

MANUAL DE FORMATURAS

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO

1 FORMATURA

- 1.1 Colaço de grau
- 1.2 Colaço de grau de gabinete

2 ORIENTAÇÕES ESSENCIAIS PARA OS FORMANDOS

- 2.1 Solicitação de formatura
- 2.2 Confirmação do status de formando
- 2.3 Documentação para a formatura
- 2.4 ENADE – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes

3 INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- 3.1 Organização da formatura
- 3.2 Local para solenidade
- 3.3 Composição das turmas para a solenidade
- 3.4 Período do sorteio
- 3.5 Calendário das solenidades
- 3.6 Horário das solenidades
- 3.7 Comissão de formaturas
- 3.8 Convite
- 3.9 Paraninfo e homenageados
- 3.10 Juramento
- 3.11 Discursos
- 3.12 Ensaios para formaturas

4 SOLENIDADE DE FORMATURA

- 4.1 No dia da formatura
- 4.2 Protocolo da solenidade
- 4.3 Não é permitido nas solenidades de formatura
- 4.4 Procedimentos após a formatura

5 SERVIÇOS OFERECIDOS PELA UNISC

- 5.1 Serviços, equipamentos e espaços que a Universidade oferece

6 SONORIZAÇÃO

- 6.1 Sonorização ao vivo
- 6.2 Gravação e entrega das músicas
- 6.3 Participação da banda do 7º BIB
- 6.4 Apresentações musicais
- 6.5 No Auditório Central e no Centro de Convivência
- 6.6 Mensagem dos formandos

7 PRODUTORAS

- 7.1 Empresas produtoras
- 7.2 Informações técnicas
 - 7.2.1 Iluminação
 - 7.2.2 Verificação da qualidade sonora da mensagem dos formandos

- 7.2.3 Captação do som
- 7.2.4 ECAD
- 7.2.5 Vídeo
- 7.2.6 Projeções no Auditório Central
- 7.2.7 Projeções no Centro de Convivência
- 7.2.8 Estúdios de fotografias
- 7.2.9 Apresentações artísticas
- 7.2.10 Decoração do ambiente solene
- 7.2.11 Dimensões do palco
- 7.2.12 Sala da equipe técnica
- 7.2.13 Trânsito de pessoas no Auditório
- 7.2.14 Recolhimento de materiais das produtoras
- 7.2.15 Portas de acesso e de emergência.
- 7.3 Penalidades

8 CASOS OMISSOS E/OU ESPECIAIS

9 INFORMAÇÕES SOBRE AS CORES DOS CURSOS DA UNISC

10 RELAÇÃO DOS CONSELHOS E ENTIDADES DE CLASSES

11 ANEXOS

APRESENTAÇÃO

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

Para que tudo transcorra da melhor forma, a UNISC criou o presente Manual, contendo todas as informações necessárias para garantir que esse momento se torne inesquecível em sua vida.

Utilize este material e tire suas dúvidas.

O presente manual foi aprovado pelo Conselho de Graduação/ CONGRAD em reunião do dia 22 de abril de 2008.

1 FORMATURA

1.1 Colação de grau

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

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.

Alunos com ingresso no curso por transferência (interna ou externa), ou na condição de detentores de diploma de nível superior, que registrem um significativo número de créditos aproveitados em disciplinas já cursadas em período anterior ao da efetivação de vínculo no curso, podem requerer formatura sem cumprir o tempo mínimo do curso, desde que tenham cumprido a integralidade dos créditos e que recebam parecer favorável da Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD.

1.2 Colação de grau de gabinete

Em casos especiais, os alunos, que por motivos diversos não tenham participado da colação de grau solene, podem solicitar, mediante requerimento com justificativas, a formatura de gabinete. Nesse caso, os formandos devem preencher requerimento no Protocolo e aguardar o agendamento da formatura.

A formatura de gabinete é realizada em data, local e horário definidos pela UNISC, reunindo formandos de vários cursos. 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 de cada semestre, exceto em hipóteses devidamente justificadas e aprovadas pela PROGRAD.

