

furb.br/formaturas

MANUAL DO FORMANDO



UNIVERSIDADE DE BLUMENAU

APRESENTAÇÃO

Visando facilitar a compreensão dos procedimentos para as solenidades de Colação de Grau, a FURB desenvolveu este manual explicativo que aborda as principais informações sobre o assunto, pois, é de fundamental importância que a formatura tenha um planejamento e siga as normas de protocolo desta Instituição.

OBJETIVO

1. Determinar as normas e procedimentos para o planejamento, a organização e a execução das solenidades de Colação de Grau da FURB.
2. Orientar as comissões ou representantes de turma quanto às normas e procedimentos das solenidades de Colação de Grau da FURB.
3. Determinar os atos protocolares da solenidade.

CONTATO / SETOR RESPONSÁVEL

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

O horário de atendimento é de segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Para o esclarecimento de dúvidas existem dois canais de comunicação:

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

1 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.

Este é um momento onde a Instituição apresenta, para a comunidade, o resultado de vários anos de trabalho na formação de um novo profissional que será inserido no mercado de trabalho, gerando novas oportunidades de negócios, novos empregos e geração de renda.

As solenidades de Colação de Grau Institucionais acontecem em data definida pela Universidade Regional de Blumenau, conforme calendário divulgado com a antecedência necessária, através do site da Universidade (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, e 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.

1.2 TIPOS DE SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

1. **Institucional:** Prevista no calendário de Colação de Grau da Universidade (disponível em 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. **Não há custo para os formandos.** A solenidade segue o padrão do cerimonial da Universidade, conforme descrito neste Manual.
2. **Gabinete:** Os formandos que não puderem comparecer à Colação de Grau Institucional marcada pela Instituição, deverão dar entrada com requerimento de Colação de Grau em período especial, no Setor de Diplomas da Divisão de Registros Acadêmicos (Sala A-103 do Campus 1). **Trata-se de uma colação protocolar, no próprio Setor de Diplomas.** Neste tipo

de colação o(a) reitor(a) não se faz presente, o(a) acadêmico(a) não usa beca e não há registro fotográfico.

3. **Externa:** São solenidades PAGAS pelos formandos/turmas/cursos, como opção de uma data alternativa a oferecida pela Universidade. Para solicitá-la é obrigatória entrega de Requerimento de Colação de Grau Externa, para **análise**, na sala F-201 do Câmpus 1, 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.

1.3 QUEM ESTÁ APTO A COLAR GRAU

A participação do formando na Colação de Grau é obrigatória. 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.

Competirá ao acadêmico certificar-se quanto à integralização das disciplinas do seu currículo. Em caso de dúvida, deverá procurar informações junto ao Setor de Diplomas, da Divisão de Registros Acadêmicos, na sala A-103 do Campus 1.

Não poderá participar do ato de Colação de Grau, o aluno que não estiver com sua situação acadêmica regularizada até as datas estabelecidas no calendário acadêmico.

1.3.1 CADASTRO COMO FORMANDO

Todos os formandos, no ato da última matrícula online, devem selecionar o campo “**concluente**”. 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.

1.3.2 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 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 pendentes, o nome do acadêmico será automaticamente excluído da listagem.

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

1.3.3 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 aluno que não estiver com sua situação acadêmica regularizada até as datas estabelecidas no calendário acadêmico ou não prestar a prova do ENADE, não poderá participar do ato de Colação de Grau.

2 POR ONDE COMEÇAR

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

2.1 COMISSÃO DE FORMATURA

Para um momento tão esperado, tudo deve ser muito bem organizado. Para isso, 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 e até, no máximo, no início do último semestre, cada turma deverá indicar uma comissão de formatura que será integrada pelos alunos. Essa escolha será feita mediante votação, em sala de aula. A comissão de formatura será o elo entre formandos e Setor de Eventos e Formaturas. Nesse sentido, deverá ser composta por pessoas dinâmicas, disponíveis, responsáveis, criativas, de bom planejamento e interessadas em acompanhar todo o processo e encaminhamentos necessários para a solenidade 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) e entregar no Setor de Eventos e Formaturas, vinculado à Coordenadoria de Comunicação e Marketing da FURB (localizado na Sala F-201 do Campus 1), para os encaminhamentos ou resolução de eventuais dúvidas referentes aos procedimentos para o evento de Colação de Grau.

Concluído o preenchimento, a ata ORIGINAL da reunião para composição da comissão de formatura deve ser entregue ao setor de Eventos e Formaturas, localizado na Sala F-201 do Campus 1, no horário das 8h às 12h e 14h às 18 horas. Em hipótese alguma, as comissões de formatura poderão assumir encargos de despesas ou responsabilidades em nome da FURB.

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.

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 de formulário padrão (modelo disponível em www.furb.br/formaturas);
2. Comparecer às reuniões agendadas, para ratificar a data, local e horário da Colação de Grau;
3. Realizar reuniões com os colegas formandos, para o relato das informações recebidas;
4. Junto com a turma, fazer a escolha dos homenageados (paraninfo e patrono). Nesse caso, se não houver consenso, a escolha deverá ser por opção da maioria dos alunos formandos;
5. Junto com a turma, fazer levantamento dos formandos interessados em representar a turma/curso nas leituras da solenidade (requerimento, juramento, homenagens);
6. Oficializar o convite ao paraninfo e patrono e após seu aceite inclui-los nos convites da turma;
7. Solicitar aos colegas que mantenham o endereço eletrônico (e-mail) atualizado no sistema da FURB;

8. Se a turma definir por confeccionar convite (NÃO É OBRIGATÓRIO), verificar os padrões e formas estabelecidas pela Universidade, enviando-o para o setor de Eventos e Formaturas para aprovação, com antecedência – eventos@furb.br ;

2.2 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.

A escolha dos homenageados somente poderá ser realizada após o início do último semestre, permitindo assim que todos os formandos participem da votação.

OBSERVAÇÃO 1: Para cursos com menos de 5 formandos, deve-se escolher apenas paraninfo(a).

A seguir um detalhamento do que significa cada nomenclatura dos homenageados.

2.2.1 PARANINFO(A) – OBRIGATÓRIO

O paraninfo é uma personalidade com destaque no âmbito do corpo científico da área de atuação dos formandos, fazendo parte, ou não, do corpo docente da Instituição.

É, também, uma pessoa de notório saber acadêmico, reconhecida competência e padrão de referência na área específica do conhecimento. Para tanto, sugere-se que o paraninfo seja alguém de repercussão local, regional, estadual ou nacional, que tenha alguma relação com o curso ou com a Instituição.

O paraninfo deverá ser escolhido mediante votação entre os formandos, sendo que deverá ser 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.

2.2.2 PATRONO(A)

O patrono é o profissional no qual os formandos se inspiram. Preferencialmente, deve ser um profissional da mesma área dos graduandos. 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.

O patrono é um profissional que se destaca do corpo científico da área do curso ou profissão, de reconhecida competência e padrão de referência na área específica de conhecimento. É uma pessoa muito próxima dos formandos, que sempre esteve presente em momentos especiais.

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.

2.2.3 NOME OU AMIGO DE TURMA (SOMENTE PARA SOLENIDADES COM UM ÚNICO CURSO)

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.

2.3 ESCOLHA DOS REPRESENTANTES DOS FORMANDOS PARA LEITURAS

A indicação/levantamento 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.

A seguir um detalhamento do que significa cada uma das leituras.

2.3.1 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.)

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.

2.3.2 JURAMENTISTA (JURAMENTO)

O juramento retrata o momento solene em que o profissional, na plenitude de sua formação, afirma livre, mas enfaticamente, sua integral dedicação aos postulados da profissão e total respeito 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 também estendam o braço direito para acompanhar o juramento. Somente então o juramentista iniciará a leitura do juramento. Todos os formandos devem ACOMPANHAR 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.

