

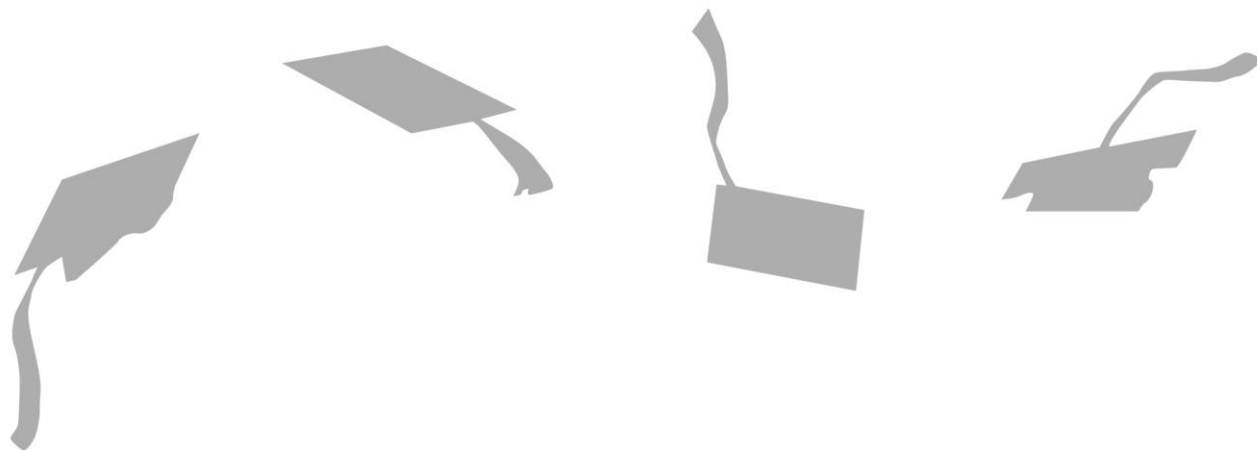
---

---

# MANUAL

## Colação de grau

---



Grasiela Dagnoni  
3461-9004/34619131  
Eventos@univille.br



Esta é a 13ª. Edição atualizada e reformulada do Manual de Colação de Grau. Esperamos sua contribuição para melhorá-lo ainda mais. Envie suas sugestões para a Assessoria de Eventos, para o e-mail [eventos@univille.br](mailto:eventos@univille.br). Agradecemos sua colaboração.

Manual de Colação de Grau – UNIVILLE

EXPEDIENTE:  
Universidade da Região de Joinville – Univille

**Reitora**  
Sandra Aparecida Furlan

**Vice-Reitor**  
Alexandre Cidral

**Pró-Reitora de Ensino**  
Sirlei de Souza

**Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação**  
Denise Abatti Kasper Silva

**Pró-Reitor de Extensão e Assuntos  
Comunitários**  
Claiton Emilio do Amaral

**Pró-Reitor de Administração**  
José Kempner

**Equipe Técnica Responsável pela  
Atualização e Revisão (2016)**

Grasiela Dagnoni  
Rubia Pereira de Souza  
Silvio Simão de Matos

**Campus Joinville**

Rua Paulo Malschitzki, 10 - Zona Industrial Norte,  
Joinville – SC CEP 89219-710  
Tel.: (47) 3461-9000  
e-mail: [univille@univille.br](mailto:univille@univille.br)

**Univille Centro – Joinville**

Rua Ministro Calógeras, 439 – Centro  
CEP: 89202-207 – Joinville / SC  
TEL.: (47) 3422-3021

**Campus São Bento do Sul**

Rua Norberto Eduardo Weiermann, 230  
Bairro Colonial  
CEP CEP 89288-385– São Bento do Sul / SC  
TEL./Fax: (47) 3631-9100  
e-mail: [proexsbs@univille.br](mailto:proexsbs@univille.br)

**Unidade São Francisco do Sul**

Rodovia Duque de Caxias, 6.365– Km 8  
Bairro Iperoba – CEP 89240 – 000  
São Francisco do Sul/SC  
Tel.: (47) 3471-3800  
e-mail: [univille.sfs@univille.br](mailto:univille.sfs@univille.br)

