

MANUAL DE FORMATURAS



REITORIA

Prof. M.e Célio Simão Martignago

Reitor

Prof. Alcir Texeira

Vice-reitor

Prof. M.e Charles Roberto Hasse

Pró-reitor de Ensino

Pró-reitor de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão

PREPARAÇÃO DO MANUAL

Departamento de Eventos, Comunicação e Marketing – Decomm

Caro(a) Acadêmico(a)!

A UNIDAVI sente-se honrada em participar deste momento especial, a sua formatura. Sabendo que é um evento esperado por todos, o Departamento de Eventos, Comunicação e Marketing – Decomm preparou este Manual, para que possamos auxiliá-lo(a) desde a concepção da Comissão de Formatura até o dia da Colação de Grau.

Queremos que sua Formatura seja única e perfeita. É por isso que estamos aqui, para cuidar de todos os detalhes e tornar este momento inesquecível para você, família e convidados.

Para que serve o Manual de Formatura?

Para que esse evento saia tal como a turma idealizou, é de fundamental importância que haja um planejamento e que as normas de protocolo para a Solenidade de Colação de Grau da UNIDAVI sejam seguidas. Este Manual tem como objetivo esclarecer, a todos os envolvidos na Colação de Grau, de que forma ela acontece e quais as etapas que os acadêmicos devem seguir. Para tanto, solicitamos que você leia este Documento e o utilize como norteador das decisões tomadas pela turma. Qualquer dúvida entre em contato com o Departamento de Eventos, Comunicação e Marketing: (47) 3531-6041 ou eventos@unidavi.edu.br

A Formatura envolve várias etapas. Algumas são obrigatórias, outras opcionais.

- 1) Geralmente na sexta-feira que antecede a formatura é feito o **Culto Ecumênico**. Sendo este visto e organizado pelos formandos – Opcional.
- 2) No sábado da formatura é realizada a **Colação de Grau**, um ato oficial da UNIDAVI, organizado de acordo com as orientações estabelecidas pelo Cerimonial Público das Universidades Brasileiras. Caso seja de vontade da turma, a colação poderá ser realizada na sexta-feira, às 19h30min. O Decomm é responsável pela organização do Cerimonial.

2. COMO INICIAR A ORGANIZAÇÃO DA SUA FORMATURA

Leia a RESOLUÇÃO/CONSUNI Nº019/2016

Obrigatoriamente, toda Colação de Grau ocorrerá no Auditório do Parque Universitário UNIDAVI (PUNF), um espaço da Instituição que dispõe de:

- 900 lugares.
- Ambiente climatizado, ideal para acomodar e satisfazer todos os convidados.
- Estacionamento amplo e arborizado.
- Infraestrutura moderna.
- Sala ambiente para os formandos.
- Sala especial para recepcionar autoridades, homenageados e professores.

Art. 1º. A cerimônia de Colação de Grau é um ato oficial realizado em solenidade pública, dentro das normas e procedimentos estabelecidos pela UNIDAVI, sob a presidência do Reitor ou de quem, por ele, for designado.

Art. 2º. A cerimônia de Colação de Grau será organizada e supervisionada pelos profissionais do Departamento de Eventos, Comunicação e Marketing – Decomm da UNIDAVI.

Art. 3º. A cerimônia de Colação de Grau será realizada institucionalmente às 19h30min na sexta-feira ou às 18h de sábado.

Parágrafo Único: Nos campus de Ituporanga, Taió e Presidente Getúlio ocorrerá em local designado pela UNIDAVI.

Art. 4º. A cerimônia de Colação de Grau será realizada em data a ser disponibilizada e aprovada pela UNIDAVI.

Parágrafo Primeiro. É responsabilidade do Decomm organizar os cursos, por área, que participarão de cada Cerimônia de Colação de Grau e será comunicado aos acadêmicos com antecedência de até 30 (trinta) meses.

Parágrafo Segundo. É responsabilidade da Pró-reitoria de Ensino (Proen) definir as datas, em sorteio anual no mês de outubro, com antecedência de até 24 (vinte e quatro) meses.

