

[furb.br/formaturas](http://furb.br/formaturas)



# MANUAL DO FORMANDO



UNIVERSIDADE DE BLUMENAU

## SUMÁRIO

A COLAÇÃO DE GRAU .....	3
TIPOS DE SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU.....	3
QUEM ESTÁ APTO A COLAR GRAU .....	4
CADASTRO COMO FORMANDO.....	5
SITUAÇÃO DOS FORMANDOS.....	5
ENADE – Exame Nacional do Desempenho Acadêmico .....	5
<b>POR ONDE COMEÇAR</b> .....	6
COMISSÃO DE FORMATURA.....	6
ESCOLHA DOS HOMENAGEADOS .....	8
PARANINFO(A) – OBRIGATÓRIO .....	8
PATRONO(A).....	9
NOME OU AMIGO DE TURMA.....	9
ESCOLHA DOS REPRESENTANTES DOS FORMANDOS PARA LEITURAS .....	10
REQUERENTE (REQUERIMENTO).....	10
JURAMENTISTA (JURAMENTO).....	10
DISCURSO DE ORADOR.....	11
HOMENAGEM AOS MESTRES .....	11
HOMENAGEM PAIS.....	12
CONVITES DE TURMA .....	12
PROVIDÊNCIAS PARA A SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU .....	14
QUEM ORGANIZA .....	14
<b>BECAS</b> .....	14
VESTES TALARES (BECAS) .....	14
ENSAIO DA COLAÇÃO DE GRAU.....	15
NÚMERO DE CONVIDADOS POR FORMANDO.....	16
PRESENÇA DE CRIANÇAS .....	16
RESERVA DE LUGARES NA PLATÉIA – PESSOAS ESPECIAIS/PAIS .....	16
ACESSIBILIDADE AO LOCAL.....	16
ATENDIMENTO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – LIBRAS .....	17
<b>O DIA DA COLAÇÃO DE GRAU</b> .....	18
OBSERVAÇÕES IMPORTANTES PARA A COLAÇÃO.....	18
HORÁRIO.....	19
GUARDA DE OBJETOS .....	19
RECURSOS DE FOTO E VÍDEO .....	19
ROTEIRO DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU .....	20
COMPOSIÇÃO DA MESA .....	21
CHAMADA NOMINAL DOS FORMANDOS PARA OUTORGA DE GRAU.....	22
ENTREGA DO CANUDO .....	22
ACOMPANHAMENTO MUSICAL .....	22
TÉRMINO DA SOLENIDADE .....	23
CONTATO / SETOR RESPONSÁVEL.....	23

## A COLAÇÃO DE GRAU

*A Colação de Grau é a solenidade de inteira responsabilidade do cerimonial da FURB, pois, é um ato oficial, acadêmico-administrativo.*

As solenidades de Colação de Grau Institucionais acontecem em data definida pela Universidade Regional de Blumenau, conforme calendário prévio divulgado com a antecedência necessária, através do site da Universidade ([www.furb.br/formaturas](http://www.furb.br/formaturas)) e das comissões de formatura.

Participam em um mesmo dia, horário e local, mais de uma turma e/ou curso, conforme número de formandos, disponibilidade e capacidade do local da solenidade.

Outros eventos como cerimônias religiosas, churrascos, bailes, coquetéis, almoços, jantares, outras homenagens, são eventos opcionais, de responsabilidade exclusiva das comissões de formatura e formandos. Tais eventos deverão ocorrer em momentos distintos aos das solenidades de Colação de Grau. **A Universidade é responsável somente pela solenidade de Colação de Grau.**

**Todas as solenidades de Colação de Grau devem ser organizadas de acordo com as orientações estabelecidas neste manual.**

### TIPOS DE SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

1. **Institucional:** Prevista no calendário prévio de Colação de Grau da Universidade (disponível em [www.furb.br/formaturas](http://www.furb.br/formaturas)), com a presença de autoridades, homenageados, entidades representativas de classe e convidados, em local definido pela Instituição, com controle de acesso. São divididas em datas por Centros de Curso. Acontecem sempre às sextas-feiras, às 10 e às 18 horas. A solenidade segue o padrão do cerimonial da Universidade, conforme descrito neste Manual. Neste modelo o formando tem o custo do aluguel da beca, feito diretamente com a empresa de formaturas credenciada para a realização do evento.
2. **Gabinete:** Os formandos que não puderem comparecer à Colação de Grau Institucional marcada pela Instituição, poderão receber seu diploma através da Colação de Grau em Gabinete. Neste tipo de colação o(a) reitor(a) não se faz presente, o(a) acadêmico(a) não usa beca e não há registro fotográfico. **Trata-se de uma colação protocolar, no próprio**

**Setor de Diplomas.** O formando que optar por este tipo de evento, deverá solicitar a Colação de Grau em Gabinete diretamente ao Setor de Diplomas da Divisão de Registros Acadêmicos através do e-mail [diplomas@furb.br](mailto:diplomas@furb.br) . Neste modelo, não há custos para o formando.