## Chefes de Departamentos em 2016

### Joinville

<b>Curso</b>	<b>Chefes e Vice-chefe</b>
<b>Administração</b>	Dênio Murilo de Aguiar
	Sidney Schossland
<b>Arquitetura</b>	Vanessa Naomi Yuassa Collela
	Coordenadora
<b>Artes Visuais</b>	Nadja de Carvalho Iamas
	Coordenadora
<b>Ciências Biológicas</b>	Luciano Lorenzi
	Gladys Daniela Rogge Renner
<b>Ciências Contábeis</b>	Waldir José Mendonça
	Natólío de Souza
<b>Comércio Exterior</b>	Ezequiel Sebastião Cypriano da Luz
	Jerzy Wyrebski
<b>Design</b>	Haro Ristow Wippel Schulenburg
	karla Pfeiffer Moreira
<b>Direito</b>	Claudio Melquiades Medeiros
	Waldemar Moreno Junior
<b>Economia</b>	Ademir   José Demétrio
	Eliane Maria Martins
<b>Educação Física</b>	Patricia Esther F. Magri
	Alexandre Rosa
<b>Eng<sup>a</sup>. Ambiental</b>	Mara Lobo Gomes Fontan
	Therezinha Maria Novais de Oliveira
<b>Eng<sup>a</sup> Prod. Mecânica</b>	Emerson José Corazza

	Gilson João dos Santos
<b>Eng<sup>a</sup>. Química</b>	Millena da Silva Montagnoli
	Mariane Bonatti Chaves
<b>Eng<sup>a</sup>. Civil</b>	Georgia Cristina Roveda Campos
	Coordenador
<b>Farmácia</b>	Carmen Diamantina Teixeira
	Roseneide Campos Delgmann
<b>Fotografia</b>	Fernanda Pozza da Costa
	Coordenadora
<b>Gastronomia</b>	Eliane Scalabrini
	Mariana Falcão L. B. Duprat
<b>História</b>	Wilson de Oliveira Neto
<b>Informática (Eng. Software)</b>	Walter Silvestre Coan
	Luiz Melo Romão
<b>Letras</b>	Berenice Rocha Zabbot Garcia
	Marly Kruger de Pesce
<b>Medicina</b>	Carlos Augusto Cardin de Oliveira
<b>Odontologia</b>	Luiz Carlos Machado Miguel
	Fabricio Scaini
<b>Pedagogia</b>	Ivanilda Maria Silva bastos
	Marlene Feuser Westrupp
<b>Publicidade e Propaganda</b>	Prof. Silvio Simão de Mattos
	Coordenador
<b>Psicologia</b>	Marciane Cleuri dos Santos pereira
	Sofia Cieslak Zimath

**São Bento**

<b>Curso</b>	<b>Chefes e Vice chefes</b>
<b>Administração</b>	Luis Carlos da Silva
	Silvio Rudnick
<b>Ciências Contábeis</b>	Adalberto Mathias Beppler
	Neilor Ruckl
<b>Direito</b>	Loacir Gswendtner
	Vladimir Vilanova Moreira
<b>Educação Física</b>	Francisco Eduardo Schiessl
<b>Engenharia Elétrica</b>	Moacyr Carlos Possan Junior
<b>Engenharia Mecânica</b>	Márcio Nenevê
<b>Gestão Comercial</b>	Edson Augustin
<b>Mecatrônica Industrial</b>	

A formatura, tão esperada durante anos, é um dia singular na vida dos acadêmicos e de duas famílias. Por isso é marcado por ato solene na Universidade: a Colação de Grau.

Para esse dia especial se transformar em grande acontecimento, é preciso planejar, organizar e tomar determinadas providências.

Para tanto, a Assessoria de Eventos disponibiliza um guia com todas as orientações que dizem respeito à organização do evento, desde as atividades preparatórias até a cerimônia de colação de grau.

