RESOLUÇÃO N° 005/2016 - Concead.

Dispõe sobre a reformulação do Manual de Procedimentos de Outorga de Grau do Cead/Udesc.

O Presidente do Conselho de Centro – Concead do Centro de Educação a Distância – Cead da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - Udesc, no uso de suas atribuições, considerando a deliberação do Plenário relativa ao Processo nº 13974/2016, tomada em sessão de 26 de setembro de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a reformulação do Manual de Procedimentos de Outorga de Grau do Cead/Udesc, consoante ao Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 30 de setembro de 2016.

Prof. David Daniel e Silva
Presidente do Consead

RESOLUÇÃO N° 005/2016 - Concead.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

DE

OUTORGA DE GRAU DO CEAD/UDESC

FLORIANÓPOLIS

setembro /2016

APRESENTAÇÃO

A Comissão de Cerimonial de Outorga de Grau do CEAD/UDESC elaborou Manual de procedimentos de Outorga de Grau do CEAD/UDESC para facilitar a busca de informações dos (as) acadêmicos (as) e dar clareza, simplicidade e objetividade aos atos de Outorga de Grau do centro.

O Manual foi aprovado pelo Conselho do Centro (CONCEAD) em 26/10/2015, com base na Resolução nº 145/2005-CONSUNI, alterada pelas Resoluções nºs 072/2015; 055/2014; 055/2008 sendo que esta última foi alterada pelas Resoluções 072/2015; 055/2014; 007/2014.

Em 2016, tornou-se necessário adequações no Manual, aprovado pelo Conselho de Centro (CONCEAD) em 26/09/2016 com base no Cerimonial Universitário UDESC.

Assim, a Comissão de Cerimonial de Outorga de Grau do CEAD/UDESC espera contribuir para a consolidação das sessões de Outorga de Grau do CEAD/UDESC e possibilitar o aprimoramento da comunicação, elevando o grau de profissionalismo e relacionamento, com a consequente melhoria dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

Aqui os (as) acadêmicos (as) irão encontrar a legislação, as normas e as regras da Outorga de Grau CEAD/UDESC.

UDESC
UNIVERSIDADE
DO ESTADO DE
SANTA CATARINA

SUMÁRIO

1.Da Sessão de Outorga de Grau 05
1.1. Obrigatoriedade e Outorga de grau 05
1.2. Outorga de Grau em gabinete 06
1.3. Dos Principais Atores da Outorga de Grau 06
1.4. Das Datas 06
1.5. Do Ato 06
1.6. Do Traje 07
1.7. Da Ata 08
1.8. Do Juramento 08
1.9. Dos Discursos 09
1.10. Das Homenagens 09
1.11. Do Controle de Entrada da sessão 10
2. Dos Convites 11
2.1. Dos formandos e homenageados das turmas 11
2.2. Das demais autoridades e convidados especiais CEAD/UDESC e dos Polos 13
3. Do Ensaio Geral 13
4. Das Atribuições e Organização das Solenidades 13
4.1. Do Cerimonial 13
4.2. Da Direção Geral 14
4.3. Do Diretor de Ensino de Graduação 14
4.4. Da Coordenação de Curso 14
4.5. Da Secretaria de Ensino de Graduação 14
4.6. Da Comissão de Formandos 14
4.7. Dos Formandos 16
4.8. Da Comissão de Cerimonial de Outorga de Grau do CEAD/UDESC 16
4.9. Da Empresa de eventos 17
5. Do Tratamento 18
6. Das Considerações 19

A Cerimônia de Outorga de Grau é a mais importante de uma Instituição de Ensino Superior (IES), pois representa a conclusão do processo de formação acadêmica inicial.

É um ato oficial e deve ser conduzido pelo Cerimonial da Universidade, responsável pela organização do evento, utilizando um conjunto de regras, normas e formalidades que são seguidas em uma cerimônia oficial, prevendo o uso de vestimentas, ordem de precedência e sequência dos atos.

1. Da Sessão de Outorga de Grau

A Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC) realiza Outorga de Grau semestral e por centro, independentemente do número de cursos, salvo impossibilidade técnica justificada pelo Diretor Geral e aprovada pelo Conselho de Centro respectivo. As sessões solenes e públicas de Outorga de Grau dos Cursos Superiores da UDESC obedecem as normas e os procedimentos estabelecidos pela Resolução nº 145/2005-CONSUNI, alterada pelas Resoluções nºs 072/2015; 055/2014; 055/2008 sendo que esta última foi alterada pelas Resoluções 072/2015; 055/2014; 007/2014. Estas Resoluções estabelecem o Cerimonial Universitário UDESC e devem ser observadas pelo Cerimonial de cada centro.

> ***Art. 5º:*** *Participará da solenidade de Outorga de Grau, apenas o aluno habilitado para esse fim, ou seja, que tenha concluído o currículo pleno do seu curso inclusive estágios e/ou trabalho de conclusão de curso (TCC), de acordo com aprovação do colegiado de curso, no âmbito de suas atribuições. (Resolução 145/2005, alterada pela Resolução 055/2008)*
>
> > ***P. único****: Não participará da solenidade de Outorga de Grau, o aluno que tenha concluído uma nova Habilitação do Curso. (Resolução 145/2005, alterada pela Resolução 055/2008)*

1.1. Obrigatoriedade da Outorga de Grau

> ***Art. 8º:*** *Outorga de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma e deverá ser realizada de forma presencial. (Resolução 145/2005, alterada pela Resolução 055/2008)*
>
> > *§ 1º - Na impossibilidade de comparecimento pessoal do formando na solenidade de Outorga de Grau, mediante requerimento ao Diretor Geral do Centro, poderá ser permitida a Outorga de Grau a terceiro investido de mandato específico para tal fim, onde o instrumento de procuração deverá conter em seu texto o inteiro teor do juramento do respectivo curso. (Resolução 145/2005, alterada pela Resolução 055/2008)*
> >
> > *§ 2º - Quando o formando se encontrar impossibilitado de participar da solenidade de Outorga de Grau na data estabelecida, por motivo não previsto neste regulamento, poderá participar da solenidade oficial dos próximos períodos letivos do seu curso. (Resolução 145/2005, alterada pela Resolução 055/2008)*
> >
> > *§ 3º - Em nenhuma hipótese a Outorga de Grau é dispensada. (Resolução 145/2005, alterada pela Resolução 055/2008)*