3. **Externa:** São solenidades **PAGAS INTEGRALMENTE pelos formandos/turmas/cursos**, como opção de uma data alternativa a oferecida pela Universidade. Nesta modalidade responsabilidade pela contratação da empresa para viabilizar a colação de grau é inteiramente dos formandos. Para solicitá-la é obrigatório o envio do Requerimento de Colação de Grau Externa, para **análise do setor de eventos**. Este requerimento deve ser enviado com antecedência, de 12 meses da solenidade. Este tipo de formatura deve ocorrer em local que respeite os limites da cidade de Blumenau/SC e o mínimo de 30 formandos. Seguirá o mesmo padrão de cerimonial das solenidades Institucionais, acrescentado algumas alterações como música individual para Colação de Grau, entrega de canudo pelos pais e possibilidade de uso de faixa na cor do curso.

**A participação do formando em algum tipo de Colação de Grau  
(Institucional, Externa ou em Gabinete) é obrigatória.**

#### **QUEM ESTÁ APTO A COLAR GRAU**

Está apto a colar grau, o acadêmico que concluir, com assiduidade e aproveitamento, todos os componentes curriculares do curso em que se encontra matriculado, inclusive as atividades curriculares complementares, além das providências necessárias com a documentação.

É de responsabilidade do acadêmico certificar-se da regularidade de sua situação acadêmica. Em caso de dúvida, deverá procurar informações junto ao Setor de Diplomas, na sala A-103 do Campus 1 ou pelo e-mail [diplomas@furb.br](mailto:diplomas@furb.br) .

**Não poderá participar do ato de Colação de Grau, o formando que não estiver com sua situação acadêmica regularizada até 40 dias antes da data da colação de grau.**

## CADASTRO COMO FORMANDO

Todos os formandos, no ato da última matrícula online, devem selecionar o campo “**concluinte**”. Somente assim o Sistema de Registros Acadêmicos incluirá você como formando.

Não existe um alerta automático que indique que o aluno é formando, por isso todos devem selecionar a opção na matrícula.

## SITUAÇÃO DOS FORMANDOS

Estar com a documentação em dia com a Universidade é a melhor forma de não ter imprevistos próximos à Colação de Grau. Se sua documentação não estiver de acordo com as exigências da FURB (falta de documentos ou disciplinas e AACCs pendentes), a situação deverá ser regularizada o mais breve possível.

Para o registro do diploma de graduação é necessário apresentar toda a documentação exigida, ter aprovação em todas as disciplinas e cumprir os demais requisitos do curso.

Se houver algum documento faltante, este deve ser apresentado ou entregue no Setor de Diplomas, da Divisão de Registros Acadêmicos, em tempo hábil.

**Havendo disciplinas ou AACC's pendentes o nome do acadêmico será automaticamente excluído da listagem.**

A sua situação será informada via e-mail, pelo setor de Diplomas, mas para isso fique atento e mantenha seu e-mail atualizado no sistema da FURB. Para atualizar, acesse o Portal Acadêmico no site da universidade ([www.furb.br](http://www.furb.br)) ou dirija-se à Praça de Atendimento ao Estudante, no Bloco A do Campus 1.

## ENADE – Exame Nacional do Desempenho Acadêmico

Se o curso estiver relacionado entre os de exame obrigatório, não será expedido o diploma e nem o histórico escolar para quem não prestar a prova. Compete ao formando obter informações junto à Coordenação de seu curso e manter-se atento aos prazos de inscrição para a realização do exame.

**O acadêmico que não estiver com sua situação acadêmica regularizada até 40 dias antes da data da colação de grau ou não prestar a prova do ENADE, não poderá participar do ato de Colação de Grau.**

## POR ONDE COMEÇAR

Veja a seguir o passo-a-passo para a formatura.

## COMISSÃO DE FORMATURA

Os futuros formandos devem constituir uma comissão de formatura que irá representá-los junto à Reitoria, Direção de Centro e o Setor de Eventos e Formaturas.

A partir da terceira fase até o último semestre, cada turma deve eleger uma comissão de formatura composta por alunos, escolhida por votação em sala de aula. Essa comissão será o intermediário entre os formandos e o Setor de Eventos e Formaturas, exigindo membros dinâmicos, responsáveis, criativos, com habilidades de planejamento e interesse em conduzir os procedimentos para a cerimônia de Colação de Grau.

