

ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA FORMATURA UNIFICADA DO CCS

A concessão de grau é um ato oficial que obedece a um protocolo específico. É um ato de participação obrigatória para todos os estudantes declarados pela Superintendência de Regulação e Registros Acadêmicos – SURRAC, como aptos a concluir um curso superior de graduação. É a prerrogativa para que os mesmos possam gozar dos benefícios inerentes à sua profissão e é condição imprescindível para a emissão do diploma.

O Centro de Ciências da Saúde - CCS oferece aos formandos a Formatura Unificada, que é a realização em sessão pública e solene com dia, hora e local marcados, da colação de grau dos formandos de todos os cursos do Centro.

I – ATOS PROTOCOLARES

Consistem nos atos obrigatórios da cerimônia unificada e devem ser conduzidos pelo mestre de cerimônia.

No Centro de Ciências da Saúde, são atos protocolares:

1. Trilha sonora de abertura;
2. Abertura proferida pelo mestre de cerimônias;
3. Instalação da solenidade preferida pelo Reitor (a) ou representante;
4. Composição da mesa;
5. Entrada dos formandos;
6. Ato cívico, execução do Hino Nacional;
7. Juramento oficial a ser pronunciado pelo representante da turma;
8. Outorga de grau a ser recebida pelo representante da turma;
9. Entrega simbólica dos certificados de conclusão de curso, pelo coordenador do curso;
10. Assinatura da ata oficial de colação de grau pelo concluinte;
11. Uso da palavra pelo orador da turma;
12. Entrega das placas de homenagem;
13. Uso da palavra pelo Reitor (a) e encerramento da solenidade.

II – ORGANIZAÇÃO DA SOLENIDADE

1 - A comissão de formatura, nomeada por ordem de serviço emitida pela Direção do Centro, é responsável pelo planejamento, organização e execução do ato da solenidade de outorga de grau das formaturas unificadas no âmbito do CCS.

2 - A formatura iniciará-se pontualmente, no horário previamente marcado (preferencialmente às 18h).

3 - O uso de equipamentos sonoros como apitos e cornetas pelos familiares e amigos, é permitido somente durante a entrada do formando e no momento da entrega simbólica do diploma.

4 - Toda e qualquer inovação na cerimônia de colação de grau deverá ter apreciação da comissão de formatura do CCS.

5 - Caberá aos formandos escolher a trilha sonora a ser tocada durante o ato protocolar de colação de grau e a(s) trilha(s) sonora(s) para o momento da entrega simbólica dos certificados de conclusão de curso (Entrada dos formandos - música coletiva / Colação de Grau - música individual / Música Final - música coletiva)

6 - A trilha sonora escolhida pelos formandos deverá ser entregue à Comissão no prazo máximo de 15 dias antes da formatura. Caso não se entregue o material no prazo, a trilha sonora a ser tocada durante o momento será escolhida pela Comissão de formaturas.

7 - Não será permitida a entonação de qualquer hino de time de futebol ou de outras espécies, bem como músicas cuja letra seja de caráter obsceno, ofensivo e pejorativo. Também não será permitido o uso de filmes, musical ou apresentação, durante o ato solene e oficial da colação de grau.

III – DAS RESPONSABILIDADES

1 - DA DIREÇÃO DO CENTRO

- 1.1) Nomear a Comissão de Formatura (semestralmente);
- 1.2) Compôr a mesa da Formatura (Direção ou Vice-Direção);
- 1.3) Reservar o auditório (CCS ou externo);

1.4) Convidar os coordenadores dos cursos e os membros que irão compor a mesa.

2 - DA COORDENAÇÃO DE COLEGIADO

2.1) Acessar o SIGAA e encaminhar para os professores avaliadores os processos das Atividades Complementares dos Cursos – ACC dos formandos para avaliação e homologação;

2.2) Encaminhar para o NUGTEAC a avaliação das Atividades Complementares dos Cursos – ACC dos formandos;

2.3) Enviar para o NUGTEAC lista dos prováveis formandos até metade do semestre letivo para o qual está previsto a integralização do curso.

2.4) Orientar os formandos sobre os procedimentos da formatura;

2.5) Encaminhar para a Comissão de Formatura a relação e os contatos dos representantes dos formandos bem como, a relação dos estudantes aptos a colarem grau;

2.6) Informar a Comissão de Formatura quem participará da Solenidade (Coordenador ou Vice-Coordenador);

2.7) Preparar a documentação para a colação;

2.8) Participar do evento.

3 - SUPERINTENDÊNCIA DE REGULAÇÃO E REGISTROS ACADÊMICOS – SURRAC

3.1) Receber os processos do NUGTEAC;

3.2) Realizar avaliação curricular e de integralização e determinar aptidão para colocação de grau;

3.3) Confeccionar o diploma.

