

# MANUAL DE FORMATURAS

## SUMÁRIO

	<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>1</b>	<b>COLAÇÃO DE GRAU</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>ORIENTAÇÕES GERAIS PARA OS ORGANIZADORES E FORMANDOS</b>	<b>5</b>
<b>2.1</b>	<b>Solicitação de Formatura</b>	<b>5</b>
<b>2.2</b>	<b>Confirmação do <i>Status</i> de Formando</b>	<b>5</b>
<b>2.3</b>	<b>Documentação para a Formatura</b>	<b>6</b>
<b>2.4</b>	<b>ENADE – Exame Nacional do Desempenho dos Estudantes</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>INFORMAÇÕES PRELIMINARES</b>	<b>6</b>
<b>3.1</b>	<b>Organização da Formatura</b>	<b>6</b>
<b>3.2</b>	<b>Calendário das Solenidades</b>	<b>7</b>
<b>3.3</b>	<b>Horários das Solenidades</b>	<b>7</b>
<b>3.4</b>	<b>Local para as Solenidades</b>	<b>7</b>
<b>3.5</b>	<b>Período do Sorteio</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>MODALIDADES DE SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU</b>	<b>8</b>
<b>4.1</b>	<b>Formatura Integrada:</b>	<b>8</b>
<b>4.1.1</b>	<b>Solicitação de Formatura</b>	<b>9</b>
<b>4.1.2</b>	<b>Confirmação do <i>Status</i> de Formando</b>	<b>9</b>
<b>4.1.3</b>	<b>Composição das Turmas</b>	<b>9</b>
<b>4.1.4</b>	<b>Calendário das Solenidades de Formatura</b>	<b>9</b>
<b>4.1.5</b>	<b>Comissão de Formatura</b>	<b>9</b>
<b>4.1.6</b>	<b>Serviços Oferecidos pela UNISC</b>	<b>10</b>
<b>4.1.6.1</b>	<b>Sonorização</b>	<b>11</b>
<b>4.1.6.2</b>	<b>Sinal de Áudio no Auditório Central</b>	<b>11</b>
<b>4.1.7</b>	<b>Gravação e Entrega das Músicas</b>	<b>11</b>
<b>4.1.8</b>	<b>Participação da Banda do 7º BIB (Exceto para os <i>Campi</i> fora de Sede)</b>	<b>12</b>
<b>4.1.9</b>	<b>Paraninfo e Orador</b>	<b>12</b>
<b>4.1.10</b>	<b>Juramento</b>	<b>12</b>
<b>4.1.11</b>	<b>Discursos</b>	<b>12</b>
<b>4.1.12</b>	<b>Convite</b>	<b>13</b>
<b>4.1.13</b>	<b>Ensaio para a Formatura</b>	<b>14</b>
<b>4.1.14</b>	<b>Protocolo da Formatura Integrada</b>	<b>14</b>
<b>4.1.15</b>	<b>Homenagem aos Pais ou Familiares</b>	<b>15</b>
<b>4.1.16</b>	<b>Retirada das Togas</b>	<b>15</b>
<b>4.1.17</b>	<b>Formatura Integrada nos demais <i>Campi</i></b>	<b>16</b>
<b>4.1.18</b>	<b>Não é Permitido nas Solenidades de Formatura</b>	<b>16</b>
<b>4.2</b>	<b>Formatura Solene</b>	<b>17</b>
<b>4.2.1</b>	<b>Composição das Turmas para Formatura Solene</b>	<b>17</b>
<b>4.2.2</b>	<b>Comissão de Formatura</b>	<b>17</b>
<b>4.2.3</b>	<b>Convite</b>	<b>18</b>
<b>4.2.4</b>	<b>Paraninfo, Patrono e Homenageados</b>	<b>19</b>

4.2.4.1	Paraninfo	19
4.2.4.2	Patrono (Opcional)	20
4.2.4.3	Homenageados	20
4.2.5	Orador	20
4.2.6	Juramento	20
4.2.7	Discursos	21
4.2.8	Ensaio para a Formatura	21
4.2.9	Solenidade de Formatura	22
4.2.9.1	No dia da Formatura	22
4.2.9.2	Protocolo da Solenidade	22
4.2.9.3	<b>NÃO é Permitido nas Solenidades de Formatura</b>	23
4.2.10	Procedimentos Após a Formatura	24
4.2.11	Serviços Oferecidos pela UNISC na Formatura Solene	24
4.2.11.1	Serviços, Equipamentos e Espaços que a Universidade Oferece	24
4.2.11.2	Sonorização	24
4.2.11.3	Gravação das Músicas	25
4.2.11.4	Sinal de Áudio no Auditório Central e no Centro de Convivência	25
4.2.11.5	Mensagem dos Formandos	25
4.2.11.6	Participação da Banda do 7º BIB	25
4.3	Formatura de Gabinete	26
5	<b>INFORMAÇÕES / ORIENTAÇÕES ÀS PRODUTORAS</b>	26
5.1	Contratação de Empresas para a Organização do Evento	26
5.2	Informações Técnicas	27
5.2.1	Iluminação	27
5.2.2	Verificação da Qualidade Sonora da Mensagem dos Formandos	28
5.2.3	Captação do Som	28
5.2.4	ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição pelos Direitos Autorais)	28
5.2.5	Vídeo	28
5.2.6	Projeções no Auditório Central	29
5.2.7	Projeção no Centro de Convivência	29
5.2.7.1	Colocação de Cadeiras no Centro de Convivência	30
5.2.8	Estúdios de Fotografias	30
5.2.9	Decoração do Ambiente (Produtora)	30
5.2.10	Dimensões do Palco	31
5.2.11	Sala da Equipe Técnica	31
5.2.12	Trânsito de Pessoas no Auditório	31
5.2.13	Recolhimento de Materiais das Produtoras	32
5.2.14	Portas de Acesso e Emergência	32
6	<b>PENALIDADES</b>	32
7	<b>CASOS OMISSOS E / OU ESPECIAIS</b>	32
8	<b>INFORMATIVO DAS CORES DOS CURSOS DA UNISC</b>	33
9	<b>RELAÇÃO DOS CONSELHOS E ENTIDADES DE CLASSE</b>	34
10	<b>ANEXOS</b>	45

## **APRESENTAÇÃO**

**A Universidade sente-se honrada em participar ativamente do último compromisso acadêmico dos seus alunos: a FORMATURA.**

**Para que tudo seja perfeito, a UNISC criou o presente Manual, contendo todas as informações necessárias para garantir que esse momento torne-se inesquecível na vida de cada um.**

**Utilize esse Material e tire suas dúvidas.**

**Aprovado em reunião do CONGRAD do dia 14/08/2012.**

## **1 COLAÇÃO DE GRAU**

Formatura ou Colação de Grau é o ato oficial, público e solene, de caráter obrigatório para os concluintes de cursos de graduação.

A Coordenação da Formatura, o cerimonial e o protocolo da solenidade são de responsabilidade da Universidade, não podendo ser contratada empresa para a realização desse serviço.

O ato de colação de grau é realizado sob a presidência do Reitor ou de representante por ele designado.

Em nenhuma hipótese haverá dispensa da colação de grau, visto ser imprescindível para a emissão do diploma.

Somente pode participar da Formatura o aluno que cumpriu todo o seu currículo (Carga Horária, Disciplinas e Atividades Complementares), bem como o prazo mínimo de duração fixado pela legislação para o seu curso.

A inclusão do nome do formando no convite de Formatura não garante a sua participação no ato da solenidade, o que pode ocorrer no caso da falta de cumprimento dos requisitos acadêmicos exigidos.

## **2 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA OS ORGANIZADORES E FORMANDOS**

### **2.1 Solicitação de Formatura**

Para ter seu nome incluído na lista dos formandos, o aluno, no ato de sua penúltima matrícula, deve também solicitar a colação de grau, acessando o formulário disponível na internet, juntamente com a solicitação de matrícula. Não existe a inclusão automática: quem não requerer, ficará excluído da lista. Informar a modalidade de formatura que deseja.

### **2.2 Confirmação do *status* de Formando**

Após a solicitação, o aluno deve comparecer à Coordenação de seu Curso, no prazo estipulado, para retirar o documento de confirmação da sua situação de formando. Compete ao acadêmico certificar-se quanto à integralização das disciplinas do seu currículo. Em caso de dúvida, pode procurar informações junto à Secretaria Geral.

### 2.3 Documentação para a Formatura

Deve ser entregue na Secretaria Geral pelo formando ou pelo representante da Comissão de Formatura, conforme data estabelecida em sua resposta da solicitação de formatura, os seguintes documentos:

- Cópia da carteira de identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia do título eleitoral e comprovante da última votação;
- Cópia do documento de quitação militar (se for o caso);
- Cópia da certidão de casamento ou nascimento.

Não há colação de grau sem que a documentação esteja rigorosamente em dia.

### 2.4 ENADE – Exame Nacional do Desempenho dos Estudantes

Se o curso estiver relacionado entre os participantes do exame obrigatório, não será expedido o Diploma, nem o Histórico Escolar, para quem for convocado pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Nacionais) e não comparecer à prova do ENADE.

Compete ao formando obter informações junto à Coordenação de seu Curso e manter-se atento aos prazos de inscrição para a realização do Exame e à confirmação de seu cadastramento, através das listas do INEP, afixadas nos murais da Instituição, ou no próprio *site* do INEP <http://www.inep.gov.br>

## 3 INFORMAÇÕES PRELIMINARES

### 3.1 Organização da formatura

A organização da formatura é de responsabilidade da Secretaria Geral que conta com o apoio do Setor de Áudio e Vídeo, com a colaboração da Coordenação do Curso e com a supervisão da PROGRAD. Em caso de dúvidas, o formando pode procurar a Secretaria Geral, pessoalmente ou pelo fone 3717-7450, pelo ramal 7456 ou pelo *e-mail*: [formaturas@unisc.br](mailto:formaturas@unisc.br).

