

## **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 páginas, 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 página, fonte arial 12, espaçamento 1.5, 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 frequência;**
  
- 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 05 minutos ou o tamanho de 3 páginas;**
- **o uso de bebidas alcólicas 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**



**UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL**



**ULBRA**

**UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL**



**ULBRA**

**UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL**



**ULBRA**

**UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL**