

[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 Pode Colar Grau? .....	5
Como informar que sou formando?.....	6
POR ONDE COMEÇAR? .....	6
COMISSÃO DE FORMATURA.....	6
ESCOLHA DOS HOMENAGEADOS .....	7
REQUERENTE (REQUERIMENTO).....	8
JURAMENTISTA (JURAMENTO).....	8
DISCURSO DE ORADOR.....	9
HOMENAGEM AOS MESTRES .....	9
HOMENAGEM PAIS.....	9
CONVITES DE TURMA .....	10
PROVIDÊNCIAS PARA A SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU INSTITUCIONAL .....	11
QUEM ORGANIZA .....	11
BECAS.....	11
VESTES TALARES (BECAS) .....	11
O QUE DEVO USAR POR DEBAIXO DA BECA? .....	12
ENSAIO DA COLAÇÃO DE GRAU.....	13
NÚMERO DE CONVIDADOS POR FORMANDO.....	13
ACESSIBILIDADE E ATENDIMENTO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA .....	14
O DIA DA COLAÇÃO DE GRAU.....	14
RECURSOS DE FOTO E VÍDEO .....	15
ROTEIRO DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU .....	16
COMPOSIÇÃO DA MESA DIRETORA NAS COLAÇÕES DE GRAU INSTITUCIONAIS.....	17
CHAMADA NOMINAL DOS FORMANDOS PARA OUTORGA DE GRAU.....	17
ENTREGA DO CANUDO .....	18
TÉRMINO DA SOLENIDADE.....	18
CONTATO / SETOR RESPONSÁVEL.....	18

## 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.*

**A Universidade é responsável somente pela solenidade de Colação de Grau.** Outros eventos como:

- cerimônias religiosas,
- 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.

**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

#### Institucional (mais comum entre os formandos)

A formatura institucional é organizada pela FURB e segue o calendário oficial da universidade. Aqui estão os detalhes principais:

- **Datas e Horários:** As cerimônias acontecem às sextas-feiras, às 10h e às 18h, em datas diferentes agrupando formandos de diferentes cursos e centro. As datas e horários são definidos no semestre de conclusão dos formandos. O calendário prévio está divulgado em [www.furb.br/formaturas](http://www.furb.br/formaturas), porém as datas poderão ser alteradas. Fique atento!
- **Local:** A universidade define o local da cerimônia, com acesso controlado para garantir a segurança.
- **Participantes:** Além dos formandos, estarão presentes autoridades da FURB, homenageados, representantes de entidades e convidados.

- **Custo:** Você só precisa pagar o aluguel da beca. Esse aluguel é feito diretamente com a empresa de formaturas credenciada pela FURB.
- **Cerimônia:** A cerimônia segue o padrão de organização da FURB, como descrito neste manual.

### Gabinete:

Se você não puder participar da Colação de Grau Institucional, existe a opção de receber seu diploma por meio da Colação de Grau em Gabinete, **após a Colação de Grau Institucional**. Aqui estão os detalhes:

- **Como Funciona:** Essa é uma cerimônia simples e formal. O(a) reitor(a) não estará presente, você não precisará usar beca, e não haverá fotos oficiais.
- **Local:** A colação acontece no próprio Setor de Diplomas da FURB.
- **Como Solicitar:** Para participar dessa modalidade, envie um e-mail para o Setor de Diplomas da Divisão de Registros Acadêmicos: [diplomas@furb.br](mailto:diplomas@furb.br).
- **Custo:** Não há custos para o formando nessa modalidade.

### Externa:

Se você e sua turma preferirem uma data diferente da oferecida pela FURB, é possível organizar uma Colação de Grau Externa. Aqui estão os pontos principais sobre essa modalidade:

- **Quem Paga?** Os custos são totalmente cobertos pelos formandos, pela turma ou pelo curso.
- **Organização:** A responsabilidade de contratar uma empresa para organizar a cerimônia é dos formandos. A FURB fará o acompanhamento da cerimônia e estará a disposição para assessorar a empresa de formaturas contratada.
- **Como Solicitar:** Para agendar essa modalidade, é necessário enviar um [Requerimento de Colação de Grau Externa](#) para o setor de eventos da FURB, com pelo menos 12 meses de antecedência.