Assuntos relacionados às músicas escolhidas para a formatura deverão ser tratados no Setor de Áudio e Vídeo pelo fone: (51) 3717 7404 ou e-mail: [audio@unisc.br](mailto:audio@unisc.br)

### **3.2 Calendário das solenidades**

A elaboração do Calendário das Formaturas da UNISC está sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Graduação, através da Secretaria Geral.

As datas e os horários das formaturas são definidos por SORTEIO, feito na presença de todas as Comissões de Formatura, dos Coordenadores de Curso, da Pró-Reitora de Graduação e da Secretária Geral.

Casos especiais têm a data da formatura definida pela Pró-Reitoria de Graduação e pela Reitoria.

O Calendário com as datas propostas para o sorteio é feito pela Secretaria Geral e pela Pró-Reitoria de Graduação, observando-se:

- Para os concluintes do 1º semestre: a partir do mês de agosto (Período: agosto e setembro);

- Para os concluintes do 2º semestre: a partir de janeiro do ano seguinte - (Período: janeiro, fevereiro e março)

As solenidades de formatura não podem coincidir com os processos seletivos/Vestibular, com os períodos de matrícula de vestibulandos, com os períodos de ajuste de matrículas e com as férias coletivas.

### **3.3 Horários das Solenidades**

- Quintas-feiras: 20 horas

- Sextas-feiras: 20 horas

- Sábados: 17 horas e 20h30min \*

\* Quando ocorrer somente uma formatura no sábado, o horário será 19 horas.

### **3.4 Local para as Solenidades**

As Solenidades de Colação de Grau são realizadas, obrigatoriamente, em espaço físico da Universidade.

No *campus* de Santa Cruz do Sul, a Universidade dispõe do AUDITÓRIO CENTRAL, com capacidade para 800 pessoas, para a realização do evento.

No caso dos cursos fora de sede, a colação de grau pode ser realizada em outro local, a ser avaliado e aprovado pela UNISC, respeitando: estrutura e localização adequada, e custo acessível.

### **3.5 Período do Sorteio**

A reunião para a realização do sorteio das datas para as solenidades de formaturas ocorre nos seguintes períodos:

-Sorteio na 2ª quinzena de setembro do ano anterior ao da realização da formatura para as solenidades de formaturas de inverno (para concluintes de julho).

-Sorteio na 2ª quinzena de abril do ano anterior ao da realização da formatura para as solenidades de formaturas de verão (para concluintes de dezembro).

## **4 MODALIDADES DE SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU**

4.1 - Formatura Integrada

4.2 - Formatura Solene

4.3 - Formatura de Gabinete

### **4.1 Formatura Integrada**

É a modalidade de formatura solene que integra um ou mais cursos na realização do cerimonial e do protocolo da colação de grau organizada pela Universidade, com taxa de participação dos formandos.

Esta modalidade é realizada com vestes talares (toga e beca) e em data definida por sorteio.

Para a solenidade de Formatura Integrada, a Universidade disponibiliza as vestes talares e os serviços essenciais para a sua realização, mediante pagamento de uma taxa de serviços.

A formatura na modalidade INTEGRADA está sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Graduação, através da Secretaria Geral e do Setor de Áudio e Vídeo, com o apoio da Assessoria de Comunicação e Marketing.



#### **4.1.1 Solicitação de formatura**

Para fazer parte da modalidade de Formatura INTEGRADA, o estudante deve solicitar a colação de grau juntamente com a penúltima matrícula e informar a modalidade de formatura que deseja. Essa informação serve para realizar a composição das turmas e organizar o sorteio das datas.

#### **4.1.2 Confirmação do *status* de formando**

Após a solicitação, o estudante deve comparecer à Coordenação de seu Curso, no prazo estipulado no Calendário Acadêmico, para retirar o documento de confirmação da situação de formando e confirmar a modalidade de formatura escolhida.

#### **4.1.3 Composição das turmas**

O número mínimo de formandos para essa modalidade de formatura é 30, podendo chegar ao máximo de 60 formandos. Casos especiais são avaliados pela Pró-Reitoria de Graduação.

A primeira turma de concluintes de cursos novos que optar por essa modalidade deve ter, no mínimo, 10 formandos para realizar solenidade de colação de grau exclusiva.

#### **4.1.4 Calendário das solenidades de formatura**

As datas e os horários da formatura INTEGRADA são definidos por SORTEIO, realizado na presença das Comissões de Formaturas, dos Coordenadores de Curso, da Pró-Reitora de Graduação e da Secretária Geral.

A Universidade se reserva o direito de organizar as datas para não coincidir a Formatura Integrada com a Solene no mesmo dia e mesmo final de semana.

#### **4.1.5 Comissão de formatura**

A turma de formandos de cada curso deve constituir uma Comissão de Formatura, formada por estudantes, escolhidos, preferencialmente, por voto, à qual compete:

- informar à Secretaria Geral o nome e o contato dos integrantes da comissão de formatura;
- comparecer ao sorteio da data de formatura;
- realizar reuniões com os formandos;
- oficializar convite ao paraninfo;
- manter informada a Coordenação de Curso sobre a escolha do paraninfo;
- manter informada a Secretaria Geral sobre todas as questões referentes à formatura, oficializando o nome do paraninfo, do orador e do juramentista;
- providenciar a confecção dos convites, caso a turma ou o curso faça essa opção, submetendo a arte-final à apreciação da Secretaria Geral;
- entregar os documentos dos formandos na Secretaria Geral, conforme prazo estipulado;
- entregar e retirar o CD dos formandos no Setor de Áudio e Vídeo;
- providenciar a contratação de fotógrafos e cinegrafistas para a turma para o dia da solenidade, sendo permitida a circulação de apenas 1 fotógrafo e 1 cinegrafista no palco;
- comunicar aos colegas formandos as orientações referentes ao ato de colação de grau.

#### **4.1.6 Serviços oferecidos pela UNISC**

Cabe à UNISC oferecer, para a realização da formatura:

- auditório climatizado com capacidade para 800 pessoas sentadas;
- tablado em degraus;
- ornamentação da mesa de honra;
- local para fotos
- togas (tecido microfibra e compostas por: vestimenta de formatura, faixa, sobrefaixa, capa, jabô, barrete (chapéu));
- capas para as cadeiras dos formandos e autoridades e faixas da cor do curso;
- local apropriado e pessoal para organizar as togas e ajudar a vestir os formandos;
- recepcionistas;
- reprodução das músicas do evento: entrada das autoridades, entrada dos formandos, Hino Nacional, Hino Rio-grandense e música de encerramento;
- sinalização e iluminação do *campus*;

- orientações de estacionamentos;
- disponibilização de vigilância para a solenidade;
- gerador de energia;
- limpeza geral;
- telão.

As fotografias bem como a filmagem da Solenidade Integrada são de responsabilidade dos formandos, através da Comissão de Formatura.

Se alguma turma desejar incrementar o cenário de fotos, ficam as despesas dessa ornamentação por conta dos formandos. A Comissão de Formatura deve fazer essa solicitação, através da Secretaria Geral, para análise e apreciação da Pró-Reitoria de Graduação.

#### **4.1.6.1 Sonorização**

A UNISC, através do Setor de Áudio e Vídeo, dispõe de serviços de sonorização para as solenidades de formatura.

#### **4.1.6.2 Sinal de Áudio no Auditório Central**

A operação do sinal de áudio transmitido no auditório é de responsabilidade do Setor de Áudio e Vídeo.

#### **4.1.7 Gravação e entrega das músicas**

As músicas para a colação de grau são de responsabilidade da Comissão de Formatura. A música de entrada dos formandos e a música de encerramento pode ser escolhida pela turma. Cada formando pode escolher sua música para o momento da colação de grau.

A Comissão de Formatura deve entregar uma mídia gravada com as músicas em ordem de entrada dos formandos, no Setor de Áudio e Vídeo, Sala 313, Bloco 3, até 7 dias antes do ensaio da solenidade. A mídia entregue é avaliada pelo Setor de Áudio e Vídeo.

#### **4.1.8 Participação da Banda do 7º BIB (Exceto para os *campi* fora de sede)**

Se a turma de formandos desejar a participação da Banda do 7º BIB na solenidade, a Comissão de Formatura deve encaminhar a solicitação à Secretaria Geral até 60 dias após a realização do sorteio das datas de formaturas, para que seja analisada a viabilidade. Caso a opção for pela Banda do 7º BIB, o convite é feito pela Universidade e não gera ônus para os formandos.

Quando a Banda for convidada a participar da solenidade de formatura, deve executar, além do Hino Nacional, as músicas de entrada das autoridades e dos formandos, sendo vedada a substituição por outra modalidade de acompanhamento musical.

#### **4.1.9 Paraninfo e orador**

O Paraninfo, professor escolhido pela sua atuação junto ao grupo de formandos, é o padrinho da turma, a pessoa que entrega os certificados aos formandos e realiza discurso na cerimônia de colação de grau.

É permitida a escolha de um Paraninfo e um Orador para cada curso, desde que a turma de formandos seja igual ou superior a 10 integrantes. O pronunciamento, no entanto, fica condicionado a um Paraninfo e a um Orador, dentre os escolhidos.

A escolha do Paraninfo deve ser, obrigatoriamente, dentre os docentes da comunidade acadêmica interna da UNISC.

A Comissão de Formatura deve encaminhar à Secretaria Geral e ao Coordenador do Curso o nome do Paraninfo para apreciação e parecer da PROGRAD, antes da realização do convite.

#### **4.1.10 Juramento**

O texto oficial do juramento é fornecido pela Secretaria Geral à Comissão de Formatura.

#### **4.1.11 Discursos**

Os discursos não devem ter duração superior a cinco minutos.

Na Modalidade de formatura Integrada, que agrega vários cursos, é permitido que apenas um Paraninfo e um Orador se pronunciem.

Quem faz uso da palavra:

- o Orador da turma;
- o Paraninfo da turma;
- o Reitor ou seu Representante.

Os discursos devem ser para o coletivo dos formandos e professores e não apenas para os pares daquele que faz o pronunciamento.

