

ORIENTAÇÕES FORMATURA

CURSOS SUPERIORES

CAMPUS UFV - FLORESTAL

Diretoria de Ensino

INTRODUÇÃO

Este documento foi elaborado com o objetivo de fornecer orientações quanto aos procedimentos para o planejamento, a organização e a execução das cerimônias de formatura, especialmente da solenidade de Colação de Grau.

A Colação de Grau é um ato formal, solene e oficial da Instituição, destinado aos concluintes de curso superior de Graduação em Bacharelado, Licenciatura ou Tecnologia. A colação de grau se faz mediante o juramento público do(a) aluno(a) e da concessão de grau pelo (a) Magnífico (a) Reitor (a) ou por seu representante.

Somente poderá colar grau quem houver integralizado toda a programação curricular do curso, sem pendências acadêmicas, inclusive quanto às horas de atividades complementares, estágios e **ENADE**. Os nomes dos formandos serão publicados em listagem oficial, expedida pelo Registro Escolar dos Cursos Superiores.

A participação na **colação de grau é obrigatória** para a conclusão do curso. Na impossibilidade de comparecimento à solenidade oficial, **em casos especiais e mediante justificativas**, poderá ser requerida a colação de grau especial, por meio de processo aberto no Registro Escolar.

1. CALENDÁRIO DAS FORMATURAS

As datas para realização das Sessões Solenes de Colação de Grau são aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) e constam no Calendário Escolar dos Cursos de Graduação do *Campus Florestal*.

As datas e locais para a realização dos demais atos que integram o processo de formatura (Aula da Saudade, Plantio da Árvore, Celebrações Religiosas) serão definidos pelos possíveis formandos do semestre.

2. COMISSÃO INSTITUCIONAL

Conforme determina a Resolução do CONSU, 02/2014, a organização e o acompanhamento das Cerimônias de Formatura compete à Comissão Especial e Permanente de Formatura – COPEFOR, subordinada ao Conselho Universitário – CONSU, sendo o Secretário de Órgãos Colegiados seu Presidente e o Diretor de Ensino o Coordenador Local de *Campus*.

3. COMISSÃO DE FORMANDOS

A turma de possíveis formandos deverá constituir uma Comissão integrada por um ou dois representantes de cada curso, com delegação para a tomada de decisões e providências relativas ao processo de formatura.

São atribuições da Comissão de Formandos, dentre outras:

- Realizar reuniões com os formandos.
- Definir a programação dos demais atos que integram o processo de formatura (Aula da Saudade, Plantio da Árvore, Cerimônias Religiosas), informando a Diretoria de Ensino e tomando as providências necessárias.
- Informar a Diretoria de Ensino sobre a escolha dos homenageados (paraninfo(a), professores, servidores, pais), assim como do(a) orador e do jurador(a).
- Escolher uma música para entrada e algumas para saída.
- Oficializar convites aos homenageados.

- Providenciar a confecção das placas para os homenageados, plantio da árvore e Prédio Principal.
- Providenciar a contratação de uma equipe de fotografia.

OBSERVAÇÃO: As placas devem ser feitas pelos **formandos**, não podendo constar o nome de **não concluintes** na placa do Prédio Principal.

4. PARANINFO

É o padrinho de honra, em geral, uma autoridade, professor, ou outro profissional no qual os alunos se inspiram, considerado como referência profissional e/ou pessoal para os formandos.

Os formandos definem quem será o paraninfo e informam o nome do escolhido à Diretoria de Ensino. O convite ao Paraninfo deve ser realizado pela Comissão de Formandos e, posteriormente ao aceite, é enviado um convite institucional.

Ao Paraninfo compete proferir o discurso dirigido aos formandos, com no máximo duas laudas e/ou duração de cinco minutos. Aos formandos compete **a confecção de uma placa** para ser entregue durante a Sessão Solene de Colação de Grau.