1.2. Outorga de Grau em Gabinete

> ***Art. 9º****: A Outorga de Grau em gabinete será analisada mediante requerimento do acadêmico interessado ao Diretor Geral do Centro****.*** *(Resolução nº 145/2005-CONSUNI, alterada pelas Resoluções nºs 072/2015; 055/2014; 055/2008 sendo que esta última foi alterada pelas Resoluções 072/2015; 055/2014; 007/2014).*

1.3. Dos Principais Atores da Outorga de Grau

a) REITOR: autoridade máxima de uma Universidade, quando presente e sempre que possível deve comparecer e presidir a Cerimônia, outorgando grau aos formandos.
b) DIRETOR GERAL DO CENTRO: autoridade máxima vinculada a área afim ao qual o Curso está vinculado.
c) DIRETOR(A) DE ENSINO DE GRADUAÇÃO: com atribuição de coordenar as atividades referentes ao ensino de graduação do Centro.
d) COORDENADOR DO CURSO: contato direto com o acadêmico (a) durante todo o Curso.
e) PARANINFO (A): homenageado(a) escolhido(a) pela(s) turma(s) do polo. Obrigatoriamente deverá ser escolhido 01 (um/a) **professor(a) efetivo** do CEAD por polo.
f) PATRONO (A): homenageado(a) escolhido(a) pela(s) turma(s). Significa o cargo máximo na hierarquia das homenagens e será escolhido 01 (um/a) por polo. Poderá ser professor(a) da UDESC ou uma pessoa da comunidade que teve/tenha relação com a(s) turma(s).
g) NOME DE TURMA: homenageado(a) escolhido(a) pela(s) turma(s). Poderá ser professor (a) da UDESC ou representante do polo. Não poderá ser acadêmico (a) ou formando (a).
h) CONCLUDENTES: nomenclatura atualizada para os Formandos (as).

A presença na sessão de Outorga de Grau dos principais atores da Outorga de Grau deverá ser confirmada com antecedência para Comissão de Cerimonial de Outorga de Grau do CEAD, haja vista que irão compor a mesa e o praticável.

No dia da sessão de Outorga de Grau, os principais atores da Outorga de Grau deverão chegar ao local 20 minutos antes do horário marcado para o início da sessão, para formação da entrada.

1.4. Das Datas

As sessões de Outorga de Grau das turmas concluintes dos **Cursos do CEAD** ocorrerão atendendo as datas agendadas e publicadas no link Calendário de Outorgas de Grau na página da UDESC/Administrativo/Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Comunidade/Coordenadorias/ Coordenadoria de Eventos.

1.5. Do Ato

A OUTORGA DE GRAU, ato oficial da Universidade, é realizado em sessão solene e pública com dia, hora e local marcados pela CEVEN/PROEX/UDESC e DIREÇÃO GERAL de cada CENTRO, na qual o (a) acadêmico (a) é investido na posse de grau acadêmico a que tem direito pela conclusão de currículo de curso de graduação, com a presença do Conselho de

Ensino, Pesquisa e Extensão e/ou do Conselho de Centro, sob a presidência do Reitor ou seu substituto legal, após o encerramento do respectivo período letivo, em data pré-fixada, atendendo a sequência estabelecida:

1. *Início do evento com saudação e informes pelo Mestre de Cerimônia (MC);*
2. *Composição da Mesa (Reitor, Diretor Geral do Centro, Diretor(a) de Ensino de Graduação, Coordenador do Curso, Paraninfo, Patrono, homenageado com o Nome de Turma, no caso da presença do governador este é anunciado e compõe a mesa conduzido pelo Reitor ou anfitrião);*
3. *Registro de presenças (MC);*
4. *Entrada dos (as) formandos (as): o (a) Paraninfo (a), o (a) Patrono (a) e o (a) homenageado como Nome de Turma acompanharão os (as) formandos (as) no ingresso ao local de atos;*
5. *Abertura da cerimônia (Reitor);*
6. *Execução do Hino Nacional Brasileiro;*
7. *Juramento;*
8. *Chamada dos formandos(as) individualmente, para imposição de grau pelo Reitor e recebimento da certidão de conclusão pelo Paraninfo;*
9. *Discurso do (a) orador (a): o discurso não deverá exceder a 5 minutos;*
10. *Homenagens dos formandos ao Paraninfo, Patrono e Nome de Turma. Professores, técnicos universitários e convidados especiais que desejarem homenagear;*
11. *Discurso do (a) Paraninfo (a): discurso não deverá exceder a 5 minutos;*
12. *Homenagens dos formandos aos pais;*
13. *Discurso Diretor Geral do Centro (discurso não deverá exceder a 5 minutos);*
14. *Pronunciamento do Reitor;*
15. *Execução da 1ª e 4ª estrofe do Hino de Santa Catarina (os (as) licenciados(as) deverão tirar o capelo neste momento);*
16. *Encerramento pelo Reitor;*
17. *Contagem regressiva.*

Não é permitido utilizar no local da outorga de grau: apitos, buzinas, confetes, balões, faixas e similares, de modo a evitar possíveis constrangimentos que possam ser gerados em caso de insistência.

A q*uebra de protocolo é prerrogativa do Reitor da UDESC*.