Parágrafo Terceiro. O número mínimo de acadêmicos para a Cerimônia de Colação de Grau é 30 (trinta) e máximo é 90 (noventa).

Art 5º. A data de realização da Cerimônia de Colação de Grau será informada à Comissão de Formatura com antecedência mínima de até 24 (vinte e quatro) meses da conclusão da matriz curricular do curso.

Art 6º. Cada turma deverá informar ao Decomm, por meio do Anexo 1 e com antecedência mínima de até 30 (trinta) meses da conclusão da matriz curricular do curso, quem são os membros da Comissão de Formatura, bem como a função de cada um.

Parágrafo Único. Em cursos com prazo inferior a 30 (trinta) meses, a turma deverá informar com antecedência mínima de até 18 (dezoito) meses.

Art 7º. O Decomm agendará uma data para a realização do ensaio da Colação de Grau, quando deverão estar presentes todos(as) os(as) formandos(as).

Parágrafo Primeiro. O(a) acadêmico(a) deverá procurar o Decomm com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da sua Colação de Grau para a prova de beca e demais itens individuais.

Parágrafo Segundo. A organização da Colação de Grau é de responsabilidade única e exclusivamente da UNIDAVI.

Art 8º. A indumentária, sonorização (técnica) e serviço de apoio técnico e logístico, incluindo a montagem dos praticáveis, Mesa Acadêmica e estúdio para fotos (para cada grupo de 12 (doze) acadêmicos será feito 01 (um) estúdio de fotos), são itens de responsabilidade da UNIDAVI, que serão realizados pela empresa prestadora de serviço.

Parágrafo Único. A formatura institucional compreende:

- a) Praticável (arquibancada/tablado) para os(as) formandos(as)
- b) Mesa diretora (com toalha) e arranjo de flores
- c) Tribuna UNIDAVI

- d) Símbolos dos cursos complementando o cenário
- e) Logo da UNIDAVI (fundos)
- f) Estúdios fotográficos (na quantidade de 1 (um) a cada 12 (doze) acadêmicos(as))
- g) Decoração do hall de entrada
- h) Flores para os pais
- i) Presente (placa/foto/livro) para os homenageados
- j) Tapete passadeira para o corredor
- k) Beca composta por talar, faixa na cor do curso, capelo e jabô.
- l) Canudos
- m) Sonorização.

Art 9º. O convite para a Cerimônia de Colação de Grau da turma é de responsabilidade da Comissão de Formatura, devendo o mesmo passar por revisão do Decomm, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da remessa para impressão final.

Parágrafo Único. A Comissão de Formatura deverá ceder um exemplar do convite para arquivo da UNIDAVI, antes da Cerimônia de Colação de Grau.

Art 10. O(a) formando(a) da Graduação que tiver o requerimento de Colação de Grau deferido pela UNIDAVI participará da Cerimônia de Colação de Grau.

Parágrafo Único. O requerimento de Colação de Grau está condicionado ao pagamento da Taxa de Colação.

Art. 11. O(a) formando(a) assinará a ata de Colação de Grau antes do início da cerimônia.

Parágrafo Único. Considera-se formado(a) quem tenha recebido, do Reitor ou representante, a outorga de grau na cerimônia de Colação de Grau e assinado a ata da sessão solene.

Art. 12. A cerimônia dos cursos de Graduação acontecerá na seguinte ordem:

- I. Composição da Mesa Acadêmica
- II. Composição do Cadeiral de Honra
- III. Chamada do Corpo Docente

- IV. Entrada dos(as) formandos(as), antecidos pelo patrono, paraninfo e nome de turma
- V. Declaração da abertura oficial da solenidade, a ser feita pelo Reitor ou representante
- VI. Execução do Hino Nacional
- VII. Requerimento do Grau
- VIII. Juramento
- IX. Chamada nominal dos(as) formandos(as), por ordem alfabética, para outorgarem o Grau
- X. Discurso do orador da(s) turma(s)
- XI. Premiações ao(s) (as) acadêmico(s) (as)
- XII. Discurso do paraninfo
- XIII. Homenagens da(s) turma(s) são permitidas somente: ao paraninfo, patrono, nome de turma, aos pais e a quem amamos e aos mestres
- XIV. Discurso do reitor ou representante
- XV. Execução do Hino da UNIDAVI
- XVI. Encerramento da solenidade pelo Reitor ou representante.

