

furb.br/formaturas

MANUAL DO FORMANDO



UNIVERSIDADE DE BLUMENAU

SUMÁRIO

A COLAÇÃO DE GRAU	3
COMO INFORMAR QUE SOU FORMANDO?	3
QUEM PODE COLAR GRAU?	4
TIPOS DE SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU	5
INSTITUCIONAL (MAIS COMUM ENTRE OS FORMANDOS)	5
EXTERNA	6
GABINETE.....	7
SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU INSTITUCIONAL E EXTERNA	7
QUEM ORGANIZA?	7
COMISSÃO DE FORMATURA.....	7
ESCOLHA DE HOMENAGEADOS.....	8
SOMENTE PARA COLAÇÃO DE GRAU EXTERNA.....	9
FUNÇÕES NA COLAÇÃO DE GRAU	9
REGRAS DO SORTEIO PARA LEITORES	11
CONVITES DE TURMA (IMPRESSO).....	12
BECAS	13
PADRÃO BECAS FURB	13
O QUE DEVO USAR POR DEBAIXO DA BECA?	14
QUANTIDADE DE CONVIDADOS POR FORMANDO	15
ACESSIBILIDADE E ATENDIMENTO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	15
ENSAIO DA COLAÇÃO DE GRAU	16
O DIA DA COLAÇÃO DE GRAU	16
RECURSO DE FOTO E VÍDEO	17
PROIBIÇÃO DE SERVIÇO DE FOTOGRAFIA EXTERNA:	18
ENTREGA DE CANUDO AO FORMANDO POR PARENTE SERVIDOR DA FURB.....	18
ROTEIRO DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU	18
COMPOSIÇÃO DA MESA DIRETIVA NAS COLAÇÕES DE GRAU INSTITUCIONAIS	19
SETOR RESPONSÁVEL	20

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.

Como informar que sou formando?

Todos os formandos, no ato da última matrícula online, devem indicar que são “**concluintes**” e o semestre que deverão concluir o curso. Somente assim o Sistema de Registros Acadêmicos incluirá você como formando.

Pretendo me formar (concluir o meu curso) em: (2024/2) (2025/1) não vou concluir o curso nem em (2024/2), nem em (2025/1).

• **Atenção:** Alterações ainda não gravadas. Click no botão 'Confirmar Matrícula' para gravar.

Divisão de Tecnologia da Informação

Não existe um alerta automático que indique que o aluno é formando, por isso todos devem selecionar a opção da data de conclusão no ato da matrícula.

Quem Pode Colar Grau?

Está apto a colar grau o formando que cumprir todos os requisitos abaixo:

Concluir o curso com:

- Todas as disciplinas aprovadas
- ACs – Atividades Complementares (Antigas AACCs) aprovadas
- Outras exigências curriculares para seu curso

Documentação em dia

- Verifique se todos os documentos, inclusive os pessoais, estão corretos e atualizados junto à DRA.

ENADE - Exame Nacional de Desempenho Acadêmico

- Se seu curso exige, você **só recebe diploma** se fizer a prova
- Fique ligado nos prazos e converse com sua coordenação de curso.

Dúvidas sobre a parte acadêmica?

Entre em contato com o Setor de Diplomas – Sala A-103, Campus 1, diplomas@furb.br

Atenção!

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

O formando não poderá participar da **Colação de Grau Institucional ou Externa** se sua situação acadêmica não estiver regularizada até **10 dias úteis antes da cerimônia.**

Colaões de Grau em Gabinete, também só acontece se o formando estiver com sua situação acadêmica regular.