## **FORMATURAS**

### **O que é?**

- Sessão solene de Colação de Grau.
- Solenidade pública obrigatória para os concluintes da Graduação.

A colação de grau, popularmente chamada de formatura, é o momento em que, após cumprir as exigências curriculares<sup>1</sup> de seu curso de graduação, o acadêmico recebe o grau de bacharel, licenciado ou título (medico, Psicólogo, engenheiro, cirurgião dentista, etc.), o qual lhe outorga os direitos e deveres profissionais. Esta cerimônia é imprescindível para o exercício das profissões regulamentadas por lei e para obter a sua Certificação e o seu Diploma. Este grau é conferido pelo Reitor da Universidade ou Pró-Reitor designado, em Cerimônia oficial pública ou por solicitação do acadêmico em regime Especial de Gabinete.

Com raízes nas antigas universidades da Idade Média, o ritual de formatura, configura-se ainda hoje, como um evento de grande tradição e pompa. Os trajes talares usado pelos acadêmicos constitui-se, em uma releitura da indumentária das pessoas que, naquele tempo, obtivessem algum título acadêmico. Atualmente, estes trajes incluem: a beca ou toga – veste negra longa até os pés, cingida por uma faixa à cintura, barrete ou borla - cobertura para a cabeça- e o jabô - peça de renda ou musselina levada a baixo do pescoço. Tanto a faixa da borla, quanto a faixa da cintura obedecem às cores atribuídas às diferentes áreas do saber.

---

<sup>1</sup> Todas as disciplinas, estágios, carga horária de atividades complementares, TCC ou monografia e ENADE.

## ENADE

Não poderá colar grau, não será expedido o diploma e o respectivo Histórico Escolar para quem foi convocado pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Nacionais) e não compareceu à prova do ENADE. Compete ao formando obter informações junto à coordenação e manter-se atento aos prazos de inscrição para a realização do Exame e a confirmação de seu cadastramento.

### Quais as exigências?

- Presença de um representante da reitoria da Universidade
- Presença dos formandos
- Assinatura do livro ata, leitura do juramento e outorga de grau, estas são as condições para receber o diploma de graduação.

### O que não é obrigatório?

- Homenagens
- Becas, borlas e canudos
- Convites de Luxo
- Decoração, música

Todos os formandos têm direito de participar da solenidade. Caso haja algum impedimento, ele poderá requerer colação de grau fora do prazo na Secretaria Acadêmica da Univille.

**IMPORTANTE:** Os concluintes que colarem grau em cerimônia especial não participarão da cerimônia prevista no calendário acadêmico. **Instrução Normativa 02/10).**

## PROVIDÊNCIAS BÁSICAS PARA A COLAÇÃO DE GRAU

### Responsabilidade dos Formandos

1- Primeiro é preciso organizar uma Comissão de Formatura. A Comissão não poderá trabalhar isoladamente e deverá ter o máximo de representatividade, visando justamente angariar fundos através das promoções que desejarem realizar.

Dinamismo, responsabilidade e iniciativa. Estas deverão ser as principais características para escolher os representantes da turma. Estas pessoas terão a responsabilidade de ouvir, selecionar e aprimorar todas as idéias. Devem saber que sobre si recairão todas as dúvidas e sugestões da turma. Serão elas que, junto a dificuldades e questionamentos, terão que planejar, organizar e decidir tudo o que refere a este momento tão esperado por todos: a Cerimônia de Outorga de Grau.

Todos os membros da turma escolhidos para ocuparem os cargos da Comissão de Formatura, terão sobre si, a responsabilidade de sempre buscar o que melhor adequar aos formandos, dirigindo as discussões e decisões, servindo de agentes facilitadores na organização dos eventos.

2 – Criar um estatuto específico para aquele grupo de formandos ou turmas;

Caberá posteriormente aos eleitos a elaboração de um ESTATUTO o qual regulamentará e dará suporte jurídico a todas as ações (movimentações de conta, livro caixa, reprovação, desistência, penalidades, ajustes, etc.) dos componentes da Comissão e das competências dos cargos. Cabe definir que Formandos são todos os acadêmicos integrantes da turma, e que a Comissão de Formatura são os membros escolhidos em assembléia como representantes da mesma.

