

**ROTEIRO PARA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU
ENTREGUE PARA COMISSÃO DE FORMATURA**

I - INFORMAÇÕES GERAIS

01. Nome do Curso: _____ N° provável de Formandos: _____

Faculdade, Instituto ou Campus de origem do curso: _____

Município: _____

02. Data: ____/____/____ - Local onde será realizada a formatura: _____

Obs: Ensaio sempre às **8 ou 9 horas da manhã (conforme agendado pelo Cerimonial)** e a realização da solenidade às **20 horas**.

Obs: No ensaio é **imprescindível** a presença dos alunos que farão: **juramento e imposição do grau**.

03. Nome de formandos para representar a Comissão de formatura:

Nome do formando: _____

Fones: _____ e-mail: _____

Nome do formando: _____

Fones: _____ e-mail: _____

04. ORADOR(A):

SERÁ SORTEADO UM ÚNICO ORADOR PARA FALAR EM NOME DE TODOS E O MESMO FARÁ UM DISCURSO PROFISSIONAL INCLUINDO NO TEXTO OS AGRADECIMENTOS. (Tempo de fala do orador máximo 10 minutos)

Nome do Formando: _____ Cursos do Formando: _____

Fones: _____ e-mail: _____

05. JURAMENTISTA:

SERÁ SORTEADO UM FORMANDO PARA FAZER O JURAMENTO REPRESENTANDO TODOS OS CURSOS. (O JURAMENTO É UM ÚNICO PARA TODOS OS CURSOS)

Nome do formando: _____

Fones: _____ e-mail: _____

06. FORMANDO QUE REPRESENTARÁ A TURMA NO ATO DA IMPOSIÇÃO DO GRAU:

PARA CADA CURSO DEVERÁ SER ESCOLHIDO UM FORMANDO PARA RECEBER A IMPOSIÇÃO DO GRAU REPRESENTANDO OS CURSOS PRESENTES NA SOLENIDADE. EM SE TRATANDO DE VÁRIOS CURSOS CADA CURSO ESCOLHERA SEU REPRESENTANTE.

Nome do formando: _____

Fones: _____ e-mail: _____

07. Paraninfo: Sua significação é de grande relevância para o evento. Tem peso de “padrinho” de Turma. É a pessoa que por mérito intelectual e no entendimento dos alunos, tenha prestado maior contribuição intelectual aos graduandos, será escolhido para ser homenageado por toda a turma. O Paraninfo **terá lugar reservado na plateia juntamente com as autoridades durante a solenidade e o mesmo não fará mais discurso na solenidade**. Em se tratando da solenidade ter mais de um curso todos os cursos deverão informar ao cerimonial quem é seu Paraninfo escolhido.

Paraninfo (nome): _____

Prof./Titulação/ocupa cargo ou Autoridade Constituída: _____

Fones: _____ e-mail: _____

08. Patrono ou Patronesse É a pessoa que, por mérito intelectual ou por sensibilidade pela causa acadêmica, contribuiu com os graduandos, seja nas diferentes áreas do conhecimento ou nas necessidades financeiras quando da organização dos festejos da conclusão do curso O Patrono ou Patronesse **terá lugar reservado na plateia juntamente com as autoridades durante a solenidade e o mesmo não faz discurso na solenidade**. Em se

tratando da solenidade ter mais de um curso todos os cursos deverão informar ao cerimonial quem é seu Patrono ou Patronesse escolhido.

Patrono ou Patronesse (nome): _____

Prof./Titulação/ocupa cargo ou Autoridade Constituída: _____

Fones: _____ e-mail: _____

09. Nome de Turma: Consiste na utilização do nome de uma autoridade, personalidade, Professor ou aluno vivo ou não, cujo grau de identificação com os graduandos seja tão significativo a ponto de desejarem que seu nome seja perenizado juntamente com a história da turma. O Nome de Turma **terá lugar reservado na plateia juntamente com as autoridades durante a solenidade e o mesmo não fará mais discurso na solenidade**). Em se tratando da solenidade ter mais de um curso todos os cursos deverão informar ao cerimonial quem é seu Nome de Turma escolhido.