TIPOS DE SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

Tipo	Quem organiza	Custos	Local	Prazo para solicitar	Regras principais
Institucional	FURB + empresa de formaturas credenciada	Aluguel da beca (<i>feito diretamente com a empresa de formaturas selecionada para realizar as colações do semestre</i>)	Local definido pela FURB (<i>Teatro Carlos Gomes ou local semelhante</i>)	10 dias úteis antes das datas do Calendário Oficial de Colações de Grau FURB	Segue roteiro padrão da FURB e regras previstas neste manual
Externa	FURB + turma/curso + empresa contratada pelos formandos	Custos pagos integralmente pela turma	Espaço dentro da cidade de Blumenau	12 meses de antecedência da data de conclusão do curso	Mín. 30 formandos; segue padrão FURB e regras previstas neste manual
Gabinete	FURB (<i>Setor de Diplomas</i>)	Sem custo	Setor de Diplomas da FURB	Semana após a colação institucional	Ato protocolar simples, sem beca, presença da Reitoria e sem fotos oficiais

Institucional (*mais comum entre os formandos*)

A Colação de Grau Institucional é organizada pela universidade e segue o Calendário Oficial de Colações de Grau da FURB.

- **Datas e Horários:** As cerimônias acontecem às sextas-feiras, às 10h e às 18h, em datas diferentes agrupando formando(a)s de diferentes cursos e centros. As datas e horários são definidos pela FURB, no semestre de conclusão dos formandos. O calendário é divulgado em www.furb.br/formaturas, no início do semestre de conclusão. 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:** O formando tem o custo do aluguel da beca. Esse aluguel é feito diretamente com a empresa de formaturas credenciada pela FURB e escolhida para realizar as refeições do semestre.
- **Cerimônia:** A cerimônia segue o padrão de organização da FURB, como descrito neste manual.

Externa

Se os formandos de uma turma preferirem uma data diferente da oferecida pela FURB, é possível organizar uma Colação de Grau Externa.

- **Quem Paga?** Os custos são totalmente cobertos pelos formandos da turma.
- **Organização:** A organização da cerimônia e protocolo é de responsabilidade da FURB. Aos formandos cabe a contratação uma empresa para organizar a cerimônia é dos formandos, **observando sempre se a empresa está credenciada junto à universidade**. A FURB fará o acompanhamento da cerimônia e estará à 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, eventos@furb.br, com pelo menos 12 meses de antecedência da data de conclusão do curso.
- **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.

Gabinete

Existe também a opção de receber seu diploma por meio da Colação de Grau em Gabinete, em data após a Colação de Grau Institucional.

- **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
- **Custo:** Não há custos para o(a) formando(a) nessa modalidade.

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

SOLENIIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU INSTITUCIONAL E EXTERNA

Quem organiza?

A **FURB** coordena a organização das **cerimônias de colações de grau institucionais e externas**, com suporte das empresas de formaturas credenciadas e escolhidas via Edital de Credenciamento.

Comissão de Formatura

Formação da Comissão: A turma interessada, deve criar uma comissão de formatura para representar os formandos.

Eleição e Registro: Escolha uma equipe dinâmica e responsável. Preencha a Ata da Comissão de Formatura (em www.furb.br/formaturas) e envie para 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.
- 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 de Homenageados

OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS TIPOS DE COLAÇÃO

Paraninfo(a)

- **Quem é:** Alguém de destaque no campo acadêmico, um(a) professor(a) que tenha ministrado aulas para os formandos em algum momento do curso. 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, **no caso das Colações Institucionais**, será feita por sorteio em reunião com todos os formandos e o setor de Eventos da FURB. Para as **Colações Externas**, o paraninfo(a) escolhido(a) obrigatoriamente fará o discurso.

