UCS
UNIVERSIDADE
DE CAXIAS DO SUL

MANUAL PARA CERIMÔNIAS DE COLAÇÃO DE GRAU, CERTIFICAÇÃO E TITULAÇÃO

JULHO DE 2024.

sumário

1	OBJETIVOS E FINS	5
2	ATO DA COLAÇÃO DE GRAU	5
2.1	LÁUREA ACADÊMICA	6
2.2	REQUISITOS	7
2.3	EXIGÊNCIAS LEGAIS PARA A COLAÇÃO DE GRAU	8
2.4	ATOS SOLENES	10
2.4.1	VÍDEO INSTITUCIONAL UCS	10
2.4.2	MÚSICA DAS AUTORIDADES	10
2.5	INDUMENTÁRIA	11
2.6	DA ENTREGA DO OBJETO QUE REPRESENTA O DIPLOMA	12
2.7	DAS COMPETÊNCIAS E DAS RESPONSABILIDADES	13
2.7.1	COMPETE AO SETOR DE FORMATURAS OU RESPONSÁVEL NOS CAMPI	13
2.7.2	COMPETE À SECRETARIA DOS COLEGIADOS DE CURSO OU SECRETARIA DOS CAMPI	14
2.7.3	COMPETE AO FORMANDO	14
2.8	HINOS NACIONAL E RIOGRANDENSE	15
2.9	BANDEIRAS	16
2.10	PRECEDÊNCIA ENTRE CURSOS	16
2.11	CONVITE DE FORMATURA E DEMAIS MATERIAIS	17
2.12	QUADROS COMEMORATIVOS DE FORMATURA	18
2.13	DO CONVITE AOS HOMENAGEADOS	20
2.14	DAS FOTOS COLETIVAS NO CAMPUS	21
2.15	DO CONSUMO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS	22
3	DAS MODALIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU	23
3.1	SOLENE INTEGRADA	24
3.1.1	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	24
3.1.2	DA REUNIÃO GERAL DE PREPARAÇÃO PARA SOLENE INTEGRADA	25
3.1.3	CERIMONIAL	26
3.1.4	ORADOR, PARANINFO E HOMENAGEADOS	27
3.1.5	JURAMENTISTA	27
3.1.6	FOTOGRAFIAS E FILMAGENS	28
3.2	SOLENE COM CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EXTERNA	29

3.2.1	REUNIÃO COM A COMISSÃO DE FORMATURA	29
3.2.2	COMPETE À COMISSÃO DE FORMATURA DA SOLENE COM CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EXTERNA	30
3.2.3	ENSAIO	30
3.2.4	CERIMONIAL	31
3.2.5	MÚSICAS E VÍDEOS	32
3.2.6	JURAMENTO	32
3.2.7	DISCURSOS	33
3.2.8	HOMENAGEM AOS PAIS	33
3.2.9	FOTOGRAFIAS E FILMAGENS	34
3.2.10	DECORAÇÃO	34
3.2.11	CONTRATAÇÃO DA EMPRESA	34
3.2.12	PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DAS PRODUTORAS	35
3.2.12.1	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	35
3.2.12.2	PRAZOS DE CADASTRAMENTO	35
3.2.12.3	ANÁLISE DOCUMENTAL E DEFERIMENTO DO CADASTRO	35
3.2.12.4	REUNIÃO PRÉVIA	36
3.2.12.5	FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO COM FORMANDOS SEM PRÉVIO CADASTRAMENTO	36
3.2.12.6	POSSIBILIDADE DE DESCADASTRAMENTO	36
3.2.13	COMPETE À PRODUTORA DE FORMATURA CONTRATADA PELOS FORMANDOS	36
3.3	DA COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE	41
3.4	COLAÇÃO DE GRAU SÍNCRONA (VIRTUAL)	42
4	CERTIFICAÇÃO E TITULAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO	43
4.1	REQUISITOS	43
4.2	LOCAIS	43
4.3	CERIMÔNIA	43
4.4	DISCURSOS	45
4.5	REUNIÃO GERAL	45
5	CERTIFICAÇÃO CETEC E EXTENSÃO (UCS LE E ESLAG)	46
6	PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE CARÁTER EXCEPCIONAL	46
7	DISPOSIÇÕES FINAIS	47
	ANEXO I - CORES DOS CURSOS	48
	ANEXO II - LAYOUT DO PALCO PARA GINÁSIO I DA VILA OLÍMPICA	53

1. OBJETIVOS E FINS

A Colação de Grau é um ato oficial, solene e público, que indica a conclusão de um curso superior e tem caráter obrigatório para a expedição do diploma[1]. O grau é conferido pelo Reitor ou por autoridade acadêmica por ele delegada, e simboliza o conjunto de direitos e deveres de um bacharel, licenciado ou tecnólogo.

A Universidade de Caxias do Sul realiza solenidades de Colação de Grau de três diferentes modalidades: Solene Integrada, Solene com contratação de empresa externa e de Gabinete. As datas e horários de cada formatura serão definidos pela Instituição.

A Cerimônia de Certificação e/ou Titulação da Pós-graduação não tem caráter obrigatório para expedição de certificado e/ou diploma. As datas e horários de cada cerimônia serão definidos pela Instituição.

2. ATO DA COLAÇÃO DE GRAU

A condução da Solenidade de Outorga de Grau é de competência do Reitor. Em sua ausência, será observada a seguinte hierarquia, por delegação de competência:

a) Vice-Reitor(a);
b) Pró-Reitor(a) de Graduação;
c) Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Pós-Graduação
d) Pró-Reitor(a) de Inovação e Desenvolvimento Tecnológico;
e) Diretores de Campi; e
f) Diretores de Áreas do Conhecimento.

1. Considerando o previsto no Art. 53 da Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996, que atribui às Universidades, em item específico, no exercício de sua autonomia conferir graus, diplomas e outros títulos.

2.1 LÁUREA ACADÊMICA

Conforme Artigo 212 do Regimento Geral, a Universidade confere Láurea Acadêmica ao aluno que tenha concluído curso de Graduação com elevado nível de aproveitamento escolar, atingindo no mínimo nota 3 (três) em todas as disciplinas do currículo e média global não inferior a 3,5 (três e meio). Para receber a láurea, os estudantes devem cursar 100% da Graduação na Universidade de Caxias do Sul.

2.2 REQUISITOS

Faz jus ao recebimento de Grau Acadêmico e ao correspondente diploma o aluno que concluir regularmente o curso de graduação com observância das normas legais pertinentes. Ao aluno que concluir o curso de pós-graduação, receberá a certificação e/ou titulação respectiva do seu curso.

Não poderá participar do ato de Colação de Grau, nem simbolicamente, o aluno que, mesmo tendo seu nome no convite, não regularizar a vida acadêmica e vencer com grau e frequência satisfatórios todo o currículo em vigor (disciplinas e carga horária, atividades complementares e estar regular com o ENADE[2]). A legislação vigente determina que o aluno que não participar do Exame Nacional do Desempenho dos Estudantes - ENADE no ano referência do curso, não poderá participar do ato de Formatura, ou seja, colar grau e também não receberá o diploma e o histórico escolar até ter sua situação regularizada perante o Ministério da Educação - MEC.

Compete ao aluno obter informações junto a coordenação do curso e manter-se atento sobre prazos e datas do exame.

A emissão do diploma é posterior à Colação de Grau e segue a normatização específica.

2. O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade).

2.3 EXIGÊNCIAS LEGAIS PARA A COLAÇÃO DE GRAU

Estarão aptos a participar da cerimônia de Colação de Grau os alunos que concluírem todos os requisitos curriculares obrigatórios do curso de graduação. Para isso, são necessários procedimentos acadêmicos que iniciam 1 (um) ano antes da formatura, conforme período estabelecido no calendário acadêmico da Instituição, e seguem os seguintes passos:

a) Todo acadêmico que se considerar formando no prazo de 1 (um) ano deverá solicitar Estudo de Currículo para Colação de Grau presencialmente nas Centrais de Atendimento da UCS.

b) A análise do Estudo de Currículo será feita pela Secretaria dos Colegiados de Cursos ou pelo coordenador do curso. Assim que disponível o documento, o aluno será informado pelo e-mail cadastrado no Protocolo Acadêmico (importante manter o e-mail e telefone atualizados). O prazo de entrega do documento é de 10 (dez) dias úteis;

c) Retirar o Estudo de Currículo e protocolar a solicitação de Colação de Grau, entregando a seguinte documentação: cópia simples e legível de RG, CPF e Certidão de Nascimento ou Casamento; e escolher uma das modalidades de colação de grau; e

d) A qualquer momento, o Setor de Registro de Diplomas pode solicitar novamente cópia de documentos, se identificá-los como rasurados ou ilegíveis.

2.4 ATOS SOLENES

Para os atos solenes de colação de grau ou certificação e/ou titulação da Pós-Graduação, a Instituição definirá a composição dos grupos, que preferencialmente deverão ter no mínimo 20 (vinte) e no máximo 80 (oitenta) formandos. Os grupos serão formados pela soma de formandos de diferentes cursos e/ou programas de um ou mais Campi. Para o fechamento do número total de formandos por solenidade, deverão ser observadas as condições do local em que o evento acontecerá e as determinações legais de segurança dos formandos, da equipe técnica da Instituição e dos convidados.