Os critérios para a definição dos pronunciamentos dos Paraninfos e Oradores de Turmas são:

- 1º - Paraninfo e Orador – da turma com maior número de formandos;
- 2º - Paraninfo e Orador – do Curso com maior tempo de existência.

#### **4.1.12 Convite**

Os convites são de responsabilidade da Comissão de Formatura e dos formandos. Caso optem por convite, a confecção e a impressão, que demandarem valores financeiros, são de responsabilidade desses formandos, devendo a escolha do convite seguir as orientações dadas.

Após a decisão a respeito do modelo, o convite deve ser obrigatoriamente submetido à conferência da Secretaria Geral antes da impressão definitiva.

Dados que devem constar, obrigatoriamente, no convite:

- identificação da Universidade;
- nome do Curso;
- data e local da Colação de Grau;
- nome das autoridades acadêmicas:
  - Reitor;
  - Vice-Reitor;
  - Pró-Reitor de Graduação;
  - Coordenador do Curso;
  - Chefe do Departamento afim;
  - Coordenador do *Campus*, em se tratando de curso fora de sede;
- orador e juramentista;
- nomes de todos os formandos em ordem alfabética;
- juramento.

Dados opcionais no convite:

- agradecimentos;
- mensagens;
- lema;
- identificação dos integrantes da Comissão de Formatura;
- data e local da cerimônia religiosa, se for opção da turma;
- inclusão do município de residência do formando e nome dos pais.

Cabe à Comissão de Formatura encaminhar convite para o Reitor e para o Coordenador de Curso. É imprescindível entregar, até uma semana antes do ensaio, um convite para a Secretaria Geral que, após organizar o cerimonial, encaminha esse convite à Pró-Reitoria de Graduação.

Compete à Universidade enviar convite específico para autoridades e para Conselhos Profissionais de cada área, a fim de participarem da solenidade e da composição da mesa.

#### **4.1.13 Ensaio para a Formatura**

A Secretaria Geral agenda e organiza o ensaio para a formatura, sendo obrigatória a presença de todos os formandos.

O Paraninfo e o Coordenador de Curso são convidados a participar do ensaio.

### NO DIA DA FORMATURA

#### **4.1.14 Protocolo da Formatura Integrada**

No protocolo da solenidade, cabe ao Reitor tomar as seguintes providências:

- ingressar com as autoridades para a constituição da mesa da presidência dos trabalhos;
- solicitar ao paraninfo que conduza os formandos ao recinto;
- dar abertura à solenidade e convidar para cantar o Hino Nacional Brasileiro;
- solicitar que a Secretária Geral faça a leitura da ata de colação de grau;
- solicitar que os acadêmicos procedam ao juramento (um dos formandos, escolhido como juramentista, com o braço direito estendido lê o texto parcelado e os demais repetem);

- solicitar que a Secretária Geral faça a chamada nominal dos formandos e convide o paraninfo para fazer a entrega dos certificados;
- fazer a imposição de grau a cada acadêmico;
- convidar para os discursos, o orador, o paraninfo, conforme acordado;
- fazer o discurso do encerramento da solenidade;
- convidar para cantar o Hino Rio-Grandense;
- declarar encerrada a solenidade.

Obs.:

- a ordem de entrada dos formandos é definida pela Universidade;
  - a Chamada Nominal dos formandos é feita em ordem alfabética pela Secretária Geral;
- a Entrega do Certificado é feita pelo paraninfo da turma ou por pessoa designada pelo Reitor desde que seja componente da mesa de honra.
- em casos de turmas sem paraninfo, o certificado deve ser entregue pelo Coordenador de Curso.

#### **4.1.15 Homenagem aos pais ou familiares**

É facultada uma homenagem aos pais ou familiares de, no máximo, cinco minutos de duração, desde que não haja o deslocamento dos formandos para a plateia. Essa homenagem deverá ser solicitada, através da Secretaria Geral, para análise e apreciação da PROGRAD.

Obs.: se a escolha da homenagem for por uma apresentação de vídeo com fotos dos formandos ou por um vídeo com uma mensagem, esse vídeo deverá ser editado pela Comissão de Formatura, com mídia entregue no Setor de Áudio e Vídeo para análise, um mês antes do ensaio da formatura.

#### **4.1.16 Retirada das togas**

O formando deve comparecer ao local da solenidade com duas horas de antecedência.

Na data da formatura, 02 (duas) horas antes do início da cerimônia, é fornecida a cada formando a toga, mediante apresentação de documento de identificação.

Os formandos devem devolver as togas após o encerramento da colação de grau e antes de deixarem o recinto da solenidade, no estado em que as receberam, assumindo cada um dos formandos a obrigação de reparar danos causados à vestimenta.

Obs.: a não entrega da toga logo após o encerramento da solenidade de formatura, ou a não reparação de qualquer dano acarreta uma multa para o formando, cobrada em forma de taxa.

#### **4.1.17 Formatura Integrada nos demais *Campi***

A Formatura Integrada somente pode ocorrer se houver uma negociação prévia de cedência de espaço público para a sua realização, tendo em vista que a UNISC não tem Auditório para a realização das solenidades dos cursos oferecidos nos *campi* fora da sede.

O valor da taxa para a solenidade de Formatura Integrada nos demais *campi* será calculado de acordo com as características de cada *campus*.

#### **4.1.18 Não é permitido nas solenidades de formatura**

- o uso de cornetas, apitos, sirenes, bem como de instrumentos sonoros que prejudiquem a realização da cerimônia;
- a entoação de músicas que ofendam a moral ou que ensejem discriminação de qualquer ordem;
- manifestação com bandeiras de time de futebol;
- o deslocamento do formando até a área dos convidados;
- música na hora do juramento e dos discursos que impeça ouvir claramente os pronunciamentos;
- circulação de fotógrafos e cinegrafistas atrás da mesa de honra e entre a mesa e o púlpito;
- fotografia com *flash* e/ou filmagem da turma de formandos ou dos componentes da mesa durante os discursos;
- uso de bebida alcoólica nas dependências da Universidade e nos locais onde são realizadas as formaturas nos demais *campi*; e
- apresentação de conduta inadequada, por parte do formando, podendo ser impedido de continuar participando da cerimônia.



## 4.2 Formatura Solene

É a modalidade de formatura Solene, com protocolo da Universidade e organizada por produtoras com vestes talares (toga e beca) com a presença do paraninfo, professores homenageados e orador. A data de sua realização é definida por sorteio realizado na presença dos representantes das Comissões de Formaturas, Coordenadores de Curso, Pró-Reitora de Graduação e Secretária Geral.

Para a modalidade de Formatura Solene os formandos podem contratar Produtoras que se ocupem de serviços, como: decoração, iluminação, aluguel de togas para os formandos e professores homenageados, fotografias, filmagens e vídeos da solenidade, considerando as empresas cadastradas pela UNISC. Os respectivos contratos, a atuação e os serviços dessas empresas devem submeter-se, incondicionalmente, ao disposto neste Manual e nas demais normas da UNISC.

A Coordenação da Formatura, o cerimonial e o protocolo da solenidade são de responsabilidade da Universidade, não podendo ser contratada empresa para a realização desse serviço.

### 4.2.1 Composição das turmas para Formatura Solene

As turmas de concluintes com, no mínimo, 30 formandos podem realizar solenidade de colação de grau exclusiva, devendo, as turmas com número inferior a 30 formandos, ser agrupadas.

A primeira turma de concluintes de cursos novos deve ter, no mínimo, 10 formandos para realizar solenidade de colação de grau exclusiva.

Em cursos fora de sede, quando a turma tiver menos de 10 formandos, deve ser reunida com outras turmas daquele *campus*. No caso de turmas com número de formandos inferior ao estabelecido, e não havendo outra turma naquele *campus* para unir, a formatura deve ocorrer em gabinete.

### 4.2.2 Comissão de formatura

A turma de formandos de cada curso deve constituir uma Comissão de Formatura constituída por alunos, escolhidos, preferencialmente, por voto, à qual compete:

- informar à Secretaria Geral o nome e o contato dos integrantes da comissão de formatura;

- comparecer ao sorteio da data de formatura;
- realizar reuniões com os formandos;
- oficializar convites ao paraninfo, aos homenageados e às autoridades acadêmicas;
- manter informada a Coordenação de Curso sobre a escolha do paraninfo e dos homenageados;
- manter informada a Secretaria Geral sobre todas as questões referentes à formatura, oficializando o nome do paraninfo, dos homenageados, do orador, do juramentista e da empresa que trabalhará durante a solenidade (fotógrafos, cinegrafistas etc.);
- providenciar a confecção dos convites, submetendo a sua arte-final à apreciação da Secretaria Geral;
- entregar os documentos dos formandos na Secretaria Geral, conforme prazo estipulado;
- entregar e retirar os CDs dos formandos no Áudio e Vídeo; e
- comunicar aos colegas formandos as orientações referentes ao ato de colação de grau.

#### **4.2.3 Convite**

A confecção e a impressão dos convites ficam a critério dos formandos. Após a decisão a respeito do modelo, esse deve ser apreciado pela Secretaria Geral antes de ser impresso em definitivo. O material para a conferência deve ser impresso em papel comum para anotações das alterações. O prazo para a conferência dos convites é de três dias para a 1ª conferência e de dois dias para a 2ª conferência/revisão.

Dados que devem constar, obrigatoriamente, no convite:

- Identificação da Universidade;
- Nome do Curso;
- Data e local da Colação de Grau;
- Nome das autoridades acadêmicas:
  - Reitor;
  - Vice-Reitor;
  - Pró-Reitor de Graduação;
  - Coordenador do Curso;

- Chefe do Departamento afim;
  - Coordenador do Campus, em se tratando de curso fora da sede
- Orador e juramentista;
  - Nomes de todos os formandos em ordem alfabética, sugerindo-se a inclusão do município de residência e o nome dos pais;
  - Juramento.

Dados opcionais no convite:

- Agradecimentos;
- Mensagens;
- Lema;
- Identificação dos integrantes da Comissão de Formatura;
- Data e local da cerimônia religiosa, se for opção da turma.