É importante fazer um levantamento do número de alunos interessados em participar da cerimônia de colação de grau. Lembrando que próximo a data teremos alunos que desistem e/ou passam por situações inesperadas,

\*A Assessoria de Eventos dispõe de modelo de estatuto para auxiliar a comissão.

3 – Como escolher empresas?



Assim que estiver formada a comissão, os mesmos iniciam os contatos com as empresas qualificadas em organizar formaturas. Se a turma achar prudente não contratar uma empresa e fazer a organização da sua colação por conta própria, deverá ser uma decisão unânime da turma para evitar transtornos e sob carregar um só membro da turma.

#### 4 – Mensalidades

Os valores da mensalidade deverão ser determinados em reunião feita pela comissão após pesquisa de preços referente: local da colação, da missa e do baile, aluguel da beca, sonorização, iluminação, decoração, telão, músico ou banda, ECAD (direitos autorais das músicas selecionadas), segurança, celebrante, missal, recepcionista e é claro de seu convite de formatura... Após formar a comissão é comum fazer novas reuniões (ou aproveitar a mesma) para discutir sobre arrecadações.

#### 5 - Escolha

A comissão em acordo com a turma escolhe: Paraninfo e Homenageados, Orador e Juramentista,

**Paraninfo (sinônimo de patrono)**: pessoa reconhecida na área de atuação, uma espécie de padrinho da turma e que fará uma homenagem aos formandos através de um discurso no dia da colação de grau.

A comissão de formatura deverá enviar um ofício a autoridade escolhida como Paraninfo pela Turma em assembléia.

**Amigo de Turma**: pode ser escolhido um para cada turma, pode ser um Professor ou um formando.

**Nome de Turma**: pode ser escolhido um para cada turma e deverá ser um Professor.

Ambos entram e sentam com a turma .

Como proceder ao fazer o convite aos homenageados:

Para o Amigo de Turma e Nome de Turma, escolhido pela Turma, pode ser feito em sala o convite em frente a todos, fica bem mais delicada e gera um comprometimento por parte do homenageado.

*\*Para cada professor homenageado deverá ser entregue um presente/lembrança/placa no dia da cerimônia. (qualquer uma destas opções)*

**Orador:** Formando escolhido pelos colegas de turma para representá-los através de um discurso. É necessário que seja culto, tenha boa oratória, dicção, fluência verbal, desinibido para falar aos convidados a respeito do curso em conclusão. No texto deverá contemplar área de atuação, campo profissional , incluindo citações bibliográficas , não esquecendo que o texto é formal e deve ser referir a área de conhecimento. Duvidas poderá ser solicitado apoio ao Departamento .

**Juramentista:** Formando que possui dicção, fluência verbal, desinibido e que goste de falar em público, o texto será repassado pela Assessoria de eventos.

#### 4 – Providencias básicas para Colação de Grau:

Quem irá Organizar a Formatura ( terá empresas? )

Definição do local;

Becas;

Canudos para certificado;

Áudio e Vídeo (Sonorização e Iluminação);

Musicas e Hinos ( será som eletrônico, Grupo Musical ou Coral)

Decoração;

Cenários

Fotógrafos;

Banda (Baile );

Seguranças;

Flores ou placas para os homenageados;

Recepcionistas.

- Podem fazer parte do Cerimonial da solenidade de colação de Grau: Mensagens (Deus, Amigos, Mestres, Amores, Pais), entrega de Homenagens (placas, flores ou outro mino definido pelos formandos ), Surpresa (confete, balão, pétalas), Músicas, tablado ou praticável.

**Obs. (opcional) - Aula da saudade:** É uma reunião entre formandos e aqueles que foram professores durante o curso; pode ocorrer um coquetel com recordações de acontecimentos através de bate-papos, vídeos e fotografias.

