

Formando da ULBRA

A Colação de Grau é um ato oficial, público e obrigatório e, 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, pois é um dia especial, a ser vivido com tranquilidade, beleza e alegria.

Através das informações constantes neste manual e segundo o estabelecido no Estatuto e Regimento da Universidade, o formando encontrará todas as informações necessárias, para que a solenidade de Colação de Grau se realize de maneira inesquecível.

Este Manual de Formatura, disponibilizado a todos os formandos visa a facilitar os passos do acadêmico nas diversas etapas que precedem e envolvem sua formatura.

Organização e execução de formaturas

a) Procedimentos acadêmicos:

1. No início do penúltimo semestre (01 ano), que antecede o término do curso, o acadêmico deve solicitar na Central de Atendimento ao Aluno um estudo do seu currículo, conforme datas agendadas no Calendário Acadêmico, a fim de ter um histórico escolar oficial de sua evolução e situação acadêmica;

2. No início do último semestre, o aluno deve encaminhar, na Central de Atendimento ao Aluno, o pedido de Colação de Grau, segundo data indicada no calendário acadêmico. Na Coordenação do Curso, deve preencher a ficha cadastral;

3. 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 com compromissos administrativos de secretaria.

b) Comissão de Formatura/ Produtora:

- A turma de formandos elege uma Comissão de Formatura, integrada por alunos, com o apoio da Coordenação do Curso que é membro nato da comissão;

- A escolha ocorre mediante votação em reunião pré-agendada e divulgada no curso. Esta reunião será registrada em livro ata, o qual será utilizado pela comissão de formatura para registro de todos os seus encontros;

- A Comissão é a ligação entre os formandos, a Coordenação de Curso e NOEP - Núcleo de Orientação Educacional e Profissional e os demais setores da ULBRA Carazinho. Suas atribuições encontram-se especificadas ao longo deste Manual;

- A comissão de formatura deverá verificar junto à secretaria do NOEP as datas prováveis para a realização da formatura. Após este levantamento, encaminhar protocolo na secretaria geral a solicitação da data escolhida pelo grupo, informando o número dos possíveis formandos com seus respectivos nomes, aguardando assim o retorno deste agendamento de forma verbal ou por e-mail;

- A Comissão de Formatura deve informar por escrito (formulário para solicitação de data de formatura) ao NOEP o nome da Produtora. Escolhida dentre as cadastradas na ULBRA Carazinho, podendo haver impugnação, em razão de problemas ocorridos anteriormente.

c) Paraninfo / Professor e Funcionário Homenageados / Orador da Turma / Juramentista / Homenagem aos Pais :

- A Comissão de Formatura, juntamente com os colegas formandos, deverão realizar uma votação que indicará o nome: do paraninfo da turma, do professor homenageado, funcionário homenageado, orador, juramentista e homenagem especial aos pais. Após, encaminhará um documento escrito à Coordenação de Curso com estes nomes, que comunicará o resultado ao NOEP através da ficha de colação de grau, a qual deverá ser entregue no primeiro mês do semestre que antecede a formatura, ou seja, até o dia 31 de março no primeiro semestre, e até o dia 31 de agosto no segundo semestre;

- Cabe à Comissão de Formatura Observar a data para a escolha dos nomes supra citados, pois deverão realizar estas ações em tempo hábil;

- A Comissão de Formatura comunica paraninfo e homenageados, por meio de documento escrito.

d) Orador:

- O orador elabora seu discurso com no máximo 3 laudas, e com antecedência, submete à aprovação da Coordenação do Curso e do NOEP, até 15 dias antes da Formatura.

e) Homenagem Especial

- O aluno escolhido para realizar esta homenagem terá de realizá-la de forma sucinta, não ultrapassando uma lauda, pois este instante não deverá tomar espaço maior que o do orador da turma.

f) Convites:

- Cada Comissão de Formatura providencia a confecção dos convites da sua turma, após submeter o texto e o modelo à apreciação do Coordenador de Curso e do NOEP, que dará a autorização escrita no modelo impresso enviado para os mesmos, sendo que o mesmo passará por análise e havendo alterações, estas serão entregues no modelo impresso, o qual deverá retornar com as modificações já realizadas, a fim de que permaneça no NOEP a via impressa já corrigida e devidamente assinada e autorizada por Coordenação de Curso, NOEP e Comissão de Formatura, para a confecção;

- O modelo do convite inclui itens obrigatórios exigidos pela Universidade, como logomarca e expediente para convites, conforme escrito neste material. Outras informações serão fornecidas previamente ao Coordenador de Curso e à Comissão pelo NOEP;

- Cada aluno encarrega-se da expedição de seus convites, devendo a Comissão de Formatura entregar 03 (três) exemplares ao Coordenador do Curso, até 30 dias antes da Formatura, para efeitos de arquivamento e notificação às autoridades da Instituição e da comunidade.

