

MANUAL DE FORMATURAS



URI | FREDERICO
WESTPHALEN



APRESENTAÇÃO

O artigo 62 do Regimento Geral da Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões – URI prevê que a Colação de Grau é ato oficial, realizado em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados pelo Reitor. O presente Manual de Colação de Grau objetiva informar aos acadêmicos formandos os procedimentos necessários ao desenvolvimento da solenidade.



ASPECTOS LEGAIS

A Resolução 027/CAEn/2003 dispõe que: “ Após a integralização total dos créditos do currículo pleno do curso, o aluno tem direito à Colação de Grau, que é o ato oficial de conclusão de curso de graduação, realizado em sessão solene e pública, de caráter obrigatório aos formandos, sob a presidência do Reitor ou dos Pró – Reitores, ou por Delegação, pelas Direções de Câmpus”.

A Secretaria de Registro e Controle Escolar da URI – SERCE - Câmpus de Frederico Westphalen comunicará às coordenações de cursos, o período para que os prováveis formandos protocolem a solicitação de Colação de Grau, na SERCE.

Em casos especiais, mediante requerimento com justificativa, endereçada ao Reitor e protocolada na Secretaria Geral e após deferimento do mesmo, a solenidade pode ser realizada em gabinete, na forma do Parágrafo Único, artigo 85 do Regimento Geral da URI e de suas normas complementares. O período



de Colação de Grau em Gabinete inicia 15 (quinze) dias após o término da última Colação de Grau, no âmbito de toda a Universidade, exceto em hipóteses devidamente justificadas e apuradas pelo Reitor. O formando de Gabinete, após ter seu pedido homologado pelo reitor, deverá contatar com a Secretaria Geral do Câmpus para certificar-se do dia e horário de sua Colação de Grau.

Compete ao discente certificar-se quanto à integralização das disciplinas de seu currículo e documentação.

Não participará dos atos de Colação de Grau o acadêmico que não estiver com a documentação e vida acadêmica regularizada junto à SERCE.

A SERCE emitirá a relação dos prováveis formandos, solicitando a referida documentação (quando for o caso). TODOS os formandos deverão entregar fotocópia do Título Eleitoral, bem como Certidão original de Quitação Eleitoral, que deverá ser requerida junto ao respectivo Cartório Eleitoral, ou pelo site www.tse.jus.br.



EXAME NACIONAL DO DESEMPENHO ACADÊMICO - ENADE:



Se o curso estiver relacionado entre os de exame obrigatório, não será expedido o Diploma e nem o Histórico Escolar para quem não prestar a prova na data determinada. Compete ao formando obter informações junto à Coordenação de seu curso e manter-se atento aos prazos de inscrição para a realização do Exame.



COMISSÃO DE COLAÇÃO DE GRAU

A turma de formandos deverá constituir uma Comissão de Colação de Grau.

Esta comissão será o elo entre os formandos, a coordenação do curso e a Secretaria de Registro e Controle Escolar da URI - Câmpus de Frederico Westphalen.

Até 15 dias após a definição das datas de Colação de Grau, o presidente da Comissão de Colação de Grau deverá entregar na SERCE, a relação dos nomes dos componentes da comissão, com respectivos endereços, telefones e endereços eletrônicos.

Encaminhar informações para o contato: secgeral@uri.edu.br



ELABORAÇÃO DO CONVITE

Compete à Comissão de Colação de Grau de cada Curso providenciar a confecção dos convites.

Antes da impressão oficial do convite, o mesmo deverá ser entregue na Secretaria, para revisão da SERCE e da Coordenação do Curso, com no mínimo 1 (um) mês de antecedência da formatura.

O convite deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes itens:

- 1.** Nome da Universidade e logomarca
- 2.** Nome do curso
- 3.** Data, hora e local da Colação de Grau
- 4.** Nome do Reitor e dos Pró-Reitores
- 5.** Nome da Direção do Câmpus
- 6.** Nome do respectivo Chefe de Departamento
- 7.** Nome do Coordenador do respectivo Curso



- 8.** Nome do paraninfo e dos homenageados
- 9.** Relação do corpo docente do curso
- 10.** Nome do orador
- 11.** Nome do juramentista
- 12.** Fórmula de juramento do Curso
- 13.** Nome dos formandos em ordem alfabética
- 14.** Endereço da URI
- 15.** Nome da Comissão de Colação de Grau.

