



Manual de
FORMATURA

INTRODUÇÃO

A cerimônia de colação de grau é um ato oficial e solene pelo qual os concluintes dos cursos de graduação da URCAMP são diplomados pelo reitor(a), que poderá delegar competência em sua falta ou impedimento. Com observância das exigências contidas no Estatuto e no Regimento Geral, a Instituição confere grau e expede o correspondente diploma.

Este manual tem por objetivo estabelecer as normas e procedimentos para a organização e execução das cerimônias de formatura da URCAMP, orientando as comissões ou representantes de turma com informações referentes aos procedimentos.

01 – Período de Formaturas

O período definido às cerimônias de colação de grau é previamente estabelecido pelo Gabinete da Reitoria, ficando determinado que as solenidades **ocorrerão durante os meses de março e agosto.**

O calendário com as datas das formaturas é estruturado pela Comissão Institucional de Formatura baseado no número de solenidades previstas para o período e em conformidade com o número de formandos de cada curso, sendo que as solenidades de formatura deverão conter no mínimo dez (10) e no máximo cinquenta (50) formandos.

É importante salientar que as formaturas que forem solicitadas para realização fora do calendário acadêmico não serão autorizadas.

A formatura será conjunta, numa mesma data e local (colam grau os formandos de todos os cursos da área). Cada curso terá autonomia para escolher seu paraninfo e seu patrono ou patronesse.

02 – Atividades Preparatórias – Processo de Formatura

SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU COLETIVA:

A comissão de formatura deverá requerer na Central do Aluno a colação de grau coletiva em nome da turma, no prazo estabelecido no calendário acadêmico da Instituição.

O estudante que optar pela formatura de gabinete, deverá solicitar sua intenção também na Central do Aluno.

Junto dessa solicitação de colocação de grau coletiva, o representante da turma fará o preenchimento da ficha de dados complementares, onde deverão constar as informações de data e local da colação, bem como o nome dos homenageados, patrono, paraninfo, secretário (funcionário ou professor homenageado), juramentista, orador (um por turma), e a relação nominal dos prováveis formandos em ordem alfabética.

Para solicitação individual, será gerada uma taxa de conclusão de curso, que deverá ser paga mediante boleto bancário, impresso junto à Central do Aluno.

No caso do formando desejar que outra pessoa entregue o diploma, deve requerer quebra de protocolo, na Central do Aluno, em até 30 dias antes da data da formatura.

03 – Comissão de Formatura

A comissão de formatura é escolhida pelos formandos e tem como finalidade representá-los, bem como responsabilizar-se pela execução das ações pertinentes a uma formatura. A comissão deverá conduzir decisões das turmas, bem como executar atividades abaixo:

- Escolha dos homenageados;
- Comparecer às reuniões estabelecidas para as comissões;
- Reunir os colegas concluintes, sempre que for necessário, para tomar decisões em grande grupo;
- Encaminhar ofício convite ao paraninfo, patronesse e homenageados da turma;
- As reuniões de comissão de formatura não podem ser realizadas em horário de aula;
- Uma comissão pode ter presidente, secretário e tesoureiro (sugestão);
- Cabe, também, à comissão de formatura providenciar a celebração religiosa que não deve ocorrer no mesmo turno do ato de colação de grau;
- Fica a critério da comissão de formatura a contratação de produtora para a realização do evento;
- Quando a solenidade ocorrer por área a comissão de formaturas deverá conter no mínimo um (01) e no máximo dois (02) representantes de cada curso;

PS: Patrono e paraninfo: professor do quadro de carreira da URCAMP, que

não estejam afastados das atividades docentes.

04 – Formandos

É obrigatório ao formando ter:

- A sua documentação completa junto ao Setor de Registros Acadêmicos (Carteira de Identidade, CPF, Certidão de Nascimento/Casamento, Histórico Escolar do ensino médio e comprovante de quitação eleitoral);
- Deverá ser solicitado conclusão de curso individual na Central do Aluno, de acordo com o prazo estabelecido no calendário acadêmico (penúltimo semestre), sob pena de não poder participar da cerimônia;
- O formando que não aderir à cerimônia externa de colação de grau poderá optar pela formatura conjunta interna (colação de grau em gabinete), oportunizada pela URCAMP.

* a responsabilidade de análise dos comprovantes curriculares é exclusivo do aluno, que deve ter gestão sobre seu currículo.

É obrigação dos formandos:

- Eleger a comissão de formatura;
- Comparecer à reunião de formandos;
- Participar de reuniões convocadas pela comissão de formatura e pela Comissão Institucional de Formatura;
- Escolher, juntamente com os demais colegas: orador, juramentista, patrono ou patronesse, bem como demais professores e funcionários homenageados;
- Comparecer ao Ensaio Geral de Formatura;
- Comparecer ao ato oficial de formatura 1 hora antes do início da solenidade.

Não poderá participar do ato de colação de grau, mesmo que de forma simbólica, o aluno que não estiver com sua vida acadêmica regularizada.

É proibido aos formandos o uso de bermudas, tênis, chinelos e assemelhados durante a solenidade de formatura, por não ser uma vestimenta compatível com a ocasião.