- **Discurso:** Caso o(a) paraninfo(a) seja sorteado(a) para o discurso, **nas Colações Institucionais**, deverá escrever um texto que aborde a importância da profissão de todos os cursos graduados na cerimônia. **Em ambas as Colações, Institucionais e Externa, o texto deve conter no máximo de 6.000 caracteres (ou 3 minutos).**

Apenas o(a) Paraninfo(a) irá compor a Mesa Diretiva na Colação de Grau Institucional

Somente para Colação de Grau Externa

Patrono(a)

- **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(a) de Turma

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

Funções na Colação de Grau

Requerente (*Requerimento*)

- Lê o pedido oficial de outorga do grau ao(à) Reitor(a) ou Vice-Reitor(a).
- Deve ter boa dicção (modelo em: www.furb.br/formaturas).
- 1 formando representa todos os cursos que irão colar grau na cerimônia.
- Os cursos indicam os interessados e a definição é feita por sorteio em reunião on-line com o Setor de Eventos e os formandos.

Juramentista (*Juramento*)

- Declara o compromisso profissional.
- Juramentos disponíveis em www.furb.br/formaturas.
- Cada curso indica obrigatoriamente 1 juramentista.
- Para Ciência da Computação + Sistemas de Informação → mesmo juramento, juramentista definido por sorteio.

- Para Engenharias → mesmo juramento, juramentista definido por sorteio.
- O indicado faz a leitura com braço direito estendido; ao final todos repetem: **“ASSIM NÓS PROMETEMOS”**.

Orador(a)

- Discurso sobre a vida acadêmica e o futuro, em nome de todos os cursos.
- Deve ser respeitoso, genérico e inclusivo, sem destacar apenas um curso.
- Pode incluir agradecimentos gerais e menção especial aos colegas que não puderam concluir conosco, mas permanecem em nossa memória.
- Até 5 min (máx. 8.000 caracteres).
- Texto enviado para eventos@furb.br até 10 dias antes.
- Apenas 1 discurso por solenidade, definido em reunião on-line, feito por 1 ou 2 formandos do mesmo curso.

Homenagem aos Mestres

- Agradecimento aos professores.
- Até 5 min (máx. 8.000 caracteres).
- Texto enviado para eventos@furb.br até 10 dias antes.
- Apenas 1 discurso por solenidade, definido em reunião on-line, feito por 1 ou 2 formandos do mesmo curso.

Homenagem aos Pais

- Agradecimento à família (pais, avós, cônjuges, filhos...).
 - Deve incluir também, de forma geral, aqueles que já não estão mais conosco, mas foram igualmente importantes no apoio aos formandos.
 - Até 5 min (máx. 8.000 caracteres).
 - Texto enviado para eventos@furb.br até 10 dias antes.
 - Apenas 1 discurso por solenidade, definido em reunião on-line, feito por 1 ou 2 formandos do mesmo curso.
-

Como Escolher?

- Cada curso indica seus representantes através do formulário disponível em www.furb.br/formaturas
- Definição final é feita em reunião on-line para sorteio dos escolhidos para cada leitura.
- **Juramentista é única leitura obrigatória** em cada curso. As demais são de indicação opcional.

Regras do Sorteio para Leitores

O sorteio é aplicado **apenas nas colações de grau institucionais**, e destina-se à definição dos(as) representantes para os seguintes discursos:

- Orador(a)
- Homenagem aos Mestres
- Homenagem aos Pais

Como funciona:

- Cada curso pode indicar **até 2 representantes por discurso**.
- Todos os cursos que apresentarem indicações participam do sorteio.
- O sorteio é realizado on-line, durante reunião com os formandos e o Setor de Eventos, sendo registrado em gravação.

Critério de diversidade:

- Para garantir que diferentes cursos estejam representados, o curso sorteado para um discurso **não participa dos sorteios seguintes**.
- Caso não haja representantes suficientes para contemplar 1 curso por discurso, os cursos já sorteados poderão voltar a participar dos próximos sorteios.

Convites de Turma (Impresso)

Convites de formatura, modelos clássicos e impressos, 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 pelo eventos@furb.br.
- **Revisão ortográfica:** Responsabilidade da comissão de formatura.
- **Entrega de Convites:** Entregue 2 convites para o Setor de Eventos e Formaturas (sala R-117, Câmpus 1) até 15 dias antes da solenidade. Um vai para a Reitoria e outro para o Centro do curso.



