

COMO MONTAR UMA COMISSÃO DE FORMATURA

1) POR QUE FORMAR UMA COMISSÃO?

A comissão terá por finalidade organizar a solenidade de formatura e realizar todos os procedimentos necessários à organização das festividades relativas à comemoração de formatura do curso. O papel principal da Comissão é representar os interesses dos alunos, uma vez que ficaria inviável a atuação de todos os alunos em reuniões e decisões que são necessárias para a realização dos eventos durante o ano de Formatura. Assim, a comissão é uma ferramenta fundamental para a realização e sucesso dos eventos, servindo como porta-voz dos alunos nessa etapa tão importante!

2) QUAIS AS FUNÇÕES?

- Pesquisar as empresas que atuam no ramo de eventos;
- Atuar de forma conjunta com a empresa de cerimonial na elaboração do orçamento para que seja o mais adequado às necessidades dos formandos;
- Escolher o orçamento que esteja mais adequado às suas necessidades com um custo acessível e que mantenha a qualidade e excelência dos eventos.
- Fiscalizar de forma participativa, dando opiniões e sugestões sobre eventuais atrações e detalhes dos eventos;
- Auxiliar na captação de adesões;
- Servir como elo entre as empresas fornecedoras e os outros formandos, transmitindo informações e solicitações do mesmo para a empresa e vice-versa.

3) O QUE É PRECISO FAZER PARA FORMAR E LEGITIMAR UMA COMISSÃO?

- É necessário escolher alguns representantes por classe para compor a Comissão. É muito importante que esses alunos estejam realmente interessados na Formatura e que sejam legitimados pela turma, através de eleições ou outra forma de escolha;
- O próximo passo seria a elaboração de um estatuto social explicitando direitos e deveres de cada membro da Comissão;
- Finalmente, deve-se criar uma ata de constituição da Comissão de Formatura, documento esse que deve ser levado em cartório para ter validade perante a lei. Dessa maneira, a Comissão está legalmente formada.

4) QUAIS SÃO OS COMPONENTES DA COMISSÃO DE FORMATURA?

Presidente - O presidente irá representar sempre a comissão de formatura; presidir as reuniões; cumprir as decisões tomadas; autorizar e visar as contas a pagar e depósitos; assinar cheques e tudo que se relacione com despesas, juntamente com o tesoureiro.

Vice-presidente – irá substituir o presidente em caso de ausência temporária ou definitiva; auxiliar o Presidente no que for necessário.

Secretária – a secretária irá dirigir a secretaria e manter em dia os assuntos, secretariar as reuniões gerais; manter transcrito o livro ata das reuniões de forma rigorosa.

Tesoureiro – juntamente com o presidente, irá autorizar e visar as contas a pagar, os depósitos bancários, os cheques e tudo mais; organizar e manter em dia os registros, ter sob guarda todos os seus valores e documentos financeiros da comissão.

Vice-tesoureiro – substituir o tesoureiro em caso de ausência temporária ou definitiva.

Eventos – organizar juntamente com o restante da comissão todos os eventos para arrecadação de fundos para a formatura, como festas, festivais de comida, venda de brindes, dentre outros.

5) QUAIS AS VANTAGENS E DESVANTAGENS DE PARTICIPAR DE UMA COMISSÃO?

Vantagens:

- O aluno que é integrante da Comissão participa mais ativamente da elaboração dos eventos durante o ano da sua Formatura;
- O aluno tem a possibilidade de interagir com a empresa organizadora, funcionando como experiência profissional;

Desvantagens:

- O aluno tem de disponibilizar uma parte do seu tempo para dedicar-se a Formatura. Inicialmente o formando tem de se preocupar com a escolha da empresa e depois com a busca de Adesões na classe e que é representante;
- Finalmente, quando o evento final (a Festa de Formatura) está se aproximando tem de estar disponível para tirar dúvidas e auxiliar os demais formandos;

6) ALGUMAS DICAS

- Monte um histórico de tudo o que está sendo realizado;
- Monte um painel com o valor dos depósitos;
- Converse sempre com a turma a respeito das mudanças e progressos que tiverem;
- Monte um cronograma para melhor organizar a formatura;
- Estipulem valor a ser arrecadado e monte uma lista com os recebimentos e coloque no mural;
- Estipulem multas ou regras para quem não obedecer ou não pagar.