Feita a eleição em sala, os acadêmicos devem preencher a Ata da Comissão de Formatura (disponível em [www.furb.br/formaturas](http://www.furb.br/formaturas)) e enviar ao Setor de Eventos e Formaturas via e-mail [eventos@furb.br](mailto:eventos@furb.br).

É importante que a comissão de formatura não tenha um número excessivo de integrantes, a fim de facilitar os encaminhamentos. Poderá ser subdividida em pequenos grupos encarregados de tarefas específicas. Em hipótese alguma, as comissões de formatura poderão assumir encargos de despesas ou responsabilidades em nome da FURB.

A comissão de formatura poderá ter a seguinte composição:

1. **Presidente:** deve representar a comissão de formatura junto à FURB, coordenar as reuniões e supervisionar as atividades da comissão de formatura.
2. **Vice-Presidente:** Auxilia o presidente e assume as atribuições do mesmo, na sua ausência.
3. **Tesoureiro:** Gerencia e administra os recursos financeiros da comissão de formatura, apresenta balancetes mensais e determina as autorizações de despesas, que deverão conter a assinatura do tesoureiro e do presidente.
4. **Secretário:** deve redigir e assinar a ata de cada reunião da comissão de formatura e das demais reuniões, sendo responsável pelos documentos referentes à comissão de formatura. É também responsável pelo contato direto com os colegas formandos. Deve divulgar e promover as atividades da comissão de formatura e receber as críticas e sugestões dos demais formandos de sua turma.

Será de responsabilidade da Comissão de Formatura:

1. Informar ao Setor de Eventos e Formaturas, a composição da comissão de formatura, através Ata da Comissão de Formatura;
2. Comparecer às reuniões agendadas, para ratificar a data, local e horário da Colação de Grau;
3. Repassar aos colegas formandos as informações recebidas;
4. Solicitar aos colegas que preencham o Formulário para Formandos e mantenham o endereço eletrônico (e-mail) atualizado no sistema da FURB;
5. Junto com a turma, preencher o Formulário para Definição de Homenageados e Leituras, fazendo a escolha dos homenageados (paraninfo e patrono) e indicando os interessados em representar a turma/curso nas leituras da solenidade (requerimento, juramento, discurso do orador, homenagem aos mestres e homenagem aos pais). Nesse caso, se não houver consenso, a escolha deverá ser por opção da maioria dos alunos formandos;
6. Oficializar o convite ao paraninfo e patrono e após seu aceite inclui-los nos convites da turma, caso a turma optar por fazer o tradicional convite impresso;
7. O convite impresso não é obrigatório, caso a turma definir por confeccionar convite verificar os padrões e formas estabelecidas pela Universidade, conforme o item "CONVITES". Antes de ser impresso, o projeto do convite deverá enviando, por e-mail e com antecedência, para o setor de Eventos e Formaturas para aprovação.

## ESCOLHA DOS HOMENAGEADOS

Em solenidades coletivas, institucionais, cada curso poderá escolher 2 (dois) homenageados, sendo um(a) paraninfo(a) e um(a) patrono(a).

Deve ser uma ÚNICA pessoa para cada função.

A escolha parte do desejo da turma ou de sua maioria. Tal escolha poderá ser realizada após o início do último semestre, permitindo assim que todos os formandos participem da votação.

**OBSERVAÇÃO: Para cursos com menos de 5 formandos, deve-se escolher apenas paraninfo(a).**

### PARANINFO(A) – OBRIGATÓRIO

O paraninfo é uma figura destacada no corpo científico da área dos formandos, podendo ou não pertencer ao corpo docente da instituição. Deve possuir notório saber acadêmico, reconhecida competência e ser um padrão de referência na área de conhecimento específica. Recomenda-se que seja uma pessoa de destaque local, regional, estadual ou nacional, com alguma conexão relevante com o curso ou a instituição.

O paraninfo deverá ser escolhido mediante votação entre os formandos, sendo escolhido 1 para cada curso. **Caberá à comissão de formatura comunicar (convidar) o paraninfo a escolha do seu nome.**

**Somente 1 paraninfo fará uso da palavra na solenidade de Colação de Grau, em nome de todos os homenageados. A definição será por sorteio, em reunião com o setor de Eventos.**

No discurso do paraninfo o texto deve ser genérico, sem evidenciar somente um dos cursos da solenidade, pois será em nome de todos os homenageados da solenidade.

O discurso do paraninfo deve salientar a importância da profissão dos graduados na sociedade, desejando sucesso na nova etapa de suas vidas.

