARAÍBA. Polícia Militar da Paraíba (PMPB). Norma Educacional nº 001, versão 2.0 publicada no BOL nº 0154, de 14 de agosto de 2024.

PARAÍBA. Polícia Militar da Paraíba (PMPB). Norma Educacional nº 018, versão 2.0, datada de 25 de julho de 2024.

SANTA MARIA. Centro Universitário Franciscano (UNINFRA). Manual de Formaturas. Rio Grande do Sul. Disponível em: <www.unifra.br/utilitarios/arquivos/Manual_de_Formaturas.pdf>. Acesso em: 30 de novembro de 2011.

UBERLÂNDIA. Faculdade Politécnica de Uberlândia. Manual de Formatura: Regulamento e Normas. Uberlândia – MG, 2007.

8.3 Referência Histórica

Criada em 07 de novembro de 2018 sob o Comando Geral do Cel QOC EULLER DE ASSIS CHAVES e Diretor do Centro de Educação do Cel QOC JOSÉ RONILDO SOUZA DA SILVA.

Quartel em João Pessoa- PB, 14 de agosto de 2024.

PABLO NASCIMENTO DA CUNHA – CEL QOC
Presidente do CEDU

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente TERMO PARTICULAR DE COMPROMISSO, _____ (nome completo), _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), domiciliado em Manaus e residente na _____, n° _____, _____ (complemento / bairro), portador(a) do RG. n° _____ e do CPF n° _____, aluno(a) regularmente matriculado no _____ (nome do Curso por extenso – sigla/ano), possível concludente do curso em _____ (mês de conclusão) de _____ (ano), doravante designado simplesmente FORMANDO, assume, perante o Comando do _____ (Órgão Executivo de Ensino - OEE) e da Comissão de _____ (Formatura), o compromisso de se submeter às cláusulas e condições a seguir discriminadas, referentes aos procedimentos previstos na Norma Educacional nº 032 e à arrecadação de recursos, com vistas à realização da festa de formatura:

CLÁUSULA 1ª - A COMISSÃO DE FORMATURA DO _____ (curso/ano) composta pelo PRESIDENTE, VICE-PRESIDENTE, SECRETÁRIO, 1º TESOUREIRO, 2º TESOUREIRO, 1º SECRETÁRIO e 2º SECRETÁRIO, representará todos(as) os(as) formandos(as) na organização dos procedimentos e eventos, respeitando sempre a vontade da maioria.

CLÁUSULA 2ª - Será aberta em banco oficial, para os fins da formatura, conta poupança, sob responsabilidade solidária do Presidente, do Vice-Presidente e Primeiro e Segundo Tesoureiros.

CLÁUSULA 3ª - Compromete-se o FORMANDO subscrito a pagar mensalmente à Comissão, a título de poupança para composição dos recursos necessários ao custeio dos eventos de formatura, no período de _____ (início do curso) a _____ (possível término), a quantia equivalente a R\$ _____ (valor por extenso em reais).

§ 1º - As parcelas vencerão no dia _____ (data) de cada mês, admitindo-se tolerância para pagamento até o dia _____ (data).

§ 2º - O pagamento efetuado após o dia _____ (data limite para pgto.) de cada mês será acrescido de multa de 1% (um por cento) + juros de 0,2 % (zero vírgula dois por cento) ao mês nos termos do parágrafo segundo do artigo 17 da NE 032 em sua versão mais recente.

§ 3º - A falta de pagamento de 3 (três) parcelas consecutivas autorizará a Comissão a solicitar do Comando do Órgão Executivo de Ensino providências no sentido de que o mesmo efetue o pagamento das mensalidades atrasadas.

CLÁUSULA 4ª - Após a assinatura deste contrato, caso o FORMANDO não possa participar das solenidades de encerramento do _____, (nome do curso ou estágio) terá direito ao reembolso das parcelas pagas nos termos previstos pela NE 032 em sua versão mais recente.

CLÁUSULA 5ª - A estipulação de convites e senhas para cada FORMANDO atende à relação entre o valor arrecadado, a estimativa de custos e o espaço físico onde será realizada a festa da colação de grau, devendo este assunto ser decidido em Assembleia Geral, em tempo hábil para tal.

