**EDITAL SRPE/CCS 01/2017**

**Agendamento de Formaturas – Auditório Wilson de Oliveira(FAEM)**

A Seção de Relações Públicas e Eventos(SRPE) da Coordenação de Comunicação Social(CCS) da Universidade Federal de Pelotas(UFPel) informa aos interessados que disponibilizará o auditório Wilson de Oliveira da Faculdade de Agronomia Eliseu Maciel(FAEM) para a realização de cerimônias de formatura da UFPel. Este edital contempla a realização de formaturas que acontecerão no segundo semestre de 2017. Os interessados deverão enviar suas solicitações no período de 15 de maio de 2017 a 31 de maio de 2017.

**Capítulo 1 – Do agendamento.**

Art.1° - Os formandos interessados em colar grau no Auditório Wilson de Oliveira, localizado na FAEM, devem manifestar suas intenções através de documento, protocolado na CCS - Seção de Relações Públicas e Eventos, encaminhado pela direção ou colegiado de curso no período de 15 de maio de 2017 a 31 de maio de 2017 com as seguintes informações:

1. Três datas possíveis para a colação de grau;
2. Número de Formandos (As turmas deverão ter no máximo 20 formandos);
3. Contatos da comissão de formatura (nome completo, e-mail e telefone);
4. Nome da produtora contratada (caso já tenham fechado contrato com alguma empresa).
5. O documento deve ser encaminhado para:

CCS - Seção de Relações Públicas e Eventos

Campus Porto - UFPEL

Rua Gomes Carneiro, 01 – Sala 444 – Bloco B – CEP: 96010-610

Pelotas - RS

Obs.: O horário padrão de formaturas no auditório Wilson de Oliveira é às 19h30. Se houver a intenção de alteração deste horário o caso deverá ser avaliado pela SRPE posteriormente.

Art. 2° - No agendamento das sessões será observada a ordem de recebimento dos ofícios, vedada a coincidência de datas, ainda que parcial.

Art. 3° - Para cada curso haverá apenas uma sessão solene de colação de grau coletiva, por período letivo.

Art. 4° - A Secretaria da Unidade deverá enviar ao Gabinete do Reitor, com cópia a Seção de Relações Públicas e Eventos, com 30 dias de antecedência, relação de formandos e homenageados.

Obs.: Cabe aos formandos a responsabilidade de enviar os convites ao Gabinete do Reitor, demais autoridades e professores homenageados.

Art. 5° - As comissões de formatura serão contatadas para confirmação da disponibilidade de datas. Não estando disponível nenhuma das datas solicitadas a Seção de Relações Públicas e Eventos tentará viabilizar a conciliação de outra data.

**Capítulo 2 – Do Auditório.**

Art. 6° - A Seção de Relações Públicas e Eventos informa que o Auditório Wilson de Oliveira, localizado na Faculdade de Agronomia Eliseu Maciel, é disponibilizado aos formandos de forma inteiramente gratuita, assim como a limpeza do espaço e sonorização da cerimônia.

Art. 7° - A turma, antes de fechar o contrato com a produtora, deverá entrar em contato com a SRPE a fim de informar-se sobre as condições técnicas e estruturais do local para que não contrate algo que não seja possível de realizar. É importante que a turma faça uma visita prévia ao local para ter certeza que o espaço atende às suas expectativas.

Obs.: No espaço em questão existem algumas restrições para a colocação de certas estruturas, que são justificadas, principalmente, para garantir a segurança das pessoas presentes no evento.

Art. 8° - O Auditório Wilson de Oliveira tem capacidade para acomodar 380 pessoas sentadas. Após a ocupação máxima do número de cadeiras as portas serão fechadas e não será permitida a entrada de mais ninguém.

Obs.: Caberá à turma organizar a melhor forma de limitar o número de convidados à capacidade máxima do local.

Art. 9° - Não é permitido o consumo de bebidas alcóolicas dentro das dependências da instituição e de alimentos e bebidas dentro do auditório.