Excepcionalmente, poderão ser autorizados com justificativa grupos de formandos até o limite de 100 (cem) estudantes, turmas acima deste número serão divididas em dois ou mais horários.

2.4.1 Vídeo Institucional UCS

O vídeo institucional da Universidade de Caxias do Sul deverá ser projetado, 05 minutos antes de iniciar a solenidade de colação de grau, sendo sua execução obrigatória.

2.4.2 Música das Autoridades

Fica estabelecido o Hino Gaudeamus Igitur como a música oficial de entrada e saída das autoridades.

2.5 INDUMENTÁRIA

Exceto na modalidade de Gabinete, as vestes talares (toga) são de uso obrigatório.

O Reitor usa as vestes talares composta por toga e faixa preta, pelerine (capa) e barrete branco. Demais autoridades acadêmicas, como: Vice-Reitor, Pró-Reitores de Graduação, Pesquisa e Pós-Graduação, e Inovação e Desenvolvimento Tecnológico, Diretores de Área de Conhecimento e Coordenadores de cursos de Graduação e Pós-Graduação usam vestes talares composta por toga e faixa preta, pelerine e barrete da cor de conhecimento (formação).

Apenas professores que fazem parte do quadro docente da Instituição usam o traje talar. Aos que não pertencem, e aos funcionários homenageados, deve ser observado o uso de traje social no dia da formatura.

Paraninfos usam as vestes composta de toga e faixa preta, pelerine e barrete da cor do conhecimento e os professores homenageados apenas na cor preta.

Os formandos usam toga e pelerine preta, faixa na cor de conhecimento e barrete preto com símbolo do curso ou roseta na cor de conhecimento.

Na cerimônia de certificação da Pós-graduação Lato Sensu não há utilização de toga para os alunos, apenas para as autoridades acadêmicas que irão compor a mesa oficial. Para os alunos o uso de traje passeio formal.

Na cerimônia de titulação da Pós-graduação Stricto Sensu há utilização de toga para os concluintes e para as autoridades acadêmicas. Os alunos entram na solenidade já com o barrete na cabeça.

As cores dos cursos encontram-se no anexo I deste manual.

2.6 DA ENTREGA DO OBJETO QUE REPRESENTA O DIPLOMA

A entrega do objeto que representa o diploma (canudo) é prerrogativa do paraninfo de cada turma nas cerimônias de colação de grau da graduação e do coordenador do curso ou do programa nas solenidades de certificação ou titulação da pós-graduação. Em situações que o paraninfo não estiver presente ou cerimônias em que não há, o coordenador de curso entregará.

No caso dos estudantes que têm parentesco em primeiro grau com professores, no exercício da função na Instituição, poderão receber o canudo das mãos de pais, filho(a), irmãos, esposo(a), devendo ser acordado com o Setor de Formaturas com, no mínimo, 30 dias antes da data do evento.

Durante a solenidade de colação de grau, somente é permitida a entrega de láureas pela universidade e distinções por entidades de classe.

A entrega do diploma oficial é feita no prazo de até 60 (sessenta) dias após a data da colação de grau, conforme orientação do Ministério da Educação. Este documento é emitido pela Instituição de forma automática, sem a necessidade de solicitação por parte do aluno.

Dentro deste prazo de 60 dias, o aluno que precisar, pode solicitar o Certificado provisório, nas Centrais de Atendimento da UCS. Em situações de caráter emergencial, em que somente o diploma é aceito, é necessário tratar com o Setor de Registro de Diplomas.

2.7 DAS COMPETÊNCIAS E DAS RESPONSABILIDADES

2.7.1 Compete ao Setor de Formaturas ou responsável nos Campi

a) o agendamento das solenidades;

b) agendar reunião geral com formandos;

c) realizar reuniões com a comissão de formatura;

d) orientar as comissões de formatura quanto às normas da Universidade para as solenidades de colação de grau;

e) no caso da colação de grau Solene com Contratação de Empresa Externa, agendar e conduzir o ensaio de formatura, sendo a data e horário definido pela Instituição;

f) no caso da colação de grau Solene com Contratação de Empresa Externa, fazer reuniões com as produtoras para repassar as normas e organizar questões de montagem de palco e PPCI do evento;

g) elaborar o planejamento, bem como a organização e execução da Solene Integrada e de Gabinete;

h) elaborar o roteiro das cerimônias de colação de grau;

i) designar a equipe que ficará responsável pela togagem das autoridades no dia da cerimônia solene com contratação de empresa externa;

j) designar o coordenador do cerimonial, auxiliando na composição da mesa oficial, levando em consideração as recomendações de ordem de precedência;

k) assessorar o Reitor, ou seu representante legal, e as demais autoridades da mesa; e

l) designar secretário(a) da sessão solene, que fará a leitura da ata de conclusão de curso.

2.7.2 Compete à Secretaria dos Colegiados de Curso ou Secretaria dos Campi

a) verificar a situação da vida acadêmica dos formandos e comunicá-los em caso de alguma divergência no cumprimento de algum requisito obrigatório do currículo do curso;

b) informar ao Setor de Formaturas a relação dos formandos aptos a colar grau;

c) informar ao Setor de Formaturas a relação dos formandos aptos a receber láurea acadêmica; e

d) enviar ao Setor de Formaturas a ata oficial da cerimônia, até 2 (dois) dias antes da solenidade.

2.7.3 Compete ao formando

a) solicitar o Estudo de Currículo e a Colação de Grau junto à Central de Atendimento;

b) respeitar o que dispõe os itens 2.2 e 2.3 deste manual;

c) eleger uma comissão de formatura com a supervisão do Setor de Formaturas;

d) participar das reuniões convocadas pela Instituição ou pela comissão de formatura;

e) quando solicitado pela comissão, participar das votações necessárias; e

f) manter seus dados cadastrais atualizados perante a Instituição.

2.8 HINOS NACIONAL E RIOGRANDENSE

O Hino Nacional Brasileiro e o Hino Riograndense serão executados em todas as solenidades de formatura. Durante sua execução, o público, as autoridades e os formandos deverão ficar de pé, em posição respeitosa, não necessitando voltar-se para as bandeiras. Os homens deverão retirar os barretes da cabeça, já as mulheres poderão manter os mesmos.

Conforme estabelece a lei nº 5.700/71[3] que dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, nos casos simples de execução instrumental do Hino Nacional, tocar-se-á a música integralmente, mas sem repetição, ou seja, toca-se sempre uma estrofe da música. Nos casos de execução vocal, serão sempre cantadas as duas partes da letra.

A mesma disposição não se aplica ao Hino Riograndense, sendo que o mesmo deverá ser entoado ou cantado na íntegra.

3. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5700.htm

2.9 BANDEIRAS

Nas solenidades de formatura da UCS serão utilizadas as seguintes bandeiras:

1) Bandeira Nacional;

2) Bandeira do Estado do Rio Grande do Sul;

3) Bandeira do município em que está sendo realizada a solenidade; e

4) Bandeira da UCS.

O dispositivo com as bandeiras deverá ocupar o lado direito do palco. Considera-se o lado direito olhando do palco para a plateia.

As bandeiras devem estar dispostas respeitando a ordem de precedência prevista na lei nº 5.700/71.

2.10 PRECEDÊNCIA ENTRE CURSOS

A ordem de chamada dos cursos terá a precedência constituída através do critério de ordem alfabética, salvo o curso que terá eleito, entre os formandos, o juramentista como seu representante.

2.11 CONVITE DE FORMATURA E DEMAIS MATERIAIS

A responsabilidade pela confecção e impressão dos convites é dos formandos. Todavia, no convite livro deverá constar a logomarca da UCS em destaque na capa e contracapa, com tamanho de 3 a 5 centímetros de largura, e a logomarca da empresa contratada e/ou gráfica apenas na contracapa do convite, podendo ter até 1 centímetro de largura. Além deste, deverá constar obrigatoriamente os seguintes aspectos:

a. Nome oficial do curso;

b. Nomes do Reitor(a), Vice-Reitor(a) e Pró-Reitor(a) Acadêmico(a), do Diretor(a) da Área do Conhecimento e Coordenador(a) do Curso, com a titulação;

c. Convite formal, mencionando data, local e hora da solenidade;

d. Nome do Paraninfo e dos professores e funcionários homenageados, quando houver;

e. Relação, em ordem alfabética, contendo nome completo sem abreviações dos formandos;

f. Identificação dos formandos orador e juramentista; e

g. Identificação dos integrantes da comissão.

Antes da impressão final, todo e qualquer material, desde modelos de convite e publicações, devem ser encaminhados com 30 (trinta) dias de antecedência para o Setor de Formaturas da UCS ou setor responsável pela formatura no Campi, para revisão e aprovação. O setor tem prazo de uma semana para devolvê-los com as devidas correções, se houverem, à Comissão de Formatura. Caso sejam necessárias correções, este deverá retornar ao Setor para nova revisão antes da impressão final.

Convites individuais são de inteira responsabilidade do formando, porém precisam constar as informações básicas: Nome e logo da UCS, e nome do curso.