Art. 13. O reitor, vice-reitor, pró-reitores, coordenadores de curso, docentes e formandos(as) comparecerão com vestes talaras, obedecendo aos modelos previamente estabelecidos pela UNIDAVI.

Art. 14. À mesa principal, denominada “Mesa Acadêmica”, estarão dispostas cadeiras onde tomarão assento as autoridades, respeitando a seguinte ordem:

I - Reitor ao centro e o vice-reitor à direita. Na sequência, ao lado esquerdo do reitor: o pró-reitor de ensino; o pró-reitor de administração; pró-reitor de pós-graduação, pesquisa e extensão; coordenador do curso, cuja turma está outorgando grau, e o coordenador do respectivo campus.

II - O representante dos poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário e ministros ocuparão o lugar à direita do reitor, ou em deferência especial deste, ocupam lugar central da Mesa Acadêmica.

Art. 15. À direita da Mesa Acadêmica estarão dispostas cadeiras onde tomarão assento: paraninfo, patrono e nome de turma.

Parágrafo Único. Salvo as cerimônias em que o chefe do cerimonial solicitar que os homenageados façam parte da Mesa Acadêmica.

Art. 16. Em toda cerimônia de Colação de Grau haverá o “Local de Honra”, disposto à esquerda da mesa principal, na qual tomarão assento:

I. Prefeito

II. Presidente do Poder Legislativo Municipal

III. Representante do Poder Judiciário

IV. Representante do Ministério Público

V. Comandante do 13º Batalhão de Polícia Militar

VI. Representante da Agência de Desenvolvimento Regional do Governo do Estado de Santa Catarina

VII. Secretário Municipal de Educação

VIII. Presidente dos Conselhos de profissão do curso que está colando o Grau

IX. Professores que lecionaram para a turma, quando estiverem em quantidade inferior a 6 (seis)

X. Presidente do Diretório Central dos Estudantes.

Art. 17. A escolha do orador, paraninfo, patrono e nome de turma será feita pela(s) turma(s) de formandos(as), de acordo com critérios estabelecidos internamente. Os nomes escolhidos serão comunicados ao Decomm com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência, de modo a serem incluídos no contexto da cerimônia.

Parágrafo Único. Quando houver a Outorga de Grau de mais de uma turma simultaneamente deverá ser feito apenas 01 (um) discurso de paraninfo, sendo que as comissões de formatura deverão informar quem o proferirá.

Art. 18. Para a Outorga do Grau será feita a chamada nominal de cada formando(a) em ordem alfabética. Este(a) deverá dirigir-se à frente da mesa principal e, em posição de respeito, inclinar-se levemente à frente do Reitor ou representante que, com a Borla da cor específica sobre a cabeça deste(a), fará a imposição do Grau.

Art. 19. Lavrar-se-á a ata da cerimônia que será assinada pelo Reitor, pró-reitores, representantes do corpo docente, chefe do cerimonial, formandos(as) e, facultativamente, pelas autoridades presentes.

DA COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

Art 20. A Colação de Grau em Gabinete poderá ser concedida mediante:

- I. Gala ou luto por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais até segundo grau (irmãos e tios), cônjuge ou companheiro(a).
- II. Outorga de Grau do curso não prevista pelo período de um ano.
- III. Por motivos de crenças religiosas.
- IV. Assumir função/nomeação em concurso público.

Art 21. O requerimento de Colação de Grau em Gabinete (Anexo II) deverá ser protocolado em documento próprio na Secretaria Acadêmica, mediante justificativa, conforme art. 20 deste regulamento, devidamente comprovada.

Parágrafo Único. O requerimento de Colação de Grau em Gabinete está condicionada ao pagamento da Taxa de Colação.