**As mensagens não deverão ultrapassar 8.000 (oito mil) caracteres com espaço, fazendo sua apresentação em, no máximo, CINCO MINUTOS.**

## **PATRONO(A)**

O patrono é o profissional no qual os formandos se inspiram. Preferencialmente, deve ser um profissional da mesma área dos graduandos. É uma pessoa muito próxima dos formandos, que sempre esteve presente em momentos especiais. **O patrono não fará uso da palavra na solenidade de Colação de Grau.**

São os formandos do curso ou da turma que elegem o patrono, que poderá, ou não, ser do quadro de servidores da FURB.

**OBSERVAÇÃO:** Quando o paraninfo e patrono forem do sexo feminino, deverão ser intitulados respectivamente de paraninfa e patrona. O termo "patronesse" é usado somente em homenagens sociais e filantrópicas.

## **NOME OU AMIGO DE TURMA**

**(SOMENTE PARA SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU EXTERNA)**

Em geral, é uma homenagem a alguém que manteve ou mantém prestígio incondicional junto à turma e que a denominará. **Não haverá este tipo de homenagem nas solenidades coletivas institucionais.**

## ESCOLHA DOS REPRESENTANTES DOS FORMANDOS PARA LEITURAS

A indicação dos representantes deverá ser feita por cada curso, em sala de aula.

A definição final e divisão dos representantes para as leituras em cada solenidade será realizada em reunião conjunta das comissões de formaturas e o Setor de Eventos e Formaturas, em data a definir, no decorrer do semestre que antecede a solenidade.

Cada curso deve sugerir, no mínimo, o nome de um juramentista.

### REQUERENTE (REQUERIMENTO)

Requerimento é o momento em que, um dos formandos, vai à tribuna e solicita ao Reitor(a) autorização para a outorga do grau através da leitura do requerimento (modelo disponível em [www.furb.br/formaturas](http://www.furb.br/formaturas))

O requerente deve possuir uma boa dicção para a leitura.

Haverá apenas 1 formando(a) requerente por solenidade.

O nome do requente será definido em reunião com o Setor de Eventos e Formaturas e as Comissões de Formatura, após indicações dos cursos.

### JURAMENTISTA (JURAMENTO)

O juramento representa o momento solene em que o profissional declara, de forma livre e enfática, seu compromisso total com os princípios da profissão, assegurando respeito integral aos seus valores técnicos, legais e morais.

Haverá 1 formando(a) por solenidade por curso (com exceção das Engenharias que possuem o mesmo juramento, e dos cursos de Ciência da Computação e Sistemas de Informação que também possuem o mesmo juramento).

O juramentista deve ser escolhido pela turma, com boa dicção, para a leitura do juramento oficial. Cada curso/área fará seu juramento no momento próprio da solenidade de outorga de grau. Não há repetição frase a frase do juramento.

O juramentista irá a tribuna e, com o braço direito estendido, solicitará que seus colegas fiquem de pé e estendam o braço direito para acompanhar o juramento. Somente então o juramentista iniciará a leitura do juramento. Todos os formandos devem ouvir atentamente a leitura com atenção e ao final repetir, em coro, a frase: **ASSIM NÓS PROMETEMOS**. No caso de um único formando para o curso, o procedimento será o mesmo, alterando apenas a frase final: **ASSIM EU PROMETO**.

Os juramentos estão disponíveis para consulta e impressão em [www.furb.br/formaturas](http://www.furb.br/formaturas).

## DISCURSO DE ORADOR

É a primeira homenagem após finalizada a colação do grau. O(s) orador(es), em seu discurso, deve(m) fazer menção à importância da vida acadêmica e da trajetória dos formandos, em um resumo sobre todos os momentos vividos na Universidade e as expectativas para o futuro profissional. O discurso não deve conter palavras inapropriadas.

O texto do(s) orador(es) deve ser genérico, sem evidenciar somente um dos cursos, pois será em nome de todos os cursos da solenidade.

O discurso de orador é feito por um ou dois formandos escolhidos, com boa dicção. Os escolhidos deverão elaborar o discurso, submetendo-o ao Setor de Eventos, até 15 dias antes da solenidade de Colação de Grau.

Apenas um discurso será proferido por até 2 formados (podendo ser do mesmo curso ou não), independentemente da quantidade de cursos.

**As mensagens não deverão ultrapassar 8.000 (oito mil) caracteres com espaço, fazendo sua apresentação em, no máximo, CINCO MINUTOS.**

## HOMENAGEM AOS MESTRES

São homenagens aos professores/mestres. Momentos em que os formandos agradecem aos mestres pelo conhecimento adquirido durante a graduação.

Para as homenagens aos mestres, as turmas escolherão um ou dois formandos, com boa dicção, que deverão elaborar a homenagem, submetendo-a ao Setor de Eventos, até 15 dias antes da solenidade de Colação de Grau. Apenas uma homenagem será proferida por até 2 formados (podendo ser do mesmo curso ou não), independentemente da quantidade de cursos.