1.6. Do Traje

1.6.1. DOS(AS) FORMANDOS(AS): Na sessão de OUTORGA DE GRAU, todos (as) os (as) FORMANDOS (AS) deverão trajar as Vestes talares, sob a responsabilidade da Empresa de Eventos contratada. As vestes talares serão entregues antes da sessão e deverão ser devolvidas pelos (as) formandos (as) ao final da sessão:

- A veste talar dos formandos (as) é composta por:
  - BECA PRETA, lisa com mangas compridas;
  - JABOUX, peitilho confeccionado em renda branca;
  - CINTO/FAIXA, na cintura, na cor da área de conhecimento;
  - CAPELO, preto com pingente pendurado à esquerda.

Em complemento das vestes talares, sugerimos aos (as) FORMANDOS (AS) (homens e mulheres) o uso de roupas leves e finas e que as roupas utilizadas por baixo das becas sejam:

- Calçado confortável, preferencialmente fechado, na cor preta;
- Camiseta fina, preferencialmente sem gola, na cor preta;
- Calça fina, preferencialmente comprida, na cor preta;
- Meia fina, preferencialmente na cor preta.

1.6.2. DAS AUTORIDADES Membros da Mesa diretiva: Na sessão de OUTORGA DE GRAU, deverão trajar:

- REITOR: beca preta, samarra, borla (chapéu privativo do reitor) na cor branca privativa do Reitor, e colar reitoral;
- DIRETOR GERAL CEAD: beca preta, samarra/pelerine e capelo na cor da área de conhecimento;
- DIRETOR(A) DE ENSINO DE GRADUAÇÃO: beca preta, pelerine na cor da área de conhecimento;
- COORDENADOR(A) DO CURSO: beca preta, pelerine na cor da área de conhecimento;
- PARANINFO (A): Uso exclusivo dos professores universitários UDESC; beca preta, samarra/pelerine na cor de sua área de conhecimento;
- PATRONO (A): no caso de professor (a) universitário (a) UDESC, compõe-se conforme vestes do (a) Paraninfo (a). Não sendo professor (a) universitário (a), homens usam terno (a partir das 18 horas), em cor escura e mulheres usam traje social;
- PROFESSORES (AS) UNIVERSITÁRIOS (AS) DA UDESC: Uso exclusivo dos professores (as) universitários (as) da UDESC; compõe-se de beca preta, samarra/pelerine na cor de sua área de conhecimento. Ou ainda, os homens poderão usar terno em cor escura e mulheres traje social;
- DEMAIS PARTICIPANTES DA MESA DIRETIVA, QUE NÃO SEJAM MEMBROS ACADÊMICOS DA UDESC, os homens poderão usar terno em cor escura e mulheres traje social e/ou roupa de passeio.

1.7. Da Ata

O comparecimento dos (as) formandos (as) que concluíram o Curso na forma regimental será registrado em Ata lavrada pela SECEG-Secretaria de Ensino de Graduação do CEAD, sendo a eles conferidos nominalmente o título de licenciados (as) nos termos da legislação pertinente, e vai assinada pelas autoridades institucionais UDESC/CEAD e pelos (as) titulados (as).

A assinatura da Ata é condição imprescindível para a chamada dos formandos(as) individualmente, para imposição de grau pelo Reitor, recebimento da certidão de conclusão pelo Paraninfo na sessão de Outorga de Grau e posteriormente emissão e registro do diploma.

1.8. Do Juramento

Um (a) formando (a) por sessão de Outorga de Grau, chamado (a) JURAMENTISTA, escolhido por seus pares, profere o juramento, sendo acompanhado pelos demais formandos da sessão.

- O (A) JURAMENTISTA dirige-se à tribuna e convida os colegas formandos (as) a ficarem em pé, / erguerem o seu braço direito com a palma da mão à frente/ proferirem com ele (a) o juramento;
- O juramento do Curso está disponível em UDESC/CEAD/ENSINO/SECRETARIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO/OUTORGA DE GRAU**.**

1.9. Dos Discursos

Atendendo o protocolo do cerimonial da UDESC, cada discurso não deverá exceder a 5 minutos e são:

1.9.1. Do (a) ORADOR (A) em nome da turma, com boa dicção e comunicabilidade, deverá escrever o discurso, que atenderá a seguinte tramitação:

1.9.1.1. até 20 (vinte) dias antes da data agendada para sessão de Outorga de Grau, pelo e-mail: outorga.cead@udesc.br**,** o (a) orador (a) deverá submeter o discurso à revisão da Comissão do Cerimonial de Outorga de Grau do CEAD;

1.9.1.2. até 10 (dez) dias antes da data agendada para sessão de Outorga de Grau, a Comissão do Cerimonial de Outorga de Grau do CEAD, deverá devolver o discurso devidamente revisado ao orador (a) para as adequações necessárias;

1.9.1.3. até (05) cinco dias antes da sessão de outorga pelo e-mail: outorga.cead@udesc.br é de responsabilidade do (a) orador (a) restituir para Comissão do Cerimonial de Outorga de Grau do CEAD o discurso final, ou seja atendida as adequações;

1.9.1.4. O discurso do (a) orador (a) será impresso pela Comissão do Cerimonial de Outorga de Grau do CEAD e entregue ao mestre de cerimônias no dia da sessão;

1.9.1.5. no dia da sessão de Outorga de Grau o (a) orador (a) da turma deve dirigir-se à tribuna para fazer o seu pronunciamento em nome dos colegas no tempo máximo de cinco minutos.

1.9.2. Do (a) PARANINFO (a).

1.9.3. Do DIRETOR GERAL DO CENTRO.

1.9.4. DO REITOR DA UDESC.

1.9.5. Do GOVERNADOR DO ESTADO, estando presente.

1.10. Das Homenagens

Este item do roteiro da sessão de Outorga de Grau, caracteriza-se pela entrega de lembranças (flores, placa e presente) para todos (as) os (as) homenageados (as), e cabe a Comissão de Formandos (as) definir e comunicar a sua decisão de realização ou não da entrega de lembranças, atendendo prazo estabelecido pela COMISSÃO DE CERIMONIAL DE OUTORGA DE GRAU DO CEAD.

