

EDITAL SRPE/CCS 003/2014

Agendamento de Formaturas – Auditório Wilson de Oliveira

A Universidade Federal de Pelotas, através da Seção de Relações Públicas e Eventos da Coordenação de Comunicação Social (CCS), comunica a todos os interessados que receberá solicitações para formaturas referentes ao segundo semestre de 2015 e primeiro semestre de 2016 a serem realizadas no Auditório Wilson de Oliveira, no período de 22 de setembro de 2014 a 31 de outubro de 2014.

Capítulo 1 – Do agendamento.

Art.1º - Os formandos interessados em colar grau no Auditório Wilson de Oliveira, localizado na Faculdade de Agronomia Eliseu Maciel devem manifestar suas intenções através de documento protocolado na CCS - Seção de Relações Públicas e Eventos pela direção ou colegiado de curso, no período de 22 de setembro de 2014 a 31 de outubro de 2014 com as seguintes informações:

- a. Três datas possíveis para a colação de grau;
- b. Horário da colação entre 19h e 20h;
- c. Número de Formandos;
- d. Contatos da comissão de formatura (nome completo, e-mail e telefone);
- e. Produtora contratada (caso já tenham fechado contrato com alguma empresa).
- f. O documento deve ser encaminhado para:

CCS - Seção de Relações Públicas e Eventos
Campus Porto - UFPel
Rua Gomes Carneiro, 01 – Sala 411 – Bloco A – CEP: 96010-610
Pelotas - RS

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

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

Art. 4º - 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. 5º - 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 uma nova data.

Capítulo 2 – Do Auditório.

Art. 6º - 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.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Art. 7º - 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 para a realização de determinados serviços que possa vir a ter interesse.

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. 8º - O Auditório Wilson de Oliveira tem capacidade para acomodar 400 pessoas sentadas, não sendo permitida a superlotação do espaço.

Art. 9º - Não é permitido o consumo de bebidas e alimentos dentro do auditório.

Art. 10º - 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. 11º - 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.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**

Art. 12º - No ato solene, se a turma desejar, pode prestar homenagem aos pais, de, no máximo 5 minutos de duração, desde que não haja o deslocamento dos formandos para a platéia. 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. 13º - As músicas escolhidas pelos formandos devem ser encaminhas 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.

Art.14º - Juntamente com o ofício encaminhado pela direção ou colegiado, os formandos devem entregar documento de ciência das regras do edital (anexo 1), onde declaram esta cientes de todas as regras contidas neste. O documento deve ser assinado por todos os componentes da comissão de formatura.

Capítulo 4 – Do Ensaio.

Art. 14º - A Seção de Relações Públicas e Eventos agenda e organiza apenas um ensaio para cada formatura, sendo obrigatória a presença de todos os formandos. Os Pais, o Diretor, Coordenador de Curso, Secretário da Unidade Acadêmica e Paraninfo são convidados a participar do ensaio.

Capítulo 5 – Casos Omissos.

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

Art. 16º - 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

Edital SRPE/CCS 003/2014 - Agendamento de Formaturas – Auditório Wilson de Oliveira

Seção Relações Públicas e Eventos - Coordenação de Comunicação Social - Universidade Federal de Pelotas
Sala 411, Bloco A - Campus Porto/Anglo - Rua Gomes Carneiro, 01- 96010-610 – Centro, Pelotas – RS
(53) 3921.1211 – eventos.ufpel@gmail.com