DICAS PARA A MONTAGEM DA ESTRUTURA DA COMISSÃO DE FORMATURA:

1º passo: montagem

•**Presidente:** por sua natureza, é considerado um líder. Será ele que ditará as ordens e saberá executá-las. Essa pessoa tem que ter “jogo de cintura” e acima de tudo muita competência.

•**Vice-presidente:** auxilia o Presidente. Eles e a comissão discutem e chegam a um acordo, pois é muito importante que trabalhem em sincronia. Na falta do presidente, será o vice quem tomará as decisões.

•**Secretário:** faz a parte burocrática. Ajuda os demais da equipe quando necessário.

•**Tesoureiro:** é uma pessoa de extrema confiança. Se for de vontade da turma abre-se uma conta em conjunto num banco (é o mais correto), com o nome do presidente e do tesoureiro,

este responsável por cobrar mensalidades, repassar movimento de caixa e cuidar de finanças de festas ou promoções.

•**Departamento de eventos**: responsável por criar rifas, eventos, promoções em geral, contando com o auxílio do secretário e de todos os acadêmicos. Esses eventos têm o intuito de arrecadar recursos para a formatura. Quanto antes começarem a organizar, mais fácil e tranquilo ficará para pagar toda a Formatura.

Sugestões:

- Montar a comissão no 2º semestre do curso, pois é quando a turma tem mais afinidade.
- Que a comissão seja montada por pessoas de grupos distintos da sala.

2º Passo: encaminhamento dos nomes dos membros para a equipe do Decomm

Rio do Sul.....de.....de.....

De: Comissão de Formatura do(s) Curso(s) de:

Em cumprimento ao dispositivo no Regulamento de Colação de Grau, vimos por meio deste informar os nomes dos(as) acadêmicos(as) que fazem parte da Comissão de Formatura do(s) curso(s) acima citado(s).

1. Presidente:

Nome:

Fone:

E-mail:

Curso:

2. Vice-presidente

Nome:

Fone:

E-mail

Curso:

3. Demais membros

Nome:

Fone:

E-mail

Curso:

4. Demais membros

Nome:

Fone:

E-mail

Curso:

3° Passo: escolher uma empresa de Formatura

Uma importante função da Comissão é analisar as propostas das empresas que oferecem serviços de formaturas. É necessário olhar com cuidado e discutir os pontos que não ficaram claros. Qualquer dúvida deve ser sanada no início. Assim, a turma poderá contratar a empresa que melhor se adaptar às necessidades.

Obs.: a empresa deverá ser contratada somente para o jantar e/ou baile, quando houver. A UNIDAVI tem total responsabilidade pela Colação. Ainda, a empresa precisa, obrigatoriamente, estar credenciada na UNIDAVI, já que esta, também, fará a decoração e fotos da Colação.

Como as empresas vão divulgar os serviços para a turma?

Não é permitido que as empresas façam divulgação em sala de aula. A empresa deverá entrar em contato com o Decomm para reservar um espaço para reunião que deverá acontecer, sempre, fora do horário de aula. Apenas a Comissão de Formatura deverá participar deste primeiro encontro.

Empresas Credenciadas

Como a UNIDAVI quer o melhor evento para a sua turma, apenas as empresas Consoli Eventos e Marcante Eventos estão cadastradas para realizar a decoração e organização do cerimonial.

4º Passo: escolha dos convidados especiais

Os convidados especiais são: patrono ou patronesse, paraninfo(a) e nome de turma. Essa escolha poderá seguir algumas indicações:

1. Patrono: alguém com repercussão local, regional, estadual ou nacional que, preferencialmente, tenha alguma relação com a Instituição ou com o Curso, como por exemplo, uma pessoa com notório saber acadêmico, reconhecida pela competência e padrão de referência da área.
2. Paraninfo(a): pessoa da área de atuação do curso, alguém que a turma admire como profissional. **Somente este(a) homenageado(a) poderá proferir mensagem no dia da Colação de Grau e terá até 3 minutos para fazê-lo.** Ao convidar o paraninfo a comissão deverá avisá-lo sobre a mensagem.
3. Nome de Turma: professor(a) que lecionou para a turma e que seja admirado por todos.

Os homenageados devem receber convite da turma, de preferência pessoalmente, já que se trata de um convite tão importante.