**As mensagens não deverão ultrapassar 8.000 (oito mil) caracteres com espaço, fazendo sua apresentação em, no máximo, CINCO MINUTOS.**

### **HOMENAGEM PAIS**

São homenagens aos pais. Momentos em que os formandos agradecem aos pais pelos sacrifícios, cuidado e dedicação.

Igualmente ao orador e homenagem aos mestres, para homenagem aos pais, as turmas escolherão um ou dois formandos, com boa dicção, que deverão elaborar a homenagem, submetendo-a ao Setor de Eventos, até 30 (dias) dias antes da solenidade de Colação de Grau. Apenas uma homenagem será proferida por até 2 formandos (podendo ser do mesmo curso ou não), independentemente da quantidade de cursos.

**As mensagens não deverão ultrapassar 8.000 (oito mil) caracteres com espaço, fazendo sua apresentação em, no máximo, CINCO MINUTOS.**

### **CONVITES DE TURMA**

Convites de turma NÃO são obrigatórios.

As turmas que optarem em fazer os convites devem seguir as seguintes orientações:

1. A escolha da empresa para a confecção e a impressão dos convites fica a critério dos formandos, cabendo a estes também a expedição.
2. Todo material a ser impresso, deve ser encaminhado à apreciação e aprovação do Setor de Eventos e Formaturas via e-mail.
3. Deverão ser entregues, ao Setor de Eventos e Formaturas (na sala F-201 do Câmpus 1), 2 (dois) convites de formatura de cada curso, até, no máximo, 15 dias antes da data da solenidade, sendo 1 destinado a Reitoria e 1 para o Centro do respectivo Curso. Este convite será enviado posteriormente para o Centro de Memória Universitária, para arquivo permanente.

4. Devem constar, OBRIGATORIAMENTE, no convite de formatura:

- Data, local e horário das solenidades: cerimônia religiosa (se houver), colação de grau e baile (se houver);
- Juramento oficial para colação de grau, disponível em [www.furb.br/formaturas](http://www.furb.br/formaturas);
- Nome completo da Instituição;
- Logotipo da FURB, disponível em [www.furb.br/logotipo](http://www.furb.br/logotipo);
- Nome da Instituição na página personalizada de cada formando;
- Nome Completo e correto do(s) Curso(s);
- Nome do(s) Centro(s) a que pertence(m) o(s) curso(s);
- Nome, titulação e cargo das autoridades acadêmicas, na seguinte ordem:
  1. Reitor(a) e Vice-Reitor(a);
  2. Pró-Reitor(a) de Administração;
  3. Pró-Reitor(a) de Ensino de Graduação, Ensino Médio e Profissionalizante;
  4. Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura;
  5. Diretor(es) e Vice-Diretor(es) do(s) Centro(s);
  6. Coordenador(es) do(s) Colegiado(s) do(s) Curso(s);
- Corpo Docente, em ordem alfabética – incluir docentes das disciplinas básicas – listagem pode ser solicitada pelos e-mails [dra@furb.br](mailto:dra@furb.br) e [alberto@furb.br](mailto:alberto@furb.br);
- Nome dos homenageados: paraninfo e patrono (nesta ordem, conforme houver);
- Nome Completo dos formandos – SEM ABREVIACÕES;
- Poderão ser incluídos agradecimentos especiais e fotos dos formandos;
- Todas as informações e nomes deverão ser escritos por extenso, jamais abreviados.
- *A revisão ortográfica é de responsabilidade da comissão de formatura.*

## PROVIDÊNCIAS PARA A SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

### QUEM ORGANIZA

Todas as providências necessárias para a **Solenidade de Colação de Grau** são de responsabilidade da FURB, que terá suporte de profissionais qualificados, contratados em processo específico, conforme Edital de Credenciamento.

### BECAS

A empresa de formaturas escolhida para realização da colação de grau, entrará em contato com os formandos para informar sobre o dia da prova de becas. As becas utilizadas nas solenidades de Colação de Grau são de propriedade da empresa de formaturas. O formando deverá arcar com o custo do aluguel desta beca, que atualmente tem o valor fixado em R\$120,00 por beca. Este valor deve ser o praticado por todos as empresas credenciadas para realização de formaturas.

As empresas organizadoras gerenciam as becas de acordo com suas próprias normativas.

Algumas empresas entregam as becas já no ensaio de formatura, mediante valor caução, bem como, outras empresas, entregam as becas somente no dia da solenidade, mediante assinatura de documento de responsabilidade.

As becas a serem utilizadas seguirão o padrão descrito neste Manual, conforme abaixo.