A confecção, impressão, publicação e custos de convite, anúncio em jornal e demais materiais, ficam a critério dos formandos.

2.12 QUADROS COMEMORATIVOS DE FORMATURA

A Instrução Normativa nº 01/2023 - PROGRAD, normatiza sobre a confecção dos quadros comemorativos de formatura adotando o formato digital.

As orientações previstas na IN 01/2023 foram adotadas para os quadros comemorativos de formatura dos estudantes concluintes a partir de dezembro de 2023, não sendo permitida a instalação de quadros no formato físico.

Para a confecção do quadro em formato digital será necessário prévio contato com o Setor de Formaturas da UCS ou setor responsável nos Campi que orientará quanto à estrutura gráfica, contemplando:

a) Nome oficial do curso;

b) Nomes do Reitor(a), Vice-Reitor(a) e Pró-Reitor(a) Acadêmico(a), do Diretor(a) da Área do Conhecimento e Coordenador(a) do Curso, com a titulação;

c) Nome do Paraninfo e dos professores e funcionários homenageados, quando houver;

d) Relação com foto, em ordem alfabética, contendo nome completo sem abreviações dos formandos;

e) Identificação dos formandos orador e juramentista; e

f) Identificação dos integrantes da comissão (se houver).

O quadro em formato digital da turma de formatura deverá ter até 2500px x 2500px, em alta resolução.

Os quadros de formatura em formato digital ficarão permanentemente disponíveis na página oficial da Instituição conforme Curso e ano/semestre de formatura, bem como acessíveis nos totens existentes nos blocos da UCS.

Os quadros existentes e expostos na UCS, na medida da necessidade, serão retirados. Todos os quadros serão digitalizados e passarão a compor o acervo em formato digital, permanecendo disponíveis na página oficial da Instituição e acessíveis nos totens existentes nos blocos da UCS.

O quadro de formatura é de responsabilidade dos formandos e a sua confecção não é obrigatória para o processo de colação de grau institucional.

UCS
UNIVERSIDADE
DE CAXIAS DO SUL

2.13 DO CONVITE AOS HOMENAGEADOS

Convites aos Professores, Paraninfos e Funcionários homenageados poderão ocorrer no Campus-Sede e nos Campi, mediante autorização prévia do Setor de Segurança e Zeladoria da UCS, e, também, com a anuência da direção das respectivas Áreas do Conhecimento e Campi.

Para fins de autorização, a empresa contratada pelos formandos, deverá encaminhar ofício ao Setor de Segurança e Zeladoria da UCS, com cópia para o Setor de Formaturas da UCS, respeitando o tempo mínimo de 5 dias úteis entre o encaminhamento do ofício e a atividade a ser realizada. Nos Campi, o ofício deverá ser encaminhado ao Diretor ou Sub-Reitor.

Para não prejudicar o andamento das atividades acadêmicas, os convites não poderão ser feitos dentro de salas de aula e/ou blocos, nem prejudicar o andamento de atividades acadêmicas. Não é permitido o uso de instrumentos, como buzinas e apito, ou quaisquer outro instrumento que faça muito barulho. Os convites, obrigatoriamente, deverão ser realizados nas áreas externas dos blocos.

2.14 DAS FOTOS COLETIVAS NO CAMPUS

Os ensaios fotográficos coletivos e/ou individuais só poderão ocorrer no Campus-Sede e nos Campi, mediante autorização prévia do Setor de Segurança e Zeladoria da UCS, e, também, com a anuência da direção das respectivas Áreas do Conhecimento e Campi.

Para fins de autorização, a empresa contratada pelos formandos, deverá encaminhar ofício ao Setor de Segurança e Zeladoria da UCS, com cópia para o Setor de Formaturas da UCS, respeitando o tempo mínimo de 5 dias úteis entre o encaminhamento do ofício e a atividade a ser realizada. Nos Campi, o ofício deverá ser encaminhado ao Diretor ou Sub-Reitor.

Para utilização de salas de aula ou outros espaços para montagem de estúdios ou locais para togagem dos formandos, a comissão deverá solicitar diretamente à Secretaria do Bloco em questão com no mínimo 15 dias úteis entre a solicitação e a atividade a ser realizada. A cedência destes espaços deverá ser comunicada ao Setor de Segurança e Zeladoria da UCS.

Não serão permitidas fotos de formandos togados em situações ou atitudes que transgridem as tradições acadêmicas.

2.15 DO CONSUMO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS

É expressamente proibido o consumo de bebidas alcoólicas nas dependências da Instituição, em momentos de convites aos paraninfos e homenageados, fotos coletivas e principalmente nos momentos que antecedem as solenidades, independente do local da realização do evento.

3 DAS MODALIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU

3.1 SOLENE INTEGRADA

3.1.1 Das Disposições Gerais

A modalidade de cerimônia Solene Integrada é realizada em data, horário e local definidos pela Instituição. Organizada inteiramente pela UCS, não possui custo aos estudantes. Reúne formandos de diversos cursos de um ou mais Campi.

a) As cerimônias de colação de grau Solene Integradas são realizadas sempre nas sextas-feiras e sábados;

b) A Instituição fornece gratuitamente as vestes talares (toga e barrete) para todos os formandos para o, e somente no, dia da colação;

c) A Instituição também fornece a decoração e a sonorização, ficando a seleção das músicas a critério da mesma. Nesta modalidade não há músicas individuais para os formandos;

d) Para respeitar a capacidade de lotação do espaço, o número de convidados é limitado através de listagem fornecida pelos formandos através de um Google Forms;

e) O ensaio é realizado no dia da cerimônia e sem a oferta de coquetel;

f) Nesta modalidade não é ofertada a missa de formatura.

3.1.2 Da Reunião Geral de Preparação para Solene Integrada

O Setor de Formaturas agendará reunião preparatória para a formatura Solene Integrada. Todos os estudantes que optarem por esta modalidade, serão comunicados por e-mail, a data, horário e local da reunião. A reunião será realizada com 90 dias de antecedência do dia do evento.

Nesta reunião, serão feitas as considerações sobre detalhes sobre a cerimônia de colação de grau na modalidade solene Integrada, como:

a) horário e local que o estudante deve chegar;

b) quantidade de convidados;

c) equipe de fotógrafos;

d) ensaio

e) vestes talares, roupas e penteados;

f) nomes dos paraninfos;

g) nomes do juramentista e orador;

h) discurso do orador;

i) homenagem aos pais; e

j) demais questionamentos.

Após a reunião, os formandos receberão uma síntese dos assuntos tratados no e-mail cadastrado na Universidade.

3.1.3 Cerimonial

A colação de grau Solene Integrada é presidida pelo Reitor ou por seu representante legal e ocorre na seguinte ordem:

a) entrada das autoridades e composição da mesa oficial;

b) abertura da sessão solene pelo presidente da mesa;

c) entrada dos formandos, conduzidos pelo(s) paraninfo(s);

d) execução do Hino Nacional Brasileiro;

e) leitura da ata de conclusão de curso, pela secretária da sessão solene;

f) juramento coletivo dos formandos;

g) chamada individual dos formandos em ordem alfabética, feita pela secretária da sessão solene;

h) outorga de grau aos formandos pelo presidente da mesa;

i) discurso do orador (se houver);

j) homenagem aos pais, oferecida pela Instituição;

k) entrega de distinções de conselhos de classe ou láureas acadêmicas, se houverem;

l) discurso do presidente da mesa;

m) execução do Hino Riograndense;

n) encerramento da sessão solene pelo presidente da mesa; e

o) saída dos componentes da mesa oficial.

Somente terão direito à palavra na cerimônia de colação de grau Solene Integrada, o orador, se houver, e o Reitor ou seu representante.

Autoridades ou representantes de Prefeitura, Câmara de Vereadores, Sindicatos, Conselhos de classe, farão parte da mesa principal, mas não farão o uso da palavra.

Não são permitidas homenagens pessoais de familiares ou amigos aos formandos durante a solenidade, como por exemplo: entrega de aneis de formatura.

Não é permitido a utilização de sinalizadores, buzinas e outros equipamentos sonoros que possam atrapalhar o evento.

Não é permitido a utilização de confete ou papel picado, e faixas nas dependências da cerimônia.

Não é permitida a entrada com alimentos e bebidas no local da formatura Solene Integrada.

3.1.4 Orador e Professor Paraninfo

Na formatura Solene Integrada, o grupo de formandos pode escolher 1 (um) formando orador para representar todo o grupo, independente da quantidade de cursos. O tempo de discurso é de no máximo 5 (cinco) minutos e até 2 (duas) laudas[4], e o texto deverá contemplar todos os cursos que estão participando da cerimônia. O nome do formando que fará o discurso de orador será definido na reunião geral, conforme item 2.13 deste manual.

Cada curso poderá ter a figura de 1 (um) paraninfo que conduzirá a turma na entrada da solenidade e entregará o diploma (canudo). Nesta modalidade, o paraninfo não faz o uso da palavra.

O nome do(s) paraninfo(s), deverão ser informados, por escrito, ao Setor de Formaturas da UCS, com no mínimo 30 dias de antecedência do evento.