5. HOMENAGEADOS

Os concluintes podem optar por prestar homenagens, sendo um(a) geral para todos os cursos e um(a) professor(a) homenageado(a) para cada curso. Caso haja homenageados é **obrigatória a confecção das placas** para serem entregues durante a cerimônia de colação de grau. Os formandos são responsáveis pelas providências para a confecção das placas, assim como pelos custos. A Diretoria de Ensino definirá uma data para entrega das placas, caso esse prazo não seja cumprido, a homenagem será retirada do roteiro da colação de grau.

Também pode ser realizada uma homenagem aos pais, escolhendo um(a) formando(a) que deverá escrever o texto com até duas laudas (máximo de 05 minutos de duração), enviando a redação final para revisão até 72 (setenta e duas) horas antes da solenidade. É recomendável ainda, que o(a) formando(a) escolhido para fazer a homenagem, providencie uma flor para entregar aos pais após a leitura da mensagem.

6. PLACAS ÁRVORE/ PRÉDIO PRINCIPAL

As placas para o plantio da árvore e para afixar no Prédio Principal são opcionais, porém, caso decidam fazê-las fica a cargo da Comissão de Formandos a organização do recolhimento do dinheiro e a solicitação da confecção das placas.

É importante checar a redação do texto, verificando a concordância, a ortografia. Também deve ser citado o autor da frase, quando for o caso.

A placa do Prédio Principal deverá ser **EXCLUSIVAMENTE** em aço inox, altura de 60 cm. Além disso, a Comissão deverá aguardar a lista oficial expedida pelo Registro Escolar após o encerramento do semestre letivo, pois poderão constar somente os nomes de quem concluiu o curso. Antes da confecção da placa, a arte deve ser enviada para a Diretoria de Ensino conferir. Somente será afixada na parede do Prédio Principal a placa aprovada previamente pela Diretoria de Ensino.

7. ORADOR E JURADOR

A Comissão de Formandos deverá realizar a escolha do orador(a) e do jurador(a), consultando os demais formandos, sendo somente um estudante para cada atribuição, independentemente da quantidade de cursos envolvidos.

O(a) orador(a) deve elaborar seu discurso com até duas laudas (máximo de 05 minutos de duração) e deve apresentar a redação final para revisão até 72 (setenta e duas) horas antes da solenidade. Deve-se evitar discursos político-partidários e caso o texto seja alterado durante a leitura, o responsável poderá responder por processo disciplinar.

O(a) jurador(a) fará a leitura do juramento que é padronizado pela Instituição. Durante o juramento, os demais formandos devem ficar de pé, com o braço direito erguido e repetir, em voz alta, o texto lido pelo jurador. Para melhor desempenho da turma, é fundamental que o juramento seja lido por todos antes da cerimônia, durante o ensaio geral.

8. CONVITES

Cada curso pode elaborar seu convite, em que deve conter, o nome e a logomarca da Universidade e os nomes das seguintes autoridades: Reitor(a); Diretor(a) Geral do *Campus*; Coordenador(a) do Curso; Paraninfo(a); Homenageados; Orador(a); Jurador(a).

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

9. FOTOS E FILMAGENS

Não será admitida a entrada de várias empresas de fotografia durante o evento da colação de grau. Dessa forma, a Comissão de Formandos deverá contratar uma única equipe para realizar as fotos e filmagens do ato solene. A produtora contratada deverá procurar a Diretoria de Ensino para autorização do uso do espaço na montagem de cenário para fotografia e para ciência do protocolo durante a Colação de Grau.

10. ENSAIO GERAL

O ensaio geral acontece na semana da colação, nesse momento são passadas orientações aos formandos sobre como acontecerá a entrada, em que lugar irão se sentar, quando e como se deve colocar o capelo na cabeça, a forma de subir ao palco, etc. É muito importante a participação de todos, visando garantir o bom andamento da cerimônia.

11. TRAJE DE FORMATURA – BECAS

As becas são emprestadas pela UFV e serão entregues aos alunos que estiverem na listagem oficial de formandos expedida pelo Registro Escolar dos Cursos Superiores.