### VESTES TALARES (BECAS)

Todos os formandos deverão trajar beca na cor preta com *jabeaux* branco (espécie de babador localizado na parte da frente da beca); faixa na altura da cintura na cor dourada (faixa institucional da FURB) e capelo na cor preta, com aplicação de bordado com o logotipo da Universidade na cor dourada.



Foto: Polly Formaturas

## **IMPORTANTE – Roupas por baixo da beca:**

1. **Para as MULHERES:** Roupa sem volume, na cor preta. Deve-se evitar calça. Sapato totalmente preto (incluindo o solado) e meia-calça preta (de qualquer fio desde que seja preta) são obrigatórios. Não será permitido o uso de crocs, chinelos, calçados que não estejam presos ao tornozelo, roupas jeans, ou outros trajes, calçados e acessórios que não condizem com a solenidade, pois se trata de um evento solene da Universidade.
2. **Para os HOMENS:** calçado totalmente preto (incluindo o solado) camiseta preta (sem gola), calça comprida preta e meia social preta. Não será permitido o uso de sapatênis, crocs, roupas jeans, bermudas ou outros trajes, calçados e acessórios que não condizem com a solenidade, pois se trata de um evento solene da Universidade.

## **ENSAIO DA COLAÇÃO DE GRAU**

É OBRIGATÓRIA a participação de todos os formandos no ensaio geral, em data previamente agendada pela empresa organizadora e a FURB. Os ensaios geralmente acontecem na segunda-feira da semana da solenidade.

Nesta ocasião serão repassadas todas as informações sobre horários, roupas, posturas e roteiro para a solenidade de Colação de Grau.

No ensaio são entregues também os convites para os convidados dos formandos para a Colação de Grau, conforme capacidade do local estabelecido para solenidade.

Os convites são fornecidos pela FURB, sem custo, para controlar a entrada dos convidados no auditório da solenidade, visto haver limitação de capacidade imposta em contrato com o local do evento e conforme normas de segurança dos órgãos competentes.

O formando que não comparecer ao ensaio deve justificar-se com antecedência ao Setor de Eventos e receberá seus convites posteriormente, mediante orientações.

## NÚMERO DE CONVIDADOS POR FORMANDO

A quantidade de convites disponibilizados a cada formando é proporcional ao número total de formandos, de acordo com a capacidade do local, excluindo-se os locais reservados para professores e homenageados e a instalação de equipamentos de foto e vídeo. Apenas no Ensaio de Colação de Grau o formando terá a confirmação exata de quanto convites irá receber.

### **OS FORMANDOS NÃO PRECISAM DE CONVITE PARA A COLAÇÃO.**

É importante reforçar que habitualmente as solenidades acontecem no Teatro Carlos Gomes ou no Don Concept Hall e que, de acordo com a inspeção e as instruções do corpo de bombeiros militar e demais órgãos competentes, é **terminantemente proibido o acesso superior à capacidade máxima dos auditórios nas solenidades de Colação de Grau**, devendo todos os presentes permanecer assentados, à exceção do pessoal em trabalho.

Desta forma, não será permitido o acesso de convidados ao auditório, quando este estiver com sua capacidade esgotada.

**A FURB reserva-se ao direito de limitar o número de convidados por formando na solenidade de Colação de Grau, através de convites individuais, como forma de respeitar a capacidade máxima estabelecida no contrato da Universidade com o local da solenidade.**

## PRESENÇA DE CRIANÇAS

É desaconselhável aos formandos e familiares levarem crianças menores de 3 anos as solenidades. A partir desta idade a criança deve apresentar convite para entrada no auditório.

## RESERVA DE LUGARES NA PLATÉIA – PESSOAS ESPECIAIS/PAIS

Serão reservados 2 lugares para cada formando, para acomodar os pais/representantes ou pessoas especiais definidas pelos próprios formandos, até 20 minutos antes de iniciar a solenidade. Após este horário os lugares serão liberados para os demais convidados.

## ACESSIBILIDADE AO LOCAL

Em caso de necessidade de acessibilidade diferenciada para formandos ou convidados, as comissões de formatura devem informar, **com antecedência mínima de 60 dias, a empresa organizadora e o Setor de Eventos.**

A necessidade de acessibilidade diferenciada deve ser enviada, por e-mail, para [eventos@furb.br](mailto:eventos@furb.br), especificando a data da solenidade.

**ATENDIMENTO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – LIBRAS**

Em caso de necessidade de intérprete de libras para pessoas com deficiência auditiva, as comissões de formatura devem informar, **com antecedência mínima de 60 dias, a empresa organizadora e o Setor de Eventos.**

A necessidade de intérprete de libras deve ser enviada, por e-mail, para [eventos@furb.br](mailto:eventos@furb.br), especificando a data da solenidade.