- **Regras:**
  - A cerimônia deve acontecer dentro dos limites da cidade de Blumenau, SC.
  - É necessário ter, no mínimo, 30 formandos.
  - Segue o mesmo padrão das cerimônias institucionais, mas com algumas diferenças, como música personalizada para cada formando, entrega do canudo pelos pais e uso de faixas na cor do curso.

**Todos os formandos devem participar de algum tipo de Colação de Grau — seja a Institucional, Externa ou em Gabinete.**

## Quem Pode Colar Grau?

Você está apto a colar grau se:

- **Concluir Todos os Componentes Curriculares:** Isso inclui todas as disciplinas do curso, atividades complementares (AACCs) e qualquer outra exigência curricular.
- **Regularizar a Documentação:** Certifique-se de que toda a sua documentação está correta e atualizada.

**Lembre-se, é sua responsabilidade verificar se está tudo certo com sua situação acadêmica.**

Caso haja pendências acadêmicas, seu nome será excluído da lista de formandos.

Se tiver alguma dúvida, entre em contato com o Setor de Diplomas, na sala A-103 do Campus 1, ou envie um e-mail para [diplomas@furb.br](mailto:diplomas@furb.br)

## ENADE - Exame Nacional de Desempenho Acadêmico

Se o seu curso exige a realização do ENADE, você não receberá o diploma ou histórico escolar sem fazer a prova. Fique atento aos prazos de inscrição e mantenha contato com a coordenação do seu curso para mais informações.

**Você não poderá participar da Colação de Grau Institucional se sua situação acadêmica não estiver regularizada até 10 dias antes da cerimônia.**

## Como informar que sou formando?

Todos os formandos, no ato da última rematrícula online, devem indicar que são “**concluintes**”. 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.

## POR ONDE COMEÇAR?

### COMISSÃO DE FORMATURA

**Formação da Comissão:** A turma deve criar uma comissão de formatura para representar os formandos. A escolha é feita por votação em sala de aula ou reunião on-line.

**Eleição e Registro:** Escolha uma equipe dinâmica e responsável. Preencha a Ata da Comissão de Formatura (em [www.furb.br/formaturas](http://www.furb.br/formaturas)) e envie para [eventos@furb.br](mailto:eventos@furb.br).

### Composição da Comissão

- **Presidente:** Coordena a comissão e se comunica com a FURB.
- **Vice-Presidente:** Auxilia o presidente e substitui na sua ausência.
- **Tesoureiro:** Gerencia o dinheiro e aprova despesas com assinatura do presidente.
- **Secretário:** Redige atas, organiza documentos e mantém contato com os formandos.

### Responsabilidades da Comissão

- Informar a composição da comissão para o Setor de Eventos e Formaturas.
- Participar das reuniões para definir data e local da formatura.
- Repassar as informações aos colegas e solicitar que mantenham seus dados atualizados no sistema da FURB.

- Convidar, junto com os colegas o paraninfo para ser homenageado pela turma.
- Preencher o Formulário para Definição de Homenageados e Leituras, escolhendo paraninfo e representantes para discursos.
- E, se a turma optar por convites impressos, seguir as diretrizes da FURB e enviar o projeto para aprovação do setor de eventos antes de imprimir.

## ESCOLHA DOS HOMENAGEADOS

### Paraninfo(a) – OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS TIPOS DE COLAÇÃO

- **Quem é:** Alguém de destaque no campo acadêmico, podendo ou não ser professor da FURB. Deve ser alguém com grande conhecimento e reconhecimento na área.
- **Como escolher:** Votação entre os formandos. O paraninfo(a) escolhido(a) poderá fazer discurso representando todos os homenageados. Essa definição será feita por sorteio em reunião com todos os formandos e o setor de eventos da FURB.
  - **Discurso:** Caso o(a) paraninfo(a) seja sorteado(a) para o discurso, o texto ser genérico e abordar a importância da profissão de todos os cursos graduados. Deve conter no máximo de 6.000 caracteres (ou 3 minutos).

