

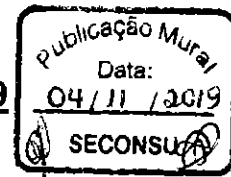


UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ



## RESOLUÇÃO Nº230/CONSUN/2019



Aprova normas protocolares para as Solenidades de Colação de Grau nos cursos de graduação da UNIVALI.

O Presidente do Conselho Universitário (CONSUN) da Universidade do Vale do Itajaí, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, especialmente diante do disposto no Art. 26, do Regimento Geral da UNIVALI, e em consonância com a deliberação unânime deste egrégio Colegiado reunido em sessão ordinária, em 29 de outubro de 2019, e considerando:

- o Art. 187, §2º, do Regimento Geral da UNIVALI;
- a necessidade de tornar as solenidades mais ágeis e menos dispendiosas;
- a necessidade de renovar as normas protocolares para as solenidades de colação de grau;
- a necessidade de adequar as solenidades de colação de grau à nova estrutura da UNIVALI,

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I

#### INTRODUÇÃO

**Art. 1º** A colação de grau é um ato acadêmico, público e de prerrogativa da Universidade, realizado sob a presidência do Reitor da Universidade do Vale do Itajaí ou de quem por ele for designado.

**§1º** Será garantida a colação de grau de todos os acadêmicos concluintes do respectivo ano e semestre de conclusão, desde que tenham integralizado a matriz curricular e estejam com a documentação da pasta acadêmica regularizada.

**§2º** Em nenhuma hipótese será concedida a dispensa da colação de grau.

**Art. 2º** As solenidades de colação de grau, serão supervisionadas pela Vice-Reitoria de Graduação e Desenvolvimento Institucional por meio da Coordenadoria de Atenção ao Estudante, sendo organizadas pela Secretaria Acadêmica com o apoio da Coordenação do Curso, atendidas as normas e as atribuições específicas, constantes nesta Resolução.



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

**Art. 3º** A UNIVALI dispõe dos seguintes tipos de solenidades de colação de grau:

**I – oficial;**

**II – especial; e**

**III - extraordinária.**

**§1º** Na solenidade de colação de grau **oficial**, os formandos de diversos cursos participarão do evento organizado pela UNIVALI, conforme as normas protocolares desta Resolução.

**§2º** Na solenidade de colação de grau **especial**, os formandos/comissão de formatura deverão contratar uma empresa prestadora de serviços relativos à organização de eventos, cadastrada junto a UNIVALI, devendo atender as normas protocolares desta Resolução.

**§3º** A solenidade de colação de grau **extraordinária** compreende os casos em caráter de urgência ou por procuração pública, mediante documentação comprobatória.

**§4º** A solenidade de colação de grau **extraordinária** será realizada em gabinete, conforme agenda disponível, presidida pelo Diretor da respectiva Escola do Conhecimento, o qual será designado por portaria do Reitor.

**Art. 4º** Nenhuma empresa/prestador de serviço no segmento de formaturas tem autorização para decidir assuntos relacionados ao protocolo e ao calendário da UNIVALI.

**Parágrafo único.** Sobre qualquer tema relacionado a solenidade de colação de grau, que não esteja contemplado nesta Resolução, a UNIVALI deverá ser consultada previamente, por meio de requerimento específico, no Portal do Aluno, protocolado pelo aluno representante, com a ciência de todas as comissões de formatura envolvidas.

**Art. 5º** A UNIVALI não se responsabiliza pela contratação de nenhum serviço para a realização da solenidade de colação de grau **especial**, ficando a critério dos formandos a contratação de serviços tais como: aluguel do local de realização e das becas, som, iluminação, foto, filmagem, convites, recepção, decoração, segurança e mestre de cerimônias.

**Parágrafo único.** Na solenidade de colação de grau **especial** o formando deve usar beca preta, pelerine, capelo e faixa, cuja cor é definida no Apêndice IV, desta Resolução.

**Art. 6º** Nas solenidades de colação de grau, o Reitor ou seu representante acadêmico, o Diretor da Escola e o Coordenador de Curso deverão usar beca preta e samarra, cuja cor é definida no Apêndice IV, desta Resolução.

**Parágrafo único.** Os professores da UNIVALI também poderão trajar beca preta nas solenidades de colação de grau, desde que não haja ônus para a Instituição.



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

**Art. 7º** As certidões de colação de grau, serão assinadas pela Secretária Acadêmica do *Campus*.

## CAPÍTULO II

### DAS SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU

#### Seção I

##### Da Solenidade de Colação de Grau Oficial

**Art. 8º** São consideradas solenidades de colação de grau oficiais aquelas realizadas por um conjunto de cursos, contemplando turmas e turnos da mesma Escola ou mesmo *Campus*, ou ainda de Escolas ou *Campi* diferentes e deverão ter, no mínimo, 30 (trinta) e no máximo, 60 (sessenta) formandos, para a realização do evento.

**§1º** As solenidades de colação de grau oficiais, também, poderão ser realizadas em outro *campus*, conforme o número de formandos por *Campus*.

**§2º** As solenidades de colação de grau oficiais, poderão ser organizadas pela UNIVALI com o apoio de uma empresa parceira, desde que atendida as normas protocolares desta Resolução.

**Art. 9º** O calendário das solenidades de colação de grau oficiais será definido pela Coordenadoria de Atenção ao Estudante da Vice-Reitoria de Graduação e Desenvolvimento Institucional, sendo divulgado no final de cada ano letivo, nos canais de comunicação da UNIVALI.

**Parágrafo único.** No período de recesso das atividades acadêmicas e administrativas não serão realizadas solenidades de colação de grau oficiais.

**Art. 10.** As solenidades de colação de grau oficiais serão realizadas nos *Campi* da UNIVALI, nos dias úteis (de segunda a sexta-feira), nos turnos matutino ou vespertino.

**Parágrafo único.** Será rigorosamente obedecido o horário de início da solenidade, não se tolerando atrasos dos formandos.

**Art. 11.** O formando que optar pela solenidade de colação de grau oficial, deverá requerê-la, por meio de requerimento específico, sem custo, escolhendo a data conforme disponibilidade de vaga, no Portal do Aluno, atendidas as normas constantes nesta Resolução.

**§1º** O preenchimento das vagas será realizado por ordem de data e hora da solicitação do requerimento.

**§2º** A confirmação do horário na solenidade será realizada pela Secretaria Acadêmica do *Campus*, no Portal do Aluno, com antecedência de, no máximo, 10 (dez) dias antes da data do evento.



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

**§3º** A confirmação da realização da solenidade se dará mediante o número mínimo, 30 (trinta) formandos.

**Art. 12.** O Diretor da Escola e as Coordenações de Curso serão comunicados pela Secretaria Acadêmica do respectivo *Campus* quanto a relação de formandos aptos para colar grau.

**Art. 13.** As solenidades de colação de grau oficiais, somente serão realizadas com a presença dos formandos devidamente trajados.

**§1º** Nas solenidades de colação de grau oficiais, as becas, faixas, capelos e canudos serão fornecidos pela UNIVALI e/ou parceiros.

**§2º** A cor da faixa a ser usada pelos formandos de cada curso é definida pela Direção da Escola, conforme Apêndice IV desta Resolução.

**Art. 14.** O Reitor presidirá a solenidade e na sua ausência designará seu representante acadêmico, por meio de portaria.

**Paragrafo único.** Na ausência do Reitor ou seu representante acadêmico, o Diretor da Escola que tiver o maior número de formandos nos cursos daquele *campus* o presidirá a solenidade de colação de grau oficial.

**Art. 15.** O *script* da solenidade de colação de grau oficial é parte integrante desta Resolução, na forma do Apêndice VII.

## Seção II

### Da Solenidade de Colação de Grau Especial

**Art. 16.** As solenidades de colação de grau especiais, serão realizadas por curso ou conjunto de cursos, contemplando turmas e turnos da mesma Escola ou mesmo *Campus*, ou ainda de Escolas ou *Campi* diferentes.

**Art. 17.** Para a realização das solenidades de colação de grau especiais, as turmas deverão ter, no mínimo, 20 (vinte) formandos.

**§1º** As turmas com número inferior a 20 (vinte) formandos, caso pretendam realizar a solenidade de colação de grau especial, deverão fazê-lo em conjunto com outras turmas, preferencialmente da mesma Escola ou ainda de Escolas diferentes, de forma a totalizar o número mínimo exigido nesta Resolução.

**§2º** A junção de turmas para a realização da solenidade de colação de grau especial, deverá ser formalizada por meio de requerimento específico, no Portal do Aluno, com a ciência por escrito de todas as Comissões de Formaturas envolvidas e com antecedência mínima de 6 (seis) meses da data da solenidade.



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

§3º Fica vedada a junção de turmas que concluírem o curso em ano e semestre distintos.

§4º Fica vedada a junção de turmas com outras instituições de ensino superior.

**Art. 18.** Haverá apenas uma data para cada curso/campus no ano/semestre.

**Parágrafo único.** Havendo mais de 100(cem) formandos do mesmo curso/campus, a Comissão de Formatura poderá requerer a realização da solenidade de colação de grau especial para turmas/turnos diferentes em datas distintas, sendo submetido à decisão da Coordenadoria de Atenção ao Estudante, ouvida a Direção da Escola.

**Art. 19.** O calendário das solenidades de colação de grau especiais será definido pela Coordenadoria de Atenção ao Estudante da Vice-Reitoria de Graduação e Desenvolvimento Institucional, ouvidas as Direções das Escolas do Conhecimento, sendo o agendamento divulgado nos canais de comunicação da UNIVALI, com antecedência de, no máximo, 3 (três) anos.

§1º Serão agendadas, no máximo, até 3 (três) solenidades por data, desde que não seja da mesma Escola do Conhecimento e do mesmo *Campus*.

§2º No período de recesso das atividades acadêmicas e administrativas não serão realizadas solenidades de colação de grau especiais.

**Art. 20.** A solenidade poderá ser realizada em outro local fora do *Campus*, desde que não haja ônus para a Instituição.

**Art. 21.** A Secretaria Acadêmica, o representante da Coordenação de Curso, empresa prestadora de serviço contratada e mestre de cerimônias, deverão, obrigatoriamente, participar do ensaio da solenidade de colação de grau especial.

**Parágrafo único.** O ensaio deverá, prioritariamente, ser realizado nas dependências da UNIVALI, no *Campus* onde é oferecido o curso, com antecedência de, no mínimo, 7(sete) dias úteis e no máximo 15 (quinze) dias úteis da data da solenidade.

**Art. 22.** As solenidades de colação de grau especiais, somente serão realizadas com a presença dos formandos devidamente trajados.

§1º Nas solenidades de colação de grau especiais, as becas, faixas, capelos e canudos deverão ser contratados pelos formandos/comissão de formatura.

§2º A cor da faixa a ser usada pelos formandos de cada curso é definida pela Direção da Escola, conforme Apêndice IV desta Resolução.

**Art. 23.** Na solenidade de colação de grau especial, o Reitor ou seu representante acadêmico, o Diretor da Escola e o Coordenador de Curso deverão usar beca preta e samarra, cuja cor é definida no Apêndice IV, desta Resolução.



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

**Art. 24.** A Comissão de Formatura será constituída por turma ou grupo de Formandos, na forma do Apêndice II desta Resolução, que a representará nos encaminhamentos perante a Secretaria Acadêmica do *Campus*.