## O DIA DA COLAÇÃO DE GRAU

### OBSERVAÇÕES IMPORTANTES PARA A COLAÇÃO

1. A alimentação no dia do evento deverá ser leve. Não consuma bebidas alcoólicas na véspera e **é terminantemente proibido o consumo no dia da solenidade de Colação de Grau;**
2. Chegue com antecedência ao local da Colação de Grau para realizar tudo com calma (beca, fotos, conferências, fila para entrada);
3. 30 minutos antes de iniciar a solenidade, permaneça no salão dos estúdios de fotos para organização da foto do curso e fila de entrada;
4. A entrada dos formandos é feita em fila indiana. Quando chegar ao praticável (palco) dirija-se ao seu lugar, fique exatamente à frente de sua cadeira, de pé, permanecendo assim até a entrada de todos os formandos. Observe sempre as orientações das recepcionistas;
5. Durante o Hino Nacional e o Juramento, permaneça de pé, olhando para frente, com o capelo na mão esquerda. Somente cante o Hino Nacional se souber, caso contrário permaneça em silêncio, observando a plateia;
6. No momento da chamada nominal, o capelo fica sobre a sua cadeira, devendo ser colocado na cabeça quando retornar ao seu lugar. As recepcionistas orientarão para onde você deve se dirigir. Fique atento as orientações das recepcionistas;
7. Permaneça atento. Assim que for chamado pelo(a) Mestre de Cerimônias, caminhe em direção ao Reitor(a) da Universidade e posicione-se para receber a outorga do grau;
8. Ao posicionar-se em frente ao reitor(a) para receber o grau, flexione levemente a cabeça. Após receber o grau cumprimente o(a) reitor(a) e então receba o canudo do(a) diretor(a) de seu Centro;
9. No momento dos discursos, evite conversar ou fazer “gracinhas”. Lembre-se que trata-se de um evento solene e sua imagem está sendo projetada, ao vivo, nos telões;
10. A devolução da beca deve ocorrer, obrigatoriamente, após o término da solenidade de Colação de Grau.

## **HORÁRIO**

As solenidades terão início conforme horário definido no calendário das solenidades de Colação de Grau de Universidade. Este horário deve ser colocado nos convites de formatura.

Os calendários estão disponíveis em [www.furb.br/formaturas](http://www.furb.br/formaturas).

As solenidades de Colação de Grau têm início pontualmente no horário definido em calendário, independentemente de quem esteja presente (exceto o(a) Reitor(a) ou presidente da mesa na solenidade).

Estão projetadas para ter duração média de 90 a 120 minutos, dependendo do número de formandos.

Os formandos devem chegar ao local da solenidade com 2 a 3 horas de antecedência ao início da solenidade, para receber as orientações finais, tirar suas fotografias e fazer as conferências necessárias.

Solicita-se especial atenção ao horário, principalmente aos formandos que farão uso da palavra na solenidade. Em caso de ausência no horário marcado, a SOLENIDADE terá início sem eles.

Ao chegar ao local da Colação de Grau, procure o camarim para colocar sua beca.

Os formandos que chegarem atrasados, mas antes do juramento, poderão participar da solenidade.

Os formandos que chegarem após o juramento, não poderão mais participar da solenidade.

## **GUARDA DE OBJETOS**

O cerimonial não disponibiliza local para a guarda de bolsas, sacolas e outros objetos dos formandos, portanto eles não devem ir para a solenidade de colação de grau portando qualquer objeto que não possa ficar com ele próprio ou acompanhante.

## **RECURSOS DE FOTO E VÍDEO**

Estarão disponíveis, no mínimo, 03 estúdios de foto, com fotógrafos profissionais, para atender os formandos, antes e depois da solenidade de colação de grau.

Os formandos serão filmados todo o tempo e as imagens serão exibidas nos telões, durante a solenidade.

O serviço de foto e vídeo fará parte das providências das solenidades de Colação de Grau, ficando sob a responsabilidade da empresa de formaturas credenciada junto a FURB, através de processo específico.

Não é permitida a entrada de profissionais de foto e vídeo contratados pelos formandos, durante a solenidade de Colação de Grau, bem como não é permitido utilizar os estúdios fotográficos com câmeras pessoais.

**Lembramos ainda que, não será permitido uso e porte de máquinas fotográficas e filmadoras profissionais e semiprofissionais por familiares e convidados no local definido para a solenidade.**

**Oriente seus convidados para que não haja constrangimentos.**

#### **ROTEIRO DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU**

O(A) Reitor(a) da FURB presidirá o ato de Colação de Grau, podendo delegar esta função ao Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as) ou Diretores(as) de Centro, aos quais estão vinculados os cursos dos formandos.

O Presidente da Mesa diretora suspenderá a sessão, se constatar comportamento atentatório ao decoro acadêmico.