§ 1º - O FORMANDO que desejar um número maior de convites ou de senhas deverá arcar com o ônus excedente de sua cota, devendo ser decidido em Assembleia Geral, no período mencionado na presente Cláusula.

§ 2º - A possibilidade contemplada no parágrafo anterior dependerá da capacidade do espaço a ser destinado à festa, concedendo-se, em qualquer caso, igualdade de condições a todos(as) os(as) formandos(as) para aquisição de convites e/ou senhas extras.

§ 3º - Todo e qualquer reajuste na mensalidade que seja necessário, será decidido em Assembleia Geral e ratificado pelo Comando do Órgão Executivo de Ensino.

CLÁUSULA 6ª – O valor estipulado será de _____ (por extenso), devidamente acordado em assembleia por todos os integrantes do curso.

CLÁUSULA 7ª - Toda e qualquer providência será decidida em Assembleia Geral previamente informada, nos termos da NE 032 em sua versão mais recente.

Parágrafo Único - As assembleias realizar-se-ão uma vez por mês ou sempre que se fizer necessário.

CLÁUSULA 8ª - Os casos omissos serão resolvidos em Assembleia Geral.

CLÁUSULA 9ª - Fica eleito o foro de _____ (cidade onde está sediado o OEE) para toda ação com base no presente termo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo com os termos apresentados, assinam e mesmo em 02(duas) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas, para que se produzam os efeitos legais.

_____, (cidade-PB) de _____ (mês) de _____ (ano).

Presidente
Comissão de Formatura

Nome
Formando

Vice-Presidente
Comissão de Formatura

1º Secretário
Comissão de Formatura

2º Secretário
Comissão de Formatura

1º Tesoureiro
Comissão de Formatura

2º Tesoureiro
Comissão de Formatura

ANEXO II

Sequência da solenidade em Local Fechado (sugestão)

A sessão solene de formatura em auditório é conduzida por um mestre de cerimônia, que obedece ao "script" previamente elaborado pelo OEE, com o seguinte roteiro:

1. Composição da Mesa de Honra.
2. Abertura oficial da solenidade pelo Diretor do CE ou Cmt do OEE ou substituto por eles indicado.
3. Entrada dos(as) formandos(as) em ordem alfabética de cursos.
4. Leitura da Ata de conclusão de curso
4. Entrada do Pavilhão Nacional
5. Juramento e colação de grau.
6. Hino da Paraíba.
7. Afixação de insígnias e/ou distintivo de curso/estágio
8. Discurso do orador do curso.
9. Discurso do paraninfo da área (caso esteja presente).
10. Pronunciamento do Comandante Geral ou autoridade que o esteja representando.
11. Palavras do Secretário de Segurança e Defesa Social
12. Encerramento da solenidade.

A sessão solene de Formatura em Auditório requer a formalidade do momento e faz-se necessário assegurar aos presentes o cumprimento do horário, num ambiente seguro, harmônico e fraterno.

ANEXO III

Sequência da solenidade Militar (sugestão)

Formação da Guarda de Honra

Apresentação da Tropa a mais alta autoridade

Entrada dos(as) Formandos(as)

Canto do Hino nacional/ Hino da Paraíba

Leitura do Boletim Especial alusivo a Solenidade

Entrega dos distintivos de curso/insígnias/espadas ou divisas aos 03 primeiros colocados

Colocação das distintivos de curso/insígnias/espadas ou divisas e Divisas aos Promovidos formandos

Juramento dos formandos

Palavra do Comandante Geral

Palavras do Secretário da SEDS

Palavras do Excelentíssimo Governador do Estado

Desfile em continência a mais alta autoridade

Fora de Forma dos recém formados

Casos omissos serão dirimidos com base no regimento previsto regulamento C22-6 do Exército Brasileiro