**Art. 25.** A Comissão de Formatura em conjunto com a turma, deverá eleger e formalizar o convite aos seguintes homenageados:

- I – **orador:** que será o formando eleito pela turma, geralmente o que se destacou durante o curso.
- II – **juramentista:** que será o formando indicado pela turma para fazer a leitura do juramento oficial.
- III – **paraninfo:** que é uma personalidade de destaque no âmbito acadêmico na área de atuação dos formandos, que mantém vínculo com a Instituição, sendo, também, uma pessoa de notório saber acadêmico, reconhecida competência e padrão de referência na área específica do conhecimento.
- IV – **nome da turma:** que é uma homenagem à alguém que mantém prestígio incondicional junto à turma e possui vínculo com a Instituição.

§1º O orador deverá escrever o discurso e submetê-lo à turma e à Coordenação do Curso.

§2º O paraninfo, elaborará e proferirá um discurso em homenagem aos estudantes.

§3º O homenageado como nome de turma será nominado e acompanhará a turma na entrada da solenidade.

**Art. 26.** No convite da solenidade de colação de grau especial, deverá constar o nome das autoridades da Gestão Superior da UNIVALI, da Direção da Escola e da Coordenação do Curso, conforme a estrutura da gestão em vigor, os homenageados, bem como a nominata do corpo docente do curso que atuou com a turma de Formandos e ainda mantém vínculo com a UNIVALI.

**Art. 27.** A Comissão de Formatura deverá enviar, com pelo menos uma semana de antecedência, no mínimo, 3 (três) convites, sendo para as autoridades internas da UNIVALI (Reitoria e Coordenação de Curso) e às autoridades externas à UNIVALI (Conselhos de Classe ou Associações), que deverão ser entregues na Secretaria Acadêmica do *Campus*.

**Art. 28.** A Comissão de Formatura deverá manter o caráter sóbrio e solene na cerimônia, observando, rigorosamente, o estabelecido pelo protocolo, sendo vedada qualquer manifestação não protocolar enquanto a mesa estiver constituída.

**Art. 29.** O *script* da solenidade de colação de grau especial é parte integrante desta Resolução, na forma do Apêndice VII.

**Art. 30.** O Coral Univali ou atração musical, em caráter optativo, poderá apresentar, no máximo, 2 (duas) músicas, conforme previsto no *script* da solenidade desta Resolução.



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

**§1º** A solitação de participação do Coral Univali deverá ser formalizada por meio do endereço eletrônico [arteecultura@univali.br](mailto:arteecultura@univali.br).

**§2º** A participação do Coral Univali/músicos na solenidade de colação de grau especial será isenta de quaisquer taxas.

**Art. 31.** Será rigorosamente obedecido o horário de início da solenidade, não se tolerando atrasos, quer de formandos, quer de homenageados.

**§1º** Para as solenidades realizadas nos *Campi* nos dias úteis (de segunda a sexta-feira) o horário de início da cerimônia será, impreterivelmente, até às 16 horas.

**§2º** As solenidades programadas nos espaços fora dos *Campi*, em qualquer período, deverão iniciar às 18 horas.

**Art. 32.** O Diretor da Escola assumirá a presidência dos trabalhos caso o Reitor ou seu representante acadêmico não compareça no prazo máximo de 30(trinta) minutos após o horário previsto para início da solenidade.

**Art. 33.** A mesa será composta pelo Reitor ou seu representante acadêmico, Diretor da Escola, Coordenador de Curso, paraninfo e autoridades não acadêmicas ou seus representantes, previstas e confirmadas no *script* da solenidade.

**Parágrafo único.** O nome de turma, professores e funcionários do curso deverão sentar em local de destaque na solenidade.

**Art. 34.** A exibição dos vídeos deverá ocorrer antes da abertura da solenidade, seguindo a ordem abaixo:

- I – vídeo da empresa de eventos organizadora (opcional - se houver);
- II – vídeo dos formandos (opcional - se houver);
- III – vídeo das Universidades Comunitárias (obrigatório);
- IV – vídeo das Escolas do Conhecimento da Univali (obrigatório);
- V – vídeo Institucional Univali (obrigatório).

**Art. 35.** Na abertura da solenidade o Hino Nacional poderá ser interpretado ao vivo ou executado por meio de som mecânico.

**Art. 36.** Os requerimentos e juramentos deverão ser proferidos, obrigatoriamente, pelos formandos aprovados pela turma e que tenham integralizado a matriz curricular.

**§1º** quando houver mais de um curso da mesma titulação na solenidade, somente um orador, escolhido pelas Comissões de Formatura, fará o requerimento de colação de grau e juramento em nome das turmas/cursos.

**§2º** quando houver mais de uma titulação de cursos diferentes na solenidade, o requerimento e o juramento deverão ser formulados por titulação.



**Art. 37.** Os discursos serão proferidos na seguinte ordem:

- I – orador da turma;
- II – paraninfo; e
- III – Reitor ou seu representante acadêmico.

**§1º** Os discursos de orador e paraninfo deverão ser redigidos em fonte arial, tamanho 18, em até 4 (quatro) laudas e ter a duração de até 5(cinco) minutos, no máximo.

**§2º** O discurso a ser proferido pelo(a) orador(a) deverá ser submetido, previamente, à aprovação pela turma de Formandos e pela Coordenação de Curso.

**§3º** Quando houver mais de um curso na solenidade, somente um orador, escolhido pelas Comissões de Formatura, irá proferir um discurso único, em nome das turmas/cursos, atendendo ao tempo previsto nesta Resolução.

**§4º** O discurso a ser proferido pelo(a) Paraninfo(a) da turma deverá ser submetido, previamente, à aprovação pela Coordenação de Curso, devendo ser enviado, por e-mail, a versão final, à Secretaria Acadêmica 3 (três) dias úteis antes da data da solenidade.

**§5º** Quando existir mais de um(a) Paraninfo(a), somente um deles, escolhido pelas Comissões de Formatura, irá proferir um discurso único e genérico, em nome dos demais Paraninfos, atendendo ao tempo previsto nesta Resolução.

**Art. 38.** Poderão ser possibilitadas até 3 (três) homenagens aos alunos: Prêmio Mérito Estudantil e pelo Curso, concedidos pela UNIVALI, e ainda pelos Conselhos ou Associações de Classe.

**Art. 39.** As homenagens serão conduzidas pelo mestre de cerimônias, sendo restritas ao paraninfo, nome de turma, amigo da turma e pais.

**Parágrafo único.** As demais homenagens deverão ser feitas em outros eventos sociais em ocasião apropriada.

### Seção III

#### Da Solenidade de Colação de Grau Extraordinária

**Art. 40.** São consideradas solenidades de colação de grau extraordinárias aquelas requeridas pelos formandos, por meio de protocolo específico, ao custo previsto na tabela de taxas vigente, no Portal do Aluno, devidamente justificadas, sendo realizadas em gabinete, conforme agenda disponível da Direção da Escola.

**§1º** Os casos em caráter de urgência, devidamente justificados e comprovados, que necessitem antecipar a colação de grau, serão analisados pela Coordenadoria de Atenção ao Estudante, ouvida a respectiva Direção da Escola.

**§2º** As solenidades de colação de grau extraordinárias deverão ser realizadas em gabinete com a utilização das vestes talares.





UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

§3º As solenidades de colação de grau extraordinárias, quando requeridas por meio de procuração, deverão ser realizadas em gabinete sem a utilização das vestes talares.

**Art. 41.** As solenidades de colação de grau extraordinárias serão organizadas pela Secretaria Acadêmica em conjunto com a Direção da Escola.

#### **Seção IV**

##### **Da Participação Simbólica na Solenidade de Colação de Grau**

**Art. 42.** O aluno formando do ano/semestre atual que já colou grau poderá solicitar, por meio de requerimento de qualquer natureza, no Portal do Aluno, a participação simbólica na solenidade de colação de grau oficial/especial, sendo submetido à decisão da Coordenadoria de Atenção ao Estudante, ouvida a Direção da Escola, desde que comprovada a motivação do pedido.

§1º A participação simbólica na solenidade, deverá atender, exclusivamente, aos seguintes procedimentos:

- I – acompanhar os formandos na entrada da solenidade;
- II – participar da execução do hino nacional;
- III – acompanhar o juramento em conjunto com os demais formandos;
- IV – participar simbolicamente do ato de colação de grau em conjunto com os demais formandos;
- V – permanecer no praticável, em conjunto com os demais formados, até a conclusão da solenidade.

§2º O formando que tiver a participação simbólica não terá citado o nome na chamada nominal e não receberá o canudo com a certidão de colação de grau, visto que já recebeu anteriormente.

§3º A participação simbólica na solenidade não concede representar os formandos em atos de requerimentos, juramentos ou demais homenagens.

### **CAPÍTULO III DO MÉRITO ESTUDANTIL**

**Art. 43.** O Prêmio Mérito Estudantil é atribuído ao aluno destaque na trajetória acadêmica.

§1º Ao aluno agraciado com o Prêmio, a Univali oferecerá uma bolsa de estudos de um curso de especialização, mestrado ou doutorado, desde que observados os critérios da resolução específica vigente.

§2º O prêmio será concedido por curso, turno e *campus*, do ano e semestre de conclusão do formando, de acordo com a Resolução específica.



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

§3º Os critérios e prazos que disciplinarão a escolha do aluno a ser homenageado com o Prêmio Mérito Estudantil serão publicados em edital a ser expedido pela Direção da Escola do Conhecimento.

§4º O anúncio do estudante homenageado com o Prêmio Mérito Estudantil será feito pelo Diretor da Escola, e a entrega será feita pelo Reitor ou o seu representante acadêmico e o Coordenador de Curso.

§5º Poderá ser concedido pelo presidente da sessão a oportunidade dos pais ou familiares participarem da entrega do Prêmio Mérito Estudantil.

§6º O formando receberá o Prêmio Mérito Estudantil na oportunidade de sua colação de grau.

§7º Não será feita a entrega do Prêmio Mérito Estudantil na solenidade da qual o formando esteja participando de forma simbólica.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 44.** São atribuições do formando:

- I – estar com a documentação em sua pasta acadêmica regularizada e atualizada;
- II – estar com a matriz curricular integralizada, quais sejam:
  - a) disciplinas obrigatórias e eletivas;
  - b) estágios;
  - c) trabalhos de conclusão de curso;
  - d) atividades complementares; e
  - e) ENADE
- III – informar no ato de sua última matrícula, o tipo de solenidade de colação de grau pretendida;
- IV – eleger a comissão de formatura, quando optar pela solenidade de colação de grau especial;
- V – comparecer às reuniões dos formandos, quando optar pela solenidade de colação de grau especial;
- VI – participar do ensaio geral da solenidade de colação de grau oficial/especial;
- VII – comparecer na solenidade de colação de grau oficial/especial com duas horas de antecedência;
- VIII – escolher, juntamente com os demais colegas, para solenidade de colação de grau especial, os seguintes homenageados:
  - a) orador;
  - b) juramentista;
  - c) paraninfo; e
  - d) nome da turma.