Obs: Os itens de números, 4,5,6,7,9,12 e 13 serão fornecidos pela SERCE.

O Convite não poderá ter fundo preto. Mesmo que seja “foto-convite”, é obrigatório constar todos os itens.

A Comissão de formatura deverá estar ciente da relação dos professores, autoridades acadêmicas e relação formal dos prováveis formandos, (com base nas solicitações feitas), juramento, expedidos pela Secretaria Geral e exigir da empresa contratada se estas informações foram solicitadas para a confecção do convite.



A Comissão de Colação de Grau deverá entregar, na Secretaria Geral, 08 (oito) exemplares dos convites para envio às autoridades, com exceção para o Curso de Direito que deverá entregar 12 (doze) convites, no mínimo, 15 (quinze) dias antes da data da colação de grau.

As músicas dos formandos deverão ser entregues na Secretaria Geral. A música do formando deverá ter duração de, aproximadamente, 1 (um) minuto. A Empresa deverá entregar CD com música de entrada dos formandos e relação com nome do formando e respectiva música em ordem alfabética, mais o CD e / ou DVD com homenagem aos pais, se houver vídeo, também deverá ser entregue na Secretaria Geral do Câmpus, com antecedência mínima de 01 (uma) semana antes da data da colação de Grau.

Junto com o CD, a empresa deverá entregar o recibo do ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição). No recibo deverão constar: Nome do evento, data do evento, local e horário.



VESTE TALARES

A Comissão de Colação de Grau, após ouvida a turma de formandos, fará a opção pela empresa especializada, a qual deverá providenciar, para os formandos, as vestes talares (togas, faixas, capelo), de acordo com as cores estabelecidas pela URI e em uso no Câmpus. A empresa contratada deverá entrar em contato com a SERCE para combinar a solenidade acadêmica, bem como com o Setor de Patrimônio do Câmpus para tomar ciência do Regulamento de utilização do Salão de Atos, Auditório e/ou outras dependências da URI.

Para os professores, as vestes talares serão fornecidas pelo Câmpus e os mesmos deverão confirmar junto à Coordenação do curso a sua presença. Cabe à Coordenação do curso encaminhar com, no mínimo 48 horas de antecedência do dia marcado para a Colação de Grau, à SERCE, a relação dos professores confirmados para a solenidade, para que os nomes constem no protocolo.

Com relação ao traje a ser utilizado, sugere-se que o formando utilize por baixo da beca roupas confortáveis, em tons escuros, assim como sapatos e meias pretas (para homens) e scarpins ou sandálias (para mulheres).



ESCOLHA DOS PROFESSORES HOMENAGEADOS

PARANINFO:

O paraninfo é a pessoa que conduz os formandos na entrada do salão e entrega os certificados aos seus afilhados. Este também deverá proferir mensagem formal na solenidade de Colação de Grau, não podendo, sob qualquer hipótese, ultrapassar o tempo limite de oito minutos (se for colação de mais de uma turma, o tempo limite é de 4 minutos por paraninfo). Compõe a mesa na solenidade de colação de grau.

PATRONO:

É um professor que se destaca do corpo científico da área do Curso, de reconhecida competência e padrão de referência na área específica de conhecimento. O patrono não discursa na cerimônia de colação de grau, mas irá compor a mesa na solenidade de colação de grau.



AMIGO DA TURMA (OPCIONAL)

O amigo da turma é um professor de grande estima dos graduandos e que durante a formação dos mesmos deixou marcas de amizade, respeito e admiração. Este também será homenageado, porém não irá compor a mesa, nem proferirá discurso.

PROFESSORES HOMENAGEADOS (OPCIONAL)

São Professores que durante o período de formação da turma tiveram afinidade com os formandos, e por isso merecem o reconhecimento e a gratidão dos concluintes. Não irão compor a mesa nem proferirão discurso.

HOMENAGEADOS ESPECIAIS (OPCIONAL)

São Professores ou pessoas que tiveram um papel importante na constituição,



construção e apoio ao Curso. Poderão ter ou não vínculo com a URI. Não irão compor a mesa, nem proferirão discurso.

FUNCIONÁRIOS HOMENAGEADOS (OPCIONAL):

São Técnicos Administrativos da Universidade que tiveram com a turma uma relação mútua de carinho e apreço. Não irão compor a mesa, nem proferirá discurso.