ANEXO IV

CHECK LIST PARA FORMATURA

1. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A FORMATURA

- ✓ Organização de uma Comissão de Formatura (definição de cargos, atribuições, nº de integrantes)
- ✓ Formalização do contrato
- ✓ Arrecadação de fundos (pagamento de taxas mensais, vendas de rifas, realização de eventos, etc.)
- ✓ Definição do valor da cota por formando (é necessário ter um orçamento aproximado dos custos da formatura p/ estabelecer o valor da cota; poderão ser estabelecidos dois valores de cotas: a 1ª que inclui os gastos detalhados para cada evento e a 2ª que inclui os gastos c/ todos os eventos incluindo o baile)
- ✓ Abertura de conta corrente
- ✓ Definição do nº de convidados por formando
- ✓ Escolha do local, data e hora p/ cada evento (a data da cerimônia de colação de grau é marcada pela Instituição, as demais datas são marcadas pela comissão de formatura a partir desta)
- ✓ Definição da missa, culto ou culto ecumênico (optar pela realização do culto ecumênico é menos oneroso)
- ✓ Escolha do Parainfo, Patrono, Nome da Turma, Orador, professores homenageados e demais pessoas homenageadas (a comissão pode elaborar um questionário para escolha desses nomes, pois a votação em sala, na maioria das vezes, gera desentendimentos)

2. CONVITE

- ✓ Os convites demandam muito tempo para a sua confecção. Por isso, devem ser providenciados o quanto antes.
- ✓ Escolha do modelo e gráfica (é preciso definir a quantidade de páginas que terá o convite: nº de páginas de fotos, nº de páginas de mensagens; se cada formando terá sua página personalizada ou se as fotos serão feitas por equipes; se terá capa dura, transparência colorida; se a embalagem será em caixa ou envelope; se será preto e branco, sépia ou colorido, se terá medalha do curso na capa, etc. Todos esses detalhes irão influenciar no preço dos convites).
- ✓ Definição do nº de convites por formando (luxo e simples. A quantidade também influencia no preço total. Quanto maior for o nº de convites, menor será o custo individual).
- ✓ Dados necessários p/ o convite: local, data, hora e traje dos eventos, parainfo, patrono, homenageados, orador e juramentista, nome da turma, corpo administrativo, corpo docente, juramento, mensagem inicial, final e da comissão, agradecimentos, nome dos(as) formandos(as) e dos pais (se necessário.)
- ✓ Caso a turma decida fazer um convite que tenha páginas personalizadas com fotos da infância, da família, etc., deverá providenciar o recolhimento dessas fotos junto aos formandos o mais rápido possível para evitar atrasos na confecção dos convites.
- ✓ Agendar as datas p/ as fotografias em estúdio e escolher o local para a foto externa (alguns locais há necessidade do envio de ofício solicitando autorização).
- ✓ Definição do traje a ser usado nas fotos.
- ✓ A relação do corpo docente e administrativo é fornecida pelo OEE.
- ✓ O Parainfo é uma personalidade destacada no âmbito do Estado ou da Instituição, poderá, ainda, ser uma pessoa de destaque na sociedade, políticos, etc.
- ✓ O Patrono poderá ser um membro do corpo docente, os pais, etc;

- ✓ Os homenageados docentes e funcionais são pessoas do OEE, ou relacionadas a ela, que nas transações acadêmicas e administrativas durante o curso mereceram o reconhecimento e gratidão da turma como um todo.
- ✓ Antes dos dados de placa e convite serem enviados à gráfica deverão ser encaminhados ao Comando da Unidade para que os aprove.
- ✓ As informações que farão parte do convite devem ser salvas em CD e entregues à gráfica.