#### Comunicado:

- **A comissão de formatura não poderá assinar contrato de foto/vídeo e organização antes da Assessoria de Eventos ter realizado Reunião com as comissões onde é realizado o sorteio das datas para colação de grau ;**

- O sorteio das datas de colação de grau ocorre por curso e não por turma, deixando claro que é inviável realizar uma colação de grau com menos de 20 formandos.
- A Univille não interfere na escolha da empresa ficando sob total responsabilidade da comissão de formatura.
- O sorteio das datas para Colação de Grau ocorrem dois anos antes do acadêmico completar seu curso:
  - Quando estiverem no 3º ano( terceiro), caso seu curso seja com duração de 4 anos. No 4º ano (quarto) quando o curso for de duração de 05 anos e no 5º ano (quinto) quando o curso for com duração de 06 anos.
- Portanto acontece sorteio no primeiro semestre ( entre abril e julho) para quem conclui grau no segundo semestre ( dezembro), e no segundo semestre ( entre setembro e dezembro) para quem conclui o curso no primeiro semestre ( até julho). Este sorteio é realizado com a presença de todas as comissões de formaturas de todos os cursos.
- As comissões terão um mês após o sorteio para confirmar por escrito a data de colação, assinado por todos os acadêmicos de sua turma. Após esta confirmação, as possíveis alterações de datas somente serão aceitas com o consentimento do chefe de departamento, juntamente com todos os membros da comissão e dos acadêmicos.
- Obs. Toda e qualquer alteração de data, terá que ser encaminhado para aprovação dos membros do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE.

#### 4- O CONVITE

A importância do convite não pode ser esquecida. Analisando-se pelo lado do protocolo é um dos itens importantes.

Principais características:

- Claro objetivo e informativo.
- Sem erros de ortografia
- Pronomes tratamento corretos
- Endereçamento correto
- Logomarca da Univille correta

Os convites de formatura são peça fundamental na organização desta cerimônia e da festa. Sendo de responsabilidade da comissão de formatura escolhê-la de forma que se adéqüe ao curso, à instituição e ao poder econômico dos formandos. O primeiro passo é escolher uma boa gráfica em que o trabalho seja feito com seriedade, preço acessível e material de qualidade e que cumprem os prazos de entrega.

O conteúdo do convite pode estar impresso em números de páginas de acordo com a turma ( modelo simples ou de luxo) ou em um pequeno encarte. Deve apresentar o curso, os formandos, os professores, a instituição. O modelo fica a critério da Comissão de formatura e acadêmicos . A Assessoria de Eventos possui modelos de convites para auxilia-los.

##### 4.1. Texto

Ao elaborar o convite, os formandos deverão fazer constar as seguintes informações:

**É imprescindível constar no convite:**

- Nome da Universidade;
- Logo da Universidade
- Programa: data, horário, local, culto ou missa;
- Nome do curso;
- Reitoria: Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitora de Ensino, Pró-reitora de Pesquisa e Pós-Graduação, Pró-reitor de Administração, Pró-Reitora de Extensão e Assuntos Comunitários,
- Chefe do Departamento do curso;
- Paraninfo;
- Nome de Turma;
- Amigo de Turma;
- Homenageados;

- Docentes do Curso;
- Orador;
- Texto do Juramento (pedir na Universidade);
- Juramentista;
- Formandos do Curso;
- Opcional: Comissão de Formatura.

**IMPORTANTE:** Para a elaboração e a confecção do convite de formatura deverá ser observada a correção dos nomes e dos respectivos cargos das autoridades acadêmicas que nele constarão. A prova do convite deverá ser entregue com antecedência à Assessoria de Eventos para revisão, que encaminhará à Secretaria Acadêmica e demais setores envolvidos.

#### 4.2. Prazos de envio:

Para autoridades governamentais: Governador, Vice-Governador, Ministros, Prefeitos, Reitores e homenageados que farão parte da mesa diretora: **30 dias de antecedência;**

Demais convidados: **20 dias de antecedência;**

Conselhos Regionais Competentes: **20 dias de antecedência.**

**IMPORTANTE:** É de responsabilidade dos formandos encaminharem todos os convites referentes à sua solenidade de Outorga de grau .