Na formatura Solene Integrada não há a figura de professores e funcionários homenageados.

3.1.5 Juramentista

O juramento é único, feito de forma coletiva. O grupo de formandos poderá escolher, por sorteio, um aluno que fará o juramento por todos. O nome do formando que fará o juramento será definido na reunião geral, conforme item 2.13 deste manual.

O juramento é fornecido pela Instituição.

4. Uma lauda é composta por 30 a 32 linhas com até 72 caracteres. Fonte: http://www.sintra.org.br/

3.1.6 Fotografias e Filmagens

Na modalidade de formatura Solene Integrada, a Instituição oferece duas equipes de fotógrafos profissionais que registrarão a Cerimônia e estarão a disposição dos formandos e seus familiares, sendo que a seleção e compra das fotos fica a critério de cada formando.

Caso o formando queira trazer um fotógrafo particular, a entrada será permitida somente, se o nome do profissional constar na lista de convidados do concluinte, com observação. Os registros deverão ser feitos da poltrona na plateia, sem o uso de flash. Durante a cerimônia não é permitida a circulação de fotógrafos e cinegrafistas particulares, que não sejam os contratados pela Instituição, nem subir ou permanecer no palco.

Todas as cerimônias Solene Integrada são transmitidas ao vivo através do canal UCS Oficial no YouTube. O link é disponibilizado pelo Setor de Formaturas juntamente com as orientações gerais para a solenidade.

3.2 SOLENE COM CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EXTERNA

Os formandos poderão optar pela contratação de empresas externas, previamente cadastradas na Instituição. Essas empresas deverão se responsabilizar pela togagem e pela decoração da cerimônia, sempre sob a supervisão e orientação do Setor de Formaturas da Universidade.

A UCS não tem ingerência na escolha da Produtora e nem se responsabilizará pelo serviço prestado pela empresa contratada.

3.2.1 Reunião com a Comissão de Formatura

Cada solenidade deve eleger a sua comissão de formatura. A comissão deve ser composta por no mínimo 04 e no máximo 06 pessoas, em caso de solenidade de um único curso. Quando a solenidade for com diversos cursos, a comissão deve ser composta por no mínimo 01 formando de cada curso. Para a Universidade essa comissão se torna oficial após a reunião com o Setor de Formaturas.

Assim que estruturada a comissão de formatura é recomendado que os responsáveis agendem horário com o Setor de Formaturas. Esta reunião é obrigatória para iniciar os contatos com os possíveis formandos e/ou Produtoras.

Nesta reunião, serão feitas as seguintes considerações:

a) informações sobre a modalidade de Formatura Solene com Contratação de Empresa Externa;

b) disposições das Normas da Instituição para cerimônias de Colação de Grau;

c) entrega do Formulário de Informações, e

d) formação oficial da comissão de Formatura.

3.2.2 Compete à comissão de formatura da Solene com Contratação de Empresa Externa

a) representar os formandos do curso perante a Instituição;

b) agendar e comparecer a reunião com Setor de Formaturas;

c) repassar todas as informações relativas à Formatura e comunicados da Instituição ao grupo de formandos;

d) certificar-se quais são as Produtoras que estão regularmente cadastradas no Setor de Formaturas e que tenham assinado o termo de responsabilidade que disciplina a forma de condução das cerimônias de Colação de Grau da UCS;

e) agendar apresentação presencial, obrigatoriamente, de 03 (três) orçamentos de Produtoras de formatura previamente cadastradas com a Instituição;

f) decidir juntamente com os colegas formandos, mediante votação, a Produtora que será contratada para produzir o evento;

g) caso a Comissão e formandos optem por Produtora que não esteja cadastrada, a empresa deverá cumprir as exigências elencadas nos itens 3.2.12 e, a Comissão assinará o Termo responsabilizando-se por quaisquer exigências que por ventura não forem atendidas ao longo da realização da formatura, isto é, desde o convite dos professores, ensaios e cerimônia;

h) decidir juntamente com os colegas formandos, mediante votação, os nomes do paraninfo, professores e funcionários homenageados;

i) decidir juntamente com os colegas formandos, mediante sorteio, o juramentista, oradores (formando e paraninfo)

j) oficializar e comunicar ao paraninfo e homenageados, por escrito, a escolha de seus nomes e demais informações da cerimônia de Colação de Grau;

k) informar, por escrito, ao Setor de Formaturas os nomes do paraninfo, homenageados, orador, juramentista e nome da produtora, conforme prazo estabelecido pelo Setor de Formaturas;

l) mobilizar os formandos para a obrigatória participação no ensaio da Solenidade de Colação de Grau;

m) reforçar com os demais colegas formandos a importância de cumprir os itens 2.2 e 2.3 deste manual.

3.2.3 Ensaio

O Setor de Formaturas da UCS comunicará à empresa contratada, via e-mail a data, horário e local do ensaio de colação de grau, e a empresa avisará a turma de formandos. Para melhor entendimento dos formandos, a empresa, obrigatoriamente, deve disponibilizar a estrutura básica do local já montada. Geralmente o ensaio ocorre de dois a três dias antes da cerimônia oficial e no local da formatura.

3.2.4 Cerimonial

A colação de grau é presidida pelo Reitor ou por seu representante legal e ocorre da seguinte forma:

a) entrada das autoridades e composição da mesa oficial;
b) abertura da sessão solene pelo presidente da mesa;
c) entrada dos formandos, conduzidos pelos paraninfos;
d) execução do Hino Nacional Brasileiro;
e) leitura da ata de conclusão de curso, pela secretária da sessão solene;
f) juramento coletivo;
g) chamada individual dos formandos em ordem alfabética, feita pela secretária da sessão solene;
h) outorga de grau aos formandos pelo presidente da mesa;
i) discurso do orador da turma e após homenagem aos pais;
j) discurso do paraninfo;
k) entrega de distinções de conselhos de classe ou láureas acadêmicas, se houver;
l) discurso do presidente da mesa;
m) execução do Hino Riograndense;
n) encerramento da sessão solene pelo presidente da mesa; e
o) saída dos componentes da mesa oficial.

O cerimonial e protocolo da solenidade são estabelecidos pela Instituição.

É designado pela Instituição o(a) Secretário(a) de Sessão Solene, que será responsável pela leitura da ata de conclusão dos alunos. Dessa forma, fica proibido a leitura da ata por mestre de cerimônias que não seja funcionário da Instituição.

A ordem de chamada dos formandos de cada curso será em ordem alfabética, exceto o aluno que for o juramentista. Não são permitidas ordem de chamada por afinidade. A mesma ordem se aplicará para os formandos que estarão sentados na arquibancada.

Não são permitidas homenagens pessoais de familiares ou amigos aos formandos durante a solenidade, como por exemplo: entrega de anéis de formatura.

Não é permitido a utilização de sinalizadores, buzinas e outros equipamentos sonoros que possam atrapalhar o evento.

Somente terão direito à palavra na cerimônia de colação de grau Solene, o orador, paraninfo e o Reitor ou seu representante. Autoridades ou representantes de Prefeitura, Câmara de Vereadores, Sindicatos, Conselhos de classe, farão parte da mesa principal, mas não farão o uso da palavra.

Para respeitar a capacidade máxima de cada local, o número de convidados é limitado através de pulseiras.

3.2.5 Músicas e Vídeos

Durante o juramento, a imposição do barrete (capelo) e os pronunciamentos dos oradores e presidente da sessão não é permitido fundo musical, pois o juramento dos formandos e os discursos deverão ser ouvidos por todos de forma clara e sem que haja interferência na consecução do objetivo da solenidade.

Não são indicadas a entoação de qualquer tipo de hino de futebol ou narrações, canções de partidos políticos ou de outras espécies, bem como músicas que sejam de caráter obsceno e ofensivo, que faça apologia às drogas em geral e racismo, mesmo que seja executada em língua estrangeira. Para evitar constrangimentos, solicitamos que as músicas, escolhidas como trilha sonora individual, devem ter a letra e estilo condizente com a cerimônia.

A música escolhida pelo formando será entoada durante o percurso do formando até a mesa de autoridades, sendo retirada imediatamente no momento da colação de grau e voltará a tocar, em volume inferior ao inicial, até o formando receber o canudo do paraninfo.

Durante a cerimônia, não são permitidos vídeos. Os vídeos feitos pelos formandos devem ser exibidos antes de iniciar a cerimônia.

3.2.6 Juramento

O juramento é único para todos os cursos, independente do número de cursos e formandos.

A comissão de formatura, juntamente com o grupo de formandos, escolherá através de sorteio o juramentista da turma.

O juramento é fornecido pela Instituição.

3.2.7 Discursos

O orador e paraninfo da turma ficam a critério de escolha dos formandos. Essa escolha deve levar em consideração os seguintes fatores:

a) Cerimônia de curso único: 1 (um) paraninfo, 1 (um) orador, até 4 (quatro) professores homenageados e 1 (um) funcionário homenageado;

b) Cerimônia até 3 (três) cursos: 1 (um) paraninfo, 1 (um) orador, 2 (dois) professores homenageados e 1 (um) funcionário homenageado por curso;

c) Cerimônia com mais de 3 (três) cursos: 1 (um) orador, 1 (um) paraninfo por curso[5], 1 (um) professor homenageado e 1 (um) funcionário homenageado por curso.