Cabe à Comissão de Formatura encaminhar convite para o Reitor e ao Coordenador de Curso. É imprescindível entregar, até uma semana antes do ensaio, um convite para a Secretaria Geral que, após organizar o cerimonial, encaminha esse convite à Pró-Reitoria de Graduação.

Compete à Universidade enviar convite específico para autoridades e conselhos de cada área, a fim de participarem da solenidade e da composição da mesa.

#### **4.2.4 Paraninfo, Patrono e Homenageados**

##### **4.2.4.1 Paraninfo**

O Paraninfo, professor escolhido pela sua atuação junto ao grupo de formandos, é o padrinho da turma, a pessoa que entrega os certificados aos formandos e realiza discurso na cerimônia de colação de grau.

É permitida a escolha de um Paraninfo para cada curso, desde que a turma de formandos seja igual ou superior a 5..

Para turmas com número de formandos inferior a 5, não é permitida a escolha de Paraninfo, sendo a entrega dos certificados feita pela Coordenação do Curso.

A Comissão de Formatura deve encaminhar à Secretaria Geral e ao Coordenador do Curso o nome do Paraninfo, cfe. anexo nº 2, para apreciação e parecer da PROGRAD, antes da realização do convite.

#### **4.2.4.2 Patrono (Opcional)**

O patrono é uma autoridade ou um professor considerado como referência na área de atuação dos formandos. É uma personalidade marcante para os formandos, de destacada e reconhecida competência no âmbito do corpo acadêmico-científico da área dos formandos. A escolha do Patrono é opcional. Em caso de escolha, esse pode ser da comunidade interna ou externa da UNISC. O Patrono não realiza discurso na cerimônia de colação de grau.

A Comissão de Formatura deve encaminhar à Secretaria Geral e ao Coordenador do Curso o nome do Patrono, cfe. anexo nº 2, para apreciação e parecer da PROGRAD, antes da realização do convite.

#### **4.2.4.3 Homenageados**

A escolha de homenageados é opcional e é livre para cada turma, devendo ser feita dentre as pessoas da comunidade interna da UNISC que, no cotidiano das relações acadêmicas e administrativas, tiveram mais proximidade e afinidade com a turma de formandos.

A Comissão de Formatura deve combinar o número de homenageados com a PROGRAD, através da Secretaria Geral, não sendo permitida a escolha de homenageados para turmas com número inferior a 10 formandos.

A Comissão de Formatura deve encaminhar à Secretaria Geral e ao Coordenador do Curso a relação com os nomes dos homenageados, conforme anexo nº 2, para apreciação e parecer da PROGRAD, antes da realização do convite.

#### **4.2.5 Orador**

É permitida a escolha de um orador. Se, eventualmente, houver solicitação especial para 2 (dois) oradores, somente é autorizada quando for solenidade de um único curso. Em turmas unidas não será permitida a escolha de 02 oradores.

#### **4.2.6 Juramento**

O texto oficial do juramento, aprovado para o curso/área, é fornecido pela Secretaria Geral à Comissão de Formatura.

O formando que faz o juramento é escolhido pela turma, que deve informar esse nome, conforme anexo nº 2, à Secretaria Geral.

O presidente da solenidade convida o formando para prestar o juramento em nome da turma. O juramentista dirige-se, então, até o púlpito e, com o braço direito estendido, lê o juramento. Os demais formandos, de pé, também com o braço direito estendido, repetem.

#### **4.2.7 Discursos**

Os discursos não devem ter duração superior a 5 minutos.

É permitido apenas um discurso por segmento e curso: orador e paraninfo.

Os discursos dos oradores de turmas devem ser encaminhados ao Coordenador de Curso, através da Secretaria Geral, dez dias antes da formatura.

Quem faz uso da palavra:

a) quando o número de formandos for igual ou superior a dez, nesta ordem:

- o Orador da turma;
- o Paraninfo da turma;
- o Coordenador do Curso (opcional);
- o Reitor ou seu representante.

Obs. O Coordenador do Curso pode optar em fazer uso da palavra. No caso de formaturas de turmas unidas, apenas um Coordenador faz o discurso em nome dos demais, por meio de acordo entre os Coordenadores.

#### **4.2.8 Ensaio para a formatura**

O ensaio para as solenidades de formaturas é de responsabilidade da UNISC. A Secretaria Geral agenda e organiza o ensaio para a formatura, sendo obrigatória a presença de todos os formandos.

O Paraninfo e o Coordenador de Curso são convidados a participar do ensaio.

## **4.2.9 Solenidade de formatura**

### **4.2.9.1 No dia da formatura**

O formando deve comparecer ao local da solenidade com duas horas de antecedência.

### **4.2.9.2 Protocolo da solenidade**

No protocolo da solenidade, cabe ao Reitor tomar as seguintes providências:

- ingressar com as autoridades para a constituição da mesa da presidência dos trabalhos;

- solicitar ao paraninfo que conduza os formandos ao recinto;

- dar abertura à solenidade e convidar para cantar o Hino Nacional Brasileiro;

- solicitar que a Secretária Geral, ou representante, faça a leitura da ata de colação de grau;

- solicitar que os acadêmicos procedam ao juramento (um dos formandos, escolhido como juramentista, com o braço direito estendido lê o texto de forma parcelada e os demais formandos repetem);

- solicitar que a Secretária Geral faça a chamada nominal dos formandos e convide o paraninfo para fazer a entrega dos certificados;

- fazer a imposição de grau a cada acadêmico;

- convidar para os discursos, sendo um discurso por segmento e por curso: orador, paraninfo e Coordenador de Curso, conforme acordado;

- fazer o discurso e encerramento da solenidade;

- convidar para cantar o Hino Rio-Grandense;

- declarar encerrada a solenidade.

Observações Importantes no dia da formatura

- ◆ A ordem de entrada dos formandos é definida pela Universidade.
- ◆ A Chamada Nominal dos formandos é feita em ordem alfabética pela Secretária Geral.
- ◆- a Entrega do Certificado é feita pelo paraninfo da turma ou pessoa designada pelo Reitor desde que seja componente da mesa de honra.
- ◆ Em casos de turmas sem paraninfo, o certificado é entregue pelo Coordenador de Curso.

- ◆ A organização da mesa de honra da solenidade de formatura é de responsabilidade exclusiva da Universidade.

- ◆ É permitida a circulação de apenas 1 fotógrafo e 1 cinegrafista no palco.

- ◆ Homenagem aos pais ou familiares: se a turma desejar, pode prestar uma homenagem aos pais ou familiares, de no máximo 5 minutos de duração, desde que não haja o deslocamento dos formandos para a plateia e que tenha parecer favorável da PROGRAD, através de solicitação feita na Secretaria Geral.

Obs.: se a escolha da homenagem for por uma apresentação de vídeo, esse material, obrigatoriamente, deverá ser encaminhado para apreciação da Universidade 10 dias antes da formatura, através da Secretaria Geral.

#### **4.2.9.3 NÃO é permitido nas solenidades de formatura**

- ◆ alteração do cerimonial de formatura ou das determinações gerais da Universidade;

- ◆ o uso de cornetas, apitos, sirenes, bem como de instrumentos sonoros que prejudiquem a realização da cerimônia;

- ◆ entoação de músicas que ofendam a moral e os bons costumes ou que ensejem discriminação de qualquer ordem;

- ◆ manifestação com bandeiras de time de futebol;

- ◆ o deslocamento do formando até a área dos convidados;

- ◆ música na hora do juramento e dos discursos – para que todos possam ouvir claramente os pronunciamentos;

- ◆ fotografia com *flash* e filmagem da turma de formandos e componentes da mesa durante os discursos;;

- ◆ circulação de fotógrafos e cinegrafistas atrás da mesa de honra e entre a mesa e o púlpito;

- ◆ chuva de prata, papéis picados e semelhantes, fogos de artifício em todo o *campus*;

- ◆ uso de bebida alcoólica em coquetéis oferecidos aos formandos nas dependências da Universidade e nos locais onde são realizadas as formaturas nos demais *campi*; e

- ◆ apresentação de conduta inadequada, por parte do formando, podendo ser impedido de participar da cerimônia.

#### **4.2.10 Procedimentos após a Formatura**

O diploma estará disponível no Protocolo da Universidade trinta dias após a formatura.

Se for o caso, o diplomado pode requerer, junto ao Conselho ou à entidade de classe de sua categoria, o registro profissional.

#### **4.2.11 SERVIÇOS OFERECIDOS PELA UNISC na FORMATURA SOLENE**

##### **4.2.11.1 Serviços, equipamentos e espaços que a Universidade oferece**

- Auditório climatizado com capacidade para 800 pessoas sentadas;
- cadeiras para o Centro de Convivência para os familiares assistirem à solenidade pelo telão;
- tablado em degraus;
- local para montagem do(s) estúdio(s) (o local dos estúdios é definido pela UNISC, através do Setor de Áudio e Vídeo);
- sala para colocação das togas nos formandos,
- sonorização do evento (responsabilidade do setor de Áudio e Vídeo);
- gravação de todas as músicas do evento: entrada das autoridades, entrada dos formandos, hino nacional, músicas de cada formando, hino rio-grandense e música de encerramento;
- contatos com a Banda do 7º BIB, quando solicitada pelos formandos e transporte no dia da solenidade;
- imagens e/ou mensagem institucional para edição do vídeo de formatura, quando solicitadas pelos formandos;
- sinalização e iluminação do *campus*;
- orientações de estacionamentos;
- disponibilização de vigilância com orientações prévias referentes às formaturas;
- limpeza geral.

##### **4.2.11.2 Sonorização**

A UNISC, através do Setor de Áudio e Vídeo, dispõe de serviços de sonorização para as solenidades de formatura.



#### **4.2.11.3 Gravação das músicas**

A música de entrada dos formandos e a música de encerramento podem ser escolhidas pela turma. Cada formando pode escolher sua música para o momento da colação de grau. Os CDs com as músicas dos formandos devem ser entregues pela Comissão de Formatura, até 7 dias antes do ensaio da solenidade, no Setor de Áudio e Vídeo, sala 313, bloco 3.