2 ORIENTAÇÕES ESSENCIAIS PARA OS 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.**

2.2 Confirmação do status de formando

Após a solicitação, o formando 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

Devem ser entregues na Secretaria Geral pelo formando ou pelo representante da Comissão de Formatura até o dia 10 de abril, para concluintes do 1º semestre, e até 10 setembro, para concluintes do 2º semestre, 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 está relacionado entre os participantes do exame obrigatório, não é 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 e da Comissão de Formatura e, ainda, com a colaboração da Coordenação do Curso e da PROGRAD. Em caso de dúvidas, o formando pode procurar a Secretaria Geral, pessoalmente ou pelo fone (51) 3717-7450, pelo ramal 7456 ou pelo *e-mail*: formaturas@unisc.br

Assuntos relacionados às músicas devem ser tratados no Setor de Áudio e Vídeo pelo fone: (51) 3717-7404 ou *e-mail* audio@unisc.br

3.2 Local para a solenidade

No campus de Santa Cruz do Sul, a Universidade dispõe do Auditório Central, com capacidade para 800 pessoas, cedido gratuitamente para a realização do evento.

3.3 Composição das turmas para a solenidade

As turmas de concluintes com, no mínimo, 25 formandos podem realizar solenidade de colação de grau exclusiva, devendo as com número inferior a 25 formandos ser agrupadas.

A primeira turma de concluintes de cursos novos deve ter, no mínimo, 7 formandos para realizar solenidade de colação de grau exclusiva.

Em cursos fora de sede, quando a turma tem menos de 7 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.

Casos especiais serão analisados pela PROGRAD.

3.4 Período do sorteio

O calendário com as datas propostas para as formaturas é estabelecido pela Secretaria Geral. A data de formatura é definida por sorteio, feito na presença de todas as Comissões de Formatura, dos Coordenadores de Curso, do Pró-Reitor de Graduação e da Secretária Geral, observando-se:

- solenidades de formatura de verão (para concluintes de dezembro): sorteio na **1ª quinzena de maio** do ano anterior ao da realização da formatura;
- solenidades de formatura de inverno (para concluintes de julho): sorteio na **1ª quinzena de outubro** do ano anterior ao da realização da formatura.

3.5 Calendário das Solenidades

Para as conclusões no 1º semestre: a partir do mês de agosto (período: agosto e setembro).

Para as conclusões no 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, períodos de matrícula de vestibulandos, períodos de ajuste de matrículas e férias coletivas.

3.6 Horários das solenidades

- Quintas-feiras: 20 horas *
- Sextas-feiras: 20 horas
- Sábados: 17 horas e 20h30min **

* *Havendo necessidade de calendário, a formatura pode ocorrer nas quintas-feiras.*

** *Quando ocorre somente uma formatura no sábado, o horário é 19 horas.*

3.7 Comissão de Formatura

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

- 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;
- 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 Setor de Áudio e Vídeo;
- comunicar aos colegas formandos as orientações referentes ao ato de colação de grau.

3.8 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 no prazo de dois dias, antes de ser impresso em definitivo.

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;
- paraninfo e homenageados;
- patrono, quando houver escolha;
- orador e juramentista;
- nome de todos os formandos, em ordem alfabética, sugerindo-se a inclusão do município de residência e o nome dos pais;
- juramento.

Dados opcionais:

- 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 ao 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, encaminhará 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.

3.9 Paraninfo e homenageados

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

Para turmas com número de formandos inferior a cinco, a entrega dos certificados é feita pela Coordenação do Curso.

O paraninfo é escolhido dentre membros da comunidade acadêmica interna da UNISC e, em caso de escolha de patrono de turma, esse pode ser da comunidade externa.

A Comissão de Formatura deve combinar o número de homenageados com a PROGRAD, através da Secretaria Geral, especialmente nos casos de turmas unidas.

3.10 Juramento

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

3.11 Discursos

Os discursos não devem ter duração superior a cinco minutos.

Quem faz uso da palavra:

- o orador da turma;
- o paraninfo da turma;
- o Coordenador do Curso (opcional); *
- o Reitor ou seu representante.

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

Se, eventualmente, houver solicitação especial para 2 (dois) oradores,

só será autorizada quando for solenidade de um único curso.

** O Coordenador do Curso pode optar por fazer uso da palavra. No caso de solenidades de turmas unidas, apenas um Coordenador faz o discurso em nome dos demais, a partir de acordo entre os mesmos.*

3.12 Ensaaios para a formatura

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

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

4 SOLENIDADE DE FORMATURA

4.1 No dia da formatura

O formando deve comparecer ao local da solenidade com uma hora de antecedência.

4.2 Protocolo da solenidade

A colação de grau é ato oficial e público, realizado sob a presidência do Reitor ou de representante por ele designado.