### Patrono(a) - SOMENTE PARA COLAÇÕES DE GRAU EXTERNAS

- **Quem é:** Um profissional que inspira os formandos, preferencialmente da mesma área. É uma pessoa próxima dos formandos e não faz discurso.
- **Como escolher:** A turma elege o patrono(a), que pode ou não ser da FURB.

### Nome ou Amigo de Turma - SOMENTE PARA COLAÇÕES DE GRAU EXTERNAS

- **Quem é:** Alguém que tem grande prestígio com a turma e será nomeado em reconhecimento.

**Apenas o(a) Paraninfo(a) receberá a homenagem e irá compor a Mesa Diretiva na Colação de Grau Institucional**

## ESCOLHA DOS REPRESENTANTES DOS FORMANDOS PARA LEITURAS

### Como escolher?

- **Indicação:** Em sala de aula ou virtualmente, cada curso deve sugerir representantes para as leituras.
- **Definição Final:** A divisão dos representantes será feita em reunião on-line com as comissões de formatura e o Setor de Eventos e Formaturas, no semestre de conclusão.
- **Juramentista:** Cada curso deve indicar OBRIGATORIAMENTE um juramentista

### REQUERENTE (REQUERIMENTO)

- **O que é:** Um formando solicita ao Reitor(a) a outorga do grau lendo o requerimento. O requerente deve possuir uma boa dicção para a leitura. (*modelo em [www.furb.br/formaturas](http://www.furb.br/formaturas)* ).
- **Quem faz:** 1 formando por solenidade, em nome dos demais formandos de todos os cursos.
- **Escolha:** Definido em reunião on-line com o Setor de Eventos e Comissões de Formatura.

### JURAMENTISTA (JURAMENTO)

- **O que é:** O formando declara seu compromisso com a profissão. Cada curso (exceto Engenharias e cursos de Ciência da Computação e Sistemas de Informação) terá um juramentista.
- **Como fazer:** O juramentista lê o juramento com o braço direito estendido e os colegas o acompanham. Todos os formandos devem ouvir atentamente a leitura com atenção e ao final repetir, em coro, a frase: **ASSIM NÓS PROMETEMOS**. Juramentos disponíveis em [www.furb.br/formaturas](http://www.furb.br/formaturas).
- **Escolha:** Todos os formandos indicados de cada turma farão o juramento. O texto é específico para cada curso/profissão.

## DISCURSO DE ORADOR

- **O que é:** Discurso sobre a vida acadêmica e o futuro dos formandos, feito por 1 ou 2 formandos. 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.
- **Como fazer:** O texto deve ser genérico e não ultrapassar 8.000 caracteres (5 minutos). Envie ao Setor de Eventos até 10 dias antes da solenidade.
- **Escolha:** Apenas um discurso será, não importando quantos cursos há na solenidade. Definido em reunião on-line com o Setor de Eventos e Comissões de Formatura.

## HOMENAGEM AOS MESTRES

- **O que é:** Agradecimento aos professores pelo conhecimento adquirido durante a graduação, feito por 1 ou 2 formandos.
- **Como fazer:** O texto deve ser genérico e não ultrapassar 8.000 caracteres (5 minutos). Envie ao Setor de Eventos até 10 dias antes da solenidade.
- **Escolha:** Apenas um discurso será, não importando quantos cursos há na solenidade. Definido em reunião on-line com o Setor de Eventos e Comissões de Formatura.

## HOMENAGEM PAIS

- **O que é:** Agradecimento aos pais pelos sacrifícios, cuidado e dedicação, feito por 1 ou 2 formandos.
- **Como fazer:** O texto deve ser genérico e não ultrapassar 8.000 caracteres (5 minutos). Envie ao Setor de Eventos até 10 dias antes da solenidade.
- **Escolha:** Apenas um discurso será, não importando quantos cursos há na solenidade. Definido em reunião on-line com o Setor de Eventos e Comissões de Formatura.

## CONVITES DE TURMA

**Convites de formatura não são obrigatórios**, mas se a turma decidir fazer, deve seguir estas orientações:

- **Escolha da Empresa:** A turma escolhe a empresa para confeccionar e imprimir os convites, assim como para a expedição.
- **Aprovação:** Todo o material impresso precisa ser enviado para aprovação do Setor de Eventos e Formaturas por e-mail.
- **Revisão ortográfica:** Responsabilidade da comissão de formatura.
- **Entrega de Convites:** Entregue 2 convites para o Setor de Eventos e Formaturas (sala F-201, Câmpus 1) até 15 dias antes da solenidade. Um vai para a Reitoria e outro para o Centro do curso. Esse convite será arquivado no Centro de Memória Universitária.