1) Dados obrigatórios do convite:

- Identificação da Universidade com a logomarca na capa do convite;

- Identificação do Curso;

- Expediente constando os nomes dos representantes da CELSP, DA REITORIA e do Campus Carazinho

- Data, horário e local do culto;

- Data, horário e local da colação de grau;

- Mensagem do Capelão do Campus;

- Nomes:

=> do paraninfo, professor e funcionário homenageado, formandos;

=> juramento e juramentista;

=> orador;

2) Dados opcionais:

- agradecimentos;

- mensagens;

- lema.

- mensagem da Comissão Formatura

g) Solenidade

Datas/Locais: todas as Colações de Grau ocorrem nas dependências da ULBRA Carazinho;

- As turmas com mais de 20 alunos, terão o direito de realizar a colação de grau fora, desde que seja enviada solicitação por escrito para aprovação prévia.

- A solicitação supra citada somente será aprovada se a comissão comprometer-se por escrito (na mesma) que a solenidade será realizada toda em formato de auditório (não sendo aceito formação de mesas para jantar), caso esta norma seja descumprida a solenidade poderá ser cancelada.

- No primeiro semestre, as formaturas são realizadas a partir do mês de agosto; no segundo semestre ocorrem no meses de janeiro ou março;

- As Comissões de Formatura devem dirigir-se ao NOEP e verificar as possíveis datas e horários disponíveis para a colação de grau, e escolher uma. Após orientação prévia, a Comissão de Formatura deverá protocolar na Central de Atendimento ao Aluno a solicitação de data e horário para a Formatura com antecedência máxima de dois anos. Caberá ao NOEP 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 via Central de Atendimento;

- O agendamento com antecipação maior de dois anos poderá ser feito, sendo que este agendamento deverá ser validado semestralmente por protocolo na central de atendimento ao aluno, pois, aluno e Universidade, devem estar cientes que uma formatura com agendamento muito antecipado corre o risco de não ocorrer como prevista, em função da demanda e oferta de disciplinas.

- Formaturas em Gabinete são possíveis somente mediante apresentação de justificativa fundamentada, que torne inviável a participação na Formatura oficial.

h) Número de Formandos:

- A Universidade orienta, que as turmas de Formandos com menos de doze alunos, realizem a solenidade de colação de grau com outro curso que também tenha um número reduzido de formandos, sendo este, um item não obrigatório.

- Quando as turmas ultrapassarem 20 alunos, estes poderão solicitar a colação de grau fora do campus, conforme já estabelecido anteriormente no item solenidade;

i) Cerimonial/Protocolo:

- O Diretor, preside o ato de Colação de Grau;

- O protocolo da solenidade é estabelecido pela Instituição e o cumprimento das normas é de responsabilidade da Coordenação do Curso;

- O Ato Litúrgico é parte integrante da solenidade de Colação de Grau e é de responsabilidade da Capelania.

Obs.: Toda e qualquer mudança deve ser submetida à apreciação da Coordenação do Curso e do NOEP;

j) PRODUTORAS:

As produtoras credenciadas junto à ULBRA Carazinho são:

Center Collor- Fone: (54) 3311-1419

DL Formaturas- Fone: (54) 3312-3200

Ensaio- Fone: (55)3222- 4188

Info Produções- Fone: (54) 3330-3011

Perfil Formaturas e Decorações - Fone: (54) 3331-3857

k) Fotos e Filmagens:

- Cada Comissão de Formatura é responsável pela contratação de profissionais de fotografias, filmagens e/ou produtoras, estas últimas dentre as empresas credenciadas pela Universidade.

l) Organização do Auditório:

- Cabe à Coordenação Administrativa do Campus a limpeza e organização dos auditórios, a sinalização no campus, bem como a disponibilização do som e telão da instituição caso os alunos queiram utilizar;

- A Comissão de Formatura é facultado contratar produtora para decoração do ambiente, telão, som e iluminação extras, bem como homenagens e entregas de lembranças aos familiares.

- As togas dos alunos também serão fornecidas pelas produtoras contratadas.