Independentemente do número de cursos e/ou formandos, para discursos, será escolhido 1 (um) paraninfo que fará uso da palavra em nome de todos os professores e 1 (um) orador, com a incumbência de representar todos os formandos de todos os cursos da cerimônia. O sorteio deve ser utilizado como critério para definição.

A duração de cada discurso deverá ser de 5 (cinco) minutos e 2 (duas) laudas, no máximo.

3.2.8 Homenagem aos pais

Se assim optarem os formandos, a homenagem deverá ser integrada ao discurso do orador, ou seja, o formando finaliza o discurso e anuncia a homenagem.

Durante a homenagem não é permitido aos formandos sair do palco e aos convidados subir.

Como ato de homenagem são permitidos: uma música, após o discurso do orador, de até 5 (cinco) minutos, sem uso de bandeiras ou balões, de qualquer espécie, ou um vídeo, de até 5 (cinco) minutos.

Os vídeos com mais de 5 (cinco) minutos, se existirem, devem ser exibidos no momento da chegada dos convidados, até os 10 (dez) minutos que antecedem o início da solenidade.

Não são permitidas homenagens a professores e funcionários durante a solenidade. Estas, deverão ser feitas antes do início da cerimônia, no coquetel, ou ao final.

Durante a solenidade de colação de grau serão entregues apenas o canudo, simbolizando o diploma, láureas ou distinções acadêmicas de Conselhos. Carteiras profissionais ou informativos de conselhos deverão ser entregues no coquetel ou ao final da cerimônia.

5. Havendo consenso entre os cursos, pode-se optar por paraninfo único ou pelo mesmo paraninfo para dois ou mais cursos.

3.2.9 Fotografias e Filmagens

A contratação destes serviços é responsabilidade dos estudantes.
Em cada solenidade será permitida a presença no palco, somente, de 1 (um) fotógrafo e 1 (um) cinegrafista na lateral da mesa, e 1 (um) fotógrafo atrás da mesa de autoridades.
Não será permitido o trânsito ou deslocamento de qualquer profissional diante da mesa diretiva, no decorrer da solenidade. Aconselhamos o uso de filmadoras fixas, em local a ser combinado com o Setor de Formaturas.

3.2.10 Decoração

Não são permitidas decorações com temáticas. Sobre a mesa de autoridades, não poderá ter qualquer tipo de arranjo de flores. Nem mesmo à frente da mesa.

Os arranjos de flores, se houverem, poderão estar em frente a tribuna ou em local que não comprometa a circulação dos formandos, tampouco das autoridades que compõem a mesa.

Não poderá haver itens de decoração, como folhagens, atrás da mesa de autoridades, pois dificulta a circulação da equipe de trabalho.

3.2.11 Contratação da Empresa

A Produtora contratada será integralmente responsável pelos serviços de organização, locação de espaço, se for o caso, montagem e desmontagem, decoração e acompanhamento dos formandos, além da filmagem e fotografias da Solenidade de Colação de Grau, e dos demais eventos realizados pelos formandos.

Para cerimônias realizadas no Campus-Sede, a UCS cede os espaços do Ginásio I da Vila Olímpica, e em casos excepcionais, o UCS Teatro, sem custo à Produtora e aos formandos.

A turma de formandos só poderá contratar Produtora regularmente cadastrada no Setor de Formaturas e que tenha assinado o termo de responsabilidade que disciplina a forma de condução das cerimônias de Colação de Grau da UCS.

A escolha da Produtora – dentro do rol de empresas cadastradas – fica a critério da turma de Formandos. A UCS não tem ingerência na escolha da Produtora e nem se responsabilizará pelo serviço prestado pela empresa contratada.

3.2.12 Procedimento para cadastro das Produtoras

3.2.12.1 Documentos Necessários

Para cadastro de Produtora interessada em realizar formaturas na UCS, é necessária a apresentação dos seguintes documentos:

a) Contrato social ou equivalente com posteriores alterações;

b) Alvará de localização e funcionamento;

c) Registro na Junta comercial;

d) Inscrição na Receita Federal (CNPJ);

e) Negativa do INSS;

f) Negativa do FGTS;

g) Certidão Negativa de Tributos Federais, Estaduais e Municipais;

h) Comprovação de, no mínimo, três anos de atuação no mercado de formaturas de nível superior. O Setor de Formaturas reserva-se o direito de contatar as IES informadas para verificar a forma de prestação de serviços.

A documentação para o credenciamento deve ser encaminhada por e-mail para o Setor de Formaturas da UCS. A responsável pelo recebimento irá encaminhar via sistema ao setor jurídico para iniciar o processo de análise da solicitação de cadastro.

3.2.12.2 Prazos de Cadastramento

Para ingresso no primeiro semestre do ano subsequente, a documentação deverá ser entregue de novembro a dezembro do ano vigente.

Para ingresso no segundo semestre do ano vigente, a documentação deverá ser entregue de março a abril do mesmo ano. A documentação para o credenciamento deve ser encaminhada por e-mail para o Setor de Formaturas da UCS. A responsável pelo recebimento irá encaminhar via sistema ao setor jurídico para iniciar o processo de análise da solicitação de cadastro.

3.2.12.3 Análise Documental e Deferimento do Cadastro

A documentação indicada no item 3.2.11.1 passará por análise da Procuradoria Jurídica da UCS e pela Pró-Reitoria de Graduação | Setor de Formaturas.

As empresas precisam submeter-se ao prévio cadastramento junto à Universidade e a autorização será concedida mediante decisão administrativa com base na documentação, na análise de reputação (relatos de formandos, produtoras, ouvidorias ou denúncias), relação com a Universidade e avaliações do público-alvo.

Estando deferida, a Produtora será contactada para assinar o termo de responsabilidade e, após a assinatura, o cadastro estará ativo. No caso de indeferimento, a empresa será notificada e somente poderá requerer o cadastramento novamente no próximo semestre, conforme prazos estipulados no item 3.2.12.2.

3.2.12.4 Reunião Prévia

O Setor de Formaturas da UCS, convidará os responsáveis legais da empresa para reunião sobre o regramento, condutas e alinhamentos institucionais. Ademais, será compartilhado, por e-mail, documento com tais informações.

3.2.12.5 Formalização de Contrato com Formandos sem Prévio Cadastramento

As Produtoras que assinarem contrato com formandos UCS e/ou prováveis formandos UCS, antes de terem o cadastro deferido e formalizado junto à Instituição, terão sua solicitação indeferida.

3.2.12.6 Possibilidade de Descadastramento

O contrato firmado entre as Produtoras e as Comissões de formatura não tem valor legal para invalidar, modificar ou acrescentar qualquer uma das determinações contidas neste manual.

As Produtoras que não cumprirem as normas e regulamentações estabelecidas pela Instituição, ou que não estejam prestando um serviço de qualidade aos formandos UCS, poderão ser descadastradas.

Nos casos em que ficar evidenciado alguma situação inadequada - via ouvidoria, denúncia, demanda formal dos formandos ou ainda, em avaliação realizada com estudantes ou egressos após a prestação de serviços -, que a Produtora não atende/atendeu ao pactuado, a UCS enviará uma notificação para que esta tenha ciência e possa corrigir possíveis condutas inapropriadas, garantindo-lhe o direito de resposta em 3 dias úteis. Em caso de reincidência, a empresa poderá ter seu cadastro excluído.

A decisão sobre a suspensão será tomada pela Pró-Reitoria de Graduação, que comunicará a produtora envolvida.

3.2.13 Compete à Produtora de Formatura Contratada pelos Formandos

É de responsabilidade das empresas ou profissionais contratados, os seguintes itens:

1) atender as exigências previstas no Manual de Formaturas UCS, bem como cumprir as demandas assumidas contratualmente com o grupo de formandos, garantindo equipe de profissionais para a realização da solenidade de formatura;

2) incluir no contrato todas as condições e cláusulas que garantam a qualidade dos serviços, a satisfação dos formandos, as exigências deste Manual e a segurança do evento;

3) encaminhar ao Setor de Formaturas cópia do contrato firmado com a turma de formandos;

4) participar da reunião semestral agendada pela Instituição;

5) cumprir as determinações definidas pelos representantes do Setor de Formaturas por ocasião das reuniões preparatórias, ensaios e momento da cerimônia de Colação de Grau;

6) adotar postura diligente e relacionamento cordato entre Produtoras, representantes do Setor de Formaturas, formandos, autoridades acadêmicas e convidados, tratando-os com respeito e zelo, em especial, os representantes do Setor de Formaturas, acatando suas orientações, porquanto são os responsáveis pela condução do Protocolo que deverá ser seguido, rigorosamente, por todos os envolvidos na cerimônia;

7) estar presente ou por meio de seu representante, no dia da Cerimônia de Formatura e demais eventos contratados pela turma de formandos;

8) respeitar o limite de público permitido nos espaços cedidos e constantes no PPCI devidamente aprovado pelo órgão responsável;