É de responsabilidade da Comissão de Formandos (as) a compra e custos das lembranças (flores, placa e presente), bem como a entrega das mesmas a Empresa de Eventos, preferencialmente no dia do ensaio geral, devidamente etiquetados com o nome do (a) formando (a) que fará a entrega e o nome do (a) homenageado (a) que irá receber, atendendo a relação dos homenageados (as).

1.10.1. Homenagens previstas no cerimonial:

- Paraninfo (a);
- Patrono (a);
- Nome de turma.

1.10.2. Homenagens opcionais;

- Reitor/UDESC,
- Vice-Reitor/UDESC,
- Diretor Geral do CEAD;
- Diretora de Ensino de Graduação do CEAD;
- Coordenadora do Curso de Pedagogia do CEAD;
- Coordenadora do Curso UAB/UDESC;
- Coordenadora Geral UAB/UDESC;
- Chefe do Departamento de Pedagogia a Distância do CEAD;
- Secretária de Ensino de Graduação do CEAD;
- Professor(a);
- Tutor(a);
- Técnico(a) Universitário(a);
- Coordenador (a) do polo de apoio presencial UAB/UDESC;
- Colaboradores, amigos(as) da turma;
- Demais homenageados especiais da turma.

1.10.3. Homenagens aos pais: (momento de entrega das flores)

Um (a) formando (a) por polo, escolhido por seus pares, fará a homenagem aos pais ou outro familiar que escolheram para receber a homenagem em nome da(s) turma (s). Com boa dicção e comunicabilidade deverá escrever a homenagem e submetê-lo à revisão da Comissão do Cerimonial de Outorga de Grau do CEAD, até 20 (vinte) dias da data agendada para sessão de Outorga de Grau, enviar pelo e-mail: outorga.cead@udesc.br**.**

1.11. Do Controle de Entrada da sessão

No dia do evento, o controle de entrada dos/as convidados (as) dos (as) formandos (as) (seus convidados pessoais) será realizado por meio de **convites indispensáveis** que serão distribuídos para cada formando/a, de acordo com a capacidade física do local e o número de formandos. Esse número será informado após a publicação do número formandos (as) de cada polo/município, considerando que depende da capacidade dos locais das sessões.

Cada formando (a) irá receber os convites indispensáveis para seus convidados no dia do ensaio. Os convites indispensáveis deverão **obrigatoriamente ser apresentados** pelos

convidados no dia da solenidade para viabilizar a entrada. Crianças acima de 2 anos ocuparão lugar e estão incluídas no número de convites indispensáveis.

A entrada ao local será liberada atendendo a seguinte ordem:

a) formandos: chegar 02 (duas) horas antes da sessão de outorga de grau para confirmar presença na sessão, colocar as vestes talares, **assinar a Ata**, fazer fotos e participar da sessão de outorga de grau;

b) homenageados: paraninfo, patrono e nome de turma devem chegar 01 (uma) hora antes da sessão de outorga de grau para confirmar presença na sessão, colocar as vestes talares e demais procedimentos;

c) demais autoridades convidadas: chegar a partir de 01 (uma) hora antes da sessão de outorga de grau, quando o local será liberado pela equipe da empresa contratada;

d) convidados (familiares, amigos): chegar a partir de 01 (uma) hora antes da sessão de outorga de grau, quando o local será liberado pela equipe da empresa contratada, lembrando que a apresentação do convite é indispensável.

2. Dos Convites

2.1. Dos Formandos (as) e homenageados(as) das turmas:

Cabe a COMISSÃO DOS (AS) FORMANDOS (AS) (de cada polo), após o aceite e a confirmação de presença na sessão do (a) Paraninfo(a), Patrono(a), Nome de Turma, Juramentista, o(a) Orador (a), programar a confecção do modelo do convite dos (as) formandos (as).

O modelo do convite dos (as) formandos (as) fica a critério da COMISSÃO DOS (AS) FORMANDOS (AS), e seguirá, obrigatoriamente, a estrutura mínima estabelecida pela UDESC/CEAD, ou seja:

a) *Nome e símbolos completos do Estado e da UDESC na parte frontal do convite;*

b) *Nome do Centro e seu símbolo respectivo na parte frontal do convite;*

c) *Local e hora das solenidades (parte frontal da primeira folha do convite);*

d) *Nomes dos (as) Homenageados (as), na seguinte ordem: Patrono (a), Paraninfo (a) e Nome de Turma, a função ou cargo do (a) homenageado (a) será optativo – (parte frontal da terceira folha do convite);*

e) *Homenagens de Honra, relação fornecida pela Comissão de Cerimonial de Outorga de Grau do CEAD. (deverão ser, obrigatoriamente, mencionados os nomes e função ou cargo respectivo, na seguinte ordem: Governador(a) do Estado de Santa Catarina; Secretário(a) de Estado da Educação; Reitor(a) da UDESC-Universidade do Estado de Santa Catarina; Vice-Reitor(a) da UDESC-Universidade do Estado de Santa Catarina; Diretor(a) Geral do CEAD-Centro de Educação a Distância da UDESC; Diretor(a) de Ensino de Graduação do CEAD-Centro de Educação a Distância da UDESC; Diretor(a) de*

Administração do CEAD-Centro de Educação a Distância da UDESC; Diretor(a) de Pesquisa e Pós-Graduação do CEAD-Centro de Educação a Distância da UDESC; Diretor(a) de Extensão do CEAD-Centro de Educação a Distância da UDESC; Secretário(a) de Ensino de Graduação do CEAD-Centro de Educação a Distância da UDESC; Coordenadoras(es) de Curso do CEAD-Centro de Educação a Distância da UDESC (parte frontal da segunda folha do convite).

