



UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL

GRAVATAÍ

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Resolução n. 01/2011, de 12 de abril de 2011

Determina normas para Manual de Formatura deste Campus.

O Presidente do Conselho Universitário, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, em acordo com a aprovação dos conselheiros deste CONSUN

RESOLVE

Art. 1º Sistematizar os preparativos e a cerimônia de Colação de Grau dos cursos mantidos por este Campus, conforme Manual de Formatura adjunto a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação e divulgação, revogadas as disposições em contrário.

Sala do Plenário,

Aos 12 dias do mês de abril de 2011.

ORLANDO MÁRIO KONRAD,
Presidente.

Aprovação dos Conselheiros Coordenadores

Ensino _____	História _____
Pesquisa e Extensão _____	Letras Português-Espanhol _____
Administração _____	Matemática _____
Biologia _____	Pedagogia e Educação nas
Ciência da Computação _____	Organizações _____
Direito _____	Psicologia _____
Educação Física – Bel. e Lic. _____	Serviço Social _____
Enfermagem _____	

Visto: ACS _____ Secretaria Geral _____



MANUAL DE FORMATURA

1 APRESENTAÇÃO	02
2 ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DA FORMATURA	02
2.1 Procedimentos acadêmicos	02
2.2 Condições da formatura	03
3 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS FORMANDOS/COMISSÃO DE FORMATURA/PRODUTORA	04
3.1 Formandos	04
3.2 Comissão de Formatura	04
3.3 Formandos e Comissão de Formatura: Deliberações Conjuntas	05
A. Paraninfo, Professores e Funcionário homenageados	05
B. Orador	05
C. Convites	06
C.1 Dados obrigatórios	06
C.2 Dados opcionais	07
3.4 Produtoras	07
4 CERIMONIAL/PROTOCOLO	08
5 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO	08
5.1 Coordenação do Curso	08
5.2 ACS e Comitê Institucional de Formatura	09
5.3 Secretaria Geral	10
5.4 Prefeitura	10
5.5 Apoio	10
5.6 Capelania	11
6 NORMAS GERAIS A SEREM OBSERVADAS	11



MANUAL DE FORMATURA

1 APRESENTAÇÃO

Formando da ULBRA.

A Colação de Grau é um ato oficial, público e obrigatório. Como tal, integra as atividades do respectivo curso e do calendário acadêmico da Universidade. Sendo assim, a solenidade de Colação de Grau deve ser organizada à altura de tão importante momento.

Por meio das informações constantes neste Manual, e segundo o estabelecido no Estatuto e Regimento da Universidade, a ULBRA Gravataí objetiva facilitar os passos do acadêmico-formando nas diversas etapas que precedem e envolvem a sua formatura.

2 ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DA FORMATURA

2.1 Procedimentos acadêmicos

* o aluno deverá solicitar, na Central de Atendimento ao Aluno, o **estudo do seu currículo**, conforme datas agendadas no calendário acadêmico. **Assim, terá a definição precisa das disciplinas faltantes para sua matrícula e integralização do currículo**. Na data agendada em seu comprovante, deverá buscar a resposta para certificar-se de que está apto a colar grau;

* o provável formando deverá atualizar seus dados cadastrais na Coordenação do Curso e Central de Atendimento ao Aluno;

* não poderá participar do ato de Colação de Grau, nem simbolicamente, o aluno que, mesmo tendo seu nome incluído no convite, não regularizar a vida acadêmica, vencer com grau e frequência satisfatórios todo o currículo em vigor (disciplinas e carga-horária) e cumprir compromissos administrativos de Secretaria Geral.



2.2 Condições da formatura

* a Colação de Grau ocorre nas dependências da ULBRA ou em locais autorizados previamente pela Instituição;

* as Comissões de Formatura devem enviar ao Coordenador do Curso, com a devida antecedência, três (3) opções de datas, locais e horários das respectivas solenidades. Caberá à Coordenação do Curso e ao Comitê Institucional de Formaturas indicar a data, local e horário final, de acordo com as datas estabelecidas na Planilha de Formatura e respeitando a ordem de chegada das solicitações;

* o número mínimo de formandos para a realização de uma formatura individual, ou seja, por curso, fica estabelecido em doze (12) e deverá ocorrer, preferencialmente, no Campus Gravataí. Neste caso, é importante salientar que os homenageados estarão dispostos na primeira fileira de poltronas do auditório e não junto à mesa de autoridades;