### O que deve constar no convite:

- Data, local e horário das solenidades: cerimônia religiosa (se houver), colação de grau e baile (se houver).
- Juramento oficial, disponível em [www.furb.br/formaturas](http://www.furb.br/formaturas).
- Nome completo da Instituição e logotipo da FURB (disponível em [www.furb.br/logotipo](http://www.furb.br/logotipo)).
- Nome do curso e centro, nome completo e cargos das autoridades acadêmicas, incluindo Reitor(a), Pró-Reitores(as), Diretores(as) e Coordenadores(as).
- Corpo Docente em ordem alfabética, incluindo professores 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) ;
- Nomes dos homenageados: paraninfo e patrono.
- Nomes completos dos formandos (sem abreviações).
- Agradecimentos especiais e fotos dos formandos podem ser incluídos.
- Todas as informações e nomes devem ser escritos por extenso, sem abreviações.

**Não é recomendada a confecção do convite antes da confirmação das datas e horários das colações de grau por parte do setor de eventos da FURB.**

## PROVIDÊNCIAS PARA A SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU INSTITUCIONAL

### QUEM ORGANIZA

A **FURB** coordena a organização das **cerimônias de colações de grau**, com suporte de profissionais qualificados contratados via Edital de Credenciamento.

### BECAS

- **Prova de Becas:** A empresa de formaturas escolhida para a colação de grau entrará em contato com os formandos para informar a data da prova das becas em prazo determinado por ela.
- **Aluguel:** As becas usadas na colação de grau são propriedade da empresa de formaturas. Em colações institucionais, o formando paga o aluguel da beca. Esse valor é padrão para todas as empresas credenciadas e pode mudar a cada semestre. Verifique os valores no setor de eventos.
- **Entrega e Caução:** A gestão das becas varia conforme as regras da empresa organizadora:
  - Algumas empresas entregam as becas durante o ensaio, mediante caução.
  - Outras entregam as becas no dia da solenidade, mediante assinatura de um documento de responsabilidade.
- **Padrão das Becas:** As becas usadas seguem o padrão descrito neste Manual.

### VESTES TALARES (BECAS)

- **Beca:** Preta, com jabeaux branco (tipo um babador na parte da frente da beca).
- **Faixa:** Dourada, na altura da cintura (faixa institucional da FURB para todos os cursos).
- **Capelo:** Preto, com o logotipo da Universidade bordado.



Foto: Polly Formaturas

## O QUE DEVO USAR POR DEBAIXO DA BECA?

### Para as MULHERES:

- **Roupa:** Preta e sem volume. Saia, vestido não muito longo, calça e blusas sem gola.
- **Sapato:** Todo preto (incluindo o solado).
- **Meia-calça:** Preta (qualquer fio).
- **Não permitido:** Crocs, chinelos, calçados que não estejam presos ao tornozelo, jeans, ou qualquer roupa e acessório que não sejam apropriados para um evento formal da Universidade.

Imagem Ilustrativa



### Para os HOMENS:

- **Calçado:** Todo preto (incluindo o solado).
- **Camiseta:** Preta e sem gola.
- **Calça:** Comprida e preta.
- **Meia:** Social preta.
- **Não permitido:** Sapatênis, crocs, jeans, bermudas, ou qualquer roupa, calçado ou acessório que não sejam adequados para um evento formal da Universidade.



Imagem Ilustrativa

## ENSAIO DA COLAÇÃO DE GRAU

**Participação:** Todos os formandos **DEVEM** participar do ensaio geral, que é agendado pela empresa organizadora e pela FURB. Normalmente, acontece na segunda-feira da semana da solenidade.

### O que acontece no ensaio:

- Informações importantes sobre horários, roupas, postura e roteiro da cerimônia serão passadas.
- Distribuição dos convites para a Colação de Grau, de acordo com a capacidade do local do evento e número de formandos.