#### **4.2.11.4 Sinal de Áudio no Auditório Central e no Centro de Convivência**

A operação do sinal de áudio transmitido no auditório é de responsabilidade do Setor de Áudio e Vídeo.

A instalação e a transmissão do som no Centro de Convivência são também de responsabilidade do Setor de Áudio e Vídeo.

#### **4.2.11.5 Mensagem dos formandos**

Quando gravada pelas produtoras, a mensagem será reproduzida 30 minutos antes do início da colação de grau.

#### **4.2.11.6 Participação da Banda do 7º BIB**

Se a turma de formandos desejar à participação da Banda do 7º BIB na solenidade, a Comissão de Formatura deve encaminhar essa solicitação à Secretaria Geral até 90 dias após a realização do sorteio das datas de formaturas, para que seja analisada a viabilidade. Caso a opção for pela Banda do 7º BIB, o convite é feito pela Universidade e não gera ônus para os formandos.

Quando a Banda for convidada a participar da solenidade de formatura deve executar o Hino Nacional Brasileiro, bem como as músicas de entrada das autoridades e dos formandos, sendo vedada a substituição por outra modalidade de acompanhamento musical.

### **4.3 Formatura de Gabinete**

É realizada pelo Reitor ou Pró-Reitora de Graduação em local, data e horário a serem definidos.

Em casos especiais, em que os formandos por motivos diversos não tenham participado da Colação de Grau Solene ou Integrada, podem solicitar, mediante requerimento com justificativas, a formatura de gabinete. Nesse caso, o formando deve preencher requerimento no Protocolo e aguardar o agendamento da formatura.

Nessa modalidade de formatura, os formandos não vestem toga para colar o grau.

O período de formatura em gabinete ocorre após o término do calendário de Formaturas Solenes e Integrada de cada semestre, exceto em hipóteses devidamente justificadas e aprovadas pela PROGRAD.

## **5 INFORMAÇÕES / ORIENTAÇÕES ÀS PRODUTORAS**

### **5.1 Contratação de Empresas para a organização do evento**

A turma de formandos pode optar pela contratação de profissionais que se ocupem de serviços, como: decoração, iluminação, aluguel de togas para os formandos e professores homenageados, fotografias, filmagens e vídeos da solenidade, considerando as empresas cadastradas pela UNISC, desde que os respectivos contratos, a atuação e os serviços dessas empresas se submetam, incondicionalmente, ao disposto neste Manual e nas demais normas da UNISC.

A Produtora, para poder atuar nas formaturas da UNISC, deve estar cadastrada pela UNISC e estar rigorosamente com a documentação em dia, devendo entregar na Secretaria Geral, no início de cada semestre, cópia dos seguintes documentos:

- a) contrato social ou equivalente, (contendo contrato atual da empresa);
- b) negativa do INSS;
- c) negativa do FGTS;

A Produtora NÃO pode contratar os serviços com os formandos sem antes encaminhar o contrato para a análise/revisão da Universidade e após o fechamento do contrato a Empresa deve entregar uma cópia assinada pelas partes para a Universidade, através da Secretaria Geral.

A UNISC, no entanto, não se responsabiliza pelos serviços contratados pelos formandos.

Deve ser entregue pela Empresa Produtora do evento a relação das pessoas que atuarão na solenidade (dez dias antes da solenidade), devendo ter, no mínimo, quatro (4) recepcionistas no Auditório Central, devidamente identificadas.

Cabe à Pró-Reitoria de Graduação, juntamente com a Secretaria Geral e com o Áudio e Vídeo, avaliar a viabilidade técnica e operacional dos contratos de prestação de serviços das produtoras e os documentos comprobatórios da empresa.

Quando houver duas solenidades na mesma noite, sugere-se aos formandos a opção pela mesma produtora.

A UNISC exime-se de quaisquer responsabilidades por contratação havida antes da data de sorteio das formaturas.

É de responsabilidade da Produtora o uso de equipamentos próprios para organização dos cenários, incluindo-se escadas, carrinho para transporte e outros.

## **5.2 Informações Técnicas**

### **5.2.1 Iluminação**

A iluminação é de total responsabilidade das produtoras, com a observância dos seguintes aspectos:

- a) potência máxima permitida para ligação dos equipamentos: 40.000 watts;
- b) cores: luz branca e da cor que representa o curso;
- c) tipos de lâmpadas: par, ímpar, spot, led;
- d) disposição das lâmpadas:
  - em tripés – nas laterais do palco; e
  - presas nas varas de alumínio – no alto, próximas ao teto.
- e) não é permitida a iluminação no nível do palco, na região do púlpito, em um raio de 03 metros.
- f) não são permitidas, na área interna do Auditório Central, incluindo o *hall* e marquise e junto ao público, estruturas de alumínio, lâmpadas em movimento, canhão seguidor.

### 5.2.2 Verificação da qualidade sonora da mensagem dos formandos

Com no mínimo duas horas de antecedência é analisada a qualidade do sinal de áudio da mensagem dos formandos pelo Setor de Áudio e Vídeo. Após verificação, é autorizada ou não a sua reprodução.

### 5.2.3 Captação do som

O áudio que é captado pelas produtoras pode ser emitido através de saídas auxiliares do console da Unisc. Outra opção é coletar direto dos microfones com a utilização de cabos *spliters*. Esses cabos devem ser trazidos pela produtora. A conectividade disponível para conexão do sistema de som é XLR fêmea.

Importante: Após a medusa de conectores ser instalada na sala à esquerda do palco, o cabeamento é de responsabilidade das produtoras.

### 5.2.4 ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição pelos Direitos Autorais)

A taxa do ECAD é de responsabilidade das produtoras.

- a) valor por formando – R\$10,00;
- b) local do pagamento – Protocolo da Secretaria Geral da Graduação, até trinta dias antes da colação de grau.

### 5.2.5 Vídeo

A gravação e a reprodução são de responsabilidade das produtoras. TODAS as imagens de vídeos previstas para o ambiente da solenidade devem ser encaminhadas para apreciação da Universidade 10 dias antes da formatura, através da Secretaria Geral.

#### **A Unisc permite o uso de:**

- telões de projeção que devem ser trazidos pela produtora;
- um projetor no Auditório Central e um projetor no Centro de Convivência;
- televisores no palco do Auditório Central.

**Quantidade permitida de televisores:**

- Dois aparelhos LCD, LED ou PLASMA;
- Quatro aparelhos com espessura máxima de 24cm, modelos em LCD, plasma.

**Localização dos televisores:**

- um televisor deve ser posicionado na frente da mesa das autoridades
- outro em frente aos formados.

No caso de mais televisores, um deve ficar de frente para os formandos e outro de frente para a plateia ao lado direito.

**A Unisc NÃO permite o uso de:**

- gruas;
- imagem isolada da logomarca da produtora nos telões;
- reprodutores de imagem no *hall* (televisões, telões, etc).

Na frente do Auditório Central, ao lado ou embaixo da marquise, não é permitida a instalação de telões, televisores, telas ou qualquer tipo de disposição de imagens.

**5.2.6 Projeções no Auditório Central**

Dimensões máximas da tela – altura: 2,80 metros / Comprimento: 3 metros

Posicionamento da tela – logo após o palco, no lado esquerdo. Quanto à altura, ela deve ficar um pouco abaixo da caixa de som instalada nesse local.

Posicionamento do projetor – em frente à tela, fixado entre as cadeiras localizadas na esquerda do auditório.

**5.2.7 Projeção no Centro de Convivência**

Posicionamento do transmissor de imagens: em frente ao palco, com os cabos bem isolados.

No Centro de Convivência incide luz solar durante o dia, prejudicando a visualização das imagens; portanto, aconselha-se o uso de um projetor com alta luminosidade.

### **5.2.7.1 Colocação de Cadeiras no Centro de Convivência**

A Unisc disponibiliza cadeiras para os familiares assistirem à cerimônia pelo telão no Centro de Convivência. A Comissão de Formatura deve encaminhar a solicitação com antecedência à Secretaria Geral.

### **5.2.8 Estúdios de Fotografias**

Quantidade permitida: até 02 estúdios.

Importante: Não é permitido estúdio de fotografia e registro fotográfico no *hall* em nenhum momento do evento.

### **5.2.9 Decoração do ambiente (Produtora)**

A decoração do ambiente da Formatura Solene é de responsabilidade das produtoras, com a observância da posição da mesa de honra, conforme determinação da Unisc, não podendo haver alterações no palco. Por questões de segurança, não é permitido ornamentar o *hall* de entrada do Auditório com objetos que dificultem a passagem das pessoas, sendo permitido apenas ornamentar com tecidos bem próximos das paredes.

Não são permitidas decorações no lado de fora do Auditório, próximo à porta principal de entrada, nem em local que interrompa o trânsito de carros e pedestres (Ex. calçada da fama, exposição de poster, etc.)

#### **NÃO é permitido:**

- ▶ **na área interna do Auditório Central** – *hall* e marquise e junto ao público, o uso de:
  - geradores de bolhas;
  - fogo;
  - tochas;
  - máquinas de fumaça ou gelo seco.

► **no palco:**

- **cobrir o *banner* da UNISC;**
- **usar ornamentação ou colunas muito grandes no palco que dificultem o espaço de circulação atrás da mesa de honra;**
- colocar estátua viva;
- **colocar praticável;**
- usar tachinhas, pregos, pistolas de grampo, fita plástica (exceção feita à fita crepe), em poltronas, mesas, paredes e no piso do palco;

► **em frente ao Auditório:**

- Decorações, como calçada da fama, exposição de *banners* com fotos dos formandos, na frente do Auditório, próximo à porta principal e em local de trânsito de veículos

#### **5.2.10 Dimensões do palco**

- Largura da frente – 14,80 metros
- Largura do fundo – 12,60 metros
- Profundidade – 5,80 metros
- Altura – 6 metros

#### **5.2.11 Sala da Equipe Técnica**

As produtoras instalam os equipamentos de monitoramento da imagem e do som na sala de apoio localizada no lado direito do palco do auditório, ponto de vista do público.