Nome de Turma(nome): _____

Prof./Titulação/ocupa cargo ou Autoridade Constituída: _____

Fones: _____ e-mail: _____

10. Durante a realização da Solenidade não tem mais nenhuma entrega de homenagens. Essas poderão ser feitas nas outras festividades dos formandos tais como Aula da Saudade.

11. Empresa responsável pelas Fotos/Filmagem/Becas/Canudos:

Nome do responsável: _____

Fone: _____ e-mail: _____

Importante: Caso os cursos contratem empresa para as finalidades de fotografia e filmagem deverá informar ao Cerimonial para que os mesmo possam atuar durante a solenidade.

12. Empresas responsável pela decoração e montagem de arquibancada

Nome da Empresa: _____

Obs: Caso os alunos queiram por conta própria contratar a montagem de praticável ou colocação de cadeiras no palco para os formandos ficarem, deverão comunicar a direção do campus e ao Cerimonial para que possa ser autorizado a montagem no local da solenidade. ARQUIBANCADA DEVERÁ ESTAR MONTADA NO PALCO E COM AS CADEIRAS, PARA A REALIZAÇÃO DO ENSAIO.

Nome do responsável: _____ **Fone:** _____

Obs: No caso de colocação de passarela, usar somente tapete. É terminantemente proibido o uso de qualquer outro tipo de tecido, prevenindo assim, acidentes com os formandos.

13. Decoração do local onde será realizada a solenidade, fica a cargo da UFMS caso a mesma ache necessário, mais caso a Comissão de Formatura junto a sua Assessoria por eles contratados queiram contratar serviços desta natureza para melhorar o ambiente onde acontecerá a solenidade deverá comunicar a direção do Câmpus e ao Cerimonial da UFMS, fica por conta dos formandos a colocação e pagamento com tais gastos.

14. Entrega de canudos por servidores da UFMS.

Informar os nomes dos formandos que tem parentesco com servidores da UFMS, (professor, técnico-administrativo) ou com autoridades constituídas nos níveis nacional, estadual ou municipal, que poderão estar presentes na solenidade, para que os mesmo possam ser chamados.

15. Trilha sonora para tocar durante a realização da solenidade.

TODA TRILHA SONORA DA SOLENIDADE SE TIVER FICARÁ POR CONTA DA UFMS PRAPARAR PARA SER TODADA DURANTE A REALIZAÇÃO DA MESMA.

16. Informar aos graduandos que segundo a Resolução do Conselho Universitário de 15 de maio de 2006, N.º 34/06, que regulamenta o Manual do Graduando.

FICA TERMINANTEMENTE PROIBIDO O USO DE CORNETA, APITOS, TAMBORES, BERRANTES, CONFETES, SERPENTINAS, BOLAS, OU QUALQUER OUTRO OBJETO QUE PRODUZA RUÍDOS OU RISCOS DE ACIDENTES. QUALQUER MANIFESTAÇÃO QUE MOTIVE O DESCUMPRIMENTO DESTA DETERMINAÇÃO OCASIONARÁ A SUSPENSÃO DA SOLENIDADE PELA PRESIDÊNCIA DA MESA E IMPLICARÁ NA TRANSFERÊNCIA DO ATO DE COLAÇÃO DE GRAU PARA O PRIMEIRO DIA ÚTIL POSTERIOR AO EVENTO, NA SALA DA DIREÇÃO DE CENTRO, FACULDADE OU

CÂMPUS, ONDE SOMENTE OS GRADUANDOS PODERÃO PARTICIPAR.

17. Entregar este Check List na Direção para ser enviado ao Cerimonial, devidamente preenchido, no máximo de até 15 dias úteis antes da data da colação de grau.

DIVISÃO DE CERIMONIAL DA UFMS

Chefe do Cerimonial : André Luís Wilken Rosário - (67) 3345-7998 – cel. 99216-5164 (whatsapp-claro)

E-mail: cerimonial.rtr@ufms.br