

# 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](mailto: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](mailto: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

| <b>CURSO</b>                                       | <b>COR</b>   |
|--|--------------|
| 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                    | Azul         |
| Comunicação Social - Produção em Mídia Audiovisual | Azul         |
| Comunicação Social - Publicidade e Propaganda      | Azul         |
| Comunicação Social - Relações Públicas             | Azul         |
| 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                             | Azul          |
| Superior de Tecnologia em Fabricação Mecânica                    | Azul          |
| Superior de Tecnologia em Gastronomia                            | Laranja       |
| 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](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 – 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](mailto: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.crf.rs.org.br](http://www.crf.rs.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: 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](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*

*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](mailto: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><b>UNISC</b><br/>UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL<br/>PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO<br/>SECRETARIA GERAL</p> | <p><b>Solicitação da Banda do 7º BIB</b></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><b>UNISC</b><br/>UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL<br/>PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO<br/>SECRETARIA GERAL</p> | <p><b>Comunicação do nome de<br/>Paraninfos e Homenageados</b></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><b>UNISC</b><br/>UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL<br/>PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO<br/>SECRETARIA GERAL</p> | <p align="center"><b>Comunicação do Nome da Empresa Produtora</b></p> <p align="center">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><b>UNISC</b><br/>UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL<br/>PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO<br/>SECRETARIA GERAL</p> | <p align="center"><b>Modelo de introdução Discurso do Orador</b></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.