INFORMAÇÕES:

O **Paraninfo** fará uso da palavra num tempo máximo de **8 (oito)** minutos, se for turma única. Caso haja mais de um Curso no mesmo horário, o discurso terá a duração de **4(quatro)** minutos para cada paraninfo. O Paraninfo (a) saúda somente a presidência da mesa.

A mensagem deve ser digitada em uma folha e meia de papel A-4, espaço dois (duplo), utilizando fonte tamanho 14, margens superior e esquerda 3 cm, inferior e direita 2 cm, com um máximo de 200 (duzentas) palavras, incluindo artigos, conjunções, etc., lida, no máximo, **em 8 (oito)** minutos, e não sendo aceitas mensagens de improviso ou que ultrapassem as medidas e o tempo aqui previsto se for turma única e em **4(quatro)** minutos se tiver mais de um Curso.

O (s) Paraninfo(s) deverá (ão) entregar, 15 dias antes da colação de grau, o discurso na SERCE. Compete à SERCE o encaminhamento, para eventual correção linguística do texto, aos revisores do Câmpus e ao conhecimento

do respectivo Coordenador do Curso. Compete ao Parainfo retirar na SERCE seu discurso revisado.

Na semana da Colação de Grau, o(s) parainfo(s) deverá (ão) entrar em contato com a SERCE para tomar ciência de quem será o presidente da solenidade, pois o mesmo deverá ser citado nos cumprimentos.

O parainfo, patrono, professores homenageados, entre outros, deverão ser escolhidos pela turma de formandos, sob a coordenação da Comissão de Colação de Grau.



ESCOLHA DO ORADOR

Os formandos escolherão, dentre eles, o seu orador. A responsabilidade do orador é elaborar um discurso à altura da importância da solenidade, fazendo uso da palavra por um tempo máximo de até **8 (oito)** minutos. Caso haja mais de um Curso no mesmo horário, o discurso terá a duração de **4 (quatro)** minutos para cada Orador. O (a) Orador (a) saúda somente a presidência da mesa.

A mensagem deve ser digitada em uma folha e meia de papel A-4, espaço dois (duplo), utilizando fonte tamanho 14, margens superior e esquerda 3 cm, inferior e direita 2 cm, com um máximo de 200 (duzentas) palavras, incluindo artigos, conjunções, etc., lida, no máximo, em **8(oito)** minutos, e não sendo aceitas mensagens de improviso ou que ultrapassem as medidas e o tempo aqui previsto se for turma única e em **4(quatro)** minutos se tiver mais de um Curso.

O (s) Orador (es) deverá(ão) entregar, 15 dias antes da colação de grau, o discurso na SERCE. Compete à SERCE o encaminhamento, para eventual correção linguística do texto, aos revisores do Câmpus e à respectiva Coordenação do Curso. Compete ao orador retirar na SERCE seu discurso revisado.

Na Semana da Colação de Grau, o orador deverá entrar em contato com a SERCE para tomar ciência de quem será o presidente da solenidade, pois o mesmo deverá ser citado nos cumprimentos.



PROTOCOLO E CERIMONIAL

O protocolo inicia pontualmente a solenidade no horário marcado.

A organização da Colação de Grau é de responsabilidade da SERCE, com apoio de órgãos e setores internos da Universidade.

No dia da Colação de Grau, os acadêmicos deverão estar no local com uma hora de antecedência do horário marcado para o início da solenidade. Trinta (30) minutos antes do início da colação de grau a empresa contratada para fotos e filmagens, deverá suspender as mesmas, pois inicia o trabalho do protocolo da Universidade com a turma de formandos.

O Formando que for o primeiro da lista deverá, obrigatoriamente, estar no Salão de Atos com uma (01) hora de antecedência do horário da colação.

Compete ao protocolo nominar as autoridades presentes, de forma hierárquica, bem como dar sequência à solenidade.

No início dos trabalhos, logo após a abertura da solenidade pelo presidente,

será executado, obrigatoriamente, o Hino Nacional Brasileiro e, ao final dos trabalhos, será executado o Hino do Rio Grande do Sul.

À Secretária Geral ou Secretária Ad hoc, se for o caso, compete a leitura da Ata de Colação de Grau e a chamada dos formandos em ordem alfabética.