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

**Art. 45.** São atribuições da Comissão de Formatura para a solenidade de colação de grau especial:

- I – ser constituída por no mínimo 3 (três) alunos, no máximo em até 1 (um) ano antes da data da colação de grau;
- II – informar-se na Secretaria Acadêmica do *Campus* sobre os procedimentos para a realização da solenidade de colação de grau especial na UNIVALI;
- III – comunicar aos Formandos os acordos relativos à solenidade de colação de grau especial, feitos com a UNIVALI e a empresa organizadora contratada;
- IV – enviar a proposta de convite à Coordenação de Curso para revisão e adaptação, conforme o estabelecido nesta Resolução, com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias úteis, antes da impressão final;
- V – apresentar à Secretaria Acadêmica do *Campus*, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, os detalhes da solenidade de colação de grau especial, por meio de formulário específico (Apêndice III), tais como:
  - a) a relação dos formandos;
  - b) a relação dos homenageados;
  - c) o nome do paraninfo;
  - d) o nome do homenageado como nome de turma;
  - e) nome do(a) orador(a);
  - f) nome do(a) juramentista;
  - g) nomes dos formandos que farão as homenagens;
  - h) a confirmação da presença do coral ou atração musical;
  - i) o nome do mestre de cerimônias; e
  - j) a empresa organizadora contratada.
- VI – enviar os discursos do orador e homenagens à Secretaria Acadêmica do *Campus*, para revisão e adaptação, conforme o estabelecido nesta Resolução, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, antes da data da solenidade;
- VII – manter a Secretaria Acadêmica do *Campus* informada sobre a evolução dos preparativos da solenidade;
- VIII – contratar somente empresas e mestres de cerimônias cadastrados junto a UNIVALI;
- IX – preencher a ficha de avaliação do evento.

**Art. 46.** São atribuições da Vice-Reitoria de Graduação e Desenvolvimento Institucional por meio da Coordenadoria de Atenção ao Estudante:

- I – supervisionar as solenidades de colações de grau da UNIVALI;
- II – planejar o agendamento das solenidades de colações de grau especiais, em conjunto com a Direção das Escolas;
- III – planejar o agendamento das solenidades de colações de grau oficiais, em conjunto com a Vice-Reitoria de Graduação e Desenvolvimento Institucional e Reitoria;



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

- IV – acompanhar e divulgar a atualização dos calendários das solenidades de colação de grau;
- V – manter o site atualizado sobre os procedimentos para a realização das solenidades de colação de grau na UNIVALI;
- VI – cadastrar as empresas organizadoras de eventos e os mestres de cerimônias;
- VII – reservar os ambientes da UNIVALI para a realização das solenidades de colação de grau oficiais;
- VIII – prestar suporte às Secretarias Acadêmicas nas solenidades de colação de grau oficiais/especiais;
- IX – revisar os *scripts* de todas as solenidades de colação de grau, conforme os modelos dos *scripts* dos apêndices desta Resolução;
- X – analisar em conjunto com a Vice-Reitoria de Graduação e Desenvolvimento Institucional os requerimentos relativos às formaturas;
- XI – orientar as secretarias acadêmicas, coordenações de cursos, formandos e empresas/prestadores de serviços no segmento das formaturas quanto as normas protocolares da UNIVALI;
- XII – organizar e distribuir materiais relativos as colações de grau para as secretarias acadêmicas;
- XIII – acompanhar a entrega dos alvarás e licenças para a realização das solenidades de colação de grau especiais;
- XIV – solicitar à Reitoria a confecção de portaria para as solenidades de colação de grau oficiais, quando for o caso;
- XV – encaminhar para empresa parceira da colação de grau oficial, a relação dos cursos com a quantidade de formandos e a relação dos professores que participarão da solenidade de colação de grau com a informação do tamanho de beca utilizada;
- XVI – realizar o ensaio das solenidades de colação de grau oficiais em conjunto com a Secretaria Acadêmica;
- XVII – participar das solenidades de colação de grau oficiais/especiais;
- XVIII – preencher a ficha de avaliação do evento;
- XIX – realizar reuniões de avaliação das solenidades de colação de grau oficiais/especiais, com as empresas/prestadores de serviços cadastradas;
- XX – comunicar à Procuradoria sobre a não entrega dos alvarás e as licenças que antecedem à data da solenidade de colação de grau especial;
- XXI – comunicar todos os envolvidos sobre o cancelamento da cerimônia, conforme as orientações da Procuradoria;
- XXII – acompanhar a avaliação do evento, em conjunto com a Direção das Escolas, Coordenação de Curso, Secretaria Acadêmica, membro(s) da(s) comissão de formatura(s) e aluno(s) Formando(s).

**Art. 47.** A Secretaria Acadêmica desempenhará as seguintes atribuições:



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

- I – divulgar as datas das solenidades de colações de grau para os Formandos, conforme calendário aprovado pela Direção da Escola e a Vice-Reitoria de Graduação e Desenvolvimento Institucional/ Coordenadoria de Atenção ao Estudante;
- II – planejar o agendamento das solenidades de colações de grau extraordinárias, em conjunto com a Direção das Escolas;
- III – conferir os documentos dos prováveis Formandos;
- IV – gerar as certidões de colação de grau;
- V – orientar e acompanhar o andamento da organização junto aos Formandos, quanto aos preparativos para a realização da colação de grau especial;
- VI – elaborar o *script* e a ata da(s) solenidade(s), conforme os modelos previstos nesta Resolução;
- VII – realizar o ensaio da solenidade da colação de grau especial em conjunto com a Coordenação do Curso;
- VIII – realizar o ensaio da solenidade de colação de grau oficial em conjunto com a Coordenadoria de Atenção ao Estudante;
- IX – encaminhar para empresa contratada a relação dos professores que participarão da solenidade de colação de grau especial com a informação do tamanho de beca utilizada;
- X – encaminhar para a CAE relação dos professores que participarão da solenidade de colação de grau oficial com a informação do tamanho de beca utilizada;
- XI – encaminhar o *script* da solenidade de colação de grau especial e extraordinária para a direção da escola e para a coordenação do curso;
- XII – providenciar bandeiras, vídeos, banner com o logo da UNIVALI e outros materiais necessários à realização da solenidade, quando esta for realizada fora dos ambientes da Universidade;
- XIII – participar das solenidades da colação de grau oficiais, especiais extraordinárias;
- XIV – preencher a ficha de avaliação do evento.

**Art. 48.** O Coordenador de Curso desempenhará as seguintes atribuições:

- I – divulgar as datas das solenidades de colações de grau para os Formandos, conforme calendário aprovado pela Direção da Escola e a Vice-Reitoria de Graduação e Desenvolvimento Institucional/ Coordenadoria de Atenção ao Estudante;
- II – revisar o convite e os discursos a serem proferidos na solenidade de colação de grau especial;
- III – conferir a situação dos Formandos, referente às atividades complementares, estudos e práticas e à realização do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE);
- IV – solicitar a confecção do Prêmio Mérito Estudantil à Vice-Reitoria de Graduação e Desenvolvimento Institucional;



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

- V – participar do ensaio da solenidade de colação de grau especial em conjunto com a Secretaria Acadêmica;
- VI – ter ciência do *script* da(s) solenidade(s);
- VII – convidar os homenageados e os professores para as solenidades de colação de grau oficiais/especiais;
- VIII – entregar a certidão de colação de grau aos Formandos;
- IX – entregar o certificado do prêmio “Mérito Estudantil”, em conjunto com o Reitor;
- X – excepcionalmente, assumir a condução da cerimônia na ausência concomitante da Direção da Escola e Reitor ou seu representante acadêmico;
- XI – preencher a ficha de avaliação do evento.

**Art. 49.** A Procuradoria Geral desempenhará as seguintes atribuições:

- I – emitir parecer sobre o cadastro das empresas organizadoras de eventos e/ou dos mestres de cerimônias;
- II – providenciar o cancelamento da cerimônia caso os alvarás e as licenças não sejam entregues na Secretaria Acadêmica do *Campus*, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis que antecedem à data da solenidade de colação de grau;
- III – comunicar à Coordenadoria de Atenção ao Estudante sobre as decisões judiciais referentes as solenidades de colação de grau, em tempo hábil para cumprimento.

**Art. 50.** O Diretor da Escola desempenhará as seguintes atribuições:

- I – aprovar o agendamento da solenidade de colação de grau especial em conjunto com a Vice-Reitoria de Graduação e Desenvolvimento Institucional/ Coordenadoria de Atenção ao Estudante;
- II – ter ciência do *script* da(s) solenidade(s);
- III – encaminhar para Secretaria Acadêmica a relação dos professores que participarão das solenidades de colação de grau com a informação do tamanho de beca utilizada;
- IV – conduzir a solenidade de colação de grau de acordo com o *script* previsto nesta Resolução;
- V – convidar e recepcionar as autoridades que tenham relação com os Formandos para a solenidade de colação de grau;
- VI – conferir o grau aos formandos nas solenidades de colação de grau;
- VII – organizar em conjunto com a Secretaria Acadêmica, as solenidades de colação de grau extraordinária;
- VIII – solicitar à Reitoria, a expedição de portaria para as solenidades de colação de grau de extraordinárias;
- IX – preencher a ficha de avaliação do evento.

**Art. 51.** O Reitor, ou seu representante acadêmico, desempenhará as seguintes atribuições:

- I – declarar aberta a sessão;



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

- II – passar a condução dos trabalhos ao Diretor da Escola ou, na sua ausência, conduzir a cerimônia;
- III – fazer a entrega do Prêmio Mérito Estudantil, em conjunto com o Coordenador de Curso e membro da família, quando for o caso;
- IV – preencher a ficha de avaliação do evento;
- V – proferir o discurso de encerramento da solenidade.

§1º Em caso de ausência, o Reitor designará, por meio de portaria, o seu representante acadêmico.

§2º Na condição de presidente da sessão, o Reitor, ou seu representante acadêmico, ocupará o lugar principal na mesa de autoridades.

§3º No evento, o Reitor, ou seu representante acadêmico, decidirá sobre eventuais situações não contempladas nesta Resolução.

**Art. 52.** O mestre de cerimônias desempenhará as seguintes atribuições:

- I – efetuar o cadastro junto a Coordenadoria de Atenção ao Estudante, conforme os procedimentos previstos no Apêndice I desta Resolução;
- II – cumprir expressamente o *script* da solenidade de colação de grau e as normas protocolares estabelecidas nesta Resolução;
- III – realizar o ensaio das solenidades de colação de grau oficiais e especiais;
- IV – comparecer nas solenidades de colação de grau oficiais/especiais com duas horas de antecedência;
- V – conduzir os trabalhos nas solenidades de colação de grau oficiais/especiais, de acordo com o modelo de *script* estabelecido nesta Resolução.

§1º O mestre de cerimônias será contratado, para as solenidades especiais, pela Comissão de Formatura ou pela empresa prestadora de serviço, que arcará com o ônus do serviço prestado.

§2º Para as solenidades oficiais, o mestre de cerimônias será contratado pela UNIVALI ou empresa parceira.

**Art. 53.** A empresa prestadora de serviço parceira ou contratada desempenhará as seguintes atribuições:

- I – efetuar o cadastro junto a Coordenadoria de Atenção ao Estudante, conforme os procedimentos previstos no Apêndice I desta Resolução;
- II – cumprir expressamente o roteiro da solenidade de colação de grau e as normas protocolares estabelecidas nesta Resolução;
- III – disponibilizar beca aos professores participantes da solenidade da colação de grau;
- IV – entregar à Coordenadoria de Atenção ao Estudante, no prazo máximo de 10(dez) dias úteis antes da data da solenidade, todos os alvarás e licenças, que comprovem a liberação da utilização dos espaços onde serão realizadas



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

as solenidades de colação de grau com segurança, quando for realizada fora dos *campi* da UNIVALI. Sendo os seguintes alvarás e as licenças:

- a) autorização para funcionamento emitido pelo Município (Alvará de Licença para Localização e Funcionamento ou similar);
- b) atestado de vistoria emitido pelos Bombeiros (Corpo de Bombeiros Militar ou Bombeiros Voluntários);
- c) alvará emitido pela Polícia Civil de Santa Catarina (Alvará anual de autorização, Alvará anual de licença, Licença Mensal ou Licença Diária);
- d) alvará sanitário emitido pelo Município.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 54.** As empresas prestadoras de serviços no segmento das formaturas e os mestres de cerimônias que não possuem cadastro estarão impedidos de divulgar seus serviços nos *Campi* da UNIVALI.

**Art. 55.** As empresas organizadoras dos eventos e os mestres de cerimônias deverão ser cadastrados pela Coordenadoria de Atenção ao Estudante da Vice-Reitoria de Graduação e Desenvolvimento Institucional, orientados pela Procuradoria Geral, devendo seguir rigorosamente o protocolo da Instituição, sob pena de descadastramento.

**Art. 56.** É proibida a utilização de quaisquer tipos de apitos, cornetas, fogos, foguetes ou sinalizadores no espaço interno de realização das solenidades de colação de grau.

**Art. 57.** Ficam proibidos, também, quaisquer instrumentos ou mecanismos de efeitos especiais pirotécnicos no espaço interno de realização das solenidades de colação de grau.

**Art. 58.** A não observância desta Resolução poderá implicar a suspensão da solenidade de colação de grau pelo presidente da solenidade.

**Art. 59.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação, revogando-se, expressamente, a Resolução nº 078/CONSUN/14.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Itajaí (SC), 29 de outubro de 2019.

  
Prof. Dr. Valdir Cechinel Filho  
Presidente do CONSUN





UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

## APÊNDICE I – RESOLUÇÃO Nº230/CONSUN/2019

### PROCEDIMENTOS DE CADASTRO PARA OS PRESTADORES DE SERVIÇOS QUE ATUAM NAS SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU DA UNIVALI

1. A UNIVALI disponibiliza um cadastro aos prestadores de serviços que desenvolvem qualquer atividade relacionada à solenidade de colação de grau, com o objetivo de auxiliar o corpo discente, na busca de informações preliminares e básicas sobre a regularidade das mesmas e as respectivas avaliações para aquelas cadastradas e já avaliadas.

2. A UNIVALI adotará iniciativas junto ao corpo discente, por meio de campanhas de conscientização, para que os prestadores de serviços contratados sejam somente aqueles cadastrados pela UNIVALI.

3. O cadastro será gratuito, devendo o prestador de serviço preencher o formulário online, que estará disponível no site [www.univali.br/formaturas](http://www.univali.br/formaturas), no *link* Cadastro, e apresentar à Coordenadoria de Atenção ao Estudante da Vice-Reitoria de Graduação e Desenvolvimento Institucional, os seguintes documentos:

#### I. Quando se tratar de pessoa jurídica:

- a) cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações atualizadas para disponibilização aos acadêmicos, caso exista interesse;
- b) cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- c) certidão negativa de protesto da Comarca sede da empresa e da comarca onde será(ão) prestado(s) o(s) serviço(s);
- d) certidão negativa de ações cíveis em geral da Comarca sede da empresa e da comarca onde será(ão) prestado(s) o(s) serviço(s);
- e) certidão negativa de ações expedida pela Justiça Federal da Vara sede da empresa e da Vara onde será(ão) prestado(s) o(s) serviço(s);
- f) certidão negativa de débito federal e estadual;
- g) certidão negativa de débito municipal da sede da empresa e da filial vinculada ao contrato de prestação de serviço, se for o caso;
- h) certidão negativa de falência e concordata.

#### II. Quando se tratar de pessoa física:

- a) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
- b) comprovante de regularidade com a Justiça Eleitoral;
- c) comprovante de residência;
- d) certidão negativa de protesto da Comarca do domicílio do prestador de serviço e da comarca onde será(ão) prestado(s) o(s) serviço(s);
- e) certidão negativa de ações cíveis em geral da Comarca do domicílio do prestador de serviço e da comarca onde será(ão) prestado(s) o(s) serviço(s);
- f) certidão negativa de ações expedida pela Justiça Federal da Vara do domicílio do prestador de serviço e da Vara onde será(ão) prestado(s) o(s) serviço(s);
- g) certidão negativa de débito municipal do domicílio do prestador de serviço.

4. A falta de qualquer um dos documentos constantes desta Resolução, ou ainda, a validade expirada, inviabilizará o cadastro.

5. O cadastro vigorará pelo prazo de um ano, a contar do deferimento do pedido, sendo que, após este período, o prestador de serviço deverá apresentar os documentos referidos nesta Resolução devidamente atualizados.



**UNIVALI**

**UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ**

---

6. A empresa cadastrada poderá, com anuência da UNIVALI, expor seu material de divulgação nos murais ou locais para tal fim destinado.

7. A empresa cadastrada poderá ter redução de emolumentos previstos para o uso de ambientes e instalações da UNIVALI, de acordo com Resolução do Conselho de Administração Superior (CAS), além de lhe serem facilitados espaços ou ambientes para reuniões com as comissões de formaturas, de acordo com a disponibilidade do curso.

8. O descadastramento poderá ocorrer a qualquer tempo, verificada uma das seguintes situações:

- I – quando o prestador de serviço, após o período de um ano, não apresentar a documentação exigida para a renovação do seu cadastro;
- II – quando o prestador de serviço não seguir os procedimentos e as orientações disciplinadas pela UNIVALI, principalmente quanto à observância das normas protocolares para as solenidades de colação de grau, uso de materiais não autorizados e todas as demais orientações que estarão disponíveis no site da UNIVALI para consulta dos prestadores de serviços e do corpo discente;
- III – quando na ficha de avaliação restar caracterizada a afronta aos atos normativos internos ou às orientações da Instituição;
- IV – quando houver reiteradas denúncias dos acadêmicos identificando a divergência entre o serviço contratado e o prestado efetivamente.

9. Em caso de descadastramento será assegurado ao prestador de serviço o direito à interposição de recurso fundamentado e/ou acompanhado de documentos.

10. O recurso deverá ser protocolado na Coordenadoria de Atenção ao Estudante da Vice-Reitoria de Graduação e Desenvolvimento Institucional, sendo analisado pela Procuradoria da Fundação UNIVALI, que emitirá parecer sobre o assunto.

11. Restringe-se o grau de recurso a apenas uma instância.



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

## APÊNDICE II – RESOLUÇÃO Nº230/CONSUN/2019

### PROCEDIMENTOS PARA A CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE FORMATURA

1. A Comissão de Formatura terá a autonomia para projetar, decidir e representar os interesses dos formandos, cumprindo integralmente às determinações estabelecidas pela UNIVALI.

2. A Comissão de Formatura deverá providenciar seu Ato Constitutivo, sendo que seus membros serão eleitos dentre os acadêmicos matriculados no respectivo Curso.

3. A Comissão de Formatura deverá ser constituída até 1 (um) ano antes da data de colação de grau, sendo composta de no mínimo, 3 (três) membros: Presidente, Tesoureiro e Secretário.

4. Tão logo seja constituída a Comissão de Formatura, esta deverá dar ciência a Secretaria Acadêmica do *Campus*, contendo os contatos dos respectivos membros (e-mail, telefone) e cópia da Ata de Constituição.

5. A Comissão de Formatura deverá contratar apenas as empresas organizadoras de eventos e os mestres de cerimônias que estiverem devidamente cadastrados junto à UNIVALI.

6. A UNIVALI adotará iniciativas junto ao corpo discente, por meio de campanhas de conscientização, para que os prestadores de serviços contratados sejam aqueles cadastrados pela UNIVALI.

7. Compete à Comissão de Formatura analisar as propostas e orçamentos, apresentar à turma e aprovar em assembleia, dando ciência à Secretaria Acadêmica do *Campus* sobre o contrato firmado com a empresa escolhida (cópia). Antes da assinatura de qualquer contrato, deverá exigir do estabelecimento em que serão realizadas as solenidades/festividades toda a documentação referente à demonstração de sua plena regularização perante o Poder Público Municipal (o estabelecimento não poderá estar estabelecido em área não permitida pelo zoneamento, deverá dispor de Certidão de Tratamento Acústico válido e emitido pela FLORAM e aprovação do Corpo de Bombeiros, além dos respectivos alvarás e licenças).



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

**APÊNDICE III - RESOLUÇÃO Nº230/CONSUN/2019**

**FORMULÁRIO PARA A COMISSÃO DE FORMATURA –  
SOLENIIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL DA UNIVALI**

Curso(s): _____ _____		Ano/semestre de conclusão: ____/____
Colação de grau: ____/____/____ Local: _____	Cerimônia ecumênica: ____/____/____ Local: _____	Baile: ____/____/____ Local: _____
Presidente da comissão:	Telefone: _____ E-mail: _____	
Membro da comissão:	Telefone: _____ E-mail: _____	
Número de prováveis formandos para a colação de grau:		
Empresa contratada: _____	Representante: _____	
E-mail: _____	Telefone: _____	
Hino Nacional: ( ) CD – som mecânico ( ) Ao vivo, interpretado por:		
_____		
Orador: _____	Código de matrícula: _____	
Juramentista: _____	Código de matrícula: _____	
Paraninfo(a): _____	Telefone: _____	
Nome de turma: _____	Telefone: _____	
<b>DAS HOMENAGENS, QUAIS SERÃO UTILIZADAS:</b>		
Coral UNIVALI: ( ) Sim ( ) Não Se sim. Já agendou? ( ) Sim ( ) Não ( ) Outro. Qual?		
_____		
<b>ATENÇÃO:</b> Para solicitar a presença do Coral UNIVALI na solenidade de colação de grau especial, a comissão de formatura deverá encaminhar um ofício para o setor de Arte e Cultura, via e-mail: <a href="mailto:arteecultura@univali.br">arteecultura@univali.br</a> , com 90 dias de antecedência da data pretendida. Mais informações pelo telefone: (47) 3341-7580.		
<b>FORMANDOS QUE FARÃO A ENTREGA DAS HOMENAGENS:</b>		
Ao Paraninfo – (Nome completo do formando): _____		
Ao Nome de Turma – (Nome completo do formando): _____		
<b>ATENÇÃO!</b> Apresente estas informações à Secretaria Acadêmica, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data da solenidade de colação de grau. O não cumprimento do prazo influenciará diretamente na qualidade da organização do evento. Consulte na página <a href="http://www.univali.br/formaturas">www.univali.br/formaturas</a> , as orientações e as formatações para a confecção dos discursos.		
<b>PROTOCOLO DA SECRETARIA ACADÊMICA</b>		
Informações recebidas em ____/____/____.		_____ (assinatura do funcionário)



**UNIVALI**

**UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ**

---

## **APÊNDICE IV - RESOLUÇÃO Nº230/CONSUN/2019**

### **I – SIMBOLOGIA DAS VESTES TALARES PARA AS SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU**

1. Cada curso é representado por uma cor. A cor da beca e do capelo é preta. As cores designadas para as faixas se referem às áreas das Escolas do Conhecimento da UNIVALI, conforme o quadro no Apêndice IV desta Resolução.

2. Na solenidade de colação de grau oficial/especial, todos os formandos deverão trajar roupas e sapatos pretos, beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso, conforme o quadro no Apêndice IV desta Resolução, e capelo, que será colocado na cabeça após a outorga de grau.

3. No capelo poderá constar a logomarca da UNIVALI ou símbolo que representa a profissão.

4. O Reitor, presidente da solenidade, usará a beca preta e a samarra branca, símbolo de todo o conhecimento.

5. Os Vice-Reitores usarão a beca preta e a samarra cinza.

6. Os Diretores das Escolas usarão a beca preta e a samarra na cor da área de conhecimento da Escola e os Coordenadores de curso usarão a beca preta e samarra na cor de seu Curso, conforme o quadro no Apêndice IV desta Resolução.

7. Os professores da UNIVALI usarão beca preta, a critério da Direção da Escola.

8. Os demais participantes que irão compor mesa de autoridades, deverão usar traje social.



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

**APÊNDICE IV - RESOLUÇÃO Nº230/CONSUN/2019**

**II - TITULAÇÃO E CORES DAS SAMARRAS E FAIXAS**

ESCOLA DE CIÊNCIAS DA SAÚDE		SAMARRA DO DIRETOR: VERDE
CURSO	TITULAÇÃO	COR DA FAIXA
Biomedicina	Biomédico	VERDE
Educação Física	Bacharel	VERDE
	Licenciado	VERDE
Enfermagem	Enfermeiro	VERDE
Farmácia	Farmacêutico	VERDE
Fisioterapia	Fisioterapeuta	VERDE
Fonoaudiologia	Fonoaudiólogo	VERDE
Medicina	Médico	VERDE
Nutrição	Nutricionista	VERDE
Odontologia	Cirurgião-Dentista	VERDE
Psicologia	Psicólogo	VERDE

ESCOLA DE EDUCAÇÃO		SAMARRA DO DIRETOR: AZUL
CURSO	TITULAÇÃO	COR DA FAIXA
História	Licenciado	AZUL
Letras	Licenciado	AZUL
Matemática	Licenciado	AZUL
Música	Licenciado	AZUL
	Bacharel	AZUL
Pedagogia	Licenciado	AZUL
Processos Escolares	Tecnólogo	AZUL



**UNIVALI**

**UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ**

<b>ESCOLA DO MAR, CIÊNCIA E TECNOLOGIA</b>		<b>SAMARRA DO DIRETOR: AZUL</b>
<b>CURSO</b>	<b>TITULAÇÃO</b>	<b>COR DA FAIXA</b>
Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Tecnólogo	AZUL
Ciência da Computação	Bacharel	AZUL
Ciências Biológicas	Bacharel	AZUL
Construção Naval	Tecnólogo	AZUL
Engenharia Ambiental	Engenheiro Ambiental	AZUL
Engenharia Ambiental e Sanitária	Engenheiro Ambiental e Sanitarista	AZUL
Engenharia Civil	Engenheiro Civil	AZUL
Engenharia Elétrica	Engenheiro Elétrico	AZUL
Engenharia de Computação	Engenheiro de Computação	AZUL
Engenharia de Produção	Engenheiro de Produção	AZUL
Engenharia Industrial Mecânica	Engenheiro Industrial Mecânico	AZUL
Engenharia Química	Engenheiro Químico	AZUL
Engenharia Mecânica	Engenheiro Mecânico	AZUL
Oceanografia	Oceanógrafo	AZUL
Sistemas para Internet	Tecnólogo	AZUL

<b>ESCOLA DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS</b>		<b>SAMARRA DO DIRETOR: VERMELHA RUBI</b>
<b>CURSO</b>	<b>TITULAÇÃO</b>	<b>COR DA FAIXA</b>
Direito	Bacharel	VERMELHA
Gestão de Serviços Jurídicos, Notariais e de Registros	Tecnólogo	VERMELHA
Relações Internacionais	Bacharel	VERMELHA



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

<b>ESCOLA DE ARTES, COMUNICAÇÃO E HOSPITALIDADE</b>		<b>SAMARRA DO DIRETOR: VERMELHA RUBI</b>
<b>CURSO</b>	<b>TITULAÇÃO</b>	<b>COR DA FAIXA</b>
Arquitetura e Urbanismo	Arquiteto e Urbanista	AZUL
Comunicação Social – Jornalismo	Bacharel	AZUL
Comunicação Social – Relações Públicas	Bacharel	AZUL
Comunicação Social – Publicidade e Propaganda	Bacharel	AZUL
Cosmetologia e Estética	Tecnólogo	VERDE
Design	Bacharel	AZUL
Design Gráfico	Bacharel	AZUL
	Tecnólogo	AZUL
Design Industrial	Bacharel	AZUL
Design de Interiores	Tecnólogo	AZUL
Design de Jogos e Entretenimento Digital	Bacharel	AZUL
Design de Moda	Bacharel	AZUL
Estética	Bacharel	VERDE
Estética e Cosmética	Tecnólogo	VERDE
Fotografia	Tecnólogo	AZUL
Gastronomia	Bacharel	AZUL
Jornalismo	Bacharel	AZUL
Produção Audiovisual	Tecnólogo	AZUL
Publicidade e Propaganda	Bacharel	AZUL
Produção Publicitária	Tecnólogo	AZUL
Relações Públicas	Bacharel	AZUL
Turismo e Hotelaria	Bacharel	AZUL





**UNIVALI**

**UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ**

<b>ESCOLA DE NEGÓCIOS</b>		<b>SAMARRA DO DIRETOR: AZUL</b>
<b>CURSO</b>	<b>TITULAÇÃO</b>	<b>COR DA FAIXA</b>
Administração	Bacharel	AZUL
Ciências Contábeis	Bacharel	AZUL
Comércio Exterior	Bacharel	AZUL
	Tecnólogo	AZUL
Gestão Comercial	Tecnólogo	AZUL
Gestão de Negócios e Inovação	Tecnólogo	AZUL
Gestão de Recursos Humanos	Tecnólogo	AZUL
Gestão do Agronegócio	Tecnólogo	AZUL
Gestão Financeira	Tecnólogo	AZUL
Gestão Portuária	Tecnólogo	AZUL
Gestão Pública	Tecnólogo	AZUL
Logística	Bacharel	AZUL
Marketing	Tecnólogo	AZUL
Processos Gerenciais	Tecnólogo	AZUL



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

## APÊNDICE V – RESOLUÇÃO Nº230/CONSUN/2019

### ORIENTAÇÕES PARA A CONFECÇÃO DO CONVITE DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL

1. A arte e o tipo de impressão dos convites fica a critério dos formandos, assim como é de responsabilidade da comissão de formatura, a contratação deste material.
2. O material produzido deve, obrigatoriamente, ser encaminhado à apreciação e aprovação da Coordenação do curso, conforme os prazos estabelecidos nesta Resolução.
3. No convite deverá, obrigatoriamente, constar as seguintes informações:
  - I – datas, locais e horários das solenidades (colação de grau, cerimônia ecumênica e baile);
  - II – nome completo da Instituição e uso correto do logotipo da UNIVALI (Solicite a logomarca por e-mail [formaturas@univali.br](mailto:formaturas@univali.br));
  - III – nome do(s) curso(s);
  - IV – nome e cargo das autoridades acadêmicas, conforme relação disponível no site [www.univali.br/formaturas](http://www.univali.br/formaturas);
  - V – relação dos professores, em ordem alfabética, que deverá ser obtida junto à coordenação de curso;
  - VI – nome do paraninfo, nome de turma, orador e juramentista;
  - VII – relação dos formandos;
  - VIII – poderão ser incluídos agradecimentos especiais e fotos dos formandos;
  - IX – todas as informações e nomes constantes no convite devem ser escritos por extenso e sem abreviações.

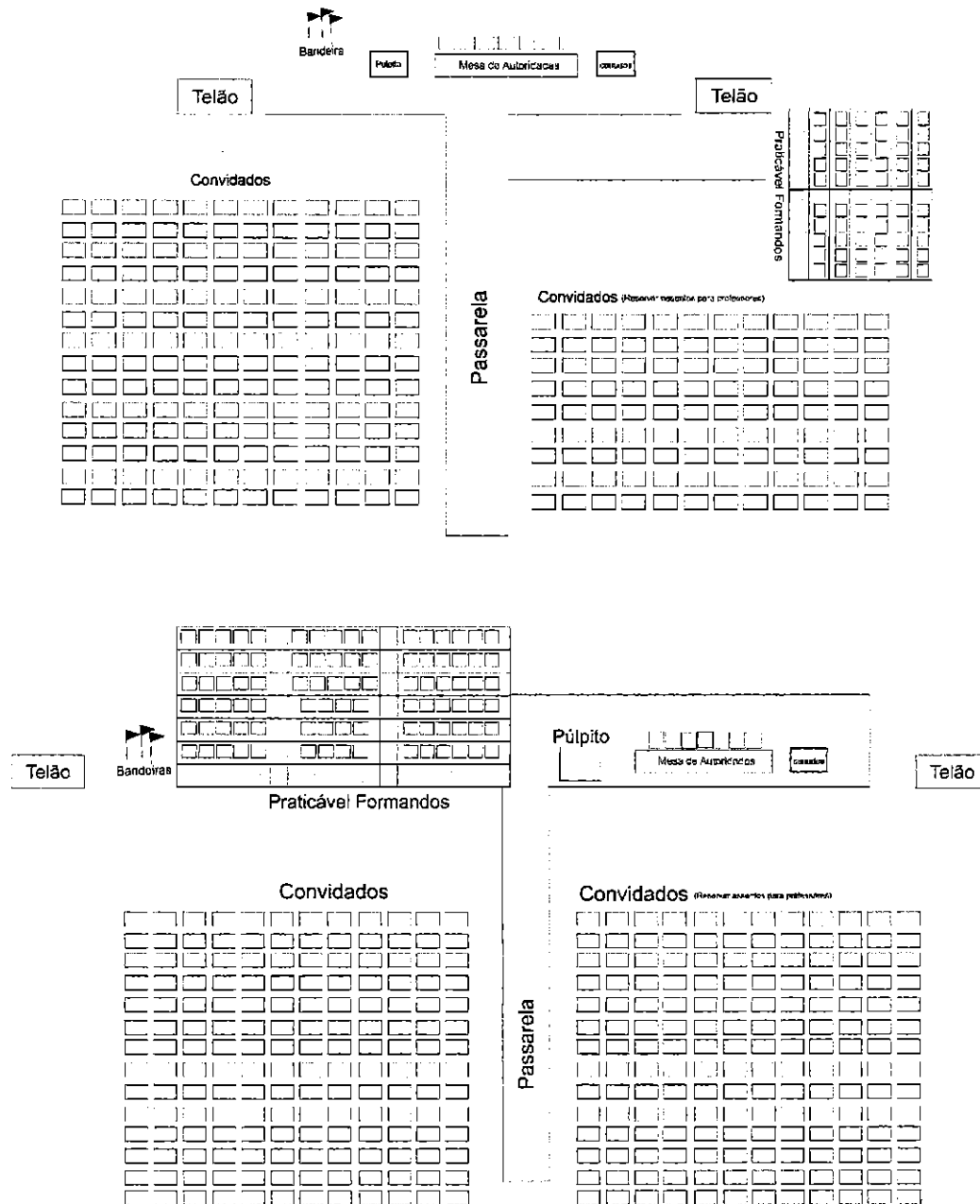


UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

## APÊNDICE VI – RESOLUÇÃO Nº230/CONSUN/2019

### SUGESTÕES DE LAYOUTS PARA AS SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU



**Observação:** As alterações de layout do padrão sugerido, deverão ser solicitadas com antecedência de 30 dias da data da solenidade, à Coordenadoria de Atenção ao Estudante, por e-mail ([formaturas@univali.br](mailto:formaturas@univali.br)), para análise.



## APÊNDICE VII – RESOLUÇÃO Nº230/CONSUN/2019

### I - SCRIPT PARA A SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU OFICIAL

#### ORIENTAÇÕES PARA CONFEÇÃO DO SCRIPT:

- a) a organização dos cursos no script deverá ser seguida pela ordem alfabética da nomenclatura oficial do curso;
- b) utilizar fonte Arial, tamanho 18 e espaçamento 1,5cm;
- c) na capa do script deverá constar Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI, o tipo da solenidade, a relação dos cursos, nome do presidente da solenidade, data do evento, local da solenidade, horário, número de formandos, empresa organizadora, mestre de cerimônias, tipo de execução do hino nacional e atração musical;
- d) somente usar titulação para doutor (título reconhecido pelos órgãos competentes);
- e) não abreviar nenhuma palavra no script.

#### 1. ATO INICIAL

##### MESTRE DE CERIMÔNIAS:

- Senhoras e Senhores, bom dia/ boa tarde/ noite!
- Solicitamos aos presentes a gentileza de desligar ou colocar no modo silencioso os celulares.
- O Teatro Adelaide Konder é dotado de uma porta principal, frontal, duas portas laterais e uma porta atrás do palco. Os banheiros estão localizados à esquerda no hall de entrada. O local também possui sistema de segurança contra incêndios. Em caso de emergência, mantenha a calma. Placas autônomas lhe guiarão à saída. Todas as portas estão destrancadas. Temos extintores estrategicamente distribuídos nos corredores laterais deste ambiente. A Univali mantém o serviço de Bombeiro Privado, localizado no Bloco B7 para emergências.
- A Universidade do Vale do Itajaí tem a honra de iniciar a solenidade de colação de grau oficial dos formandos do(s) curso(s) de ....., da Escola ....., Campus .....

As instruções de abertura deverão ser adaptadas, conforme o ambiente onde a solenidade será realizada e sempre deverão constar no *script* da solenidade.

#### 2. CONSTITUIÇÃO DA MESA

##### MESTRE DE CERIMÔNIAS:

- Para compor a mesa de honra, convidamos:
- o Magnífico Reitor da Universidade do Vale do Itajaí, Professor(a) .....(ou seu representante acadêmico);
- o(a) Diretor(a) da Escola .....Professor(a).....;
- o(a) Coordenador(a) do Curso de....., Campus....., Professor(a).....;
- o(a) Representante do Conselho....., Senhor(a) ..... (se for o caso).

#### ORIENTAÇÕES PARA DISPOSIÇÃO DA MESA:

- a) as autoridades serão dispostas na ordem do script deste tipo de solenidade.
- b) os representantes de Conselhos e demais autoridades não-acadêmicas, ficam do lado direito do Reitor ou seu representante acadêmico.
- c) fundo musical para entrada das autoridades.



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

### 3. ENTRADA DOS FORMANDOS, FUNCIONÁRIOS E PROFESSORES MESTRE DE CERIMÔNIAS:

- Solicitamos aos professores e funcionários dos cursos que ocupem seus lugares.

a) caso tenha menos 5(cinco) pessoas, convidá-los para entrar em conjunto com as autoridades.  
b) fundo musical para entrada dos professores.

### MESTRE DE CERIMÔNIAS:

- Convidamos para ocupar seus lugares os formandos do(s) Curso(s) de....., da Universidade do Vale do Itajaí.

a) a entrada dos formandos deverá ser na ordem alfabética, e a disposição dos mesmos no praticável deverá ser na ordem inversa, ou seja, iniciar na parte superior a letra "A" até a primeira fileira a letra "Z".  
b) fundo musical para entrada dos formandos.

### 4. ABERTURA DA SOLENIDADE

#### MESTRE DE CERIMÔNIAS:

- Solicitamos às autoridades e a todos os presentes a gentileza de sentarem.
- Anunciamos como presidente desta sessão solene o Magnífico Reitor da Universidade do Vale do Itajaí, Professor(a) .....(ou seu representante acadêmico).

Citar a Portaria de designação para qualquer representante acadêmico do Reitor. Em caso de representação do Reitor, utilizar:

- Anunciamos como presidente desta sessão solene o(a) Vice-Reitor(a), Diretor(a) da Escola ou Diretor(a) *Campus* ....., Professor(a) ....., designado(a) pela Portaria nº.....

#### REITOR (OU SEU REPRESENTANTE ACADÊMICO):

- Autoridades que compõem a mesa, demais autoridades presentes, professores, funcionários, convidados, familiares e formandos, bom dia/boa tarde/noite!
- Declaro (Declaramos – se não for o Reitor) aberta a Solenidade de Colação de Grau Oficial da Universidade do Vale do Itajaí e delego (delegamos – se não for o Reitor) ao(s) Diretor(es) da Escola/*Campus* ....., Professor(es) ....., a coordenação dos trabalhos.

Vice-Reitores ou Diretores de Escola. Havendo mais de um diretor na mesa, a condução dos trabalhos será feita em conjunto.

#### DIRETOR(A) DA ESCOLA:

- Convidamos todos para, em posição de respeito, cantar o Hino Nacional. (quando executado por som mecânico)
- Convidamos todos para, em posição de respeito, ouvir o Hino Nacional, interpretado por ..... (quando cantado ou instrumental)

Executar o hino completo. Quanto à postura: Manter-se voltado para a plateia e não virar-se para a bandeira. Quanto à execução do hino: Quando o hino for executado por som mecânico deve-se



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

cantar, acompanhando a gravação e não aplaudir ao final. Quando interpretado deve-se ouvir e não cantar, aplaudindo ao final. Estas orientações devem estar sobre a mesa de forma visível a cada componente desta.

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

- Convidamos o(a) formando(a)....., representando todos os cursos, requerer a colação de grau.

O requerimento deverá ser formulado por titulação, conforme o modelo a seguir.

**FORMANDO(A):**

- SENHOR(A) DIRETOR(A) DA ESCOLA/CAMPUS ....., PROFESSOR(A) ....., OS FORMANDOS DOS CURSOS ....., REQUEREM QUE LHES SEJA CONFERIDO O GRAU DE BACHAREL, OS FORMANDOS DOS CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA ....., REQUEREM QUE LHES SEJA CONFERIDO O GRAU DE TECNÓLOGO E OS FORMANDOS DOS CURSOS ....., REQUEREM QUE LHES SEJA CONFERIDO O GRAU DE LICENCIADO.

NESSES TERMOS, PEDEM DEFERIMENTO.

....., de ..... de .....

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

- Deferimos o requerimento formulado pelo(a) representante dos formandos.

**5. JURAMENTO**

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

- Convidamos o(a) formando(a)....., representante do(s) curso(s) Bacharelados/Licenciados/Tecnólogos para proceder ao juramento.
- Solicitamos aos demais formandos do(s) curso(s) de ..... para que, de pé e com a mão direita levantada, acompanhem o juramento.

O juramento deverá ser proferido por um representante de cada título. Orientar o(a) juramentista a segmentar as frases em pequenos trechos capazes de serem repetidos pelos demais sem atropelos. Até três formandos, estes devem ser chamados à tribuna para realizar coletivamente o juramento. Quando forem mais de três formandos, não deixar os alunos separados em filas diversas.

**FORMANDO(A):**

- a) o juramento deverá estar de acordo com a resolução em vigor;
- b) utilizar fonte Arial, negrito, tamanho 22 e espaçamento duplo.

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

- Desde que assim o prometeram, exerçam a responsabilidade do grau com dignidade, comprometimento e ética.



## 6. COLAÇÃO DE GRAU

### DIRETOR(A) DA ESCOLA:

- Solicitamos ao mestre de cerimônias que proceda a chamada do(s) curso(s) dos formandos.

### MESTRE DE CERIMÔNIAS:

- Convidamos todos os formandos do(s) curso(s) de ....., que permaneçam em pé para receber o grau.

Todos os formandos levantam juntos e aguardam a colação. Em caso de mais cursos, repetir a fala para cada curso.

### DIRETOR(A) DA ESCOLA:

Levantar o capelo na direção dos alunos e conferir o grau.

- De acordo com as leis da República, eu, ....., Diretor(a) da Escola ....., da Universidade do Vale do Itajaí, confiro aos formandos, o grau de ....., para que possam usufruir todos os direitos e prerrogativas concedidas a este título.

Formandos colocam o capelo e aguardam a salva de palmas para sentar

### DIRETOR(A) DA ESCOLA:

- Solicitamos uma calorosa salva de palmas aos novos *alumni* da Universidade do Vale do Itajaí.

### DIRETOR(A) DA ESCOLA:

- Solicitamos ao mestre de cerimônias que proceda à chamada nominal dos Licenciados/Bacharéis/Tecnólogos para que recebam a certidão de colação de grau.
- Convidamos o(a) Coordenador(a) do Curso ....., Prof. .... para proceder a entrega.

### MESTRE DE CERIMÔNIAS:

- Solicitamos gentilmente que as manifestações de felicitações ocorram após a chamada nominal, respeitando o momento de cada formado.
- Passamos a chamar os Licenciados/Bacharéis/Tecnólogos em .....

Em caso de mais um curso, repetir a chamada.

## 7. HOMENAGENS E PRÊMIO MÉRITO ESTUDANTIL

- as homenagens das Associações/Conselhos/Cursos deverão ser feitas após a homenagem do Prêmio Mérito Estudantil. Quando o aluno Mérito Estudantil for contemplado com outras homenagens a entrega deverá ser simultânea.
- quando houver homenagens das Associações/Conselhos/Cursos não é permitido evidenciar qualquer critério de atribuição da homenagem: média, tcc, estágio, etc.
- o Reitor e o(a) Coordenador(a) do Curso entregam o prêmio mérito estudantil em conjunto.



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

- O Prêmio "Mérito Estudantil" é atribuído ao aluno destaque na trajetória acadêmica. Ao aluno agraciado com o Prêmio, a Univali oferecerá uma bolsa de estudos de um curso de especialização, mestrado ou doutorado, desde que observados os critérios da resolução vigente.
- O Colegiado do curso de ..... indica como merecedor do Prêmio "Mérito Estudantil":

(música de suspense)

NOME DO FORMADO

(música de vitória)

- Convidamos os pais/familiar do formado para acompanhar a entrega deste Prêmio. (Quando for o caso)
- A Associação/Conselho/Curso ....., representada pelo(a) Senhor(a) ....., também fará a entrega de um prêmio/homenagem ao aluno Mérito Estudantil.

Quando o aluno Prêmio "Mérito Estudantil" for distinto do aluno homenageado das Associações/Conselhos/Cursos, anunciar da seguinte forma:

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

- O Prêmio "Mérito Estudantil" é atribuído ao aluno destaque na trajetória acadêmica. Ao aluno agraciado com o Prêmio, a Univali oferecerá uma bolsa de estudos de um curso de especialização, mestrado ou doutorado, desde que observados os critérios da resolução vigente.
- O Colegiado do curso de ..... indica como merecedor do Prêmio "Mérito Estudantil":

(música de suspense)

NOME DO FORMADO

(música de vitória)

- Convidamos os pais/familiar do formado para acompanhar a entrega deste Prêmio. (Quando for o caso)

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

- A Associação/Conselho/Curso ....., representada pelo(a) Senhor(a) ....., fará a entrega de um prêmio/homenagem ao Bacharel/Licenciado/ Tecnólogo .....

Quando o aluno Prêmio "Mérito Estudantil" não estiver presente na solenidade, anunciar da seguinte forma:

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

- O(s) merecedor(es) do Prêmio "Mérito Estudantil" do(s) Curso(s) ....., colará(ão) grau em outra oportunidade, quando então, receberá(ão) o prêmio.





**UNIVALI**

**UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ**

---

## **8. HOMENAGEM DOS FORMADOS**

### **MESTRE DE CERIMÔNIAS:**

- Convidamos todos os presentes para prestigiar o(a) cantor(a)/ atração musical ....., em homenagem aos professores, funcionários, familiares e formados.

Apresentação de duas músicas.

## **9. PRONUNCIAMENTO DO REITOR E ENCERRAMENTO**

### **MESTRE DE CERIMÔNIAS:**

- Temos a honra de anunciar o pronunciamento do Magnífico Reitor da Universidade do Vale do Itajaí, Professor(a) .....(ou seu representante acadêmico).

### **REITOR:**

O Reitor faz uso da palavra e encerra a solenidade.

- Declaro (Declaramos – se não for o Reitor) concluída esta sessão!



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

## APÊNDICE VII – RESOLUÇÃO Nº230/CONSUN/2019

### II – SCRIPT PARA A SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL

#### ORIENTAÇÕES PARA CONFEÇÃO DO SCRIPT:

- a) a organização dos cursos no script deverá ser seguida pela ordem alfabética da nomenclatura oficial do curso;
- b) utilizar fonte Arial, tamanho 18 e espaçamento 1,5cm;
- c) na capa do *script* deverá constar Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI, o tipo da solenidade, a relação dos cursos, nome do presidente da solenidade, data do evento, local da solenidade, horário, número de formandos, empresa organizadora, mestre de cerimônias, tipo de execução do hino nacional e apresentações artísticas;
- d) somente usar titulação para doutor (título reconhecido pelos órgãos competentes);
- e) não abreviar nenhuma palavra no *script*.

#### 1. ATO INICIAL

##### MESTRE DE CERIMÔNIAS:

- Senhoras e Senhores, boa tarde/ noite!
- Solicitamos aos presentes a gentileza de desligar ou colocar no modo silencioso os celulares.
- O Teatro Adelaide Konder é dotado de uma porta principal, frontal, duas portas laterais e uma porta atrás do palco. Os banheiros estão localizados à esquerda no hall de entrada. O local também possui sistema de segurança contra incêndios. Em caso de emergência, mantenha a calma. Placas autônomas lhe guiarão à saída. Todas as portas estão destrancadas. Temos extintores estrategicamente distribuídos nos corredores laterais deste ambiente. A Univali mantém o serviço de Bombeiro Privado, localizado no Bloco B7 para emergências.

As instruções de abertura deverão ser adaptadas, conforme o ambiente onde a solenidade será realizada e sempre deverão constar no *script* da solenidade.

##### MESTRE DE CERIMÔNIAS:

- A Universidade do Vale do Itajaí tem a honra de iniciar a solenidade de colação de grau especial dos formandos do curso de ....., da Escola ....., Campus ....., Turma .....º Semestre de 201....

#### 2. CONSTITUIÇÃO DA MESA

##### MESTRE DE CERIMÔNIAS:

- Para compor a mesa de honra, convidamos:
- o Magnífico Reitor da Universidade do Vale do Itajaí, Professor(a) ..... (ou seu representante acadêmico);
- o(a) Diretor(a) da Escola .....Professor(a).....;
- o(a) Coordenador(a) do Curso de....., Campus..... Professor(a).....;
- Autoridade(s) externa(s) (Conselhos e/ou Entidades de Classe), quando houver (citar o cargo e o nome completo);
- o(a) Parainfo(a) dos formandos, Senhor(a) ou Professor (a).....



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

**DISPOSIÇÃO DA MESA:**

- a) as autoridades acadêmicas ficam do lado esquerdo do Reitor ou do seu representante acadêmico.
- b) os representantes de Conselhos e demais autoridades não-acadêmicas, ficam do lado direito do Reitor ou seu representante acadêmico.

**3. ENTRADA DOS FORMANDOS, FUNCIONÁRIOS E PROFESSORES**

**MESTRE DE CERIMÔNIAS:**

- Solicitamos aos professores e funcionários da Escola ..... que ocupem seus lugares.

**MESTRE DE CERIMÔNIAS:**

- Convidamos para ocupar seus lugares os formandos do Curso de....., acompanhados pelo(a) Professor(a) ou Senhor(a) ....., homenageado(a) como nome de turma.

A entrada dos formandos deverá ser na ordem alfabética, e a disposição dos mesmos no praticável deverá ser na ordem inversa, ou seja, iniciar na parte superior a letra "A" até a primeira fileira a letra "Z".

**4. ABERTURA DA SOLENIDADE**

**MESTRE DE CERIMÔNIAS:**

- Solicitamos às autoridades e a todos os presentes a gentileza de sentarem.
- Anunciamos como presidente desta sessão solene o Magnífico Reitor da Universidade do Vale do Itajaí, Professor(a) ..... (ou seu representante acadêmico).

Citar a Portaria de designação para qualquer representante acadêmico do Reitor. Em caso de representação do Reitor, utilizar:

- Anunciamos como presidente desta sessão solene o(a) Vice-Reitor(a) ou Diretor(a) do Centro de....., professor (a)....., designado(a) pela Portaria nº.....

**REITOR (OU SEU REPRESENTANTE ACADÊMICO):**

- Autoridades acadêmicas e convidadas que compõem a mesa, autoridades presentes, professores, funcionários, convidados, familiares e formandos, boa tarde/noite!
- Declaro (Declaramos – se não for o Reitor) aberta a Solenidade de Colação de Grau Especial e delego (delegamos – se não for o Reitor) ao(s) Diretor(es) da(s) Escola(s) ....., Professor(es) ....., a coordenação dos trabalhos.

Vice-Reitores ou Diretores de Escola. Havendo mais de um diretor na mesa, a condução dos trabalhos será feita em conjunto.

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

- Convidamos todos para, em posição de respeito, cantar o Hino Nacional. (quando executado por som mecânico)



- Convidamos todos para, em posição de respeito, ouvir o Hino Nacional, interpretador por.....  
(quando cantado ou instrumental)

Executar o hino completo. Quanto à postura: Manter-se voltado para a plateia e não virar-se para a bandeira. Quanto à execução do hino: Quando o hino for executado por som mecânico deve-se cantar, acompanhando a gravação e não aplaudir ao final. Quando interpretado deve-se ouvir e não cantar, aplaudindo ao final. Estas orientações devem estar sobre a mesa de forma visível a cada componente desta.

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

- Convidamos o(a) formando(a)....., representando todos os cursos, requerer a colação de grau.

O requerimento deverá ser formulado por titulação, conforme o modelo a seguir.

**FORMANDO(A):**

- SENHOR(A) DIRETOR(A) DA ESCOLA/CAMPUS ....., PROFESSOR(A) ....., OS FORMANDOS DOS CURSOS ....., REQUEREM QUE LHES SEJA CONFERIDO O GRAU DE BACHAREL, OS FORMANDOS DOS CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA ....., REQUEREM QUE LHES SEJA CONFERIDO O GRAU DE TECNÓLOGO E OS FORMANDOS DOS CURSOS ....., REQUEREM QUE LHES SEJA CONFERIDO O GRAU DE LICENCIADO.

NESSES TERMOS, PEDEM DEFERIMENTO.

....., de ..... de .....

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

- Deferimos o requerimento formulado pelo(a) orador(a) (ou representante) dos formandos.

Se houver mais de um curso com titulações distintas e Escolas diferentes, cada Diretor(a) deferirá o requerimento de sua Escola.

**5. JURAMENTO**

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

- Convidamos o(a) formando(a)....., representante do(s) curso(s) Bacharelados/Licenciados/Tecnólogos para proceder ao juramento.
- Solicitamos aos demais formandos do(s) curso(s) de ..... para que, de pé e com a mão direita levantada, acompanhem o juramento.

Orientar o(a) juramentista a segmentar as frases em pequenos trechos capazes de serem repetidos pelos demais sem atropelos. Até três formandos, estes devem ser chamados à tribuna para realizar coletivamente o juramento. Quando forem mais de três formandos, não deixar os alunos separados em filas diversas.

**FORMANDO(A):**

- a) o juramento deverá estar de acordo com a resolução vigente.
- b) utilizar fonte Arial, negrito, tamanho 22 e espaçamento duplo.



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

- Desde que assim o prometeram, exerçam a responsabilidade do grau com dignidade, comprometimento e ética.

**6. COLAÇÃO DE GRAU**

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

- Solicitamos ao mestre de cerimônias que proceda à chamada do(s) curso(s) dos formandos.

**MESTRE DE CERIMÔNIAS:**

- Convidamos todos os formandos do(s) curso(s) de ....., que permaneçam em pé para receber o grau.

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

Levantar o capelo na direção dos alunos e declarar:

- De acordo com as leis da República, eu, ....., Diretor(a) da Escola ....., da Universidade do Vale do Itajaí, confiro aos formandos, o grau de ....., para que possam usufruir todos os direitos e prerrogativas concedidas a este título.

Formandos colocam o capelo e aguardam a salva de palmas para sentar.

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

- Solicitamos uma calorosa salva de palmas aos novos *alumni* da Universidade do Vale do Itajaí.  
- Solicitamos ao mestre de cerimônias que proceda à chamada nominal dos Licenciados/Bacharéis/Tecnólogos para que recebam a certidão de colação de grau, que será entregue pelo(a) Coordenador(a) do Curso, Professor(a) .....

**MESTRE DE CERIMÔNIAS:**

- Solicitamos gentilmente que as manifestações de felicitações ocorram após a chamada nominal, respeitando o momento de cada formado.  
- Passamos a chamar os Licenciados/Bacharéis/Tecnólogos em .....

Em caso de apenas um curso, chamar os formados diretamente. Para mais de um curso: citar a titulação e chamar os formados.

**7. HOMENAGENS E PRÊMIO MÉRITO ESTUDANTIL**

- a) as homenagens das Associações/Conselhos/Cursos deverão ser feitas após a homenagem do Prêmio Mérito Estudantil. Quando o aluno Mérito Estudantil for contemplado com outras homenagens a entrega deverá ser simultânea.  
b) quando houver homenagens das Associações/Conselhos/Cursos não é permitido evidenciar qualquer critério de atribuição da homenagem: média, tcc, estágio, etc.  
c) o Reitor e o(a) Coordenador(a) do Curso entregam o prêmio mérito estudantil em conjunto.



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

- O Prêmio "Mérito Estudantil" é atribuído ao aluno destaque na trajetória acadêmica. Ao aluno agraciado com o Prêmio, a Univali oferecerá uma bolsa de estudos de um curso de especialização, mestrado ou doutorado, desde que observados os critérios da resolução vigente.
- O Colegiado do curso de ..... indica como merecedor do Prêmio "Mérito Estudantil":

(música de suspense)

NOME DO FORMADO

(música de vitória)

- Convidamos os pais/familiar do formado para acompanhar a entrega deste Prêmio. (Quando for o caso)
- A Associação/Conselho/Curso ....., representada pelo(a) Senhor(a) ....., também fará a entrega de um prêmio/homenagem ao aluno Mérito Estudantil.

Quando o aluno Prêmio "Mérito Estudantil" for distinto do aluno homenageado das Associações/Conselhos/Cursos, anunciar da seguinte forma:

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

- O Prêmio "Mérito Estudantil" é atribuído ao aluno destaque na trajetória acadêmica. Ao aluno agraciado com o Prêmio, a Univali oferecerá uma bolsa de estudos de um curso de especialização, mestrado ou doutorado, desde que observados os critérios da resolução vigente.
- O Colegiado do curso de ..... indica como merecedor do Prêmio "Mérito Estudantil":

(música de suspense)

NOME DO FORMADO

(música de vitória)

- Convidamos os pais/familiar do formado para acompanhar a entrega deste Prêmio. (Quando for o caso)

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

- A Associação/Conselho/Curso ....., representada pelo(a) Senhor(a) ....., fará a entrega de um prêmio/homenagem ao Bacharel/Licenciado/ Tecnólogo .....

Quando o aluno Prêmio "Mérito Estudantil" não estiver presente na solenidade, anunciar da seguinte forma:

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

- O(s) merecedor(es) do Prêmio "Mérito Estudantil" do(s) Curso(s) ....., colará(ão) grau em outra oportunidade, quando então, receberá(ão) o prêmio.

**8. ANÚNCIO DO CORAL OU ATRAÇÃO MUSICAL**

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

- Convidamos o Coral UNIVALI sob a regência de ..... para homenagear os formados.



Aguardar a apresentação de duas músicas.

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

- Agradecemos ao Coral UNIVALI e a regência de ..... (ou atração musical) pela apresentação.

**9. PRONUNCIAMENTO DO ORADOR(A):**

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

- Convidamos o(a) Bacharel/Licenciado/Tecnólogo em ....., orador ou representante da(s) turma(s), para proferir o discurso.

**10. PRONUNCIAMENTO DO PARANINHO**

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

- Convidamos o(a) Paraninfo(a) da turma, (Professor ou Senhor)..... , para fazer uso da palavra.

Quando o paraninfo representar os demais paraninfos, utilizar a seguinte redação:

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

- Convidamos o(a) Paraninfo(a) da turma, (Professor ou Senhor)..... , para fazer uso da palavra em nome de todos os paraninfos homenageados.

**11. HOMENAGEM DOS FORMADOS**

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

- Solicitamos ao mestre de cerimônias a condução das homenagens dos formados.

**MESTRE DE CERIMÔNIAS:**

- Convidamos os(as) Bacharéis/Licenciados/Tecnólogos....., para, em nome da turma, entregar uma homenagem:
- ao(a) Paraninfo(a), Senhor(a) ou Professor(a) .....
- e ao(a) Nome de Turma, Senhor(a) ou Professor(a) .....

Quando houver entrega de placas.

**MESTRE DE CERIMÔNIAS:**

- Convidamos o(a) Bacharel/Licenciado/Tecnólogo em ....., para, em nome da turma, prestar uma homenagem aos pais.
- Solicitamos aos pais, que fiquem em pé, para receber esta homenagem.



**UNIVALI**

**UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ**

**12. PRONUNCIAMENTO DO REITOR E ENCERRAMENTO:**

**MESTRE DE CERIMÔNIAS:**

- Temos a honra de anunciar o pronunciamento do Magnífico Reitor da Universidade do Vale do Itajaí, Professor(a) .....(ou seu representante acadêmico).

**REITOR:**

O Reitor faz uso da palavra e encerra a solenidade.

- Declaro (Declaramos – se não for o Reitor) concluída esta sessão!





UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

## APÊNDICE VII – RESOLUÇÃO Nº230/CONSUN/2019

### III – SCRIPT PARA A SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU EXTRAORDINÁRIA

#### ORIENTAÇÕES PARA CONFEÇÃO DO SCRIPT:

- a) A organização dos cursos no script deverá ser seguida pela ordem alfabética da nomenclatura oficial do curso;
- b) Utilizar fonte Arial, tamanho 18 e espaçamento 1,5cm;
- c) Na capa do script deverá constar Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI, o tipo da solenidade, a relação dos cursos, nome do presidente da solenidade, data do evento, local da solenidade, horário e número de formandos;
- d) Somente usar titulação para doutor (título reconhecido pelos órgãos competentes);
- e) Não abreviar nenhuma palavra no script.

#### 1. ATO INICIAL E ABERTURA DA SOLENIDADE

##### DIRETOR(A) DA ESCOLA:

- Senhoras e Senhores, bom dia/ boa tarde/ noite!
- A Universidade do Vale do Itajaí tem a honra de iniciar a solenidade de colação de grau extraordinária dos formandos do(s) curso(s) de ....., da Escola ....., Campus .....

##### DIRETOR(A) DA ESCOLA:

- Convidamos o(a) formando(a)....., representando todos os cursos, requerer a colação de grau.

O requerimento deverá ser formulado por titulação, conforme o modelo a seguir.

##### FORMANDO(A):

- SENHOR(A) DIRETOR(A) DA ESCOLA/CAMPUS ....., PROFESSOR(A) ....., OS FORMANDOS DOS CURSOS ....., REQUEREM QUE LHES SEJA CONFERIDO O GRAU DE BACHAREL, OS FORMANDOS DOS CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA ....., REQUEREM QUE LHES SEJA CONFERIDO O GRAU DE TECNÓLOGO E OS FORMANDOS DOS CURSOS ....., REQUEREM QUE LHES SEJA CONFERIDO O GRAU DE LICENCIADO.

NESSES TERMOS, PEDEM DEFERIMENTO.

....., de ..... de .....

##### DIRETOR(A) DA ESCOLA:

- Deferimos o requerimento formulado pelo(a) representante dos formandos.

#### 2. JURAMENTO

##### DIRETOR(A) DA ESCOLA:

- Convidamos o(a) formando(a)....., representante do(s) curso(s) Bacharelados/Licenciados/Tecnólogos para proceder ao juramento.



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

- Solicitamos aos demais formandos do(s) curso(s) de ..... para que, de pé e com a mão direita levantada, acompanhem o juramento.

O juramento deverá ser proferido por um representante de cada título. Orientar o(a) juramentista a segmentar as frases em pequenos trechos capazes de serem repetidos pelos demais, sem atropelos. Até três formandos, estes devem ser chamados à tribuna para realizar coletivamente o juramento. Quando forem mais de três formandos, não deixar os alunos separados em filas diversas.

**FORMANDO(A):**

O juramento deverá estar de acordo com a resolução em vigor. Utilizar fonte Arial, negrito, tamanho 22 e espaçamento duplo. Quando o juramento foi realizado por meio de procurador, a leitura deverá ser realizada individualmente, adaptando com o texto inicial:  
"- Eu, fulano de tal, representante legal do acadêmico ....., JURO....."

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

- Desde que assim o prometeram, exerçam a responsabilidade do grau com dignidade, comprometimento e ética.

**3. COLAÇÃO DE GRAU**

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

- Convidamos todos os formandos do(s) curso(s) de ....., que permaneçam em pé para receber o grau.

Em caso de mais cursos, repetir a fala para cada titulação. Todos os formandos levantam juntos e aguardam a colação.

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

Levantar o capelo na direção dos alunos e declarar:

- De acordo com as leis da República, eu, ....., Diretor(a) da Escola/Campus ....., da Universidade do Vale do Itajaí, confiro aos formandos, o grau de ....., para que possam usufruir todos os direitos e prerrogativas concedidas a este título.

Formandos colocam o capelo.

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

- Passamos à chamada nominal dos Licenciados/Bacharéis/Tecnólogos em ..... para que recebam a certidão de colação de grau.

**4. PRONUNCIAMENTO DO(A) DIRETOR(A) E ENCERRAMENTO**

**DIRETOR(A) DA ESCOLA:**

O(a) Diretor(a) faz uso da palavra e encerra a solenidade.

- Declaramos concluída esta sessão!



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

APÊNDICE VIII – RESOLUÇÃO Nº230/CONSUN/2019



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

ATA DA SOLENIDE DE COLAÇÃO DE GRAU OFICIAL/ESPECIAL/EXTRAORDINÁRIA DOS FORMANDOS DO(S) CURSO(S) DE ..... DA ESCOLA ....., DA UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ.

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, no ....., sob a presidência do Magnífico Reitor da Universidade do Vale do Itajaí, Professor(a)..... e com a presença do(a) Diretor(a) da Escola ....., Professor(a) ....., do Coordenador do Curso de ....., de Conselhos de Classe, professores, funcionários, homenageados e convidados, deu-se início a abertura da solenidade de colação de grau ..... dos formandos dos cursos de ....., da Escola ....., que ao final desta, assinam a presente ata. Composta a mesa de autoridades e de acordo com o protocolo inicial foi feita a entrada dos formandos. Concluído o protocolo inicial, a presidência dos trabalhos foi passada para o(a) Diretor(a) da Escola, Professor(a) ....., que convidou a todos para que, de pé, cantassem o Hino Nacional. Em seguida, o(a) Diretor(a) da Escola, convidou o(a) representante dos formandos ....., para requerer a colação de grau, que foi imediatamente deferida pelo(a) Diretor(a) da Escola. Em seguida, o(a) Diretor(a) da Escola solicitou a todos os formandos que ficassem de pé e com a mão direita levantada e acompanhassem o juramento feito pelo(a) formando(a)..... Na sequência, o(a) Diretor(a) da Escola solicitou ao(a) mestre de cerimônias....., que realizasse a chamada dos cursos dos formandos para conferir o grau. Após este ato, o(a) mestre de cerimônias procedeu a chamada nominal para que os formandos recebessem do Coordenador do Curso, a certidão de colação de grau. Em seguida o(a) Diretor(a) da Escola convidou o(a) formado(a) ....., para receber o Prêmio "Mérito Estudantil". Logo após, ocorreram os discursos do orador e do paraninfo e na sequência, o(a) mestre de cerimônias conduziu as homenagens dos formandos, anunciando em seguida, o pronunciamento do Magnífico Reitor da Universidade do Vale do Itajaí, Professor(a) ....., que encerrou a solenidade com palavras de agradecimento, ressaltando as autoridades presentes, professores, funcionários, parabenizando os novos profissionais e seus respectivos familiares pelo êxito alcançado. Finalmente, determinou que eu, ....., Secretária Acadêmica do Campus....., lavrasse a presente ata, que vai por mim assinada e pelos demais presentes. Itajaí (SC), .... de .... de 20....

Prof. Dr. ....  
Reitor da UNIVALI \_\_\_\_\_

Prof. Dr. ....  
Diretor(a) da Escola \_\_\_\_\_

Prof. Dr. ....  
Coordenador(a) do Curso \_\_\_\_\_

Nome completo  
Secretária Acadêmica  
Campus \_\_\_\_\_

Nome completo  
Funcionária da Coordenadoria de Atenção ao  
Estudante \_\_\_\_\_



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

FORMANDOS DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU  
OFICIAL/ESPECIAL/EXTRAORDINÁRIA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ - \_\_\_:\_\_\_

Nº	CURSO / CAMPUS	ANO/SEM CONCLUSÃO	ASSINATURA
1.	NOME COMPLETO DO FORMANDO		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

APÊNDICE IX – RESOLUÇÃO Nº230/CONSUN/2019



UNIVALI

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAÍ

AVALIAÇÃO DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU OFICIAL / ESPECIAL

Este questionário tem por objetivo verificar a efetividade e validade deste evento. É de fundamental importância sua colaboração no preenchimento e envio do mesmo para que possamos, cada vez mais, aprimorar nosso trabalho na organização dos próximos eventos. Serão mantidos anonimato e sigilo das respostas.

CURSO(S): \_\_\_\_\_

EMPRESA ORGANIZADORA: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ LOCAL: \_\_\_\_\_

Presidente da solenidade       Diretor(a) da Escola       Coordenador(a) de curso

Coordenadoria de Atenção ao Estudante       Secretaria Acadêmica       Formando(a)

INDICADORES DE AVALIAÇÃO	ESCALA DE AVALIAÇÃO			
	ACIMA DO ESPERADO	NO PADRÃO ESPERADO	ABAIXO DO PADRÃO ESPERADO	NÃO SE APLICA
1. Da infraestrutura do local do evento.				
2. Da infraestrutura técnica e de equipamentos.				
3. Da infraestrutura de recursos humanos da empresa parceira.				
4. Da infraestrutura de recursos humanos da UNIVALI.				
5. Do atendimento às normas protocolares da UNIVALI.				
6. Do mestre de cerimônias.				

PARA COMENTÁRIOS OU SUGESTÕES, UTILIZE ESTE ESPAÇO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_