f) *Relação em ordem alfabética contendo o nome, por extenso, de todos os atuais Professores (as) dos Cursos, podendo ser incluídos aqueles (as) Professores (as) que não mais fazem parte do corpo docente, mas que foram professores (as) dos (as) Formandos (as) (quarta folha do convite), fornecida pela Comissão de Cerimonial de Outorga de Grau do CEAD;*

g) *Juramento Oficial para Outorga de Grau, conforme texto fornecido pela Comissão de Cerimonial de Outorga de Grau do CEAD (folha subsequente a dos (as) professores(as);*

h) *Relação dos (as) Formandos (as), além da ordem alfabética, por extenso e completa, fornecida pela Secretaria de Ensino de Graduação do CEAD;*

i) *Relação na seguinte ordem: Juramentista, um (a) por sessão de Outorga de Grau; Orador (a) um (a) para cada polo (mesma folha do juramento);*

j) *Poderão ser incluídos agradecimentos especiais e fotos da Turma."*

O modelo do convite dos (as) formandos (as) será submetido a revisão pela COMISSÃO DE CERIMONIAL DE OUTORGA DE GRAU DO CEAD. A impressão final do convite dos (as) formandos (as) somente poderá ser realizada após a aprovação pela COMISSÃO DE CERIMONIAL DE OUTORGA DE GRAU DO CEAD.

A confecção e a quantidade dos convites que serão impressos é de responsabilidade da Comissão de Formandos (as) e deverá atender:

- o número da necessidade individual de cada formando (a), de acordo com o número solicitado por cada formando, para serem entregue, aos seus convidados pessoais;

- o número de convites para envio aos Homenageados (as) da Turma: Paraninfo (a), Patrono (a), Nome de Turma e demais homenageados, e;

- o número de convites institucionais (autoridades UDESC/CEAD: Reitor (a) /UDESC, Diretor (a) Geral do CEAD; Diretor (a) de Ensino de Graduação; Coordenador (a) Geral de convênios/parcerias/UDESC; Chefe(s) de Departamento(s) do CEAD);

Os convites para os (as) FORMANDOS (as) (para seus convidados pessoais) e para o(a) PARANINFO (A), PATRONO (A) e NOME DE TURMA e demais homenageados serão entregues pelos (as) formandos (as) e COMISSÃO DOS FORMANDOS de cada polo.

2.2. Das demais autoridades e convidados especiais do CEAD/UDESC e de cada polo:

Cabe a Direção Geral do CEAD programar a confecção do convite para as demais autoridades e convidados especiais do CEAD/UDESC e de cada polo, atendendo o modelo oficial de convite da UDESC.

O convite para as demais autoridades e convidados especiais do CEAD será submetido à revisão pelo Diretor Geral do CEAD e a impressão final do convite somente poderá ser realizada após a aprovação do Diretor Geral do CEAD.

A quantidade de impressão dos convites para as demais autoridades e convidados especiais do CEAD atenderá o número da necessidade do CEAD e de cada polo, fornecida através de relação com nome/cargo/endereço, com antecedência de (40) quarenta dias à COMISSÃO DE CERIMONIAL DE OUTORGA DE GRAU DO CEAD;

Os convites para as demais autoridades e convidados especiais CEAD/UDESC serão entregues pelo Diretor Geral do CEAD e COMISSÃO DE CERIMONIAL DE OUTORGA DE GRAU DO CEAD.

Os convites para as demais autoridades e convidados especiais de cada polo de apoio presencial serão entregues via Coordenador (a) do polo.

3. Do Ensaio Geral

O Ensaio envolvendo os principais personagens da Outorga de Grau é fundamental para o sucesso do evento.

A empresa realizará um ensaio geral com os (as) acadêmicos (as), acompanhada por servidor (es) da Comissão de Cerimonial de Outorga de Grau, em local e horário a ser definido pelo CEAD/UDESC e agendado com antecedência com a (s) COMISSÕES DE FORMANDOS (AS).

No Ensaio Geral, o (a) Coordenador (a) do Polo deverá entregar a bandeira do seu município à Empresa de Eventos contratada, sendo que a mesma será devolvida pela Empresa de Eventos contratada ao Coordenador(a) do Polo, após a sessão de Outorga de Grau.

A presença de todas as partes envolvidas é obrigatória no ensaio geral, pois serão passadas todas as informações tais como: hora de entrar, postura, ajustar voz e microfone, como caminhar, posição diante da mesa, tempo de discursos, juramento, entrega de homenagens, encerramento entre outros, também serão sanadas as dúvidas.

4. Das atribuições e Organização das Solenidades

4.1. Do CERIMONIAL: vinculado a Reitoria/UDESC, **a CEVEN/PROEX/UDESC** é uma Coordenadoria de apoio aos docentes e discentes da UDESC e assessora a universidade nas áreas relacionadas ao esporte e eventos. Entre suas competências, tem a função de padronizar as cerimônias de outorga de grau dos diversos centros da UDESC, uniformizando as sessões

para que ocorram de acordo com o protocolo padrão de cerimoniais e eventos. Desta forma é responsável pela:

- contratação de empresa especializada em organização de eventos de Outorga de Grau para a UDESC, com exclusividade para a prestação de serviços de foto e vídeo durante as sessões de Outorga de Grau da UDESC**,** definida por licitação;
- recebimento de dados para montagem do roteiro;
- montagem da infraestrutura de pessoal, serviços e materiais.

4.2. Da DIREÇÃO GERAL DO CEAD:

- propor as datas, autorizar e organizar a realização da sessão de Outorga de Grau;
- definição de espaço para a sessão de Outorga de Grau;
- convocar as autoridades envolvidas na Outorga de Grau;
- instituir uma Comissão de Cerimonial de Outorga de Grau, quando julgar necessário.

4.3. Do(a) DIRETOR(A) DE ENSINO DE GRADUAÇÃO: com atribuição de coordenar as atividades referentes ao ensino de graduação do Centro, é responsável pela coordenação e supervisão das ações relativas a preparação e realização da sessão de Outorga de Grau.

4.4. Da COORDENAÇÃO DE CURSO DO CEAD/UDESC: deve, entre suas atribuições, informar a listagem oficial de formandos, colações por procuração, lista dos que já colaram grau em separado. Assim é responsável pela:

- expedição com antecedência mínima de (8) oito dias da Sessão de Outorga de Grau, da relação dos(as) aptos(as) do curso para receber grau, de acordo com as notas obtidas e sua classificação para homologação da Direção de Ensino de Graduação (artigo 251 do Regimento Geral da UDESC);
- disponibilização da relação homologada dos(as) aptos(as) a colação de grau na página virtual do Centro.

4.5. Da SECRETARIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO DO CEAD/UDESC, responsável pela:

- elaboração da Ata de Outorga de Grau com a relação dos graduandos aptos a colação de grau;
- assinatura dos formandos na Ata de Outorga de Grau, no ato da Sessão, e das demais autoridades competentes;
- expedição da Certidão de Outorga de Grau para ser entregue aos formandos(as) no ato da Sessão de Outorga de Grau;
- expedição, após as sessões de Outorga de Grau, dos diplomas para registro, na forma da lei (artigo 252 do Regimento Geral da UDESC).

4.6. Da COMISSÃO DOS (AS) FORMANDOS (AS): é o grupo de formandos(as), composta por até 05 membros eleitos por seus colegas, que representa a turma perante a instituição no que diz respeito à cerimônia de outorga de grau. Composta exclusivamente por membros formandos com registro em Ata (modelo disponível em www.cead.udesc.br/?id=854), atendendo prazos estabelecidos pela COMISSÃO DE CERIMONIAL DE OUTORGA DE GRAU DO CEAD (apenas uma Comissão por polo, ou seja, mesmo que o polo tenha mais de uma turma, devem se organizar para montar apenas uma comissão com representantes das turmas do polo).

Após o registro da Comissão dos (as) Formandos (as) junto a Comissão de Cerimonial de Outorga de Grau do CEAD, as questões pertinentes aos preparativos para a sessão de Outorga de Grau serão tratadas exclusivamente entre a Comissão de Cerimonial de Outorga de Grau do CEAD/UDESC e Comissão de Formandos (as). Portanto, dúvidas dos (as) formandos (as) devem ser reportadas a COMISSÃO DOS FORMANDOS (AS), que fará a consulta a COMISSÃO DE CERIMONIAL DE OUTORGA DE GRAU DO CEAD.

A COMISSÃO DE FORMANDOS (AS), tem como responsabilidade:

- escolher, convidar e informar a Comissão de Cerimonial de Outorga de Grau do CEAD/UDESC, após o aceite e confirmação de presença na sessão, os nomes dos (homenageados(as) escolhidos(as) pelas turmas), um por polo: PARANINFO (A), PATRONO (A), NOME DE TURMA;
- escolher, convidar e informar a Comissão de Cerimonial de Outorga de Grau do CEAD/UDESC, após o aceite e confirmação de presença na sessão, o nome do (a) ORADOR (A) um por polo;
- escolher, convidar e informar a Comissão de Cerimonial de Outorga de Grau do CEAD/UDESC, após confirmação, o nome do (a) JURAMENTISTA, um por sessão;
- providenciar a confecção do modelo do convite dos Formandos (as) e homenageados(as) das turmas (ver item – Dos Convites);
- escolher e convidar os demais homenageados (as) das turmas;
- entregar os convites dos Formandos (as) e homenageados(as) das turmas (ver item – Dos Convites);
- confecção de convites (para seus convidados pessoais), lembranças (flores, placa e presente) para os homenageados, ficarão sob responsabilidade da Comissão de Formandos (as).
- comparecer nas reuniões, ensaio geral, sessão de Outorga de Grau ou outros momentos que forem necessários, nos dias e horários definidos pela Comissão de Cerimonial de Outorga de Grau do CEAD/UDESC;
- comunicar com antecedência atendendo prazo estabelecido pela Comissão de Outorga de Grau do CEAD, se houver algum caso de necessidade especial da turma para a sessão de Outorga de Grau (intérprete, acessibilidade, acomodação);
- comunicar com antecedência atendendo prazo estabelecido pela Comissão de Outorga de Grau do CEAD, se irão realizar e entregar lembranças (flores, placa e presente) aos homenageados e pais; , (ver item – Das Homenagens);
- designar dois representantes de cada município dos formandos para realizar a identificação e recepção das autoridades junto a Comissão de Cerimonial de Outorga de Grau do CEAD, no dia da sessão de Outorga de Grau;
- providenciar e entregar no dia do Ensaio Geral à EMPRESA DE EVENTOS CONTRATADA um CD com, no máximo, 10 músicas escolhidas pelos(as) acadêmicos(as) do polo para serem tocadas, em sequência aleatória, na sessão de Outorga de Grau. Caso a turma não entrega esta competência ficará a cargo da empresa organizadora;
- chegar 02 (duas) horas, antes do horário marcado para início da sessão de outorga de grau, apresentar-se ao Cerimonial para informes e atividades conjuntas: receber e colocar as vestes talares (beca e capelo); assinar a Ata; checar CD com o técnico SOM/VÍDEO; entregar no palco os presentes dos homenageados; fazer as fotos (se for o caso); dentre outras.
- no dia da sessão de Outorga, apresentar seus homenageados ao Cerimonial.