05 – Das Produtoras

Normas e Responsabilidades das produtoras contratadas:

- A produtora contratada deverá estar previamente cadastrada na Instituição;
- É de responsabilidade da produtora o pagamento do mestre de cerimônias, devidamente cadastrado pela Instituição;
- Montar estrutura física do palco (bandeiras, púlpito, mesa oficial de au-

- toridades, cadeiras e sonorização) conforme determinado pela Instituição;
- Reservar a primeira fila de cadeiras para autoridades e convidados da Instituição;
 - Fornecer canudos na quantidade e cor, de acordo com cada curso, no dia da solenidade;
 - Fornecer, no mínimo, três microfones e pedestais para colocar na mesa, juramento e púlpito;
 - Não é permitido colocar arranjo de flores na mesa principal;
 - A colocação do Hino será instrumental;
 - Exibir “obrigatoriamente”, ao início de cada solenidade, o vídeo Institucional da URCAMP (material fornecido pela Assessoria de Comunicação e Marketing);
 - Deverão acompanhar o ensaio geral e as reuniões quando convocada pela Instituição;
 - Zelar pela segurança das autoridades que compõem a mesa e de todos os alunos;
 - Dispor as bandeiras da seguinte forma: Nacional, Estadual e Municipal, localizada na lateral direita da mesa de autoridades, no mesmo alinhamento da mesa;
 - Disponibilizar número correto de cadeiras para compor a mesa oficial e para todos os alunos formandos;

Observações:

A Urcamp não assume nenhuma responsabilidade pelos serviços prestados pelas produtoras.

As turmas que não contratarem produtoras deverão entrar em contato com a Comissão Institucional de Formatura, no mínimo com três meses de antecedência, para as devidas providências (cerimonial e protocolo).

06 – Participantes

Reitor(a) da URCAMP ou seu representante legal;

Pró-reitor(a);

Coordenador(a) do Curso;

Professores e funcionários homenageados;

Autoridades civis e militares;

Representantes de órgão de classe e personalidades convidadas, previamente definidas com a Reitoria da Instituição;

Formandos.

PARA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

- Chegar ao local previsto, no mínimo, 1 (uma) hora antes do seu início. Em caso de atraso do paraninfo, juramentista e/ou do orador, a cerimônia inicia sem a presença deles;
- Entregar ao mestre de cerimônias, antes do início da sessão solene, o juramento e os discursos a serem proferidos;
- A solenidade de colação de grau iniciar-se-á, impreterivelmente, na hora prevista no convite, independente de quem esteja presente.

07 – Discursos

Os discursos não devem ter duração superior a 5 minutos.

É permitido apenas um discurso por segmento e curso para orador e paraninfo.

Quando ocorrer por área, os discursos dos paraninfos acontecerão em caráter de rodízio, devendo contemplar em seu pronunciamento os formandos/afilhados dos demais cursos, agraciando, desta forma todos, os concluintes da solenidade.

Os discursos dos oradores de turma devem ser encaminhados ao coordenador do Curso sete (7) dias antes da formatura.

08 – Homenageados

Patrono: é o professor(a) que dá o nome à turma. Não discursa.

Paraninfo: também é chamado de padrinho da turma. Compete ao professor(a) proferir o discurso aos formandos.

Homenagem Afetiva: professores ou colaboradores mercedores de destaque e agradecimento. Não discursam.

Homenagem Póstumas: fazer as devidas referências.

09 – Convite

Cabe à comissão de formatura enviar ofício ou convite à Reitoria, ao coordenador de Curso, ao patrono, ao paraninfo e aos convidados especiais (representantes de conselhos e entidade de classe), em tempo hábil.

É obrigatório à Comissão de Formatura:

- Entregar o convite, 60 dias antes da formatura, à comissão Institucional de Formatura da Reitoria, à Coordenação de Curso, para revisão antes da impressão;

- A Comissão Institucional de Formatura devolverá a prova do convite conferido em até cinco dias úteis após o recebimento.

DEVEM CONSTAR OBRIGATORIAMENTE NO CONVITE

I – Autoridades Acadêmicas: reitor(a), presidente da Fundação Attila Taborda, pró-reitor(a), coordenador de Curso. Os alunos devem retirar a relação das autoridades acadêmicas na ASCOM (Assessoria de Comunicação e Marketing);

II – Paraninfo(s), professor(es) e funcionário(s) homenageados;

III – Patrono ou patronesse;

IV – Identificação da Instituição, curso e habilitação (se houver), data, horário, local, juramento e nome dos formandos;

V – Devem constar ainda no convite: orador, juramentista e logotipo da Urcamp.

10 – Organização da Formatura

A URCAMP é a responsável pela organização e construção do roteiro do cerimonial das solenidades.

Todos os formandos, bem como o responsável pela empresa devem participar do ensaio geral. A data e local do ensaio deverão ser agendados pela empresa, em comum acordo com a Comissão de Formatura e a turma de formandos, Coordenação e Comissão Institucional de Formatura.