**Faltas:** Se você não puder comparecer ao ensaio, deve avisar o Setor de Eventos com antecedência. Os convites serão retirados conforme instruções passadas pelo Setor de Eventos.

## NÚMERO DE CONVIDADOS POR FORMANDO

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

- **Quantidade de Convites:** A quantidade de convites para cada formando depende do total de formandos e da capacidade do local, excluindo assentos para professores, homenageados e espaço para equipamentos de foto e vídeo.
- **Confirmação da quantidade de Convites:** Inicialmente, todos os formandos têm garantido no **mínimo 06 convites cada**. O número exato de convites será confirmado apenas no Ensaio de Colação de Grau.
- **Crianças:** Não é recomendada a presença de crianças menores de 3 anos nas solenidades. A partir desta idade a criança deve apresentar convite para entrada no auditório.
- **Locais das Solenidades:** As cerimônias geralmente ocorrem no Teatro Carlos Gomes ou no Don Concept Hall. A entrada é controlada pela capacidade máxima dos auditórios, conforme inspeção dos bombeiros e normas de segurança. Todos devem estar sentados, exceto o pessoal de trabalho.
- **Limite de Convidados:** Se a capacidade máxima for atingida, não será permitida a entrada de mais convidados. A FURB pode limitar o número de convidados por formando para garantir a segurança e respeitar a capacidade do local.

## É EXPRESSAMENTE PROIBIDA A VENDA DE INGRESSOS PARA A COLAÇÃO DE GRAU

Qualquer denúncia será devidamente apurada. O formando que for identificado praticando a venda estará sujeito às penalidades administrativas cabíveis.

### ACESSIBILIDADE E ATENDIMENTO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- **Acessibilidade Diferenciada:** Se algum formando ou convidado precisar de acessibilidade especial, informe ao Setor de Eventos com pelo menos **30 dias de antecedência**.
- **Intérprete de Libras:** Se for necessário um intérprete de Libras para pessoas com deficiência auditiva, também deve-se informar com **30 dias de antecedência**.
- **Como Informar:** Envie um e-mail para [eventos@furb.br](mailto:eventos@furb.br) especificando a data da solenidade e a necessidade.

### O DIA DA COLAÇÃO DE GRAU

1. **Alimentação:** No dia do evento, consuma uma refeição leve. Não beba álcool na véspera e é proibido o consumo no dia da solenidade.
2. **Chegada Antecipada:** Chegue cedo para se preparar com calma (beca, fotos, conferências, fila para entrada). Pode não parecer, mas isso leva tempo para ser feito.
3. **Organização:** 30 minutos antes da cerimônia, esteja no salão de fotos para a foto do curso e a fila de entrada.
4. **Entrada:** Siga as instruções da empresa de formaturas. Ao chegar no palco, fique de pé em frente à sua cadeira até todos os formandos estarem no lugar. Siga as orientações das recepcionistas.
5. **Hino Nacional e Juramento:** Fique de pé durante o Hino Nacional e o Juramento, com o capelo na mão esquerda. Cante o Hino se souber; caso contrário, permaneça em silêncio.
6. **Chamada Nominal:** Deixe o capelo sobre a cadeira durante a chamada. Coloque-o na cabeça ao voltar para seu lugar. Siga as instruções das recepcionistas.
7. **Recebimento do Grau:** Quando chamado pela Mestre de Cerimônias, vá ao Reitor(a) para receber o grau.
8. **Cumprimento:** Flexione levemente a cabeça ao receber o grau, cumprimente o Reitor(a), e depois receba o canudo do Diretor(a) do seu Centro.

9. **Discursos:** Durante os discursos, evite conversar ou fazer gestos inadequados. Lembre-se que o evento é transmitido ao vivo nos telões.
10. **Devolução da Beca:** Devolva a beca após o término da cerimônia seguindo as orientações da empresa de formaturas.