#### **5.2.12 Trânsito de pessoas no Auditório**

A produtora orienta a entrada dos convidados tanto no *hall*, quanto na parte interna do Auditório. Também conduzirá os convidados aos assentos pré determinados.

Durante a cerimônia todas as portas de acesso ao Auditório devem ficar fechadas e o acesso deve ser controlado por recepcionistas.

Importante: Antes do início da cerimônia, no *hall*, devem ficar apenas os professores homenageados, os funcionários da Unisc, os formandos e a produtora. A produtora deve reservar as cadeiras centrais do auditório para familiares e convidados especiais, desde que previamente combinado com a comissão de formatura.

#### **5.2.13 Recolhimento de materiais das produtoras**

Os materiais usados no ambiente externo e interno do local da solenidade devem ser recolhidos no término do evento

#### **5.2.14 Portas de acesso e emergência**

Todas as portas de acesso ao Auditório Central não podem ser obstruídas.

### **6 PENALIDADES**

A não observância dos aspectos anteriormente citados acarretam penalidades que consistem em suspensão temporária ou definitiva da produtora na realização de formaturas na UNISC.

O acompanhamento do cumprimento destas orientações ficará sob responsabilidade do Setor de Áudio e Vídeo, e da Secretaria Geral, com a colaboração do Setor de Vigilância da Unisc.

### **7 CASOS OMISSOS E / OU ESPECIAIS**

Casos omissos e/ou especiais são apreciados pela Comissão de Formatura da Universidade.



## 8 INFORMATIVO DAS CORES DOS CURSOS DA UNISC

	<b>CURSO</b>	<b>COR</b>
1	Administração	Azul
2	Arquitetura e Urbanismo	Azul
3	Ciência da Computação	Azul
4	Ciências Biológicas - Bacharelado	Verde
5	Ciências Biológicas - Licenciatura	Verde
6	Ciências Contábeis	Azul
7	Ciências Econômicas	Azul
8	Ciências Sociais - Bacharelado	Azul
9	Comunicação Social - Jornalismo	Azul
10	Comunicação Social - Produção em Mídia Audiovisual	Azul
11	Comunicação Social - Publicidade e Propaganda	Azul
12	Comunicação Social - Relações Públicas	Azul
13	Direito	Vermelho
14	Educação Física - Licenciatura	Verde
15	Educação Física - Bacharelado	Verde
16	Enfermagem	Verde
17	Engenharia Agrícola	Azul
18	Engenharia Ambiental	Azul
19	Engenharia Civil	Azul
20	Engenharia de Computação	Azul
21	Engenharia de Produção	Azul
22	Engenharia Elétrica	Azul
23	Engenharia Mecânica	Azul
24	Farmácia	Amarelo ouro
25	Filosofia – Licenciatura	Lilás
26	Fisioterapia	Verde
27	Geografia - Licenciatura	Lilás
28	Geografia - Bacharelado	Azul
29	História	Lilás
30	Letras	Lilás
31	Licenciatura em Computação	Lilás
32	Matemática – Licenciatura	Lilás
33	Medicina	Verde
34	Nutrição	Verde

35	Odontologia	Bordo/Granada
36	Pedagogia	Lilás
37	Psicologia	Azul
38	Química Industrial	Azul
39	Química Licenciatura	Lilás
40	Relações Internacionais	Azul
41	Secretariado Executivo	Azul
42	Serviço Social	Verde
43	Sistemas de Informação	Azul
44	Superior de Tecnologia em Análises e Desenvolvimento de Sistemas	Azul
45	Superior de Tecnologia em Sistemas para Internet	Azul
46	Superior de Tecnologia em Estética e Cosmética	Lilás
47	Superior de Tecnologia em Fotografia	Azul
48	Superior de Tecnologia em Gastronomia	Laranja
49	Turismo	Azul

## 9 RELAÇÃO DOS CONSELHOS E ENTIDADES DE CLASSE

### **ADMINISTRADORES**

*(Empresas e Comércio Exterior, Recursos Humanos e Administração Hospitalar)*

#### **Conselho Regional de Administração – 10ª Região**

Rua Marcílio Dias, 1030 – Bairro Menino Deus

90130-000 – Porto Alegre/RS

Fone: 3233-2733

Fax: 3233-3006

Site: [www.crars.org.br](http://www.crars.org.br) - E-mail: [crars@crars.org.br](mailto:crars@crars.org.br)

#### **Sindicato dos Administradores**

Praça Osvaldo Cruz, 15 – Conj. 1114 – Ed. Coliseu

90030-160 – Porto Alegre/RS

Fone: 3225-5784

E-mail: [sindaers@portoweb.com.br](mailto:sindaers@portoweb.com.br)

Site: [www.portoweb.com.br/sindaers](http://www.portoweb.com.br/sindaers)

### **ADVOGADOS**

#### **OAB – Ordem dos Advogados do Brasil**

Rua dos Andradas, 1261 – 8º Andar

90020-009 – Porto Alegre/RS

Fone: 3228-1600 – 3287-1800

Site: [www.oabrs.org.br](http://www.oabrs.org.br)

**OAB – Subsecção de Santa Cruz do Sul**  
Rua Ernesto Alves, 945 – Sala 215– Centro  
96810-060 – Santa Cruz do Sul/RS  
Fones: 3715-3155 ou 3715-5440

***ARQUITETOS, ENGENHEIROS, GEÓLOGOS, GEÓGRAFOS***

**Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia –  
CREA/RS**

Rua Guilherme Alves, 1010 – Bairro Partenon  
90680-000 – Porto Alegre/RS  
Fone: 3320-2100

**CREA – Santa Cruz do Sul**

Rua Venâncio Aires, 1448  
96810-100 – Santa Cruz do Sul/RS  
Fone: 3711-3108

**Sociedade dos Engenheiros e Arquitetos de Santa Cruz do Sul –  
SEASC**

Rua Venâncio Aires, 1448  
96810-100 – Santa Cruz do Sul/RS  
Fone: 3715-9130

**Sindicato dos Arquitetos do RS**

Rua José do Patrocínio, 1197 – Cidade Baixa  
90050-004 – Porto Alegre/RS  
Fone: 3224-6066

**Instituto de Arquitetos do Brasil – Departamento do RS**

Rua General Canabarro, 363  
90010-160 – Porto Alegre/RS  
Fone: 3212-4070 – 3212-2552  
*E-mail:* iab\_rs@iab.org.br

**AGB – Associação dos Geógrafos Brasileiros (Porto Alegre)**

Avenida Alberto Bins, nº480 – Sala 203  
90030-000 – Porto Alegre/RS

**AGP – Associação dos Geógrafos Profissionais**

Avenida Otávio Rocha, nº22 – 8º Andar – Centro  
90020-150 – Porto Alegre/RS

**SBG – Sociedade Brasileira de Geologia**

Cx. Postal 11443  
05422-970 – São Paulo/SP  
Fone e fax: (11) 3812-2166

**Sindicato dos Geólogos do Estado de SP**

Rua Artur Azevedo, 201, 1º Andar – Jardim América  
05404-010 – São Paulo/SP

**ASSISTENTES SOCIAIS****Conselho Regional de Serviço Social**

Rua Coronel André Belo, 452, 1º Andar – Bairro Menino Deus  
90110-020 – Porto Alegre/RS  
Fone 3224-3935

**Sindicato dos Assistentes Sociais RS**

Av. Alberto Bins, 362, Sala 405, 4º Andar, Centro  
90030-140 – Porto Alegre/RS  
Fone 3228-8921

**BIÓLOGOS****Sindicato dos Biólogos – ABIRGS**

Rua Salvador França, 1427 – Jardim Botânico  
90690-000 – Porto Alegre/RS  
Fone: 3336-1511

**Conselho Regional de Biologia – 3ª Região**

Av. Taquara, 596– Sala 502 – Petrópolis  
90460-210 – Porto Alegre/RS  
Fone e fax: 3332-3021

**Sociedade de Biologia do RGS**

Rua João Pessoa, 409 – 2º Andar  
90040-000 – Porto Alegre/RS

**COMUNICADORES SOCIAIS****COMUNICAÇÃO SOCIAL – RELAÇÕES PÚBLICAS****Conselho Regional de Profissionais de Relações Públicas –  
CONRERP 4ª Região**

Av. Borges de Medeiros, 915 – Conj. 301 e 302  
90020-025 – Porto Alegre/RS  
Fone: 3224-8354

**Sindicato dos Profissionais de Relações Públicas**

Av. Borges de Medeiros, 915 – 3º Andar – Sala 304  
90020-025 – Porto Alegre/RS  
Fone: 3224-6714

**Associação Brasileira de Relações Públicas**

Av. Borges de Medeiros, 915 – Sala 503  
90020-025 – Porto Alegre/RS

**COMUNICAÇÃO SOCIAL – JORNALISMO****Sindicato dos Jornalistas de Porto Alegre**

Rua dos Andradas, 1270 – 13º Andar – Sala 133  
90020-008 – Porto Alegre/RS  
Fones: 3228-8146 e 3226-0664

**ARI – Associação Rio-Grandense de Imprensa**

Av. Borges de Medeiros, 915, 7º Andar  
90020-025 – Porto Alegre/RS  
Fone: 3211-1555

**COMUNICAÇÃO SOCIAL – PUBLICIDADE E PROPAGANDA****Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Publicidade**

Av. João Wallig, 518  
91340-000 – Porto Alegre/RS  
Fone: 3361-2495

**Associação Rio-Grandense de Propaganda**

Rua Visconde do Herval, 910  
90130-150 – Porto Alegre/RS  
Fone: 3233-3354

**CONTADORES****Conselho Regional de Contabilidade – CRC/RS**

Rua Baronesa do Gravataí, 471 – Cidade Baixa  
90160-070 – Porto Alegre/RS  
Fone: 3254-9400