4.7. Dos (as) FORMANDOS (AS): *acadêmico (a) habilitado (a) para esse fim, ou seja, que tenha concluído o currículo pleno do seu curso inclusive estágios e/ou trabalho de conclusão de curso (TCC), de acordo com aprovação do colegiado de curso, no âmbito de suas atribuições.* Desta forma compete ao(a) formando(a):

- eleger os(as) acadêmicos(as) representantes da turma para comporem a Comissão de Formandos(as);
- os custos pela confecção de convites no número da necessidade individual, de acordo com o número solicitado, para serem entregue aos seus convidados pessoais;
- outros itens (placas, *fl*ores ou lembranças para os(as) homenageados(as), caso queiram oferecer) ficarão sob responsabilidade dos(as) formandos(as);
- comparecer nas reuniões, ensaio geral, sessão de Outorga de Grau ou outros momentos que forem necessários, nos dias e horários definidos pela Comissão de Cerimonial de Outorga de Grau do CEAD/UDESC e Comissão de Formandos(as);
- chegar 02 (duas) horas, antes do horário marcado para início da sessão de outorga de grau, apresentar-se ao Cerimonial na sala de recepção dos formandos para confirmar presença na sessão, retirar e colocar as vestes talares, informes, assinar a Ata, e fazer as fotos (se for o caso);
- estar no local destinado a formação para entrada dos formandos, 20 minutos antes do horário marcado para o início da sessão de Outorga;
- manter seus dados atualizados no SIGA: telefone, e-mail, endereço...;
- zelar e devolver as vestes talares (beca preta, jaboux na cor branca, capelo preto, faixa de cetim azul);
- zelar, assim como pela infra-estrutura disponibilizada para a realização da sessão de Outorga de Grau, responsabilizando-se pelos danos cometidos sobre os mesmos.

4.8. Da COMISSÃO DE CERIMONIAL DE OUTORGA DE GRAU DO CEAD, designada por Portaria Interna do Diretor Geral do CEAD/UDESC, está dividida em subcomissões para atender a demanda das sessões de Outorgas de Grau nas datas agendadas com as turmas concluintes dos **Cursos do CEAD** com competência para:

- divulgar Manual, Regulamento, Orientações, prazos junto aos acadêmicos(as) e demais pessoas envolvidas na outorga de grau;
- organizar as informações e responder as dúvidas referentes à Outorga de Grau;
- elaboração do planejamento, organização e execução das sessões de Outorga de Grau em conjunto com CEVEN/PROEX/UDESC, DG/CEAD, COMISSÃO DE FORMANDOS e EMPRESA DE EVENTOS;
- agendar reuniões com as Comissões de Formandos do CEAD/UDESC e Empresa de Eventos contratada;
- revisar a confecção e modelo dos convites dos(as) formandos(as);
- confeccionar e enviar os convites institucionais (Autoridades federais; estaduais; municipais; da Reitoria e dos centros da UDESC; corpo docente e técnico universitário da UDESC; entidades de classe e demais autoridades envolvidas) de acordo com a relação autorizada pela Direção Geral do CEAD;
- entregar para a Empresa de Eventos contratada o vídeo institucional e o hino nacional e de Santa Catarina com a interpretação em Libras (fornecidos pela CEVEN/UDESC/CEAD) para serem usados na sessão de Outorga de Grau;
- fornecer a Empresa de Eventos o número e cor das becas usadas pelos professores da UDESC que irão compor a mesa;

- Ensaio Geral, em conjunto com a Empresa de Eventos (contratada) para as sessões de Outorga de Grau, formandos (as) e demais pessoas envolvidas nas solenidades;
- elaborar o roteiro das sessões de Outorga de Grau em conjunto com CEVEN/PROEX/UDESC e DG/CEAD, atendendo o Cerimonial Universitário;
- coordenar os trabalhos das sessões solenes de Outorga de Grau;
- chegar 02 (duas) horas, antes do horário marcado para início da sessão de outorga de grau;
- checar o Auditório (praticável, palco, mesa, decoração, bandeiras, cadeiras reservadas aos pais e autoridades);
- checar mesa (roteiro, água, copos, prismas, lista de autoridades e homenageados, número exato de cadeiras);
- checar roteiro com Mestre de Cerimônias (MC);
- constituir a composição da mesa diretiva da sessão de outorga, atendendo o Cerimonial Universitário;
- supervisionar as vestes talares dos(as) formandos(as) e professores(as) da UDESC, cores, faixas e outros detalhes pertinentes;

4.9. Da EMPRESA DE EVENTOS: definida por licitação e contratada, será apresentada à Comissão do Cerimonial de Outorga de Grau do CEAD com antecedência, para os devidos ajustes referentes aos procedimentos, visando as Sessões de Outorgas de Grau regulamentados pela UDESC, e ficará responsável pela organização e realização das Sessões de Outorgas de Grau, juntamente com a CEVEN/PROEX/UDESC, DIREÇÃO GERAL de cada CENTRO e COMISSÃO DE FORMANDOS. Entre outros itens, a empresa contratada é responsável pelo provimento dos itens abaixo listados:

- arranjo de flores e forração em tecido do púlpito;
- arranjo de flores e toalha branca na mesa diretiva;
- providenciar becas (vestes talares) aos formandos e professores(as) da UDESC, atendendo as especificações, fornecidas pelo Centro;
- montar mesa com roteiro, água, copos, prismas, lista de autoridades e homenageados, número exato de cadeiras;
- cadeiras para autoridades e formandos com capas longas;
- definir o espaço reservado para as autoridades nas sessões solenes;
- indicar lugares aos pais e autoridades;
- recepcionar formandos, pais, homenageados e autoridades, repassando informações do que devem fazer;
- fornecer canudos, para as certidões:
- colocação adequada das bandeiras (Brasil, Santa Catarina, UDESC/CEAD fornecidas pela CEVEN/UDESC/CEAD e Município fornecida pelo(a) Coordenador(a) Polo);
- colocação das faixas, banners e de outros detalhes pertinentes à cerimônia, fornecidas pela CEVEN/UDESC/CEAD;
- colocar a disposição dos(as) formandos(as) serviços de fotografia e filmagem em todas as sessões;
- disponibilizar profissionais e equipamentos necessários aos/às formandas/as com deficiência ou necessidades educativas especiais.
- decoração local da Sessão de Outorga da Grau;
- estrutura física no local da Sessão de Outorga de Grau;
- contratar Mestre de Cerimônias, o qual deverá chegar 1h30 antes do horário marcado para início da sessão de Outorga de Grau, para repassar o reteiro, conferir palco, mesa, púlpito, som, conferir pronúncias e abreviações dos nomes com formandos e autoridades, guardar e posicionar textos de discursos e juramento;

- microfone, caixas de som, e, outros...
- músicas da entrada das autoridades e entrada das turmas;
- organizar a entrada dos formandos e a composição da mesa diretiva;
- praticável (Tablado em níveis para formandos);
- serviço de palco;
- serviço de recepcionistas (01(uma) na entrada para informes, recepcionar e identificar autoridades e formandos; 02(duas) para o palco, montagem da mesa diretiva e mesas com canudos e homenagens, posicionar autoridades na mesa, conduzir formandos aos seus lugares, entrega de láurea e homenagens, canudos para mesa e assessoramento a mesa no "fora Script"; 02 (duas) na sala de formandos para recepção, informes, exibição de vídeo, ajustes nas vestes, formação de entrada dos formandos.)
- serviço de segurança;
- sonorização;
- tapete longo;
- tribuna;
- apresentação antes do início da sessão, do vídeo institucional (fornecido pela CEVEN/UDESC/CEAD);
- apresentação do Hino Nacional e 1ª e 4ª estrofes do hino de Santa Catarina, com a
- interpretação em Libras, (fornecido pela CEVEN/UDESC/CEAD).

5. Do Tratamento

As regras de protocolo que estabelecem a precedência deram origem a normas diferentes de tratamentos, ligando os cargos e funções mais elevados a tratamento similares. Os tratamentos devem ser corretos, tanto nas correspondências, como nas apresentações ou composição de mesa diretora. Obedecem a tradição e são de uso consagrado. São eles:

- Vossa Excelência/Excelentíssimo: empregado para chefes de Estado; Ministros de Estado; Deputados Federais e Estaduais; Senadores; Ministro do Tribunal de Justiça; Desembargador de Justiça; Prefeitos Municipais; Secretários de Estado e de Municípios; Presidente da Câmara Municipal;
- Vossa Senhoria/Senhor/Senhora: empregado para todas as autoridades; vereadores; funcionários públicos em cargo de chefia; pessoas que tem direito a um certo grau de distinção;
- Magnífico Reitor/Vossa Magnificência: empregado para Reitor da Universidade;
- Senhor/Vossa Excelência: empregado para o Vice-Reitor e Chanceler;
- Senhor Doutor/Vossa Senhoria: empregado para Doutores;
- Senhor Professor/Vossa Senhoria: empregado para Mestres e Professores;
- Meretíssimo Senhor Juiz/Vossa Excelência: empregado para Juiz de Direito.

A forma vocatícia caracteriza a abertura do discurso. É o chamamento inicial: no evento é o tratamento que se dá à autoridade quando ela é chamada para compor uma mesa diretora.

Os títulos de cargo de confiança não antecedem o nome da pessoa, e sim são enunciados posteriormente. Isto porque a pessoa está no cargo, com exceção para o Presidente da República.

Os títulos acadêmicos e inerentes à profissão antecedem o nome da pessoa. Usa-se o título inerente à profissão (doutor não é forma de tratamento, por isso não deve ser utilizado indiscriminadamente, é titulo acadêmico dos profissionais que defenderam tese de doutorado).

Quando o (a) Patrono (a) e Paraninfo (a) forem do sexo feminino, deverão ser intituladas respectivamente de Patrona e Paraninfa (o termo Patronesse é utilizado somente em homenagens sociais e filantrópicas).

6. Das Considerações

A quantidade de formandos (as) por polo dependerá da homologação pelo Departamento do Curso da lista de nomes que cumpriram com a integralização curricular no semestre para estar apto a colação de grau.Aos (as) acadêmicos (as) concluintes dos cursos de mestrado e doutorado é facultada a colação de grau juntamente com a colação de grau dos/as acadêmicos (as) de graduação do Centro.

Ao (a) acadêmico (a) que participar da solenidade de Outorga de Grau em Gabinete fica facultada a participação da solenidade oficial, sendo vedada nesta cerimônia a Outorga de Grau.

Os custos decorrentes do ato de Outorga de Grau, relativos ao local, vestes talares, decoração do local, iluminação, sonorização, hinos, serviço de palco, cadeiras, canudos, convites institucionais e demais itens descritos no contrato licitado ficarão sob a responsabilidade da UDESC.

A empresa contratada para realização das sessões de Outorga de Grau é responsável pela prestação de serviços de Outorga de Grau nos locais determinados pela UDESC. As especificações dos serviços de Outorga de Grau estão descritas no contrato licitado.

A Empresa de Eventos contratada terá exclusividade para oferecer os serviços de foto e filmagem durante a sessão de Outorga de Grau.

É permitida a entrada e uso de equipamentos **não** profissionais por parte dos/as formandos/as e seus convidados.

Fica a critério do (a) formando (a) a aquisição ou não das fotos e filmagem efetuadas pela Empresa de Eventos contratada.

Para a sessão de Outorga de Grau, os (as) formandos (as) não poderão contratar nenhuma Empresa de Eventos para a execução dos serviços.

Os casos omissos neste Manual serão resolvidos pela COMISSÃO DE CERIMONIAL DE OUTORGA DE GRAU DO CEAD em primeira instância e Direção Geral do CEAD em segunda instância.

O presente Manual de procedimentos está em vigor para as sessões de Outorga de Grau do CEAD/UDESC a contar de 2017.1, ficando revogada a versão do Manual de outubro/2015.

Fonte: Resoluções UDESC; Cerimonial Universitário UDESC;
Elaboração: Laura Marques em 01/05/2016; alterado em 06/09/2016
Supervisão: Prof. Roselaine Ripa – DEG/CEAD em 24/08/2016 e 27/09/2016
Aprovado no CONCEAD em 26 /09/2016.