O roteiro do cerimonial é de responsabilidade da FURB, devendo ser conduzido pelo mestre de solenidades, na seguinte ordem:

1. Música de abertura;
2. Saudação inicial;
3. Composição da mesa diretora;
4. Abertura da sessão pelo(a) Reitor(a), ou seu representante;
5. Entrada dos formandos – por curso;
6. Texto institucional FURB;
7. Hino nacional;
8. Requerimento do grau (1 formando em nome de todos);
9. Deferimento do requerimento;
10. Juramento (1 formando para cada curso/área);

11. Aceitação do juramento pelo(a) Reitor(a);
12. Outorga/colação de grau – chamada nominal dos formandos;
13. Discurso do ORADOR (proferido por até 2 formados, em nome de todos os formandos. Tempo: 5 minutos);
14. Homenagem aos MESTRES (proferido por até 2 formados, em nome de todos os formandos. Tempo: 5 minutos);
15. Homenagem aos PAIS (proferido por até 02 formados, em nome de todos os formandos. Tempo: 5 minutos). Seguida de entrega de rosas aos pais.
16. Discurso do(a) Paraninfo(a) (único para todos os homenageados com duração de no máximo 4 minutos);
17. Discurso do(a) Diretor(a) de Centro;
18. Pronunciamento do(a) Prefeito(a) ou Vice-Prefeito(a);
19. Pronunciamento do(a) Reitor(a) e encerramento.

### **COMPOSIÇÃO DA MESA**

Na solenidade de Colação de Grau, a composição da mesa de honra é de responsabilidade do Cerimonial e Protocolo da FURB, através do Setor de Eventos e Formaturas, devendo obedecer à ordem de precedência e sendo composta pelas seguintes autoridades:

1. Prefeito(a), ou seu representante;
2. Reitor(a);
3. Vice-Reitor(a);
4. Pró-Reitor(es);
5. Diretor(a) de Centro;
6. Chefes de departamento;
7. Coordenadores de Curso;
8. Paraninfos;
9. Patronos;

10. Representantes dos Conselhos de Classe;

11. Outros Professores e/ou autoridades incluídas pelo protocolo.

O Cerimonial e Protocolo da FURB poderá modificar a composição da mesa de honra, de acordo com a disponibilidade e do número de autoridades presentes. Demais autoridades acadêmicas, de entidades representativas, bem como homenageados e convidados especiais, serão citados pelo cerimonial e acomodados em local especial, de destaque, junto à plateia.

#### **CHAMADA NOMINAL DOS FORMANDOS PARA OUTORGA DE GRAU**

A chamada dos formandos é feita individualmente e em ordem alfabética pelo mestre de cerimônias.

A chamada é feita a partir do registro do(a) formando(a) junto à FURB.

Além do nome do(a) completo formando(a), é lida também a filiação do referido aluno.

É vedado o uso de efeitos especiais, dispositivo sonoro do tipo megafones, apitos, sirenes, cornetas (acionadas mecanicamente ou por meio de ar comprimido), bem como de instrumento de percussão de qualquer tipo, durante a solenidade de Colação de Grau.

#### **ENTREGA DO CANUDO**

É feita pelos componentes da mesa, principalmente o Diretor(a) de Centro.

Os formandos com familiares (em primeiro grau) que tenham vínculo de trabalho com a FURB, poderão ser convidados para proceder à entrega do respectivo canudo, mas deverão identificar-se ao Cerimonial e Protocolo da FURB com antecedência, até o dia do ensaio de formatura.

#### **ACOMPANHAMENTO MUSICAL**

Haverá seis momentos musicais na solenidade de colação de grau:

1. Entrada das Autoridades – instrumental;
2. Entrada dos Formandos – uma única música forte e impactante por turma;

3. Hino Nacional (cantado ou instrumental);
4. Outorga de Grau – música única/aleatória para turma após cada outorga de grau;
5. Homenagens – cantada ou instrumental.
6. Música final – encerramento.

### **TÉRMINO DA SOLENIDADE**

A solenidade de Colação de Grau se encerra quando o(a) Reitor(a), da tribuna, declara encerrada a sessão.

Neste momento a empresa organizadora fará a contagem regressiva e executará uma música animada para os formados comemorarem.

Terminada a comemoração todos os formandos devem descer do palco e dirigir-se ao camarim para devolução da beca. Após a devolução, estão liberados.

### **CONTATO / SETOR RESPONSÁVEL**

O setor de Eventos e Formaturas da FURB está localizado na sala **F-201, no Câmpus 1** da Universidade.

Para o esclarecimento de dúvidas existem dois canais de comunicação:

- Email: [eventos@furb.br](mailto:eventos@furb.br)
- Telefone: (47) 3321-0557