3. AULA DA SAUDADE (caso Ocorra)

- ✓ Escolha das fotos para a placa de formatura (se for o caso).
- ✓ Escolha da pessoa que descerrará a placa de formatura (patrono, paraninfo, nome da turma, coordenador do curso, presidente da comissão, etc.).
- ✓ Definição do(s) discente(s) que conduzirá(ão) a aula (devem ser pessoas desinibidas, extrovertidas, populares na turma).
- ✓ Definição dos(as) discentes que farão a entrega dos presentes aos homenageados.
- ✓ Escolha do modelo da Placa de Formatura e local onde será descerrada placa.
- ✓ Definição dos presentes ofertados aos homenageados (placas, livros, CD, camiseta, caneta, chaveiro, etc.).
- ✓ Reserva dos equipamentos junto à Instituição (auditório, microfone, projetor multimídia, som, etc.).
- ✓ Ornamentação: balões, tecidos, floricultura (arranjo para a mesa do coquetel, para a mesa dos professores, buquê para ser ofertado).
- ✓ Fotografia e filmagem.
- ✓ Contratação de um animador, músicos, etc.
- ✓ Elaboração da pauta.
- ✓ Definição dos professores e autoridades que irão compor a mesa de honra (passar relação com nome completo e cargo/função).
- ✓ Cerimonial.

4. MISSA (caso ocorra)

- ✓ Escolha do(a) discente que será o comentarista.
- ✓ Confecção dos livros litúrgicos (definir quantidade e modelo), escolha da gráfica.
- ✓ Escolha das músicas.
- ✓ Escolha dos(as) discentes que farão a 1ª leitura, ofertório, oração da assembleia, mensagens de agradecimento (se houver).
- ✓ Ornamentação: arranjos para o altar, para a entrada, tapete, buquê para ser ofertado.
- ✓ Escolha dos Músicos.
- ✓ Agendar ensaio.
- ✓ Fotografia e filmagem.
- ✓ Taxa cobrada pela Igreja.
- ✓ Caso o celebrante não seja da Paróquia onde se realizará a missa, a comissão deverá providenciar transporte p/ buscar e levar o celebrante.
- ✓ Cerimonial.

5. CULTO OU CULTO ECUMÊNICO (caso ocorra)

- ✓ Confecção dos livros (se houver, definir quantidade e roteiro), escolha da gráfica.
- ✓ Escolha do(a) discente responsável pela organização do culto.
- ✓ Escolha das músicas.
- ✓ Definição dos(as) discentes que participarão das leituras.

- ✓ Escolha dos Músicos / coral.
- ✓ Agendar ensaio.
- ✓ Reunião com os celebrantes (padre, pastor, rabino, representante espírita, etc.) p/ definição do roteiro do culto ecumênico.
- ✓ Ornamentação: arranjos para a entrada e altar.
- ✓ Fotografia e filmagem.
- ✓ Cerimonial.

6. BAILE

- ✓ Escolha da música de entrada, da música p/ o brinde, corte simbólico do bolo e da valsa.
- ✓ Floricultura: arranjos para a entrada, mesas de Buffet, licor, doces, canteiro no palco, centros de mesa, etc.
- ✓ Fotografia e filmagem.
- ✓ Projeção de fotos.
- ✓ Iluminação (definir cores e efeitos especiais: canhão seguidor, sinalizador aéreo, máquina de bolha e de fumaça, símbolo do curso, papel picado, etc.).
- ✓ Escolha da Banda ou DJ.
- ✓ Taxa do Ecad (os salões exigem a apresentação do boleto pago até 48h antes do evento).
- ✓ Ornamentação com tecidos, chuva de balões, globos espelhados, plumas, microlâmpadas, etc.
- ✓ Definição das pessoas que serão convidadas pela turma p/ participar do baile (é conveniente entregar ao convidado uma senha para o seu acompanhante).
- ✓ Sorteio da localização das mesas dos(as) formandos(as) (prioridade p/ comando da Unidade e do OEE, Autoridades e comissão de formatura).
- ✓ Nº de senhas p/ convidados.
- ✓ Buffet (escolha do cardápio).
- ✓ Tapete da Fama.
- ✓ Escolha e identificação das fotos que serão colocadas nos porta retratos.
- ✓ Escolha do champanhe p/ o brinde (caso o bufê não ofereça no pacote).
- ✓ Escolha do vinho, whisky (essas bebidas não são oferecidas no pacote do Buffet).
- ✓ Agendar ensaio.
- ✓ Louças danificadas / objetos extraviados (alguns bufês cobram pelos danos causados).
- ✓ Cerimonial.

ANEXO IV
MODELO DE DIMENSÕES PARA A PLACA DE FORMATURA



Prolongador de 30mm de altura

Mirror Finish



Satin Finish