4 - DO NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICO ACADÊMICO - NUGTEAC

4.1) Divulgar o calendário de abertura dos processos de Avaliação Curricular e Confecção de Diploma (e ou antecipação de Colação de Grau);

4.2) Receber a avaliação curricular dos Colegiados e a documentação dos alunos (requerimento, formulário de confecção de diploma, cópia com originais do RG e CPF, nada consta da Biblioteca, nada consta da PROPAAE e quando ocorrer solicitação de antecipação, documentos comprobatórios conforme nota técnica nº 001/2012 da SURRAC);

4.2) Encaminhar os processos para a SURRAC.

5 - DA SECRETARIA DE APOIO AOS COLEGIADOS - SECAPCOL

5.1) Apoiar o Colegiado nos encaminhamentos para a formatura (tramitação de documentação e informes aos estudantes e professores).

6 - DA COMISSÃO DE FORMATURA

- 6.1)** Ser nomeada pela Direção do Centro, 6 (seis) meses antes da Formatura;
- 6.2)** Encaminhar para Direção, Colegiados, NUGTEAC e SECAPCOL o calendário de formaturas do Centro;
- 6.3)** Receber dos Colegiados os nomes e os contatos dos representantes dos formandos, bem como a relação dos estudantes aptos a participarem da formatura;
- 6.4)** Solicitar a ASCOM/UFRB os serviços da mestre de cerimônia;
- 6.5)** Solicitar a ASCOM/CCS os serviços de fotografia e divulgação do evento;
- 6.6)** Organizar e ornamentar o auditório com os recursos que o Centro disponibiliza;
- 6.7)** Recepcionar os convidados e encaminhá-los para os locais determinados;
- 6.8)** Dar suporte ao mestre de cerimônia durante todo o evento;
- 6.9)** A comissão poderá ser composta por representantes dos docentes, discentes, técnico-administrativos e terceirizados.

7 - DO FORMANDO

- 7.1)** Entrar no SIGAA e cadastrar atestados comprobatórios para Avaliação Atividades Complementares dos Cursos – ACC;
- 7.2)** Entregar ao NUGTEAC, na data estabelecida, a documentação para abertura de processo de Avaliação Curricular e Confecção de Diploma (e ou antecipação de Colação de Grau) (requerimento, formulário de confecção de diploma, cópia com originais do RG e CPF, nada consta da Biblioteca, nada consta da PROPAAE e quando ocorrer solicitação de antecipação, documentos comprobatórios conforme nota técnica nº 001/2012 da SURRAC);
- 7.3)** Entrar em contato com a coordenação do colegiado do curso para receber as devidas orientações sobre o processo de formatura;
- 7.4)** Reunir-se com a Comissão de Formatura;
- 7.5)** Participar efetivamente de todas as reuniões agendadas pela Comissão de Formatura;
- 7.6)** Informar oficialmente e com antecedência, à Comissão de Formatura, os nomes completos dos homenageados, bem como as homenagens que serão feitas no momento da solenidade, as músicas e as fotos individuais;
- 7.8)** Custear individualmente o traje especial (beca, faixa e capelo) da solenidade de colação de grau;
- 7.6)** Estar no local da solenidade, com pelo menos 1 (uma) hora de antecedência e devidamente vestido e arrumado para o ato;
- 7.7)** Colaborar para o bom andamento das atividades, sem que haja maiores problemas durante do ato de colação de grau;

8 - DOS CONVIDADOS

8.1) Cada formando terá uma quantidade determinada de convidados, a qual será definida dividindo-se a capacidade total do local onde será realizada a formatura pela quantidade de formandos.

IV - ITENS E SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS

- 1) Auditório (CCS ou externo);
- 2) Equipe de apoio para o dia da formatura (Comissão de Formaturas do CCS);
- 3) Toalhas brancas;
- 4) Arranjo central para mesa;
- 5) Sistema de som (Caixa de som amplificada e microfones);
- 6) Hino Nacional Brasileiro (em mídia);
- 7) Datashow e notebook;
- 8) Fotografia;
- 9) Água mineral;
- 10) Copos descartáveis;
- 11) Limpeza do local.

*** Não há impedimento para que os formandos custeiem a ornamentação do espaço para a cerimônia, desde que sejam seguidas as orientações da comissão de formatura.**

*** Para que o processo de formatura ocorra de forma satisfatória, devem ser observados e seguidos os prazos e datas determinados no Calendário Acadêmico, pelo Colegiado do Curso e pelo NUGTEAC.**

Santo Antonio de Jesus, 08 de julho de 2019

Gerência Técnica Administrativa do CCS