5º Passo: escolha dos acadêmicos que irão falar na colação

Alguns acadêmicos terão a oportunidade de participar da Colação de Grau de uma forma diferenciada.

1. Fazer o pronunciamento em nome da turma - Oratória
2. Requerimento de Grau
3. Juramento
4. Mensagem aos pais e a quem amamos
5. Entrega de lembranças para patrono, paraninfo e nome de turma.

Lembre-se

Cada uma dessas homenagens não pode passar de 3 minutos, principalmente a oratória. Por isso, os textos devem ser pequenos, mas que expressem todo o sentimento da turma.

Dicas:

- Mensagens aos pais e aos mestres: obrigatoriamente devem ser as mesmas contidas no convite.
- Discurso do orador: deve falar da turma, porém, não somente de cada formando, pois os convidados também querem entender o que a turma quer transmitir. Escreva em até 2 laudas (fonte 16, espaçamento 1,5), um pouco do passado da turma, do presente e principalmente do futuro, passe uma mensagem de otimismo e grandes conquistas. Não esquecer de encaminhar os textos para o Decomm, uma semana antes da colação de grau, para análise.

O bonito e agradável muitas vezes está no simples e no objetivo. Uma colação de grau para ser perfeita deve ficar em até 1h10min, lembre-se que após ainda terá o jantar e o grande baile.

6º Passo: o convite

É importante que você veja com a empresa contratada para o baile se poderá fazer as fotos para o convite.

Porém, deve seguir uma sequência e normas da Instituição:

Capa: deve apresentar o nome completo e correto do curso, instituição a que pertence, ano e semestre da conclusão do curso. No caso de convites luxo estes itens devem constar na contracapa.

Mensagem Inicial: O termo correto a ser utilizado no convite é **Colação de Grau**. A mensagem inicial fica a critério dos acadêmicos, porém não deve ser longa. A empresa de convites contratada pela turma dará diversas opções de mensagens e modelos.

Solenidades: O Culto Ecumênico é opcional, no convite deve apresentar, data, hora, local e endereço completo. A Colação de Grau também deve apresentar, data, hora, local e endereço

completo. Ex.: Parque Universitário UNIDAVI. Rua Herculano Nunes Teixeira, 105, Centro. Rio do Sul /SC.

O Baile de Formatura deverá conter as mesmas informações.

Autoridades Homenageadas: são elas: Governador de Santa Catarina (nome completo), Secretário de Estado da Educação (nome completo) e Prefeito do Município (nome completo).

Homenagens Administrativas:

Reitor

Vice-reitor

Pró-reitor de Ensino

Coordenador(a) do Curso

Gerente de Campus (se necessário)

Corpo Docente: No convite deve conter uma relação com o nome de todos os professores que ministraram aulas para a turma. (Solicitar na Secretária Acadêmica através do: dpa@unidavi.edu.br ou (47) 3531-6035.

Homenagens especiais:

Patrono (patronesse)

Paraninfo(a)

Nome de Turma

Mensagens:

Opcionais e ficam a critério dos acadêmicos:

•Aos Pais

•Aos Mestres

•A Deus

•Aos Ausentes

•Aos Amigos

No dia da colação é permitido ler duas destas mensagens, sendo elas aos pais e aos mestres. A empresa geralmente disponibiliza rosas para serem entregue aos pais após a mensagem - o que deixa a cerimônia muito emocionante.

Leituras:

Em uma mesma folha do convite deve constar os nomes corretos e completos:

- Do Orador da Turma (ou oradores)
- Do Requerente de Grau
- Do Juramentista

Ainda, deve constar o juramento do curso, que pode ser baixado no site da Unidavi, no link Colação de Grau, ou solicitado para Decomm através do eventos@unidavi.edu.br.

Fotos:

Todas ficam a critério dos acadêmicos e não são obrigatórias. Tipos de foto:

Coletiva

Individual

Em grupo

Da Comissão

De Festas

Mensagem Final e/ou Mensagem da Comissão

Não é obrigatória, porém fica como sugestão.