Em data estipulada pela Diretoria de Ensino, os formandos podem comparecer para experimentarem a beca. Quem não puder comparecer deverá enviar, ao representante do curso, suas medidas (altura e peso) para definição dos tamanhos.

Anteriormente à entrega das becas será formalizado um Termo de Responsabilidade que deverá ser assinado pelo(a) formando(a). A retirada das becas acontece na semana da cerimônia, em data previamente marcada pela Diretoria de Ensino. Após o término do evento, uma equipe de servidores, designada pela Diretoria de Ensino, recolherá as becas.

12. CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU

O(a) Reitor(a) da UFV (ou seu representante) preside a Sessão Solene de Colação de Grau que conta também com a presença do Diretor do *Campus*, Chefes de Institutos e Coordenadores de Cursos. O protocolo da solenidade é estabelecido pela Instituição, contando com a presença dos membros do Conselho Acadêmico Administrativo - COAD.

Durante a cerimônia acontecem o juramento e os discursos do(a) Orador(a), do(a) Paraninfo, do(a) Reitor(a), do Diretor do *Campus*. A entrega dos certificados de colação de grau fica a cargo dos Chefes de Institutos e Coordenadores de Cursos. Nesse momento também são realizadas as homenagens aos professores.

13. ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

Os formandos devem chegar, no mínimo, com uma hora e trinta minutos de antecedência ao local da solenidade, pois caso tenham dúvidas haverá uma equipe, designada pela Diretoria de Ensino, disponível para auxiliar. Além disso, não podem estar alcoolizados, nem levar para o recinto bebida alcoólica, cigarro, rádio, instrumento sonoro ou qualquer outro objeto que comprometa o protocolo da solenidade.

Parentes e convidados não podem levar objetos que prejudiquem o andamento da cerimônia. É proibida a utilização de equipamentos **sonoros, como apitos, buzinas, megafones, cornetas, etc.** Caso seja identificada a utilização, esses objetos serão retirados pela equipe de segurança e se o portador não concordar em entregá-los, será convidado a sair do recinto.

Artefatos que ofereçam riscos às pessoas presentes no recinto, como bastão de fumaça, explosivos, fogos de artifício são terminantemente PROIBIDOS.

14. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

14.1 Comissão de Formandos

- Realizar reuniões com todos os formandos para definir a programação dos demais atos que integram o processo de formatura (Aula da Saudade, Plantio da Árvore, Cerimônias Religiosas), tomando as providências necessárias.
- Consultar todos os formandos sobre a escolha do(a) paraninfo(a), homenageados, orador(a) e jurador(a), em tempo hábil, determinado pela Diretoria de Ensino.
- Informar os homenageados sobre as escolhas, antes do envio do convite institucional.
- Escolher as músicas de entrada e saída dos formandos.
- Providenciar a confecção das placas: árvore/paraninfo/homenageados/Prédio Principal.
- Contratar equipe de fotografia.
- Enviar listagem com as medidas dos formandos que não puderem comparecer para experimentar as becas.
- Observar e respeitar as determinações superiores quanto a horários, procedimentos formais e orientações gerais constantes no processo de formatura.

14.2 Formandos

- Confirmar os dados por meio do sistema Sapiens dentro do prazo estipulado pelo Registro Escolar. Aqueles que não confirmarem, não participarão da Colação de Grau.
- Participar das reuniões com a Comissão de Formandos, opinando nas definições da programação e escolha de paraninfo(a), homenageados, orador(a), jurador(a).
- Comparecer à Diretoria de Ensino para experimentar a beca em data estipulada, ou enviar suas medidas para o representante.
- Participar do ensaio geral.
- Retirar a beca na Diretoria de Ensino na semana da Colação de Grau e devolvê-la ao final da solenidade.
- Chegar com no mínimo uma hora e trinta minutos de antecedência ao local da solenidade, pois caso tenha alguma dúvida, haverá pessoal disponível para auxiliar.
- Participar do evento com a seriedade que se faz necessária.