* caso os cursos não atinjam o critério mencionado acima, os respectivos coordenadores ficam responsáveis por articular, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social e a Coordenação de Ensino, a integração da cerimônia de colação de grau com a participação de discentes de mais de um curso;

* a ULBRA Gravataí disponibilizará dois auditórios no Campus Central, em Canoas, para a realização das formaturas;

* os formandos deverão observar o número máximo de pessoas que comporta o espaço onde ocorrerá a formatura, limitando o número de convites por formando;

* formaturas em gabinete são possíveis somente mediante a apresentação de justificativa fundamentada, que torne inviável a participação na formatura solene e ocorre após a realização da cerimônia de colação de grau, em data definida pela Direção do Campus e Secretaria Geral. **Há prazos e trâmites a serem cumpridos para o pedido de formaturas em gabinete, também constantes do calendário acadêmico.**

Observação: Casos omissos serão avaliados pelo Comitê Institucional de Formatura.



3 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS FORMANDOS/COMISSÃO DE FORMATURA/PRODUTORA

3.1 Formandos

- conferir junto à Coordenação de Curso o seu nome na lista de prováveis formandos;
- eleger uma Comissão de Formatura, integrada por alguns desses alunos, com a supervisão da Coordenação do Curso: a escolha ocorre mediante votação, em reunião entre os prováveis formandos, até a primeira quinzena do primeiro semestre da formatura e com a presença de 50% mais um desses alunos;
- contratar profissionais de fotografias, filmagens, sonorização, iluminação e produtoras em geral – se o desejarem – considerando as empresas credenciadas pela Universidade;
- encomendar flores e serviços de decoração especial do auditório em que se realizará a solenidade, ficando essas despesas, bem como a execução dos serviços, ao encargo dos formandos;
- enviar as mensagens de agradecimento à produtora para serem editadas antes do início do ato solene, considerando-se que, durante a solenidade, não será permitido pronunciarem-se pessoalmente;
- observar e respeitar as determinações superiores quanto a horários, procedimentos formais e orientações gerais constantes no “Manual de Formatura”.

3.2 Comissão de Formatura

* A Comissão fará o elo entre os prováveis formandos, a Coordenação de Curso e a Universidade. Somente aos integrantes da Comissão compete aconselhar-se com os respectivos Coordenadores de Curso sempre que surgirem dúvidas. Cabe à Comissão:

- entregar a ficha de colação de grau à ACS com os dados devidamente preenchidos, inclusive os da produtora, para os procedimentos de praxe - a



UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL

GRAVATAÍ

produtora deverá ser escolhida dentre as cadastradas, podendo haver impugnação em razão de problemas ocorridos anteriormente;

- acertar com a produtora ou com o ECAD as taxas a serem pagas pelos direitos autorais. ECAD: www.ecad.org.br

3.3 Formandos e Comissão de Formatura: Deliberações Conjuntas

A) Paraninfo, Professores e Funcionário homenageados

- a Comissão de Formatura indica, juntamente com os colegas formandos, mediante votação, os nomes do paraninfo, professores e funcionário homenageados; estes últimos deverão fazer parte do quadro funcional da Universidade no momento da votação. Após, apresenta-os à Coordenação de Curso que encaminhará ao Comitê de Formatura para homologação dos nomes escolhidos. Os nomes deverão ser encaminhados até quinze (15) de maio e quinze (15) de outubro, conforme o semestre de formatura;
- cabe à Comissão de Formatura comunicar ao paraninfo, por escrito, a escolha de seu nome após a homologação, não sendo permitidas invasões nas salas de aula ou qualquer tipo de atividade que perturbe o andamento das mesmas. O anúncio formal poderá ser feito na Semana Acadêmica ou em eventos promovidos pelo curso com a prévia autorização da Coordenação.

Observação: Não é permitida a utilização de equipamentos sonoros, confetes e chuva de prata, conforme a Resolução nº 001/2010 – Direção Geral ULBRA Gravataí, durante o anúncio dessas escolhas.

B) Orador

- cada Comissão de Formatura, juntamente com seus colegas, escolhe através de votação o orador da turma;
- o orador elabora seu discurso, com no máximo três (3) laudas e, com quinze (15) dias de antecedência da formatura, entrega-o na Coordenação do Curso.