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 de forma parcelada 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, sendo um discurso por segmento e por curso: orador, paraninfo e Coordenador de Curso, conforme acordado;
- fazer o discurso de encerramento;
- convidar para cantar o Hino Rio-grandense;
- declarar encerrada a solenidade.

Mesa dos trabalhos: a organização da mesa de honra da solenidade de formatura é de responsabilidade exclusiva da Universidade.

Chamada nominal: a chamada dos formandos é feita em ordem alfabética pela Secretária Geral.

Entrega do certificado: é feita pelo paraninfo da turma, ficando vedada a possibilidade de negociação para que outra pessoa o faça, salvo se for um componente da mesa. Em casos de turmas sem paraninfo, o certificado é entregue pelo Coordenador de Curso.

Homenagem aos pais: no ato solene, se a turma desejar, pode prestar homenagem aos pais, de, no máximo, 5 minutos de duração, desde que não haja o deslocamento dos formandos para a platéia e que haja parecer favorável da PROGRAD, a partir de solicitação feita na Secretaria Geral.

Fotos e filmagens no palco: é permitida a circulação de apenas 1 fotógrafo e 1 cinegrafista no palco.

4.3 Não é permitido nas solenidades de formatura

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

- 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;

- fotografar com flash e filmar a 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

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

4.4 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.

5 SERVIÇOS OFERECIDOS PELA UNISC

5.1 Serviços, equipamentos e espaços que a Universidade oferece

- auditório climatizado com capacidade para 800 pessoas sentadas;
- cadeiras no Centro de Convivência para assistir à solenidade pelo telão;
- tablado em degraus;
- local para montagem do(s) estúdio(s), ambiente para colocação das togas e sala para coquetel, definidos pela UNISC através do Setor de Áudio e Vídeo (disponibilidade dos saguões dos blocos 3, 4, 5 e 6 e nos sábados no Centro de Convivência para estúdios de fotos;
- 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, Hino Rio-grandense e música de encerramento;
- organização das músicas de cada formando;
- transporte e contatos com a gestão da Banda do 7º BIB, quando solicitada pelos formandos;
- 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.

6 SONORIZAÇÃO

6.1 Sonorização ao vivo

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

6.2 Gravação e entrega 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.

6.3 Participação da Banda do 7º BIB

Se a turma de formandos desejar a participação da Banda do 7º BIB,

ou de outro grupo musical 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.

6.4 Apresentações musicais

Quando autorizadas, são sonorizadas pelo Setor de Áudio e Vídeo, sendo o tempo de duração determinado pela Secretaria Geral e PROGRAD.

6.5 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.

6.6 Mensagem dos formandos

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

7 PRODUTORAS

7.1 Empresas produtoras

Cada Comissão de Formatura pode optar pela contratação de profissionais que se ocupem com decoração, iluminação e vídeo da solenidade, considerando as empresas cadastradas pela Universidade.

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

A produtora, para poder atuar na UNISC, nas formaturas do ano seguinte, deve apresentar, na Secretaria Geral, cópia dos seguintes documentos:

- a) contrato de prestação dos serviços firmados com os formandos;
- b) contrato social ou equivalente;
- c) negativa do INSS;
- d) negativa do FGTS;
- e) relação dos funcionários que atuarão na solenidade (dez dias antes da solenidade), devendo ter, no mínimo, 4 (quatro) recepcionistas no Auditório

Central, devidamente identificadas.

Devem ser observados os seguintes períodos para apresentação dos documentos:

- **no mês de março**, para formaturas de concluintes do **primeiro semestre** letivo.
- **no mês de agosto**, para formaturas de concluintes do **segundo semestre** letivo;

Cabe à Pró-Reitoria de Graduação, juntamente com a Secretaria Geral e com o Setor de Áudio e Vídeo, avaliar a viabilidade técnica e operacional dos contratos de prestação de serviços das produtoras e os documentos comprobatórios da empresa. A UNISC, no entanto, não se responsabiliza pelos serviços contratados pelos formandos.

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.

7.2 Informações técnicas

7.2.1 Iluminação

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

- a) potência máxima permitida para ligação dos equipamentos e iluminação cênica: 18.000 watts;
- b) cores: luz branca e da cor que representa o curso;
- c) tipos de lâmpadas: par, ímpar, spot;
- d) disposição das lâmpadas:
 - em tripés – nas laterais do palco, sem obstruir o trânsito;
 - 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 três metros;
- f) não são permitidas, na área interna do Auditório Central, incluindo o hall e a marquise e junto ao público, estruturas de alumínio, lâmpadas em movimento, como canhão seguidor e moving, ou lâmpadas piscando, como strobo.