## HORÁRIO DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

- **Início Pontual:** As solenidades começam exatamente no horário definido, independentemente da presença de todos, exceto o(a) Reitor(a) ou presidente da mesa.
- **Duração:** A cerimônia dura entre 90 e 180 minutos, dependendo do número de formandos.
- **Chegada Antecipada:** Os formandos devem chegar de 2 a 3 horas antes do início para receber orientações, tirar fotos e fazer conferências.
- **Pontualidade:** É crucial para os formandos que falam durante a solenidade. A cerimônia começará no horário marcado, mesmo que alguns formandos estejam ausentes.
- **Camarim:** Ao chegar, dirija-se ao camarim para vestir a beca.
- **Atraso:** Formandos que chegarem antes do juramento poderão participar da solenidade. **Aqueles que chegarem após o juramento não poderão participar.**

## GUARDA DE OBJETOS

O cerimonial não se responsabiliza por objetos pessoais dos formandos deixados no camarim. Evite levar pertences de valor.

## RECURSOS DE FOTO E VÍDEO

- **Estúdios de Foto:** Haverá pelo menos 3 estúdios com fotógrafos profissionais para atender os formandos antes e depois da solenidade.
- **Filmagem e Telões:** A solenidade será filmada continuamente, e as imagens serão exibidas nos telões.
- **Responsabilidade:** O serviço de foto e vídeo será gerido pela empresa de formaturas credenciada pela FURB.
- **Proibição de Fotografia Externa:** Não é permitido a entrada de fotógrafos ou

cinégrafistas contratados pelos formandos, nem o uso de câmeras pessoais nos estúdios fotográficos.

**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**

1. Música de abertura;
2. Saudação inicial;
3. Composição da mesa diretiva;
4. Abertura da sessão pelo(a) Reitor(a), ou seu representante;
5. Entrada dos formandos – por curso;
6. Hino nacional;
7. Texto institucional FURB;
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 3 minutos);

17. Discurso do(a) Diretor(a) de Centro;
18. Pronunciamento do(a) Prefeito(a) ou Vice-Prefeito(a), quando presente;
19. Pronunciamento do(a) Reitor(a), Vice-Reitor(a) e encerramento.

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

#### COMPOSIÇÃO DA MESA DIRETIVA NAS COLAÇÕES DE GRAU INSTITUCIONAIS

1. Reitor(a) ou Vice-Reitor(a);
2. Pró-Reitor(es);
3. Representante do Governo do estado;
4. Prefeito(a), ou seu representante;
5. Representante da Câmara de Vereadores;
6. Diretor(a) de Centro;
7. Paraninfos.

O Cerimonial e Protocolo da FURB poderão modificar a composição da mesa de diretiva, 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

- **Ordem de Chamada:** A chamada dos formandos é feita individualmente e em ordem alfabética pelo mestre de cerimônias.
- **Registro:** A chamada é feita com base no registro do formando junto à FURB.
- **Informações Lidas:** Além do nome completo, também é lida a filiação do formando.
- **Proibições:** É proibido o uso de efeitos especiais, dispositivos sonoros (como megafones, apitos, sirenes, cornetas), lança confetes e instrumentos de percussão durante

a solenidade.

#### ENTREGA DO CANUDO

- **Responsáveis:** A entrega dos canudos, nas Colações de Grau Institucionais, é feita pelos componentes da mesa, especialmente pelo Diretor(a) de Centro.
- **Família com Vínculo com a FURB:** Formandos cujos familiares (em primeiro ou segundo grau) tenham **vínculo de trabalho** com a FURB podem ser convidados para entregar o canudo. O formando deve indicar que deseja receber o canudo de seu familiar ao setor de Eventos da FURB através [deste formulário](#), até o dia do ensaio de formatura.

#### TÉRMINO DA SOLENIDADE

- **Encerramento Oficial:** A solenidade se encerra quando o(a) Reitor(a) declara o término da sessão da tribuna.
- **Comemoração:** A empresa organizadora fará uma contagem regressiva e executará uma música animada para que os formandos celebrem.
- **Devolução da Beca:** Após a comemoração, todos os formandos devem descer do palco e dirigir-se ao camarim para devolver a beca.
- **Liberação:** Após a devolução da beca, os formandos estão liberados.

#### CONTATO / SETOR RESPONSÁVEL

Eventos e Formaturas FURB

Sala **F-201**, no **Campus 1**.

Email: [eventos@furb.br](mailto:eventos@furb.br)

Telefone: (47) 3321-0557