**Sindicato dos Contabilistas de Santa Cruz do Sul**

Av. do Imigrante, 469  
96820-030 – Santa Cruz do Sul/RS  
Fone: (51) 3711-3487

**ECONOMISTAS****Conselho Regional de Economia – 4ª Região**

Rua Siqueira Campos, 1184 – 6ª andar - Salas 607 a 612  
90010-001 – Porto Alegre/RS  
Fone: 3254-2600

**Sociedade de Economia do RS**

Rua General Vitorino, 324 - Centro  
90020-170 – Porto Alegre/RS  
Fone: 3227-2877  
Fax: 3227-2535

**Sindicato dos Economistas do RS**

Rua Gen. Vitorino, 324  
90020-170 – Porto Alegre/RS  
Fone: 3226-2142

## ***PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO FÍSICA***

### **Associação dos Profissionais de Educação Física**

Rua José do Patrocínio, 721/401 – Cidade Baixa  
90050-003 – Porto Alegre/RS  
Fone: 3221-0129

### **Conselho Regional de Educação Física – CREF-2**

Rua José do Patrocínio, 888 – Cidade Baixa  
90150-002 – Porto Alegre/RS  
Fone: 3224-9769  
Fax: 3224-8774

### **Conselho Federal de Educação Física – CONFEF**

Av. Franklin Roosevelt, 39/1113 – Castelo  
20021-120 – Rio de Janeiro/RJ  
Fones: 2220-3778; 2544-5823; 2262-8731 e 2262-8716

## ***ENFERMEIROS***

### **Associação Brasileira de Enfermagem – ABEn**

Av. Venâncio Aires, 1191– Sala 142 – Bom Fim  
90040-193 – Porto Alegre/RS  
Fone: 3332-8622 3388-5954

### **COREN – Conselho Regional de Enfermagem**

Av. Plínio Brasil Milano, 1155 – Bairro Higienópolis  
90520-020 – Porto Alegre/RS  
Fones: 3378-5500

### **Centro Assistencial de Enfermagem**

Av. Protásio Alves, 274, Sala 304  
90410-005 – Porto Alegre/RS

### **Sindicato dos Enfermeiros do RS**

Av. Borges de Medeiros, 308 – Conj. 75 – Centro  
90020-020 – Porto Alegre/RS  
Fone/fax: 3226-5587

## ***FARMACÊUTICOS***

### **CRF/ Conselho Regional de Farmácia**

Rua São Nicolau, 1070  
Cep.: 91030-230  
Porto Alegre / RS  
Fone/Fax 51. 3027-7500 / 3284-7508  
[www.cfrs.org.br](http://www.cfrs.org.br)

### **CRF/ Conselho Federal de Farmácia**

SCRN 712/713 Bloco 6 nº 30  
Brasília - DF - Brasil  
Cep.: 70760-670  
Fone/Fax 61. 2106-6552 / 3349-6553  
[www.cff.org.br](http://www.cff.org.br)

**SINDIFAR - Sindicato dos Farmacêuticos**

Av. Assis Brasil 8787 - Bloco 10 - 3º andar

Sarandi - Porto alegre / RS

Cep.: 91140-001

Fone/Fax 51. 3347-8778 / 3347-8861

[www.sindifar.org.br](http://www.sindifar.org.br)**SINDIFARS - Sindicato dos Farmacêuticos no RS**

Rua Dr. Alcides Cruz, 305

Porto Alegre / RS

Cep.: 90630-160

Fone/Fax 51. 3333-4584

[www.sindifars.com.br](http://www.sindifars.com.br)***FISIOTERAPEUTAS*****CREFITO-5 - Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 5ª Região**

Av. Palmeira, 27 – Conj. 403

90470-300 – Porto Alegre/RS

Fone/Fax: (051) 3334-6586

***PROFISSIONAIS DE HISTÓRIA*****ANPUH - Associação Nacional de História**

Núcleo Regional do Rio Grande do Sul

Caixa Postal 1795

90001-970 – Porto Alegre/RS

*E-mail:* anpuhrs@bage.unisinos.br***BACHARÉIS EM INFORMÁTICA E TECNÓLOGOS EM PROC. DE DADOS*****Associação dos Bacharéis em Informática – ABINFO/RS**

Rua Tomás Flores, 256 – Sala 32 – Bairro Bom Fim

90035-200 – Porto Alegre/RS

Fone: 3223-7166

*E-mail:* abinfor@inf.ufrgs.br**Sindicato dos Profissionais de Processamento de Dados**

Av. Carlos Gomes, 1000 – Conjunto 501 – Petrópolis

90480-001 – Porto Alegre/RS

***MAGISTÉRIO (LICENCIATURAS)*****CPERS – Centro de Professores do Estado do Rio Grande do Sul****Av. Alberto Bins, 480 – Centro**

90030-140 – Porto Alegre/RS

Fones: 3221-5782 – 3221-5822

**18º Núcleo – CPERS – Seção Santa Cruz do Sul**

Rua Fernando Abott, 412 – Sala 4

96810-150 – Santa Cruz do Sul/RS

Fone: 3713-1588

**SINPRO/RS – Sindicato dos Professores do RS**

Av. João Pessoa, 919 – Farrroupilha  
90040-000 – Porto Alegre/RS

**MÉDICOS****CREMERS**

Conselho Regional de MEDICINA do Rio Grande do Sul  
Av. Princesa Isabel, 921  
Santana  
Porto Alegre – RS  
90620.001  
Fone: 51.3219.7544

**SIMERS**

Sindicato Médico do Rio Grande do Sul  
Rua Coronel Corte Real, 975  
Petrópolis  
Porto Alegre – RS  
90630.080  
Fone: 51.3027.3737

**AMRIGS**

Associação Médica do Rio Grande do Sul  
Av. Ipiranga, 5311  
Partenon  
Porto Alegre – RS  
90610.001  
Fone: 51.3014.2004

**Associação Médica de Santa Cruz do Sul**

Rua Fernando Abott, 274 Sala 504  
Centro  
Santa Cruz do Sul – RS  
96810.150  
Fone: 51.3713.2057

**Delegado da 13ª Coordenadoria Regional**

de Saúde de Santa Cruz do Sul  
Rua Julio de Castilhos, 36  
Centro  
Santa Cruz do Sul – RS  
96810.046  
Fone: 51.3713.1011

**NUTRICIONISTAS****Conselho Regional de Nutricionistas**

Av. Taquara, 586 – Conj. 503 – Petrópolis  
90460-210 – Porto Alegre/RS  
Fones: 3330-9324 - 3330-5674  
Fax: 3330-9324  
Site: <http://www.crn2.org.br>  
E-mail: [crn2@terra.com.br](mailto:crn2@terra.com.br)



**Conselho Federal de Nutricionistas**

SRTVS - Quadra 701 - Bloco II - Sala 406  
 Centro Empresarial Assis Chateaubriand  
 70340-000 – Brasília/DF  
 Fone: (61)225-6027  
 Fax:(61)323-7666  
 Site: <http://www.cfn.org.br>  
 E-mail: [cfn@cfn.org.br](mailto:cfn@cfn.org.br)

**Sindicato dos Nutricionistas do RS**

Praça Osvaldo Cruz, 15 – Conj. 2609 – Centro  
 90030-160 – Porto Alegre/RS  
 Fone: 3225-3141

**Associação Gaúcha de Nutrição**

Rua dos Andradas, 1560 – Sala 2015 – Centro  
 90420-210 – Porto Alegre/RS  
 E-mail: [aganrs@terra.com.br](mailto:aganrs@terra.com.br)

**Associação Brasileira de Nutrição**

SCS Quadra 1– Bloco L – Ed. Márcia – Sala 305  
 70300 500 – Brasília/DF.  
 Fone: (061) 2254259  
 Site: <http://www.asbran.org.br>  
 E-mail: [asbran@terra.com.br](mailto:asbran@terra.com.br)

**ODONTÓLOGOS****Sindicato dos Odontologistas do Rio Grande do Sul**

Rua Dr. Flores, 323 – 4º Andar – Centro  
 90020-123 – Porto Alegre/RS  
 Fones: (51) 3224-9491 ou 3224-5741  
 E-mail: [soergs@terra.com.br](mailto:soergs@terra.com.br)

**Conselho Regional de Odontologia – CRO/RS**

Rua Vasco da Gama, 723  
 90420-111 – Porto Alegre/RS  
 Fone/Fax: (51) 3332-9299 / 3330-6688 ou 0800 5105242

**Conselho Federal de Odontologia – CFO**

Av. Nilo Peçanha, 50 – Conj. 2316 – Centro  
 20.020-100 – Rio de Janeiro/RJ  
 Fone/Fax: (21) 262-0369 / 533-6703  
 E-mail: [cfo@cfo.org.br](mailto:cfo@cfo.org.br)  
 Site: [www.cfo.org.br](http://www.cfo.org.br)

**Associação Brasileira de Odontologia – ABO Nacional**

Rua Vergueiro, 3153 – Conj. 8283  
 04101-300 – São Paulo/SP  
 Fone/Fax: (11) 5574-5244 / 5082-4000  
 E-mail: [abonacional@uol.com.br](mailto:abonacional@uol.com.br)

**ABO – Seccional Santa Cruz do Sul**

Rua 28 de Setembro, 36 – Sala 108 – Centro  
 96810-030 – Santa Cruz do Sul/RS  
 Fone: (51) 3715-5821

**Associação Brasileira de Ensino Odontológico – ABENO**

Av. Pará, 1720 – Bloco 2B – Sala 2B01  
 Campus Umuarama  
 38.402-014 – Uberlândia/MG  
 Telefax: (34) 3232-9286  
*E-mail:* abeno@abeno.org.br  
*Site:* www.abeno.org.br

**PSICÓLOGOS****Conselho Regional de Psicologia – 7ª Região**

Av. Protásio Alves, 2854 – sala 301 – Bairro Petrópolis  
 90035-191 – Porto Alegre/RS  
 Fones: 3334-6799

**Sindicato dos Psicólogos do Estado do Rio Grande do Sul**

Rua Felipe Néri, 457, sala 404 – Bairro Auxiliadora  
 990440-150 – Porto Alegre/RS  
 Fone: (51) 3388-8670