- As togas para os componentes da mesa serão fornecidas pela Produtora, sendo apenas a vestimenta da equipe diretiva um atributo da Universidade;

Atribuições e Responsabilidades com referência à Colação de Grau

COMPETE À:

Coordenação do Curso:

- Orientar os formandos sobre a constituição da Comissão de Formatura;**
- orientar, 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 freqüência;**
- acompanhar, permanentemente, os trabalhos da Comissão de Formatura. Somente aos integrantes da Comissão compete aconselhar-se com os respectivos Coordenadores de Curso sempre que surgirem dúvidas;**
- acompanhar a organização do evento e dirigir as atividades de Colação de Grau;**
- enviar à Central de Atendimento ao Aluno a ficha de colação de grau com as informações ali solicitadas, juntamente com a relação nominal dos prováveis formandos (com e-mail e telefone) até o final dos meses de março e de agosto, conforme o semestre de formatura, assim como mantê-la informada das alterações no do processo;**
- fazer a composição do cerimonial e enviar uma cópia à secretaria, no prazo mínimo de 48 horas antes do ato;**
- enviar, 30 dias antes da data de formatura, os convites endereçados a Direção, ao NOEP e ACS;**

- garantir e responsabilizar-se pelo cumprimento do cerimonial (composição da mesa, pontualidade, solenidade do ato), não permitindo alterações das normas da Universidade.

NOEP:

- realizar o agendamento das solenidades de colação de grau;

- elaborar a Planilha de Formatura;

- enviar às produtoras mensagem institucional, hino da ULBRA, para edição da formatura;

- realizar reuniões com as comissões de formatura;

- 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;

- acompanhar as comissões e coordenações de curso nas principais reuniões com o grupo, estando presente na primeira reunião que será marcada pela Coordenação de Curso com a Comissão de Formatura e o NOEP;

- orientar no processo de negociação com as produtoras;

- avaliar as formaturas.

- liberar o auditório e o local para a preparação dos alunos no dia da formatura;

Secretaria:

- **agendar com os formandos e NOEP a data para o ensaio geral;**
- **preparar a documentação do formando;**
- **fazer a identificação dos lugares dos componentes da mesa;**
- **assessorar a Formatura com a leitura da Ata de Formatura, bem como a colocação dos nomes e distribuição dos lugares na mesa oficial;**
- **expedir a documentação do aluno.**

Coordenação Administrativa/ ACS:

- **sinalizar o campus;**
- **estabelecer plantão em dias de formatura, se necessário;**
- **auxiliar na montagem dos locais da Formatura;**
- **realizar a limpeza geral da Instituição;**
- **organizar o plantão de auxiliares em locais de formaturas se necessário;**
- **fornecer aos responsáveis pelos estacionamentos informações sobre os locais de formatura;**
- **iluminar o campus.**

Capelania:

- **organizar e executar os Cultos de Formatura;**
- **realizar o Momento Litúrgico durante a solenidade;**
- **entregar as Bíblias aos formandos;**
- **elaborar a mensagem a ser colocada nos convites de formatura.**

Normas gerais a serem observadas:

- **os formandos devem estar atentos quanto ao espaço disponível para o ato de Formatura, para controle do número de convidados;**
- **o tempo máximo de duração do ato solene não deverá ultrapassar 2 horas;**
- **o chamamento dos formandos para a Formatura será feito exclusivamente pelo secretário da sessão;**
- **os discursos (paraninfo e orador) não devem exceder o tempo máximo de 10 minutos ou o tamanho de 3 laudas;**
- **o uso de bebidas alcóolicas não é permitido na Universidade, observância válida também para as atividades que antecederem ao ato de Formatura.**
- **os alunos, após vestidos para a solenidade, devem permanecer no local a eles reservado;**
- **a pontualidade do evento é indispensável em respeito aos convidados, e prova de responsabilidade da Instituição.**

ANEXOS:

Expediente dos convites de formatura

COMUNIDADE EVANGÉLICA LUTERANA SÃO PAULO

Presidente Adilson Ratund

Vice-Presidente Jair de Souza Júnior

UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL

Reitor - Marcos Fernando Ziemer

Vice-Reitor - Valter Kuchenbecker

Pró-Reitor de Administração - Levi Schneider

**Pró-Reitor de Graduação / Extensão e Assuntos Comunitários -
Ricardo Willy Rieth**

**Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação - Erwin Francisco Tochtrop
Júnior**

**Pró-Reitor Adjunto de Graduação - Pedro Antonio Gonzalez
Hernandez**

Capelão Geral - Pastor Lucas André Albrecht

EXPEDIENTE DO CAMPUS

Diretor – Valdemar Sjlender

Coordenador(a) do Curso – XXXXX

Coordenadora de Ensino – Nelci Ehrhardt

Coordenadora de Extensão – Maria Eleni Lopes

Coordenador de Pesquisa e Pós Grad. – Gilmar Mantovani Maroso

Capelão do Campi – Elton Fischer