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.
- Nome completo da Instituição e logotipo da FURB (disponível em 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 e alberto@furb.br ;
- Nomes completos dos homenageados. Se o homenageado for Doutor, acrescentar o título antes do nome.
- 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.

BECAS

Etapa	Responsável / Organização	Observações
Prova de Becas	Empresa de formaturas escolhida	Contato direto com os formandos para informar a data, em prazo definido pela empresa.
Aluguel	Formando (<i>pagamento direto à empresa</i>)	Valor padronizado e reajustado a cada semestre. Consulte os valores no Setor de Eventos.
Entrega	Empresa de formaturas	Pode ocorrer no dia da solenidade com assinatura de termo de responsabilidade ou no ensaio , mediante caução.
Padrão das Becas	Conforme Manual do Formando da FURB	Todas seguem o mesmo padrão descrito neste documento.

Padrão Becas FURB

Colaço de Grau Institucional

- **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.

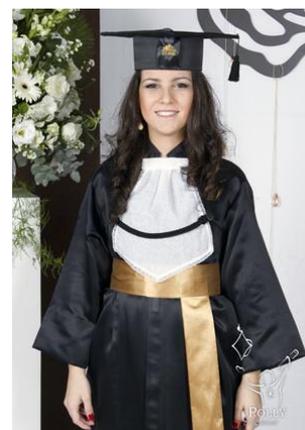


Foto: Polly Formaturas

Colaço de Grau Externa

Segue o padrão da Colaço Institucional, porém com a faixa na cor do curso e o capelo podendo ter além da cor, o símbolo do curso.

O que devo usar por debaixo da Beca?

Padrão para Colações Institucionais e Externas

Para as MULHERES:

- **Roupa:** Preta e sem volume. Saia, vestido não muito longo, calça e blusas sem gola. Não recomendamos usar macacão.
- **Sapato:** Todo preto (*pequenos detalhes em outra cor serão tolerados*).
- **Meia-calça:** Preta (qualquer fio e sem detalhes).
- **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 (*pequenos detalhes em outra cor serão tolerados*).
- **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

QUANTIDADE DE CONVIDADOS POR FORMANDO

OS FORMANDOS NÃO PRECISAM DE CONVITE PARA A COLAÇÃO.

Quantidade de Convites	Depende do número total de formandos e da capacidade do local (<i>excluídos os assentos reservados a professores, homenageados e área técnica de foto/vídeo</i>).
Convites Garantidos	Cada formando tem direito a mínimo de 06 convites . O número final será confirmado no Ensaio da Colação de Grau .
Crianças	Não é recomendada a presença de crianças menores de 3 anos . A partir desta idade, a criança precisa apresentar convite para entrar no auditório.
Locais das Solenidades	Normalmente realizadas no Teatro Carlos Gomes ou no Don Concept Hall . A entrada é controlada pela capacidade máxima, definida pelos bombeiros e normas de segurança. Todos devem permanecer sentados, exceto a equipe de trabalho.
Limite de Convidados	Caso a lotação máxima seja atingida, não será permitida a entrada de novos convidados . A FURB poderá limitar a quantidade de convites por formando, sempre 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(a) formando(a) 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 **60 dias de antecedência**.

- **Como Informar:** Envie um e-mail para eventos@furb.br especificando a data da solenidade e a necessidade.

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.

O DIA DA COLAÇÃO DE GRAU

1. **Chegada:** Os formandos devem chegar de 2 a 3 horas antes do início para colocar beca, fotos, conferências, fila para entrada.
2. **Camarim:** Ao chegar, dirija-se ao camarim para vestir a beca.
3. **Início Pontual:** As solenidades começam exatamente no horário definido, mesmo que alguns formandos estejam ausentes.
4. **Duração:** A cerimônia dura entre 90 e 180 minutos, dependendo do número de formandos.
5. **Atraso:** **Aqueles que chegarem após o juramento não poderão participar da solenidade.**
6. **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.

