

MODALIDADE DE FORMATURA “INTEGRADA” – UNISC

I – FORMATURA INTEGRADA

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

Esta modalidade é realizada com vestes talares (toga e beca), no Auditório Central da UNISC e em data definida por sorteio.

Para a solenidade de Formatura Integrada, a Universidade disponibiliza as Vestes Talares e os serviços essenciais para a realização da mesma, mediante pagamento de uma taxa de serviços.

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

II – SOLICITAÇÃO DE FORMATURA

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

III – CONFIRMAÇÃO DO *STATUS* DE FORMANDO

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

IV – COMPOSIÇÃO DAS TURMAS

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

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

V – CALENDÁRIO DAS SOLENIDADES DE FORMATURAS

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

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

O período das formaturas na modalidade “Integrada” é o mesmo das demais Formaturas Solenes. (Esse período não pode coincidir com os processos seletivos/Vestibular, períodos de matrícula de vestibulandos, períodos de ajuste de matrículas e férias coletivas).

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

VI – COMISSÃO DE FORMATURA

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

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

VII – SERVIÇOS OFERECIDOS PELA UNISC

Caberá à UNISC oferecer, para a realização da formatura:

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

- sinalização e iluminação do *campus*;
- orientações de estacionamentos;
- disponibilização de vigilância para a solenidade;
- gerador de energia;
- limpeza geral;
- telão.

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

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

VIII – GRAVAÇÃO E ENTREGA DAS MÚSICAS

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

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

IX – PARTICIPAÇÃO DA BANDA DO 7º BIB (Exceto para os *campi* fora de sede)

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

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

X – PARANINFO E ORADOR

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

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

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

XI – JURAMENTO

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

XII – DISCURSOS

Os discursos não devem ter duração superior a cinco minutos.

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

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

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

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

XIII – CONVITE

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

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

Dados que devem constar, obrigatoriamente, no convite:

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

Dados opcionais no convite:

- agradecimentos;

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

Cabe à Comissão de Formatura encaminhar convite para o Reitor e 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 o mesmo à Pró-Reitoria de Graduação.

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

XIV – ENSAIO PARA A FORMATURA

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

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

NO DIA DA FORMATURA

XV – PROTOCOLO DA SOLENIDADE “INTEGRADA”

A organização do protocolo e do cerimonial da solenidade “INTEGRADA” é de responsabilidade da Secretária Geral.

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

Obs.:

- a ordem de entrada dos formandos é definida pela Universidade;
- a Chamada Nominal dos formandos é feita em ordem alfabética pela Secretária Geral;
- a Entrega do Certificado é feita pelo paraninfo da turma, ficando vedada a possibilidade de negociação para que outra pessoa o faça, salvo se for um componente da mesa de honra e observando os seguintes critérios:
 - ter grau de parentesco: pai, mãe, esposo, esposa; filho, filha;
 - ter vínculo empregatício com a UNISC;
 - no caso de Técnicos Administrativos, ter concluído algum curso de graduação;
 - em casos de turmas sem paraninfo, o certificado deve ser entregue pelo Coordenador de Curso.

XVI – HOMENAGEM AOS PAIS

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

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

XVII – RETIRADA DAS TOGAS

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

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

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

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

XVIII – FORMATURA INTEGRADA NOS DEMAIS CAMPUS

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

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

XIX – NÃO É PERMITIDO NAS SOLENIDADES DE FORMATURA

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

Aprovado pelo Conselho Universitário em reunião do dia 31 de maio de 2012.