

MANUAL DE FORMATURA

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PELOTAS

INTRODUÇÃO

Este manual tem por objetivo publicar normas e procedimentos para o planejamento, a organização e a execução das cerimônias de formatura da Universidade Católica de Pelotas (UCPel), orientando as comissões ou representantes de turma com informações referentes aos procedimentos acadêmicos e protocolares.

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



01. PERÍODO DE FORMATURAS

O período definido às cerimônias de colação de grau é previamente estabelecido no calendário acadêmico aprovado pelo Conselho Universitário.

02. ATIVIDADES PREPARATÓRIAS

O estudante deve atender as exigências de ordem legal e orientações de caráter normativo da UCPEL e cumprir todos os requisitos do currículo do seu curso.

Estando apto, a outorga do grau, em nenhuma hipótese, é dispensada. Se por qualquer motivo isso não acontecer, o aluno deverá designar pessoas devidamente habilitada para representá-lo, do contrário deverá aguardar a formatura conjunta interna.

03. COMISSÃO DE FORMATURA

A turma de formandos deve constituir uma comissão de formatura integrada por alunos, que deverá eleger, preferencialmente por voto, um representante para ser o elo entre formandos, Centro, Assessoria de Comunicação e Marketing (ACM) e Seção de Documentação e Registro Acadêmico (SDRA). O representante da turma deverá ter seu nome informado à SDRA antes de ser dado encaminhamento à solicitação de colação de grau coletiva.

Todo aluno deve solicitar individualmente a colação de grau. O nome dos participantes da cerimônia coletiva deve constar no pedido efetuado pelo representante da turma na Central de Atendimento no Campus I da UCPEL. No requerimento de colação de grau coletiva, deverá constar o nome dos prováveis formandos, paraninfo, patrono, secretário, professores e funcionários homenageados, juramentista e orador da turma, além da data, local e hora da solenidade.

Ao escolher os homenageados, patrono, paraninfo, professores (pertencentes ao quadro docente da UCPEL), funcionário homenageado e outros, se houver, a comissão de formatura deverá comunicar a todos a indicação.

Cabe, também, à comissão de formatura providenciar a celebração religiosa que não deve ocorrer no mesmo turno do ato de colação de grau.

Agendamentos de auditório ou teatro, locação ou montagem da estrutura, decoração, som, limpeza, segurança e o que for necessário para a realização do evento são de responsabilidade da comissão de formatura. Quando a solenidade ocorrer nas dependências da Universidade Católica de Pelotas, os itens som e limpeza são providenciados pela Universidade.

Fica a critério da comissão de formatura a contratação de produtora para a realização do evento. Só poderão ser contratadas produtoras cadastradas na Assessoria de Comunicação e Marketing. A Universidade Católica de Pelotas não se responsabiliza pelos serviços prestados por empresas contratadas.

Caso a comissão de formatura opte por uma produtora não cadastrada na Universidade, a empresa deverá solicitar o cadastramento na Assessoria de Comunicação e Marketing.

Caso os formandos não contratem os serviços de uma produtora, poderão solicitar à Assessoria de Comunicação e Marketing orientações para a realização da cerimônia.

04. FORMANDOS

É obrigatório ao formando ter

- a sua documentação completa no Setor de Registro Acadêmico (Carteira de Identidade, CPF, Certidão de nascimento/casamento e histórico escolar do ensino médio);
- solicitado colação de grau individual na Central de Atendimento, de acordo com o prazo estabelecido no calendário acadêmico, 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, oportunizada pela Universidade Católica de Pelotas.

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

05. CONVITE

Cabe à comissão de formatura enviar ofício-convite à Reitoria, ao patrono, ao paraninfo e aos convidados especiais, em tempo hábil.

A confecção e o modelo do convite ficam a critério da comissão de formatura, porém deverá ser submetido à revisão e apreciação da Assessoria de Comunicação e Marketing, para análise e encaminhamento de possíveis alterações.

Devem constar no convite os dados da Universidade e os elementos informativos da solenidade, conforme modelo a seguir:

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PELOTAS

Nome do centro e do curso

Data, local e hora da cerimônia de colação de grau

Nome das autoridades:

- Chanceler (nome);
- Reitor (nome);
- Vice-Reitor (nome);
- Pró-Reitores: Pró-Reitoria Acadêmica, Pró-Reitoria Administrativa (nomes);
- Paraninfo/Paraninfa (nome);
- Patrono/Patrona (nome);
- Diretor do Centro (nome);
- Coordenador do Curso (nome);
- Professores e funcionários homenageados.

Deve constar ainda no convite:

- Orador;
- Juramentista;
- Homenagens (opcional).



06. ORGANIZAÇÃO DA CERIMÔNIA

A Assessoria de Comunicação e Marketing é a responsável pelo planejamento, organização e execução do cerimonial das solenidades.

Todos os formandos devem participar do ensaio geral, em data e local por eles previamente agendados, realizado, obrigatoriamente, com a orientação da Assessoria de Comunicação e Marketing, coordenador de curso ou Diretor do Centro.

A solenidade de colação de grau coletiva é realizada em ato de caráter interno ou externo.

A colação de grau conjunta interna ocorre nas dependências da Universidade, em data, local e hora estabelecidos no calendário acadêmico em traje não-protocolar, mas condizente com a formalidade da ocasião. Participam da cerimônia o Reitor, os Pró-Reitores, os Diretores dos Centros, Coordenadores dos Cursos, o responsável pela Seção de Documentação e Registro Acadêmico, ou seu representante.

A solenidade de colação de grau externa pode ser organizada pela comissão de formatura. Nesse caso, todos os formandos devem trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso e capelo, que é colocado na cabeça após a outorga do grau. Cada comissão de formatura deverá providenciar as vestes talares para formandos e professores homenageados (becas, faixas e capelo).

A veste dos professores é composta de uma beca longa na cor preta, com torçal pendente, na cor da área de formação do docente.

A beca e a pelerine utilizadas pelo Reitor são de cor branca, pois esta traduz o somatório de todas as áreas do conhecimento humano e os três reinos da natureza.

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

Além das autoridades acadêmicas, também poderão integrar a mesa diretora da solenidade autoridades civis, militares, eclesíásticas, educacionais e representantes de órgãos de classe, previamente convidados pela

Assessoria de Comunicação e Marketing ou direção do centro/instituto.

A condução da cerimônia é feita pelo presidente da mesa, com a participação do Diretor do Centro e/ou Coordenador de Curso e secretário da mesa (professor homenageado), que devem seguir o roteiro oficial, chamado "ordem do dia", emitido pela Assessoria de Comunicação e Marketing da Universidade Católica de Pelotas e utilizado, também, nos ensaios da cerimônia. O responsável pelo cerimonial (profissional da Assessoria de Comunicação e Marketing) presente no ato de formatura é a autoridade máxima na condução dos atos protocolares. Esses não podem ser alterados, em nenhuma hipótese, sem o prévio consentimento da Assessoria de Comunicação e Marketing.

07. JURAMENTISTA E ORADOR DA TURMA

O coordenador da mesa (Diretor do Centro/Instituto ou Coordenador de Curso) convida o(a) juramentista a ir até o púlpito e proferir o juramento em nome da turma.

O formando dirige-se ao púlpito e, com o braço direito estendido, lê o juramento, enquanto os demais, de pé, também com o braço direito estendido, repetem o juramento.

Para o melhor desempenho da turma, todos devem ensaiar e aprender o juramento, que deverá ser solicitado pelo representante na Assessoria de Comunicação e Marketing.

É permitido o pronunciamento de apenas um orador por turma, num tempo máximo de 8 (oito) minutos. A Assessoria de Comunicação e Marketing está à disposição para a correção textual e informação dos nomes das autoridades que devem ser mencionados em ordem hierárquica.

08. PRONUNCIAMENTOS

O Paraninfo (apenas 1 por turma), que é geralmente um professor que mantém prestígio na turma, fará seu pronunciamento no tempo máximo de 8 (oito) minutos.

09. HOMENAGEADOS

Patrono: é a pessoa que dá o nome à turma. Não discursa.

Paraninfo: é o padrinho. Compete a ele proferir o discurso aos formandos (professor).

Quando o patrono e paraninfo forem do sexo feminino, devem ser intitulados respectivamente de patrona e paraninfa. O termo "patronesse" é inadequado.

Homenagem afetiva: professores ou colaboradores merecedores de destaque e agradecimento. Não discursam.

Homenagens póstumas: fazer as devidas referências.

10. PARTICIPANTES

Reitor da Universidade Católica de Pelotas ou seu representante legal;

Vice-Reitor;

Pró-Reitores;

Diretor do Centro;

Coordenador do Curso;

Autoridades civis e militares;

Representantes de órgão de classe e personalidades convidadas, previamente definidas com a direção do Centro/Instituto;

Professores e funcionários homenageados;

Formandos.



11. RECOMENDAÇÕES

A solenidade de colação de grau iniciar-se-á, impreterivelmente, na hora prevista no convite, independentemente de quem esteja presente.

Antes da realização da cerimônia de colação de grau, a Seção de Documentação e Registro Acadêmico chamará cada formando para a assinatura do diploma.

Para a solenidade de colação de grau, o aluno deve:

- chegar ao local previsto, no mínimo, 1 (uma) hora antes do seu início. Em caso de atraso do juramentista e/ou do orador, a cerimônia começa sem a presença deles;
- entregar à coordenação do cerimonial, antes do início da sessão solene, os discursos a serem proferidos.

IMPORTANTE

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

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 da Universidade Católica de Pelotas.

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

Antes da assinatura de contratos com prestadoras de serviços, a comissão de formatura deverá buscar orientações com a Assessoria de Comunicação e Marketing.

Optando a comissão de formatura pela realização da solenidade fora das dependências da Universidade, esta 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.

ANEXOS

CERIMONIAL E PROTOCOLO (ROTEIRO)

São atos protocolares, obrigatórios do cerimonial universitário:

- a) Abertura (secretário da sessão solene);
- b) Entrada das autoridades, representantes de classe, ou personalidades convidadas;
- c) Composição da mesa (autoridades acadêmicas);
- d) Instalação da solenidade (Reitor);
- e) Início do cerimonial com o presidente da mesa;
- f) Entrada dos formandos;
- g) Ato cívico (Hino Nacional);
- h) Juramento (específico do curso);
- i) Outorga do grau pelo reitor aos alunos;
- j) Chamada em ordem alfabética – Imposição do grau acadêmico com entrega do diploma aos alunos, individualmente, permitida a entrega por até duas pessoas indicadas pelo formando;
- l) Discurso do orador da turma (um orador escolhido pelos colegas do curso);
- m) Discurso do paraninfo;
- n) Homenagens – não devem ultrapassar 5 (cinco) minutos;
- o) Encerramento da sessão solene – Reitor;
- p) Música de encerramento e confraternização.