9) agendar as atividades com os formandos somente no horário de expediente da Universidade, evitando domingos e feriados;

10) para convites aos professores homenageados e fotos coletivas no campus, para fins de autorização, a empresa contratada pelos formandos, deverá encaminhar ofício ao Setor de Segurança e Zeladoria da UCS, com cópia para o Setor de Formaturas, respeitando o tempo mínimo de 05 dias úteis entre o encaminhamento do documento e a atividade a ser realizada. Nos Campi, o ofício deverá ser encaminhado ao Diretor ou Sub-Reitor, conforme o item 2.15 deste manual;

11) conferir a cor das togas do curso e das autoridades citados neste manual;

12) reservar, com mínimo de 10 dias de antecedência, salas ou demais ambientes necessários para os preparativos e cerimônia;

13) solicitar, com mínimo de 10 dias de antecedência, a autorização para entrada de seus veículos de carga e descarga nas dependências da Universidade;

14) solicitar com antecedência de 10 dias a liberação do ponto de internet, fornecendo ao Setor de Formaturas o endereço MAC da máquina a ser utilizada no dia da solenidade;

15) apresentar cronograma e equipe envolvida na organização da cerimônia com antecedência mínima de 48h;

16) responder integral e exclusivamente por eventuais danos materiais e morais causados aos formandos, a terceiros e à Instituição;

17) fornecer 4 (quatro) fotos digitais panorâmicas, sem marca d'água, dos formandos e da mesa oficial, para o Setor de Formaturas da Instituição, com a identificação da produtora do evento, data, local e curso, destinadas ao arquivo da Instituição;

18) reservar 10 (dez) lugares na plateia para os convidados da Instituição e garantir que os mesmo não sejam ocupados por convidados, exceto se a Instituição realmente não for utilizar;

19) providenciar intérpretes sempre que houver formando ou convidado com deficiência auditiva, conforme Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS;

20) fornecer microfone headset para autoridade que estará presidindo a solenidade;

21) providenciar os canudos dos formandos para o dia da cerimônia, sem nenhum tipo de

logomarca da produtora;

22) providenciar copos de vidro e água mineral - sem rótulo - para as autoridades;

23) proibido alterar o cerimonial de formatura ou as determinações gerais da Universidade;

24) não utilizar a logomarca da produtora durante a cerimônia de colação de grau e em espaços próximos ao local do evento;

25) verificar e acertar taxas a serem pagas ao ECAD[6] pelos direitos autorais;

26) contratar gerador de energia e suporte técnico especializado para garantir o pleno funcionamento do evento;

27) preencher e assinar o Termo de Responsabilidade que disciplina a forma de condução das cerimônias de Colação de Grau da UCS;

28) preencher o Termo de Uso de Cedência dos Espaços e encaminhar juntamente com a documentação solicitada, cumprindo o prazo estabelecido pela Instituição e, ainda, cumprir as cláusulas do Termo de Uso de Cedência dos Espaços;

29) atender às recomendações institucionais e técnicas para a organização do palco e estruturas da formatura;

30) participar da vistoria inicial e final do local cedido pela Instituição, em data e horário informados;

31) o contrato deve prever, obrigatoriamente, a instalação de umidificadores de ar para formandos, professores, autoridades e convidados. Isso garantirá maior conforto aos presentes, pois as luzes direcionadas duplicam o calor, principalmente no verão. Deverão ser disponibilizadas 05 unidades de umidificadores, no mínimo, cujo uso deve ser feito no período de dezembro a abril, ou sempre que se fizer necessário. Para solenidades no UCS Teatro, não será necessária a utilização, pois o local possui sistema de climatização;

32) zelar pela integridade dos espaços cedidos pela Instituição como se fossem seus, restituindo-os aos término do uso;

33) responsabilizar-se pela incolumidade, integridade e conservação dos espaços cedidos e pela reparação e/ou ressarcimento de qualquer dano provocado ao patrimônio da UCS, independente de dolo ou culpa e de quem os tenha causado, quer sejam seus prepostos, dirigentes, prestadores de serviços, subcontratados, e/ou aquele(s) provocado(s) pelo público que participar dos eventos

34) respeitar as regras de utilização e funcionamento das instalações cedidas, tais como: acessos às dependências, horários de utilização das instalações e normas de conduta, sendo responsável, inclusive, pelos seus prestadores de serviços;

35) não utilizar a marca e/ou nome da UCS para publicidade, promoção pessoal, a não ser que previamente autorizado por escrito por essa;

36) solicitar, previamente e formalmente, qualquer prorrogação para utilização dos espaços, ficando essa autorização na dependência da avaliação e observação das normas administrativas da cedente;

37) responsabilizar-se pelos recolhimentos das taxas decorrentes da liberação de cada evento perante os órgãos legais competentes, por sua conta exclusiva, a qualquer exigência, taxas, tributos, permissões ou alvarás dos poderes públicos, e apresentar à Instituição os respectivos comprovantes, em razão da utilização dos espaços objeto deste instrumento, assumindo toda a responsabilidade por qualquer infração em que ocorrer com esse

6. ECAD: www.ecad.org.br

propósito, por inobservância das determinações das autoridades competentes e/ou da legislação pátria;

38) responsabilizar-se por todas as liberações relacionadas à legislação de prevenção e proteção contra incêndio, compreendendo desde a elaboração dos laudos necessários até o projeto de PPCI e a emissão do APPCI, exigidos para a realização dos eventos, devendo apresentar, à UCS, no prazo máximo de 07 (sete) dias da realização de cada evento, o protocolo de análise do PPCI junto ao Corpo de Bombeiros, e, o Alvará do Corpo de Bombeiros (APPCI), no máximo, 01 (um) dia antes de cada evento. Recairá, exclusivamente, à Produtora toda e qualquer responsabilidade decorrente do não atendimento das diretrizes previstas na legislação de prevenção e proteção contra incêndio;

39) o guarda-corpo em volta das estruturas de palco e laterais deve sr utilizado em todas as solenidades de colação de grau, por questões de segurança, previstos no projeto, conforme a Legislação do PPCI;

40) apresentar, à UCS, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data de realização de cada evento, o projeto de montagem e decoração do palco, devidamente aprovado por profissional engenheiro, e, com a devida ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e/ou da RRT (Registro de Responsabilidade Técnica), quitada pela Produtora;

41) entregar, junto ao Setor Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT da Instituição, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de realização de cada evento, os seguintes documentos: PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos; PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; Ficha registro dos funcionários; Ficha de EPI´S; Certificados da NR10 e da NR35; ASO - Atestados de Saúde Ocupacional e o Contrato Social da Produtora;

42) solicitar a Permissão de Trabalho junto ao Setor Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT da Instituição, com antecedência mínima de 01 (um) dia, da data de realização de cada evento;

43) responsabilizar-se pelas medidas sanitárias de combate a doenças endêmicas, epidêmicas e/ou pandêmicas, devendo observar e cumprir rigorosamente as normativas municipais, estaduais e federais, bem como protocolos sanitários estabelecidos pela UCS e aplicáveis à espécie;

44) responsabilizar-se pela remuneração dos seus empregados, pelas obrigações sociais, fiscais, trabalhistas e tributo-previdenciárias, que incidem ou vierem a incidir sobre o objeto deste instrumento, e, também, pelas contratações que mantiver com terceiros; bem como pelas obrigações relativas a acidentes de trabalho, ficando a UCS isenta de quaisquer dessas responsabilidades;

45) os materiais (carpetes, lonas e tecidos) utilizados nos espaços deverão ser não propagantes às chamas e/ou tratados com produtos ignifugantes, conforme preconiza a legislação aplicável à espécie;

46) responsabilizar-se pelos atos praticados pelas pessoas que comparecerem aos espaços cedidos. Qualquer conduta imprópria ou atitude irregular por parte de tais pessoas será de total responsabilidade da Produtora, sem exceção;

47) desocupar totalmente os espaços ao término do período de cedência, previsto na cláusula primeira, nas mesmas condições em que recebeu, sob pena de responder por perdas e danos;

48) quanto ao espaço cedido pela Instituição, é expressamente proibido:

a) utilizar os espaços cedidos para qualquer outra finalidade, que não a prevista no Termo de Cessão de Uso de Espaços, sob pena de extinção imediata, ficando ainda proibido

o empréstimo, locação, cessão ou subrrogação, transferência a qualquer título, salvo consentimento prévio e por escrito, da UCS;

b) efetuar ampliações, modificações, reforma parcial ou total dos espaços disponibilizados sem a autorização, por escrito, da UCS;

c) fixar pregos, grampos ou qualquer material no palco ou paredes sem prévia autorização institucional;

d) fazer uso de material pirofórico, balões de gás, fogos de artifício, equipamentos e/ou acessórios que atentem para a integridade física, dentre outros;

e) fumar nas dependências dos espaços cedidos, sendo permitido apenas em local próprio;

f) venda e/ou consumo de bebidas alcoólicas e alimentos no interior dos espaços cedidos;

g) a comercialização de quaisquer produtos nas intermediações dos espaços cedidos, sem a autorização prévia da Instituição;

h) o manuseio, pela Produtora e/ou seus terceiros contratados, do sistema elétrico da UCS, sem a autorização de um responsável técnico desta;

i) a cocção (cozimento) de alimentos nas dependências dos espaços cedidos;

j) encobrir extintores de incêndio, iluminação de emergência e placas de identificação e sinalização, dos espaços cedidos;

k) fazer uso de veículo aéreo não tripulado, controlado remotamente por piloto;

l) realizar a divulgação (banners, faixas, placas, fixação de materiais nas paredes, logomarca, etc.) da Produtora e/ou seus prestadores de serviços, nos eventos.