**Sociedade de Psicologia do RS**

Rua Felipe Neri, 414 – Sala 202 – Bairro Auxiliadora  
 90440-150 – Porto Alegre/RS  
 Fone: 3331-8586

**QUÍMICOS****Conselho Regional de Química – 5ª Região**

Av. Itaqui, 45 – Bairro Petrópolis  
 90460-140 – Porto Alegre/RS  
 Fone: (51) 3212-5166  
*E-mail:* [crqv@crqv.org.br](mailto:crqv@crqv.org.br) *Site:* [www.crqv.org.br](http://www.crqv.org.br)

**Sindicato dos Químicos do Estado do Rio Grande do Sul – SINDIQUIRS**

Av. Protásio Alves, 584 – Conjuntos 301/302  
 90410-004 – Porto Alegre/RS

**SECRETÁRIAS****Sindicato das Secretárias do Rio Grande do Sul**

Rua Vigário José Inácio, 371 – Salas 1418 e 1419  
 Galeria do Rosário  
 90020-100 – Porto Alegre/RS  
 Fone: 3225-9968  
 Fax: 3228-5443

## **SOCIÓLOGOS**

### **Sindicato dos Sociólogos do RS**

Travessa Francisco Leonardo Truda, 40 – Sala 154  
Edifício FORMAC – Centro  
90010-050 – Porto Alegre/RS  
Fax: 3221-2194

## **BACHARÉIS EM TURISMO**

### **ABBTUR - Associação Brasileira de Bacharéis em Turismo**

Av. Osvaldo Aranha – Mercado Bom Fim – Loja 12  
90035-191 – Porto Alegre/RS  
Fone: (51) 3388-6827  
*E-mail:* rs@abbtur.com.rs  
*Site:* <http://www.abbtur.com.br/rs>

## **UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL – UNISC**

- **Reconhecimento:** Portaria nº 880, de 23.06.93, DOU de 25/06/93, com base no Parecer CFE nº 282 de 05.05.93

CNPJ/MF: 95.438.412/0002-03

Av. Independência, 2293 – Bairro Universitário

96815-900 – Santa Cruz do Sul/RS

Fone: (51) 3717-7300

Fax: (51) 3717-1855

*E-mail:* info@unisc.br

*Site:* <http://www.unisc.br>

- **Entidade Mantenedora:** Associação Pró-Ensino em Santa Cruz do Sul– APESC

CNPJ/MF: 95.438.412/0001-14

**Registro na Secretaria do Trabalho, Cidadania e Assistência Social:** 101454

**Registro no Conselho Nacional de Assistência Social:**

-Processo nº 63426/62, em 06 de novembro de 1962

-Processo CS44, de 25 de fevereiro de 1992, na Consultoria Geral da República

- Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos, emitido em 06 de março de 1998

- Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social, emitido em 12 de agosto de 2002

**Campus de Capão da Canoa**

Rua da Garoupa, s/n – Posto 2 – Capão Novo

95555-000 – Capão da Canoa/RS

Fone: (51) 621-1434

Fax: (51)621-3315

**Campus Montenegro**

Estrada Antonio Ignácio de Oliveira Filho

95780-000 – Montenegro/RS

Fone: (51)3649-4139

Fax: (51) 3649-4124

**Campus de Sobradinho**

Rua Carlos Heitor de Azevedo, 133 – Bairro Maieron

96900-000 – Sobradinho/RS

Fone: (51)3742-1427

Fax: (51) 3742-1162

**Campus de Venâncio Aires**

Avenida das Indústrias, 2111 – Bairro Universitário

95800-000 – Venâncio Aires/RS


Fone: (51)3741-7842/ (51) 3741-7583

Fax: (51) 3741-7645

***Visite o Portal do Diplomado da UNISC***

## 10 ANEXOS

Formulários a serem preenchidos encontram-se no *site* da Universidade: [www.unisc.br](http://www.unisc.br).

 <p>PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO SECRETARIA GERAL</p>	<p style="text-align: center;"><b>Solicitação da Participação da Banda do 7º BIB</b></p> <p style="text-align: center;">Anexo 1</p>
---	---


Os formandos do Curso de \_\_\_\_\_ \_\_/\_\_/\_\_, representados pelo Presidente da Comissão de Formatura, solicitam **a participação** da **Banda do 7º BIB** para a solenidade de Colação de Grau a realizar-se no dia \_\_/\_\_/\_\_, às \_\_ horas \_\_ minutos, no \_\_\_\_\_ da Universidade de Santa Cruz do Sul.

Santa Cruz do Sul, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(AQUI ASSINATURA)

\_\_\_\_\_  
(AQUI NOME POR EXTENSO)  
Presidente da Comissão de Formatura

**Obs: a ser entregue preenchido no último semestre do curso (março ou agosto), na Secretaria Geral e ao Coordenador do Curso.**

 <p>PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO SECRETARIA GERAL</p>	<p style="text-align: center;"><b>Comunicação de</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Paraninfos e Homenageados</b></p> <p style="text-align: center;">Anexo 2</p>
---	---

Ao Sr. \_\_\_\_\_  
 Coordenador do Curso de \_\_\_\_\_ da UNISC e  
 Sra. Secretária Geral da  
 UNISC \_\_\_\_\_.

Informamos que o Paraninfo e os homenageados da turma de Formandos de  
 \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_, conforme indicação feita pelos formandos:

Paraninfo:

\_\_\_\_\_

Homenageados:

-----  
 -----  
 -----  
 -----

Juramentista da Turma: \_\_\_\_\_


Orador da Turma: \_\_\_\_\_

Santa Cruz do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(AQUI ASSINATURA)

\_\_\_\_\_  
 (AQUI NOME POR EXTENSO)  
 Presidente da Comissão de Formatura

**Obs: a ser entregue preenchido no último semestre do curso (março ou agosto), na Secretaria Geral e ao Coordenador do Curso.**

 <p>PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO SECRETARIA GERAL</p>	<p style="text-align: center;"><b>Convite Individual</b></p> <p style="text-align: center;">Anexo 3</p>
---	---

(Nome do Homenageado)

Os formandos do Curso de \_\_\_\_\_ / \_\_\_, representados pelo Presidente da Comissão de Formatura abaixo assinado, através deste, têm a honra e o prazer de convidá-lo para ser o

\_\_\_\_\_ (Paraninfo/Professor Homenageado/Funcionário Homenageado) da turma, para a Colação de

Grau a realizar-se no dia \_\_/\_\_/\_\_, às \_\_ horas \_\_ minutos, no \_\_\_\_\_ da Universidade de Santa Cruz do Sul.

Gostaríamos de contar também com sua presença durante a celebração da missa solene, no dia \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_, às \_\_ horas \_\_ minutos, na Igreja \_\_\_\_\_.

Santa Cruz do Sul, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(AQUI ASSINATURA)

\_\_\_\_\_  
(AQUI NOME POR EXTENSO)  
Presidente da Comissão de Formatura

**Obs: a ser entregue preenchido no último semestre do curso (março ou agosto), na Secretaria Geral e ao Coordenador do Curso.**

## Comunicação do nome da Empresa Produtora

Anexo 4

A Sra. Secretária Geral da UNISC \_\_\_\_\_

Informamos a Empresa Produtora de Eventos contratada para a solenidade da formatura da turma de Formandos do(s) Curso(s) de \_\_\_\_\_, a ser realizada

no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, às \_\_\_\_ horas \_\_\_\_ minutos .

Nome da Produtora contratada \_\_\_\_\_

Telefone da Produtora: \_\_\_\_\_

Endereço da Produtora: \_\_\_\_\_

Nome da pessoa representante da Produtora para contato:

\_\_\_\_\_

Santa Cruz do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(AQUI ASSINATURA)

\_\_\_\_\_  
(AQUI NOME POR EXTENSO)  
Presidente da Comissão de Formatura

**Obs: a ser entregue preenchido no último semestre do curso (março ou agosto), na Secretaria Geral e ao Coordenador do Curso.**



 PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO SECRETARIA GERAL	<h2 style="text-align: center;">Modelo de introdução Discurso do Orador</h2> <p style="text-align: center;">Anexo 5</p>
--	---

Curso \_\_\_\_\_.

Santa Cruz do Sul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Magnífico Reitor, Professor \_\_\_\_\_;

Ilustríssimo(a) Senhor(a) Prof(a) \_\_\_\_\_, Coordenador (a) do Curso \_\_\_\_\_ da UNISC;


Ilustríssimo(a) Senhor(a) Prof(a) \_\_\_\_\_ nosso (a) Paraninfo (a);

Ilustríssimo(a) Senhor(a) Prof(a) \_\_\_\_\_, representante do Conselho (área profissional);

Ilustríssimos Professores Homenageados;

Estimados colegas formandos, senhoras e senhores.

**Obs: a ser entregue preenchido no último semestre do curso (março ou agosto), na Secretaria Geral e ao Coordenador do Curso.**

 PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO SECRETARIA GERAL	<h2>Modelo de introdução Discurso do Orador</h2> <p>(quando a solenidade for presidida por representante do Reitor)</p> <p><b>Anexo 6</b></p>
--	---

Curso \_\_\_\_\_.

Santa Cruz do Sul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Magnífico Reitor, Professor \_\_\_\_\_,  
 aqui representado pelo(a) Ilustríssimo(a) Senhor(a) Professor(a) \_\_\_\_\_, Pró-Reitor(a) de;

Ilustríssimo(a) Senhor(a) Prof(a) \_\_\_\_\_, Coordenador (a) do Curso \_\_\_\_\_ da UNISC;  
 Ilustríssimo(a) Senhor(a) Prof(a) \_\_\_\_\_ nosso (a) Paraninfo (a);  
 Ilustríssimo(a) Senhor(a) Prof(a) \_\_\_\_\_, representante do Conselho (área profissional);

Ilustríssimos Professores Homenageados;

Estimados colegas formandos, senhoras e senhores.

**Obs: a ser entregue preenchido no último semestre do curso (março ou agosto), na Secretaria Geral e ao Coordenador do Curso.**