7. **Hino Nacional** Fique de pé olhando pra frente durante o Hino Nacional com o capelo na mão esquerda. Cante o Hino se souber; caso contrário, permaneça em silêncio.
8. **Juramento:** Quando o juramentista do curso subir à tribuna, proceder conforme o ensaiado.
9. **Chamada Nominal:** Além do nome completo, também é lida a filiação do(a) formando(a). Deixe o capelo sobre a cadeira durante a chamada. Coloque-o na cabeça ao voltar para seu lugar. Siga as instruções das recepcionistas.
10. **Recebimento do Grau:** Quando chamado pela Mestre de Cerimônias, vá ao Reitor(a)/Vice-Reitor(a) para receber o grau.
11. **Cumprimento:** Flexione levemente a cabeça ao receber o grau, cumprimente o Reitor(a) /Vice-Reitor(a), e depois receba o canudo do Diretor(a) do seu Centro.
 - a. **Proibições:** É proibido o uso de efeitos especiais, dispositivos sonoros (como megafones, apitos, sirenes, cornetas), lança confetes e instrumentos de percussão durante a solenidade.
12. **Discursos:** Serão feitos na seguinte ordem: orador, homenagem aos mestres, homenagem aos pais, paraninfo, diretor de centro e Reitor(a)/Vice-Reitor(a).
13. **Encerramento Oficial:** A solenidade se encerra quando o(a) Reitor(a)/Vice-Reitor(a) declara o término da sessão da tribuna.
14. **Comemoração:** A empresa organizadora fará uma contagem regressiva e executará uma música animada para que os formandos celebrem.
15. **Devolução da Beca:** Devolva a beca após o término da cerimônia seguindo as orientações da empresa de formaturas.

Recurso 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. **Não há transmissão on-line das cerimônias.**

Proibição de Serviço de Fotografia Externa: O serviço de foto e vídeo será gerido pela empresa de formaturas credenciada pela FURB. Não é permitido a entrada de fotógrafos ou cinegrafistas 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.**

ENTREGA DE CANUDO AO FORMANDO POR PARENTE SERVIDOR DA FURB

Formandos cujos familiares (em primeiro ou segundo grau) tenham **vínculo de trabalho** com a FURB, podem ser convidados pelos formandos para entregar o canudo. O(a) formando(a) deve indicar que deseja receber o canudo de seu familiar ao setor de Eventos da FURB através de formulário específico, até o dia do ensaio de formatura.

ROTEIRO DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

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

10. Aceitação do juramento pelo(a) Reitor(a);
11. Outorga/colação de grau – chamada nominal dos formandos;
12. Discurso do ORADOR (*proferido por até 2 formandos do mesmo curso, em nome de todos os formandos. Tempo: 5 minutos*);
13. Homenagem aos MESTRES (*proferido por até 2 formandos, em nome de todos os formandos. Tempo: 5 minutos*);
14. Homenagem aos PAIS (*proferido por até 02 formandos, em nome de todos os formandos. Tempo: 5 minutos*). Seguida de entrega de rosas aos pais.
15. Discurso do(a) Paraninfo(a) (*único para todos os homenageados com duração de no máximo 3 minutos*);
16. Discurso do(a) Diretor(a) de Centro;
17. Pronunciamento do(a) Prefeito(a) ou Vice-Prefeito(a), quando presente;
18. Pronunciamento do(a) Reitor(a), Vice-Reitor(a) e encerramento.
- 19.

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 – *Patronos, Nome e Amigos não compõem mesa. Eles ocupam lugar reservado na plateia sem citação no cerimonial.*

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.

SETOR RESPONSÁVEL

Eventos e Formaturas FURB

Sala **R-117, no Campus 1.**

Email: eventos@furb.br

Telefone: (47) 3321-0968