2.3.3 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. Deve(m) também dissertar sobre a importância da FURB, todas as vitórias e dificuldades da vida acadêmica, 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 30 (dias) dias antes da solenidade de Colação de Grau.

Apenas um discurso será proferido 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.

2.3.4 HOMENAGEM AOS MESTRES

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

Igualmente ao orador, 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 30 (dias) 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.

2.3.5 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 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.

2.4 CONVITES

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 a expedição dos mesmos.
2. Todo material a ser impresso, deve ser encaminhado à apreciação e aprovação do Setor de Eventos e Formaturas, vinculado à Coordenadoria de Comunicação e Marketing da FURB, localizado na Sala F-201 do Campus 1.
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;
- Nome completo da Instituição;
- Logotipo da FURB, disponível em 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 e 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, jamaís abreviados.
- *A revisão ortográfica é de responsabilidade da comissão de formatura.*

3 PROVIDÊNCIAS PARA A SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

3.1 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.

3.2 PROVA DE BECAS

Será informado aos formandos, por e-mail, e através da comissão de formatura, o período/data e local para a prova de becas, que serão cedidas sem custo pelas empresas parceiras na organização das solenidades.

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.

3.2.1 VESTES TALARES (BECAS)

Na solenidade oficial de Colação de Grau, 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

Ao entrar no Teatro Carlos Gomes, os formandos deverão segurar o capelo na mão esquerda, na altura da cintura. Após a outorga do grau o capelo deverá ser colocado na cabeça, pelo próprio formando.

É importante esclarecer que a faixa para beca e a aplicação do bordado com o logotipo são fornecidos pela Universidade, sem custos.

Políticos, empresários e demais pessoas participantes da mesa, que não sejam membros acadêmicos da universidade, usam terno em cor escura; mulheres usam traje social, em tons discretos e suaves.

IMPORTANTE – Roupas por baixo da beca:

1. **Para as MULHERES:** Roupa sem volume, na cor preta. Deve-se evitar calça. Sapato preto e meia-calça preta são obrigatórios. Não é permitido o uso de tênis, botas, sandálias ou outros trajes e acessórios que não condizem com a solenidade, pois se trata de um evento solene da Universidade.
2. **Para os HOMENS:** sapato preto, camiseta preta (sem gola), calça comprida preta e meia social preta. Evita-se, dessa forma, o contraste da beca preta com peças de outras cores. Não será permitido o uso de tênis, botas, sapatênis, crocs, jeans, bermudas ou outros trajes que não condizem com a solenidade, pois se trata de um evento solene da Universidade.

3.3 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.

3.4 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.

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.

3.4.1 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.

3.4.2 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.

3.4.3 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, especificando a data da solenidade.

3.4.3 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, especificando a data da solenidade.

4 O DIA DA COLAÇÃO DE GRAU

4.1 OBSERVAÇÕES IMPORTANTES PARA A COLAÇÃO

1. A alimentação no dia do evento deverá ser leve. Não consuma bebidas alcoólicas na véspera e 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 platéia;
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.

4.2 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.

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.

4.3 GUARDA DE OBJETOS

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

4.4 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 que organizará a solenidade, em parceria com a FURB e conforme Edital de Credenciamento junto à FURB para contratação deste serviço, 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.

4.5 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);
17. Discurso do(a) Diretor(a) de Centro;
18. Pronunciamento do(a) Prefeito(a) ou seu representante;
19. Pronunciamento do(a) Reitor(a) e encerramento.

4.5.1 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 platéia.

4.6 CHAMADA NOMINAL DOS FORMANDOS PARA OUTORGA DE RAU

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.

4.7 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.

4.8 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 – ao vivo);
4. Outorga de Grau – música única/aleatória para turma após cada outorga de grau;
5. Homenagens – cantada ou instrumental.
6. Música final – encerramento.

4.9 TÉRMINO DA SOLENIDADE

A solenidade de Colação de Grau se encerra no momento em que 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 formandos 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.