

## EDITAL SRPE/CCS 02/2017

### 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 primeiro semestre de 2018.

Os interessados deverão enviar memorando digitalizado para o e-mail “[eventos.ufpel@gmail.com](mailto:eventos.ufpel@gmail.com)” a partir das 8h do dia 12 de junho de 2017 até às 23h59 do dia 30 junho de 2017.

**Atenção:** e-mails que chegarem à caixa de entrada antes das 8h do dia 12 de junho de 2017 serão desconsiderados.

Os dias 5, 6, 12 e 13 de janeiro; 2, 3, 9 e 10 de fevereiro; 30 e 31 de março; 21 de abril; 1º e 2 de junho **NÃO** estão disponíveis para agendamento.

### Capítulo 1 – Do agendamento.

Art.1º - Os formandos interessados em colar grau no Auditório Wilson de Oliveira, localizado na FAEM, no primeiro semestre de 2018, devem manifestar suas intenções através de memorando digitalizado enviado por e-mail para [eventos.ufpel@gmail.com](mailto:eventos.ufpel@gmail.com) (com o título: Agendamento de Formatura, seguido do nome do curso) para a Seção de Relações Públicas e Eventos. O documento deve ser encaminhado pela direção ou colegiado do curso com a assinatura de um professor responsável e as seguintes informações:

- a. Três datas possíveis (em ordem de preferência) para a colação de grau;
- b. Número de Formandos (até 20 formandos);
- c. Contatos da comissão de formatura (nome completo, e-mail e telefone);
- d. Nome da produtora contratada (caso já tenham fechado contrato com alguma empresa).

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

Art. 2º - No agendamento das sessões será observada a ordem de recebimento dos documentos, 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 outra data.

**Edital SRPE/CCS 02/2017 - Agendamento de Formaturas – Auditório Wilson de Oliveira(FAEM)**

## **Capítulo 2 – Do Auditório.**

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

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 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. 8º - 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. 9º - Não é permitido o consumo de bebidas alcóolicas dentro das dependências da instituição e de alimentos e bebidas dentro do auditório.

Art. 10º - Durante a cerimônia não é permitido o uso de apitos, cornetas, vuvuzelas, cartazes, banners ou qualquer tipo de instrumento sonoro ou objeto 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;

### **Edital SRPE/CCS 02/2017 - Agendamento de Formaturas – Auditório Wilson de Oliveira(FAEM)**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

- 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. 12º - 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. 13º - 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. 14º - 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. 15º - Casos omissos e/ou especiais serão 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 02/2017 - Agendamento de Formaturas – Auditório Wilson de Oliveira(FAEM)**

**Seção Relações Públicas e Eventos** - Coordenação de Comunicação Social - Universidade Federal de Pelotas  
Sala 444, Bloco B - Campus Porto/Anglo - Rua Gomes Carneiro, 01- 96010-610 – Centro, Pelotas – RS  
(53) 3284.4011 – 3284-4012 – 99982-7744 – [eventos.ufpel@gmail.com](mailto:eventos.ufpel@gmail.com)