A solenidade de grau conjunta interna (colação gabinete) deverá ser marcada, em data, local e hora estabelecidos neste manual, em traje não-protocolar, mas condizente com a formalidade da ocasião. Participam da solenidade o reitor (a), pró-Reitor(a), coordenadores dos Cursos, o responsável pela Seção de Documentação e Registros Acadêmicos, ou seu representante.

Cada comissão de formatura deverá providenciar as vestes talares para formandos e professores homenageados (becas, faixas e capelo).

Às personalidades participantes da mesa, que não sejam membros acadêmicos da URCAMP, é aconselhável o uso de terno, para os homens (a partir das 18 horas, em cor escuro), e traje social, para as mulheres.

Além das autoridades acadêmicas, também poderão integrar a mesa diretora da solenidade autoridades civis, militares, eclesiais, educacionais e representantes de órgãos de classe, previamente protocolares pela Comissão Institucional de Formatura da Reitoria, para análise e encaminhamento de possíveis alterações.

Devem constar no convite os dados da URCAMP e os elementos informa-

tivos da solenidade, conforme modelo a seguir:

URCAMP – CENTRO UNIVERSITÁRIO DA REGIÃO DA CAMPANHA

Nome do(s) Curso(s)

Data, local e horário da cerimônia da colação de grau

Celebração Religiosa (data, local e horário)

Nome das Autoridades;

Reitor(a);

Pró-reitor(a) de Ensino;

Paraninfo/Paraninfa(nome);

Coordenador do Curso(nome);

Professores e funcionários homenageados;

Devem, constar ainda, no Convite:

Orador;

Juramentista;

Homenagens (opcional);

Logotipo da URCAMP.

A condução da solenidade é feita pelo presidente da mesa (reitor(a) ou seu representante), com a participação do (s) coordenador (es) de Curso, que deve seguir o roteiro oficial do Cerimonial e Protocolo. O responsável pelo cerimonial é quem conduz os atos protocolares. Estes não podem ser alterados, em nenhuma hipótese, sem o prévio consentimento do Gabinete da Reitoria.

11 – Da Lâurea Acadêmica

- A Lâurea Acadêmica, constitui-se em certificado de distinção ao(s) acadêmico(s) que se destacou(aram) ao longo do curso e de acordo com regulamento próprio, constante no Regimento Interno da Instituição;

- A Lâurea Acadêmica deverá ser solicitada na Central do Aluno, pelo formando, até 30 dias antes do final dos trabalhos do semestre letivo, e será analisada pela pró-reitora de ensino, conforme normativa expedida à coordenações de Curso.

12 – Da Entrega Simbólica do Diploma

- A entrega simbólica do diploma é uma prerrogativa do patrono ou patronesse;

- No caso do formando desejar que outra pessoa entregue o diploma, deve

requerer quebra de protocolo, junto à respectiva coordenação do curso, o que deverá ser feito em até 30 dias antes da data de formatura. A coordenação do curso, se deferido, encaminhará à Comissão Institucional de Formatura;

- Com relação à quebra de protocolo, somente será permitido ao aluno a entrega simbólica por parente em primeiro grau do formando e que seja graduado(a) no mesmo curso.

13 – Cerimonial e Protocolo

São atos protocolares, obrigatórios do cerimonial universitário:

- A) Abertura;
- B) Entrada das autoridades, representantes de classe, ou personalidades convidadas;
- C) Composição da mesa (autoridades acadêmicas);
- D) Início do cerimonial com o presidente da mesa (reitor (a) ou seu representante);
- E) Entrada dos formandos;
- F) Ato cívico (Hino Nacional);
- G) Juramento (específico do curso);
- H) Chamada em ordem alfabética – imposição do grau acadêmico pelo coordenador com entrega do diploma aos alunos, individualmente;
- I) Discurso do orador da turma (um orador escolhido pelos colegas do curso);
- J) Discurso do paraninfo;
- K) Palavra do reitor;
- L) Hino Riograndense;
- M) Encerramento.

IMPORTANTE

Caso a comissão de formatura opte pela realização da solenidade fora das dependências da URCAMP, a Instituição não se responsabiliza por eventuais situações que possam ocorrer, tais como acidentes com formandos ou convidados, danos ao local alugado, danos materiais a terceiros e problemas relativos aos serviços contratados com a produtora.

É vedada a utilização, durante a cerimônia, de qualquer material que possa danificar ou colocar em risco a estrutura do local, as pessoas ou participantes do evento, como, por exemplo, fogos de artifício. Para que a solenidade de colação de grau tenha o sucesso desejado pela turma é preciso que sejam

seguidas as normas de protocolo do cerimonial do Centro Universitário da Região da Campanha.

Não é permitida a entrada e/ou consumo de bebidas alcoólicas antes, durante e depois da cerimônia, em nenhuma hipótese.

Toda e qualquer inovação na cerimônia de colação de grau deve ser apreciada previamente pela Assessoria de Comunicação e Marketing e aprovada pela Reitoria.

Obs.: Este manual passa a vigorar a partir das solenidades de colação de grau dos formandos do primeiro semestre de 2019.

Produção Ascom



www.urcamp.edu.br