Lembre-se:

Antes da impressão, o modelo do convite deve ser enviado ao Decomm para a devida análise.

Também devem ser entregues ao Setor:

- Um convite, sendo preferencialmente um convite luxo para arquivo.
- 20 convites para o baile, destinados a autoridades e professores.

Dica: Fica legal os alunos convidarem cada um dos professores que ministraram aulas para a turma, através de uma foto/convite ou, em últimos casos, via E-mail.

Muito importante:

Todos os nomes dos acadêmicos que irão falar ou entregarão placas aos homenageados deverão ser repassados ao Decomm com antecedência de 20 dias da colação.

As mensagens também devem ser enviadas para eventos@unidavi.edu.br, assim, no dia do evento, todas já estarão disponíveis na tribuna.

3. ESTÁ PERTO DO DIA DA FORMATURA, QUAL O PRÓXIMO PASSO?

Ensaios

Estamos a alguns dias da formatura, vamos fazer o ensaio? A UNIDAVI marcará um dia para que isso ocorra e disponibilizará o Auditório do Parque Universitário para a realização.

Iremos disponibilizar ainda documentos para o ensaio, como Juramento e Requerimento de Grau, além das mensagens aos pais e aos mestres.

4. CHEGOU O GRANDE DIA

E o traje para Colação de Grau?

O traje que os formandos deverão vestir é a Beca. Esta é fornecida pela empresa de formatura contratada.

O que usar por baixo da beca:

Homens: calça preta e camiseta de algodão (cor escura), meia e sapato pretos.

Mulheres: meia fina preta, vestido, saia ou bermuda e blusa básica (cor escura), sapatos a critério, desde que seja preto.

As cores de cada curso estarão expostas na faixa que compõe a beca, assim como no capelo que o formando irá receber quando lhe for conferido o grau.

Cores dos cursos:

CURSO	COR BECA
ADM – CET - MKN	AZUL
ARQ	AZUL
BSN	AZUL
CBI	AZUL
CCO	AZUL
CEC	AZUL
DIR	VERMELHO
EDF	VERDE
EDL	VERDE
EFM	VERDE
EGC	AZUL
EGP	AZUL
EGM	AZUL
JOR	VERMELHO
PED	AZUL
PSN	VERDE
TDI	AZUL
TPQ	AZUL

O QUE EU DEVO FAZER NO DIA DO CERIMONIAL?

- O primeiro dever é chegar com antecedência de, no mínimo, 2 horas.
- Assim que chegar, o formando deverá assinar a ata da Cerimônia de Colação de Grau. Essa ata estará junto à coordenação do evento.

- É sugerido que os formandos se organizem com os seus familiares e tirem fotos assim que chegarem ao evento.
- Quando faltarem 15 minutos para o início da cerimônia, todos os formandos devem estar reunidos. A empresa irá organizar a fila de entrada.

DICAS

- Não olhar para a bandeira enquanto canta ou acompanha a execução de um Hino Nacional.
- Os formandos devem prestar atenção na sequência do cerimonial.
- Os formandos que irão proferir mensagens e falas não precisam ter pressa para descer do tablado, a calma é importante para sair tudo certinho.

ACABOU?

Esperamos que você não pare por aqui. Desejamos que continue o caminho, procure novos desafios, estude muito e tenha inúmeras conquistas em sua vida!

Mas não podemos esquecer que você ainda não tem o diploma.

COMO FAZER PARA RETIRÁ-LO?!

1º passo: Consulta da disponibilidade do diploma através do endereço:

<http://www.dra.unidavi.edu.br>

→ Diplomas

→ Diplomas e Certificados Disponíveis

2º passo: Você poderá retirar o diploma nos seguintes locais:

Alunos de Rio do Sul

Na Secretaria Acadêmica

De 2ª a 6ª feira – das 8h às 11h50min e das 13h30min às 22h

Alunos de outros Campus

Na Secretaria Acadêmica de cada campus

De 2ª a 6ª feira – das 13h30min às 22h

Importante:

Os diplomas dos formandos dos campus ficarão disponíveis no local por um período de 30 (trinta dias), após este período deverão ser retirados no Campus de Rio do Sul.