Quando o formando for filho de egresso da URI (independentemente de Curso) os pais serão chamados para acompanhar os filhos. Se o formando for filho de egresso do mesmo Curso de outra IES (independentemente de onde se formou) também chamaremos. Neste último caso o formando deverá entregar na secretaria geral fotocópia do diploma da graduação dos pais. Quando o formando solicitar a Colação de Grau, **DEVERÁ, OBRIGATORIAMENTE**, preencher na Secretaria geral um formulário informando se os pais são egressos ou não e manifestar, de próprio punho, caso **NÃO** queira que os pais acompanhem.

Se o formando for parente de 1º grau de professor ou Técnico Administrativo da URI – Câmpus de Frederico Westphalen e desejar o acompanhamento da referida pessoa no ato da Colação de Grau, o mesmo deverá preencher formulário no dia em que protocolar a colação.



As propostas e/ou sugestões referentes à solenidade acadêmica, somente serão analisadas quando encaminhadas, por escrito, à SERCE com no mínimo, 15 dias da data marcada para a solenidade. A SERCE, após ouvida a Direção Acadêmica, dará o devido retorno para a Comissão de Colação de Grau.



Durante o juramento e na imposição do capelo pelo presidente da solenidade, a empresa contratada deverá retirar o fundo musical, pois as palavras proferidas pela presidência do evento deverão ser ouvidas de forma clara e sem que haja interferências.

Aos convidados solicita-se que desliguem os celulares.



É VEDADO DURANTE A SOLENIDADE:

- O uso de tênis, chinelos ou pantufas de qualquer espécie.
- O uso de buzinas eletrônicas ou de ar ou qualquer outro instrumento que possa interferir no objetivo da solenidade.
- O uso de iluminação interna excessiva para não sobrecarregar a rede e não elevar a temperatura do palco.
- O uso de banners no palco, sem o banner da URI.
- Localização de telão próximo à escada de acesso das autoridades e formandos ao palco.



LEMBRETES IMPORTANTES:

- A decoração do palco e a entrada do Salão de Atos é de responsabilidade da Universidade.
- A homenagem aos pais será feita após a fala do Presidente da Mesa, antes do hino do Rio Grande do Sul e da foto oficial dos formandos, não podendo ultrapassar o tempo de 5 (cinco) minutos. (Esse não é momento para fotos e cumprimentos).
- Adotar a filmagem estática no momento dos discursos (não abrir o sinal das demais filmadoras).
- Delimitar o número de profissionais no palco das equipes de filmagem.
- Quando não houver turma de formandos, mas somente alunos remanescentes que colarão grau, cabe à Direção da Universidade definir a inserção dos formandos com determinado Curso. O critério a ser utilizado é o número de formandos.



A data de distribuição e/ou definição das formaturas é definida pela Direção Acadêmica e SERCE em reunião com os Coordenadores de Cursos.

A Secretaria Geral agendará a data para ensaio. Neste dia serão entregues os ingressos (sob forma de pulseiras) para o salão de Atos, cuja divisão será feita pelos alunos. Os 832 lugares do Salão de Atos deverão ser divididos proporcionalmente ao número de formandos, sendo o mesmo número para área “vip” e área “convidados”. O formando é responsável pelos seus ingressos. Não existe possibilidade da Universidade refazer os mesmos.

O Coral da URI, caso a turma desejar, deverá ser contatado pela turma de formandos, através de ofício. A apresentação do coral ocorre sempre no início da colação.

No dia da Colação de Grau, o formando receberá o Certificado de Colação de Grau, com validade de 90 dias. A partir deste prazo, o mesmo poderá retirar seu Diploma e Histórico Escolar, ou ter o prazo de validade de seu certificado de conclusão ampliado (se for o caso).



***A URI – CÂMPUS DE FREDERICO WESTPHALEN, DESEJA A VOCÊ, FORMANDO,
QUE O DIA DA COLAÇÃO DE GRAU SEJA UM DIA ESPECIAL, FESTIVO E ALEGRE,
JUNTAMENTE COM SEUS FAMILIARES, COLEGAS E AMIGOS.***



Mais informações:

Secretária Geral

URI - Universidade Regional Integrada
- Câmpus de Frederico Westphalen.

Fone: (55) 3744-9225

(55) 3744-9233