C) Convites

- cada Comissão de Formatura providencia a confecção dos convites da sua turma;
- o modelo do convite inclui itens exigidos pela Universidade, conforme anexo neste material. Outras informações serão fornecidas previamente ao Coordenador de Curso e à Comissão pela ACS;
- antes da impressão do convite, ele deverá ser entregue à ACS que fará a revisão junto com o Comitê de Formatura, que tem o prazo de uma semana para devolvê-lo com as devidas correções à Comissão de Formatura;
- cada aluno encarrega-se da expedição de seus convites, devendo a Comissão de Formatura entregar cinco (5) exemplares – Secretaria Geral, Coordenação do Curso, ACS/Direção, Reitoria e CELSP – ao Coordenador do Curso até trinta (30) dias antes da formatura, para efeitos de arquivamento e notificação às autoridades da Instituição e da comunidade.

Observação: a Universidade não se responsabiliza pela revisão de convites individuais dos formandos, apenas pelo convite oficial.

C.1 Dados obrigatórios

- identificação da Universidade (logomarca da ULBRA Gravataí)
- autoridades da mantenedora CELSP
- autoridades acadêmicas
- diretor do Campus
- identificação do curso
- data, horário e local do culto
- data, horário e local da colação de grau
- mensagem da Capelania
- paraninfo, professores e funcionário homenageados
- relação dos formandos
- juramento e juramentista
- orador



C.2 Dados opcionais

- agradecimentos
- mensagens
- lema

3.4 Produtoras

- entregar aos alunos a cópia do contrato firmado com as comissões de formatura;
- agendar as atividades com os formandos somente no horário de expediente da Universidade, evitando domingos e feriados;
- preencher os formulários, junto à Prefeitura do Campus, com dois dias de antecedência, solicitando a entrada de seus veículos;
- utilizar equipamentos próprios para a dinamização dos serviços, incluindo-se escadas, carrinho para transporte e outros;
- enviar à ACS três fotos (panorâmica, formandos e mesa oficial) e uma cópia do DVD da formatura com as identificações da produtora, evento, local e curso;
- os canudos devem ser entregues na Secretaria Geral com vinte (20) dias de antecedência;
- cuidar com movimentação de materiais pesados para preservar o piso dos palcos, paredes e pintura em geral;
- conferir a capacidade elétrica do local da formatura para a ligação de seus equipamentos;
- todo o material, mobiliário ou decoração que tenham sido retirados do local da solenidade deverão ser recolocados.

Observações - FICA VEDADO

- ingerir bebida alcoólica nas dependências da Universidade;
- alterar o cerimonial da formatura ou das determinações gerais da Universidade;
- usar tachinhas, pregos e pistolas de grampos, assim como fita plástica nas mesas e paredes – permite-se tão-somente o uso de fita crepe, devendo ser retirada ao final do evento.



4 CERIMONIAL/PROTOCOLO

- o Diretor do Campus preside a Formatura ou um representante por ele designado;
- o protocolo da solenidade é estabelecido pela Instituição e o cumprimento das normas fica sob a responsabilidade da Coordenação do Curso. Toda e qualquer mudança deverá ser submetida à apreciação do Comitê Institucional de Formatura;
- o Ato Litúrgico é parte integrante da solenidade de Colação de Grau e é de responsabilidade da Capelania;
- os discursos do paraninfo e do orador não poderão exceder cinco minutos ou três laudas cada um. No caso de formaturas conjuntas, os discursos deverão ser limitados em três minutos para cada um.

5 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO

5.1 Coordenação do Curso

É de responsabilidade da Coordenação do Curso conduzir a colação de grau dos alunos, responsabilizando-se por todas as questões que a envolvem, conforme Resolução nº. 80/2010, anexo II, art. 3º, atribuições do Coordenador de Curso – item XXIII, conforme:

- orientar e supervisionar os formandos sobre a constituição da Comissão de Formatura;
- orientar e supervisionar, com a devida antecedência, a Comissão de Formatura para a escolha do paraninfo, homenageados e prazos diversos;
- realizar reuniões com a Comissão de Formatura com a devida frequência;
- acompanhar, permanentemente, os trabalhos da Comissão de Formatura;
- agendar com os formandos a data para o ensaio geral;
- receber antecipadamente os discursos (orador e paraninfo);
- acompanhar a organização geral do evento e todas as questões que o envolvem;
- devolver à Secretaria Geral a relação nominal dos prováveis formandos até o final dos meses de maio e outubro, conforme o semestre de formatura;



UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL

GRAVATAÍ

- informar à Secretaria Geral sobre possíveis alterações advindas do processo;
- informar à Secretaria Geral quando houver a entrega de certificados por parentes em primeiro grau ou cônjuge, com uma semana de antecedência;
- orientar aos integrantes da mesa, assim como aos homenageados, que deverão estar no local da solenidade com uma hora de antecedência;
- fazer a composição do cerimonial e enviar uma cópia à Secretaria Geral com uma semana de antecedência;
- enviar com trinta (30) dias de antecedência os convites aos setores e autoridades da Universidade;
- retirar a beca para os componentes da mesa – Coordenador, Paraninfo, Professores Homenageados (três professores no máximo); bem como a bandeira da ULBRA, mensagem do Reitor e Hino da ULBRA com legenda (quando a formatura acontecer fora das dependências da Universidade);
- fazer a identificação dos lugares dos componentes da mesa;
- informar às produtoras o local disponível para a montagem do estúdio;
- entregar e recolher a indumentária de formatura dos componentes da mesa e formandos (quando necessário);
- garantir e responsabilizar-se pelo cumprimento do cerimonial (composição da mesa, pontualidade, seriedade do ato), não permitindo alterações das normas da Universidade.

Observação: é de responsabilidade exclusiva da Coordenação de Curso acompanhar o ensaio geral de formatura.

5.2 ACS e Comitê Institucional de Formatura

- elaborar a Planilha de Formaturas;
- enviar às produtoras as imagens, logomarcas e mensagem institucional para edição no material audiovisual de formatura;
- realizar reuniões com formandos e Coordenadores de Curso, quando necessário;
- divulgar aos alunos a lista de produtoras credenciadas pela Universidade, através do site da ULBRA;
- contatar com as produtoras para realização de reuniões e avaliação das mesmas;



- orientar e assessorar o processo da formatura;
- avaliar as formaturas em conjunto para alteração de deliberações, quando necessário.

5.3 Secretaria Geral

- preparar a documentação do formando;
- montar o canudo de formatura;
- assessorar a Colação de Grau com a leitura da Ata de Formatura;
- expedir a documentação.

5.4 Prefeitura

- estabelecer plantão em dias de formatura (manutenção, limpeza, segurança, SESCO);
- providenciar a limpeza geral da Instituição;
- organizar o plantão de serventes em locais de formatura;
- fornecer informações aos responsáveis pelo estacionamento sobre os locais de formatura;
- autorizar a entrada de veículos das produtoras;
- orientar as guaritas do Campus;
- distribuir vigias nas diversas partes do Campus;
- providenciar a iluminação do Campus.

5.5 Apoio

- liberar os auditórios e o local para a preparação dos alunos no dia da formatura a partir das 9h;
- auxiliar na montagem dos locais de formatura, incluindo providências referentes ao serviço de som, instalação de telões (caso seja utilizado o da Universidade), e bandeiras;
- realizar a sinalização do Campus.

5.6 Capelania

- organizar e executar os Cultos de Formaturas;



UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL

GRAVATAÍ

- realizar o Momento Litúrgico durante a solenidade;
- entregar as Bíblias aos formandos;
- entregar à ACS a mensagem que deve constar nos convites de formatura.

6 NORMAS GERAIS A SEREM OBSERVADAS

- os formandos devem estar atentos ao espaço disponível para o ato de Colação de Grau para o controle do número de convidados;
- o tempo máximo de duração do ato solene não deverá ultrapassar duas horas e trinta minutos;
- o chamamento dos formandos para a Colação de Grau será realizado **exclusivamente** pela(o) secretária(o) da sessão, em ordem alfabética;
- fica vedada a utilização de fundo musical no momento do ato litúrgico;
- os discursos (paraninfo e orador) não devem exceder o tempo máximo de cinco (5) minutos ou o tamanho de três (3) laudas;
- o uso de bebidas alcoólicas não é permitido na Universidade, observância válida também para as atividades que antecederem ao ato de Colação de Grau;
- os formandos deverão estar no local da formatura com duas (2) horas de antecedência;
- os alunos, após becados para a solenidade, devem permanecer no local a eles reservado, evitando a circulação entre os convidados do evento;
- a entrega do certificado é realizada pelo paraninfo da turma. Somente é autorizada a entrega por outra pessoa caso esta seja parente em primeiro grau ou cônjuge com a mesma formação. As comprovações de parentesco e formação deverão ser entregues com quinze dias de antecedência na Coordenação do Curso;
- a pontualidade do evento é indispensável em respeito aos convidados, demonstrando a nossa responsabilidade;
- evitar a utilização de equipamentos sonoros e faixas durante a solenidade.