7.2.2 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.

7.2.3 Captação do som

O áudio a ser 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 splitters. 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.*

7.2.4 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.

7.2.5 Vídeo

A gravação e a reprodução são de responsabilidade das produtoras.

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 de tubo;
- 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 na frente dos formados.

No caso de mais televisores, um deve ficar de frente para os formandos e outro de frente para a platéia 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.

7.2.6 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 – à frente da tela, fixado entre as cadeiras localizadas na esquerda do auditório.

7.2.7 Projeções no Centro de Convivência

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

***Importante:** 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.*

7.2.8 Estúdios de fotografias

Quantidade permitida – três estúdios

Localização – Ver ítem 5

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

7.2.9 Apresentações artísticas

A UNISC permite, na colação de grau, a apresentação de talentos artísticos, quando informada e deferida previamente.

No hall não são permitidas apresentações.

Nos dias em que houver atividades acadêmicas, especialmente nas quintas e sextas-feiras, somente são permitidas apresentações de solistas.

7.2.10 Decoração do ambiente solene

A decoração do ambiente 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.

Não é permitido:

na área interna e externa do Auditório Central – hall e marquise e junto ao público:

- geradores de bolhas;
- fogo;
- tochas;
- máquinas de fumaça ou gelo seco.

no palco:

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

7.2.11 Dimensões do palco

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

7.2.12 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.

7.2.13 Trânsito de pessoas no Auditório

A produtora orienta a entrada dos convidados tanto no hall, quanto na parte interna do Auditório. Ela também conduz 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 e reservando o espaço para os formandos.*

7.2.14 Recolhimento de materiais das produtoras

Os materiais usados no ambiente externo e interno devem ser recolhidos no término do evento.

7.2.15 Portas de acesso e de emergência

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

7.3 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 destas orientações fica sob responsabilidade do Setor de Áudio e Vídeo e da Secretaria Geral, com a colaboração do Setor de Vigilância da UNISC.

8 CASOS OMISSOS E/OU ESPECIAIS

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

9. INFORMAÇÕES SOBRE AS CORES DOS CURSOS DA UNISC

CURSO	COR
Administração	Azul
Arquitetura e Urbanismo	Azul
Ciência da Computação	Azul
Ciências Biológicas – Bacharelado	Verde
Ciências Biológicas – Licenciatura	Verde
Ciências Contábeis	Azul
Ciências Econômicas	Azul
Ciências Sociais - Bacharelado	Azul
Comunicação Social – Jornalismo	Lilás
Comunicação Social - Produção em Mídia Audiovisual	Lilás
Comunicação Social - Publicidade e Propaganda	Lilás
Comunicação Social - Relações Públicas	Lilás
Direito	Vermelho
Educação Física – Licenciatura	Verde
Educação Física – Bacharelado	Verde
Enfermagem	Verde
Engenharia Agrícola	Azul
Engenharia Ambiental	Azul
Engenharia Civil	Azul
Engenharia de Computação	Azul
Engenharia de Produção	Azul
Engenharia Mecânica	Azul
Farmácia	Amarelo ouro
Filosofia – Licenciatura	Lilás
Fisioterapia	Verde
Geografia - Licenciatura	Lilás
Geografia - Bacharelado	Azul
História	Lilás
Letras	Lilás

Licenciatura em Computação	Lilás
Matemática – Licenciatura	Lilás
Medicina	Verde
Nutrição	Verde
Odontologia	Bordô/Granada
Pedagogia	Lilás
Psicologia	Verde
Química Industrial	Azul
Química Licenciatura	Lilás
Secretariado Executivo	Azul
Serviço Social	Verde
Sistemas de Informação	Azul
Superior de Tecnologia em Análises e Desenvolvimento de Sistemas	Azul
Superior de Tecnologia em Sistemas para Internet	Azul
Superior de Tecnologia em Estética e Cosmetologia	Lilás
Superior de Tecnologia em Fotografia	Lilás
Superior de Tecnologia em Fabricação Mecânica	Azul
Superior de Tecnologia em Gastronomia	Azul
Superior de Tecnologia em Segurança Privada	Azul
Turismo	Azul