Art. 10° - Durante a cerimônia não é permitido o uso de apitos, cornetas, vuvuzelas ou qualquer tipo de instrumento sonoro que possa prejudicar o andamento da solenidade.

**Capítulo 3 – Da Solenidade.**

Art. 11° - A colação de grau é ato oficial e público, realizado sob a presidência do Reitor ou de representante por ele designado e deverá seguir o protocolo vigente:

**O Presidente**

- Declarará aberta a sessão;

- Passará a condução dos trabalhos ao Diretor(a) da Unidade;

- Fará uso da palavra (opcional);

- Declarará encerrada a sessão.

**O Diretor**

- Receberá do(a) Presidente a incumbência de conduzir a sessão;

- Convidará o(s) professor(es) escolhido(s) pelos formandos para conduzi-los ao palco. Os componentes da mesa ficarão em pé;

- Estando todos no palco, convidará os presentes a ouvir o Hino Nacional Brasileiro;

- Autorizará o Secretário a ler o Termo de Habilitação;

- Chamará o formando que, em nome da Turma, prestará o juramento, estando em pé, e com o chapéu na cabeça, os integrantes da mesa;

- Conferirá o grau aos formandos;

- Autorizará a chamada dos formandos pelo Secretário, para o recebimento do diploma. O Formando, após receber o diploma do Diretor, dirigir-se-á para o Paraninfo que lhe colocará o capelo;

- Poderá o Diretor autorizar a entrega do diploma pelos pais ou por uma única pessoa maior de idade, de escolha do Formando;

- Designará as autoridades de sua escolha para fazerem a entrega de prêmios, medalhas ou distinções conferidas aos formandos;

- Concederá a palavra ao Orador da Turma que terá tempo não superior a 10 (dez) minutos para sua manifestação;

- Concederá a palavra ao Paraninfo ou ao Professor Orador, previamente escolhido pelos formandos, para, em tempo não superior a 10 (dez) minutos, fazer sua manifestação;

- Poderá fazer uso da palavra, se o desejar, por tempo não superior a 10 (dez) minutos;

- Dará orientação para o encerramento da sessão e devolverá a palavra ao presidente da mesa para que faça uso da palavra e finalize a solenidade.

Art. 12° - No ato solene, se a turma desejar, poderá prestar homenagem aos familiares de, no máximo, 5 minutos de duração. As homenagens devem ser informadas com antecedência de 30 dias à secretaria do curso ou responsável pelo protocolo, devendo esta ser aprovada pela direção do curso.

Art. 13° - As músicas escolhidas pelos formandos devem ser encaminhadas à Seção de Relações Públicas e Eventos com 14 dias de antecedência ao dia do ensaio, em formato MP3. Estas não devem conter expressões que possam causar constrangimento aos presentes, sendo, desta forma, condizentes com o momento solene.

**Capítulo 4 – Do Ensaio.**

Art. 14° - A Seção de Relações Públicas e Eventos agenda e organiza apenas um ensaio para cada formatura, sendo muito importante a presença de todos os formandos, da pessoa que irá secretariar a formatura e de um representante da produtora contratada. Os Pais, o Diretor, Coordenador de Curso, Patrono e Paraninfo são convidados a participar do ensaio.

Obs.: A SRPE fará contato com um mês de antecedência à formatura para agendar o ensaio, que normalmente ocorre na semana da cerimônia.

**Capítulo 5 – Casos Omissos.**

Art. 15° - Casos omissos e/ou especiais serão apreciados pela Seção de Relações Públicas e Eventos juntamente com o Gabinete do Reitor.

Art. 16° - Turmas que perderem o prazo para solicitação de datas no Auditório Wilson de Oliveira ficam sujeitas à publicação de edital suplementar de acordo com disponibilidade de vagas.

Seção de Relações Públicas e Eventos

Coordenação de Comunicação Social

Universidade Federal de Pelotas