49) garantir pelo menos um auxiliar de palco para contribuir na condução da solenidade;

50) informar ao auxiliar de palco que, somente a cerimonialista da Instituição pode se dirigir ao presidente da sessão, por isso, qualquer informação ou ajuste necessário, o auxiliar de palco da produtora deverá informar a responsável para que comunique a autoridade da solenidade;

51) identificar seus funcionários, através de crachá ou uniforme;

52) orientar os funcionários das empresas contratadas que realizarão as filmagens e fotografias no palco, que deverão ter o máximo de discrição, evitando qualquer ato ou movimento precipitado que venha a prejudicar a cerimônia, bem como passar na frente da mesa das autoridades;

53) ornamentar o palco para a cerimônia é de responsabilidade da produtora, devendo a mesma buscar a utilização de objetos que não atrapalhem a circulação e a visibilidade da mesa diretora, turma de formandos e púlpito;

54) manter-se informado em relação às exigências do Cerimonial estabelecido no Manual de Formaturas e normativas que o atualizem.

As Produtoras que não cumprirem as normas e regulamentações estabelecidas pela Instituição, ou que não estejam prestando um serviço de qualidade aos formandos UCS, poderão ser descadastradas.

3.3 COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

Em casos especiais, por motivo excepcional, devidamente justificado, o Reitor ou autoridade acadêmica por ele indicado, poderá conferir grau ao aluno que não tenha recebido em sessão solene pública. Este deverá fazer uma solicitação por escrito, na Central de Atendimento da UCS, justificando o motivo pelo qual necessita desta modalidade de colação de grau, ficando sujeita a análise da Pró-Reitoria Acadêmica, podendo o pedido ser deferido ou indeferido. Na solicitação por escrito, o formando poderá fazer-se representar por outra pessoa, mediante procuração. Para tanto, deverá entregar a procuração juntamente com o pedido e justificativa, na Central de Atendimento da UCS.

A cerimônia de Gabinete será realizada sem uso de toga.

O estudante que participa da colação de grau de gabinete, não poderá, posteriormente, participar de outra modalidade de colação de grau, nem de forma simbólica.

3.4 COLAÇÃO DE GRAU SÍNCRONA (VIRTUAL)

A modalidade de colação de grau síncrona (virtual) é realizada em data e horário definidos pela Instituição. Esta modalidade possibilita atender todos os estudantes que não residam na cidade e/ou estado em que se localiza a Instituição.

A cerimônia acontece duas vezes no ano, uma em cada semestre e se assemelha ao ato presencial, porém é realizada por meio de plataforma virtual (Google Meet) e é transmitida pelo canal UCS Oficial no YouTube. Conta com a presença do Reitor ou do seu representante e dos coordenadores dos cursos.

O formando que optar por esta modalidade, deve manifestar interesse para o Setor de Formaturas no momento da solicitação de sua Colação de Grau. Mais próximo a data da solenidade, o formando será contatado pelo Setor de Formaturas para a reunião, onde receberá todas as orientações quanto à cerimônia.

O estudante que participa da colação de grau síncrona, não poderá, posteriormente, participar de outra modalidade de colação de grau, nem de forma simbólica.

Neste formato não temos a figura do paraninfo e professores homenageados, nem discurso de oradores, e ocorre sem a presença de produtoras.

4. CERTIFICAÇÃO E TITULAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO

A Cerimônia de Certificação e Titulação de Pós-Graduação é realizada duas vezes por ano, em data, horário e local definidos pela Instituição, e não possui caráter obrigatório para retirada do diploma ou certificado. Organizada inteiramente pela Instituição, não tem custo aos alunos. Reúne especialistas, mestres e doutores de diversos programas de um ou mais Campi.

4.1 Requisitos

Pode participar o aluno que concluiu regularmente o curso de especialização ou tenha depositado a versão final de dissertação ou tese do mestrado ou doutorado no Repositório Institucional da UCS.

4.2 Locais

A cerimônia será realizada no UCS Teatro, no Campus-Sede. Excepcionalmente, mediante autorização da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, nos campi, nos respectivos auditórios.

4.3 Cerimônia

A Cerimônia de Certificação ou Titulação será conduzida pelo Reitor ou por seu representante legal. Participam também os coordenadores de cursos ou programas, e ocorre na seguinte ordem:

a) entrada das autoridades e composição da mesa oficial;

b) abertura da cerimônia pelo presidente da sessão;

c) entrada dos concluintes;

d) execução do Hino Nacional;

e) saudação aos presentes pela Secretária da Sessão;

f) chamada individual dos concluintes em ordem alfabética, feita pela Secretária da Sessão;

g) entrega do canudo, objeto que simboliza o certificado ou diploma, pelo coordenador do curso ou programa de Pós-graduação;

h) homenagem aos pais e familiares;

i) discurso do orador (se houver);

j) discurso do presidente da sessão;

k) execução do Hino Riograndense;

l) encerramento da cerimônia pelo presidente da sessão;

m) saída dos componentes da mesa oficial;

n) saída dos concluintes;

o) foto oficial do grupo, juntamente com a mesa de autoridades.

Na cerimônia de certificação da Pós-graduação Lato Sensu não há utilização de toga para os alunos, apenas para as autoridades acadêmicas que irão compor a mesa oficial. Para os alunos, o uso de traje passeio formal.

Na cerimônia de titulação da Pós-graduação Stricto Sensu, há utilização de toga para os concluintes e para as autoridades acadêmicas. Os alunos entram na solenidade já com o barrete na cabeça.

Somente terão direito à palavra na cerimônia, um orador, se houver, e o Reitor ou seu representante. Autoridades ou representantes de Prefeitura, Câmara de Vereadores, Sindicatos, Conselhos de classe, farão parte da mesa principal, mas não farão o uso da palavra.

Não há música individual para os concluintes. Toda a parte musical da solenidade é feita por um pianista.

Os alunos recebem um canudo branco personalizado da UCS, simbolizando o diploma ou certificado.

Haverá uma equipe de fotógrafos profissionais que registrará a cerimônia e estará à disposição dos concluintes e familiares, sendo a seleção e compra das fotos a critério do aluno.

Não são permitidas homenagens pessoais de familiares ou amigos aos concluintes durante a solenidade, como por exemplo: entrega de aneis de formatura.

Não é permitida a utilização de sinalizadores, buzinas e outros equipamentos sonoros que possam atrapalhar o evento.

Não é permitido a utilização de confete ou papel picado nas dependências do UCS Teatro.

Não é permitida a entrada com bebidas ou alimentos no local da cerimônia.

Não é permitida a ingestão de bebida alcoólica nas dependências da UCS e/ou no período que antecede o início da solenidade.

O número de convidados é limitado, com controle através de lista enviada pelos concluintes através do formulário fornecido pela Instituição.

4.4 Discursos

A Cerimônia de Certificação ou Titulação da Pós-graduação pode reunir especialistas, mestres e doutores de diversos cursos e programas. É realizada uma cerimônia com cursos de Lato Sensu e outra de Stricto Sensu.

O grupo de concluintes poderá escolher um orador, ou seja, poderá ter um orador representando todos os participantes da solenidade.

O tempo de discurso é de, no máximo 5 (cinco) minutos e até 2 (duas) laudas, e o texto deverá contemplar todos os cursos ou programas que estão participando da cerimônia. Caso não haja consenso, a escolha é feita por sorteio entre os interessados.

A entrega do canudo é prerrogativa do coordenador do curso ou programa. Pode ser entregue ainda por docente da UCS, que seja familiar de primeiro grau (pais, filhos, irmãos ou cônjuge). Para esse procedimento o Setor de Formaturas deve ser informado com 7 (sete) dias de antecedência.

4.5 Reunião Geral

A coordenação de cada curso ou programa comunicará, entrará em contato com os estudantes aptos a participarem da cerimônia a fim de que manifestem o seu interesse em participar do evento.

Após o término do prazo, os estudantes que registraram o interesse em participar da cerimônia, serão comunicados por e-mail acerca da data, horário e local da reunião de organização do evento.

A reunião será realizada com 15 a 30 dias de antecedência do evento. Nesta reunião, serão feitas as considerações sobre detalhes da cerimônia, como:

a) horário e local que o concluinte deve se apresentar;

b) indicação de traje para o concluinte;

c) quantidade de convidados;

d) equipe de fotógrafos;

e) nome do(s) orador(es); e

f) demais itens para a boa organização do evento.

5. CERTIFICAÇÃO CETEC E EXTENSÃO (UCS LE E ESLAG)

Estas certificações possuem procedimentos próprios e devem ser solicitadas às respectivas unidades promotoras (Centro Tecnológico Universidade de Caxias do Sul, UCS Línguas Estrangeiras e Escola de Gastronomia UCS).

6. PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE CARÁTER EXCEPCIONAL

Este item traz algumas observações para períodos em que ocorrerem situações de caráter excepcional, por exemplo: períodos de emergência em saúde pública (pandemia), catástrofes climáticas, entre outros.

A Instituição irá tomar as medidas necessárias para adequar as cerimônias buscando contemplar as exigências dos órgãos oficiais para cada situação. Caso seja necessário adiar ou até mesmo cancelar cerimônias no formato presencial, o mesmo será realizado sendo oferecido, ao formando, outra possibilidade para a colação de grau.

Caso haja o adiamento das cerimônias, a Instituição poderá agendar as solenidades em dias consecutivos da semana para atender todos os concluintes do determinado período.

Para a realização das cerimônias de colação de grau presencial é de extrema importância a observância das determinações dos órgãos oficiais em cada situação. Caso a cerimônia seja na modalidade Solene com Contratação de Empresa, a Produtora contrata deverá contemplar todos os itens deste manual e ainda observar o que determina o governo do estado e do município em que a cerimônia será realizada.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

As Cerimônias de Colação de Grau terão início pontualmente no horário que consta no convite, não sendo tolerado atrasos. A pontualidade é indispensável, em respeito aos convidados.

Qualquer alteração do cerimonial universitário deverá ser solicitada com antecedência, por escrito, ao Setor de Formaturas da UCS, que fará a avaliação da solicitação.

Não é permitida a superlotação dos locais das formaturas, limitando-se o número de convites ao número de poltronas e/ou cadeiras.

Situações não contempladas neste manual serão avaliadas pelo Setor de Formaturas da UCS em conjunto com a Pró-Reitoria responsável na Instituição.

ANEXO I
Cores dos cursos

AZUL
Padrão RGB (135,206,250)

Bacharelado em Administração
Bacharelado em Agronomia
Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo
Bacharelado em Química (Industrial)
Bacharelado em Ciência da Computação
Bacharelado em Ciências Contábeis
Bacharelado em Ciências Econômicas
Bacharelado em Comércio Internacional
Bacharelado em Criação Digital
Bacharelado em Design
Bacharelado em Design de Produto
Bacharelado em Engenharia Ambiental
Bacharelado em Engenharia Automotiva
Bacharelado em Engenharia Civil
Bacharelado em Engenharia de Alimentos
Bacharelado em Engenharia de Computação
Bacharelado em Engenharia de Controle e Automação
Bacharelado em Engenharia de Materiais
Bacharelado em Engenharia de Produção
Bacharelado em Engenharia de Software
Bacharelado em Engenharia Elétrica
Bacharelado em Engenharia Eletrônica
Bacharelado em Engenharia Mecânica

Bacharelado em Engenharia Química
Bacharelado em Filosofia
Bacharelado em Química
Bacharelado em Hotelaria
Bacharelado em Sistemas de Informação
Bacharelado em Tecnologias Digitais
Bacharelado em Turismo
Programa de Pós-graduação em Administração
Programa de Pós-graduação em Computação Aplicada
Programa de Pós-graduação em Engenharia de Processos e Tecnologias -
Programa de Pós-graduação em Engenharia de Produção
Programa de Pós-graduação em Engenharia e Ciências Ambientais
Programa de Pós-graduação em Engenharia e Ciências dos Materiais
Programa de Pós-graduação em Engenharia Mecânica
Programa de Pós-graduação em Engenharia de Produção
Programa de Pós-graduação em Turismo e Hospitalidade
Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
Tecnologia em Automação Industrial
Tecnologia em Design de Interiores
Tecnologia em Gastronomia
Tecnologia em Gestão Comercial
Tecnologia em Gestão da Qualidade
Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
Tecnologia em Gestão do Agronegócio
Tecnologia em Gestão Financeira
Tecnologia em Gestão Pública
Tecnologia em Jogos Digitais
Tecnologia em Logística
Tecnologia em Marketing
Tecnologia em Polímeros
Tecnologia em Processos Gerenciais
Tecnologia em Produção Audiovisual - Cinema
Tecnologia em Redes de Computadores
Tecnologia em Sistemas Embarcados

AZUL ESCURO
Padrão RGB (0,0,156)

Bacharelado e Licenciatura em Ciências Biológicas
Bacharelado em Relações Públicas

AMARELO
Padrão RGB (255,255,0)

Bacharelado em Farmácia

BORDÔ
Padrão RGB (144,0,323)

Bacharelado em Odontologia

VERMELHO
Padrão RGB (255,0,0)

Bacharelado em Direito
Programa de Pós-graduação em Direito

ROXO/LILÁS

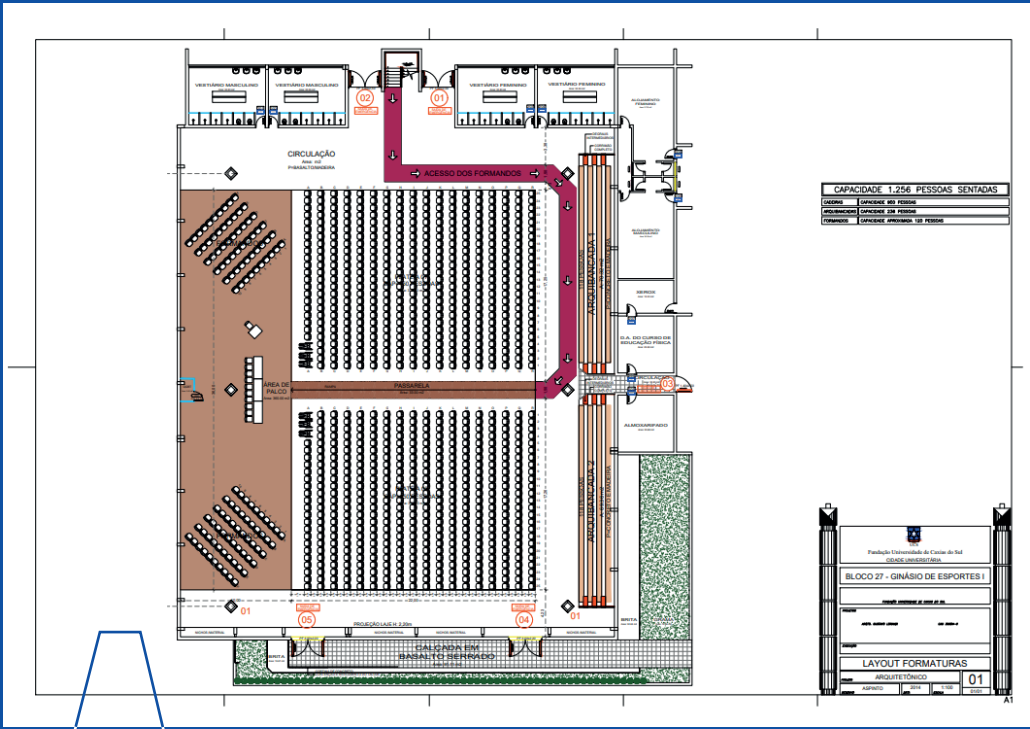
Padrão RGB (153,50,205)

Bacharelado e Licenciatura em Artes Visuais
Bacharelado em Biblioteconomia
Bacharelado em Comunicação Social - Publicidade e Propaganda
Bacharelado em Jornalismo
Bacharelado em Letras - Libras: Tradutor e Intérprete
Bacharelado em Moda
Licenciatura em Dança
Licenciatura em Filosofia
Licenciatura em Física
Licenciatura em Geografia
Licenciatura em História
Licenciatura em Letras
Licenciatura em Letras – Espanhol
Licenciatura em Letras – Inglês
Licenciatura em Letras – Libras
Licenciatura em Matemática
Licenciatura em Música
Licenciatura em Pedagogia
Licenciatura em Química
Licenciatura em Sociologia
Programa de Pós-graduação em Educação
Programa de Pós-graduação em Ensino de Ciências e Matemática
Programa de Pós-graduação em Filosofia
Programa de Pós-graduação em História
Programa de Pós-graduação em Letras e Cultura
Tecnologia em Design de Moda
Tecnologia em Fotografia

VERDE
Padrão RGB (35,142,35)

Bacharelado em Biomedicina
Bacharelado e Licenciatura em Educação Física
Bacharelado em Enfermagem
Bacharelado em Fisioterapia
Bacharelado em Medicina Veterinária
Bacharelado em Psicologia
Bacharelado em Nutrição
Bacharelado em Serviço Social
Graduação em Medicina
Programa de Pós-graduação em Biotecnologia
Programa de Pós-graduação em Biotecnologia e Vitivinícola
Programa de Pós-graduação em Ciências da Saúde
Programa de Pós-graduação em Psicologia
Programa de Pós-graduação em Saúde Animal
Tecnologia em Estética e Cosmética
Tecnologia em Podologia
Tecnologia em Radiologia
Tecnologia em Viticultura e Enologia

ANEXO II
Layout do Palco para Ginásio I da Vila Olímpica



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Setor de Formaturas
Sala 219 - Bloco A - Campus-Sede

(54) 3218-2215 | formaturas@ucs.br

UCS