10 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 - E-mail: 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

Site: 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

OAB – Subseção de Santa Cruz do Sul

Rua Ernesto Alves, 945 – Sala 215– Centro
96810-060 – Santa Cruz do Sul/RS
Fones: (51) 3715-3155 ou (51) 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: (51) 3320-2100

CREA – Santa Cruz do Sul

Rua Venâncio Aires, 1448
96810-100 – Santa Cruz do Sul/RS
Fone: (51) 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: (51) 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, 480 – Sala 203
90030-000 – Porto Alegre/RS

AGP – Associação dos Geógrafos Profissionais

Avenida Otávio Rocha, 22 – 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 RS

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 – 6º 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 General 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 - ax: 3224-8774

Conselho Federal de Educação Física – CONFED

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.crfrs.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

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

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

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: abinfors@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 – Farroupilha
90040-000 – Porto Alegre/RS

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

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

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

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

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

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

Site: 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

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 Umarama

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 Site: 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 Sobradinho

Rua Carlos Heitor de Azevedo, 133 – Bairro Maieron

96900-000 – Sobradinho/RS

Fone: (51)3742-1427 - Fax: (51) 3742-1162

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 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!

11 ANEXOS

Os formulários a serem preenchidos encontram-se no site da UNISC:
www.unisc.br

 <p>UNISC UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO SECRETARIA GERAL</p>	<p>Solicitação da Banda do 7º BIB</p> <p>Anexo 1</p>
--	---


Os formandos do Curso de _____ /_____, representados pelo Presidente da Comissão de Formatura, solicita 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 no último semestre do curso (março ou agosto), na Secretaria Geral e ao Coordenador do Curso.

 <p>UNISC UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO SECRETARIA GERAL</p>	<p>Comunicação do nome de Paraninfos e Homenageados</p> <p>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 no último semestre do curso (março ou agosto), na Secretaria Geral e ao Coordenador do Curso.



Convite

Anexo 3

(Nome do Homenageado)

Os formandos do Curso de _____ /_____, representados pelo Presidente da Comissão de Formatura abaixo assinado, têm a honra e o prazer de convidá-lo para ser o _____ (Parainfo/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 no último semestre do curso (março ou agosto), na Secretaria Geral e ao Coordenador do Curso.

 <p>UNISC UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO SECRETARIA GERAL</p>	<h2>Comunicação do Nome da Empresa Produtora</h2> <p>Anexo 4</p>
--	--

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 no último semestre do curso (março ou agosto), na Secretaria Geral e ao Coordenador do Curso.



Modelo de Introdução discurso do Orador

Anexo 5

Curso _____

_____/_____
(ano e semestre)

Magnífico Reitor, Prof.(a) _____,
Ilustríssimo Senhor(a) Prof(a). _____
_____, Coordenador (a) do Curso de _____
_____, da UNISC;
_____ (área profissional);


Ilustríssimo Senhor(a) Prof(a). _____
_____, nosso Paraninfo;

Ilustríssimo Senhor(a) Prof.(a) _____ ,
representante do Conselho _____

Ilustríssimos Professores Homenageados;
Estimados colegas formandos, senhoras e senhores.

Santa Cruz do Sul, ____ de _____ de _____.

Obs: A ser entregue uma semana antes da formatura, na Secretaria Geral e à Coordenação do Curso.

 <p>UNISC UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO SECRETARIA GERAL</p>	<p align="center">Modelo de introdução Discurso do Orador</p> <p align="center">(quando a solenidade for presidida por representante do Reitor)</p> <p align="center">Anexo 6</p>
--	--

Curso _____

_____/_____
(ano e semestre)

Magnífico Reitor, Professor _____, aqui representado pelo(a) Ilustríssimo(a) Senhor(a) Professor(a) _____, Pró-Reitor(a) de _____

Ilustríssimo Senhor(a) Prof(a). _____, Coordenador (a) do Curso de _____, da UNISC;

Ilustríssimo Senhor(a) Prof(a). _____, nosso Paraninfo;

Ilustríssimo Senhor(a) Prof.(a) _____, representante do Conselho _____ (área profissional).

Ilustríssimos Professores Homenageados;
Estimados colegas formandos, senhoras e senhores.

Santa Cruz do Sul, ____ de _____ de _____.

Obs: A ser entregue uma semana antes da formatura, na Secretaria Geral e à Coordenação do Curso.