A comissão deverá deixar 03 convites na Instituição, sendo, um para o seu departamento, um para a Reitoria e outro para a Assessoria de Eventos e Secretaria Acadêmica. A comissão deve solicitar estes 03 (três) convites as empresas de convites gratuitamente.

#### 5. ROTEIRO DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

- Mestre de Cerimônia dá início ao protocolo;
- Entrada dos formandos com o Nome e Amigo de Turma;
- Composição da Mesa de Honra;
- Demais autoridades que podem compor a mesa de honra:
  - \* Reitor
  - \* Paraninfo.
  - \* Chefe do Departamento.
  - \* Presidente do Conselho de Profissionais (quando presente).
  - \* Autoridades do poder Executivo, Legislativo e Judiciário;
- Abertura Oficial
- Hino Nacional

- Juramento
- Imposição de Grau e entrega dos Certificados
- Palavra do orador
- Palavra do Paraninfo
- Pronunciamento da reitoria da universidade
- Desfazer a mesa de hora

**Atividades opcionais (podem ocorrer depois da solenidade oficial):**

- Homenagens
- Festa de encerramento
- Clip dos alunos

**IMPORTANTE:** Informamos que tanto o mestre de cerimônias quanto o cerimonial oficial da Colação de Grau é de responsabilidade da Univille. Todos os formandos responsáveis por algum tipo de leitura durante o Cerimonial deverá encaminhar seus textos a Assessoria de Eventos para diagramar, fazer algumas retificações e organizar em pastas para levar a Cerimônia.

## 6. DECORAÇÃO

### 6.1. Flores

- os arranjos da mesa de honra, devem ser baixos sobre a mesa de honra, caindo em frente a ela, em forma de cascata ou chuva; de no máximo 10 cm para não esconder os integrantes da mesa . Frente a mesa de honra não deverá constar nenhum painel ou outro material que venha dificultar a visualização das autoridades.
- em corredor, colunas e à entrada do evento usar arranjos, principalmente os verdes (folhagens), pois dão vida ao evento;
- Fica expressamente proibida a utilização de fogos de artifícios, decorações, materiais inflamáveis e atividades que possam colocar em risco a integridade física dos participantes.
- se alguém for homenageada - sexo feminino - é gentil, além da placa, receber um ramalhete de flores.

Obs. O uso de flores deve seguir algumas regras do cerimonial e são opcionais.

## 7. EMPRESAS

A Comissão de Formatura poderá ou não contratar empresa de organização de eventos, desde que seja empresa idônea e com boas referências.

**A Universidade da Região de Joinville – Univille, não se responsabiliza pela “idoneidade”, das empresas de formaturas, ficando assim sob responsabilidade dos formandos.**

A UNIVILLE não se responsabiliza pelos serviços prestados por empresas contratadas.

As turmas que não contratarem empresas organizadoras de eventos, deverão entrar em contato com a Assessoria de Eventos, com seis meses de antecedência, para as devidas providências.

A empresa, se contratada, deverá:

1º Participar do ensaio organizado pela Assessoria de Eventos para acertar todos os detalhes da cerimônia. No contrato deverá constar o compromisso de sua presença, bem como todos os recursos utilizados no mesmo.

2º Participar de reuniões junto à Assessoria de Eventos, para receber as orientações internas da Universidade.

**3º Qualquer empresa poderá ser contratada para a organização do evento. O contrato firmado entre as comissões de formatura e empresa é de inteira responsabilidade de ambas as partes, porém deverá estar de acordo o regulamento de colação de grau da Universidade – Univille.**

**4º Sugere-se que as comissões de formatura procurem verificar os eventos já realizados pelas empresas; se possível coletar informações junto às turmas que já contrataram a prestação de serviços das mesmas; analisar detalhadamente o contrato antes de assiná-lo.**



### **7.11 Ambulâncias**

É necessário a contratação de ambulâncias permanentes nos locais da colação de grau e solicitar junto a empresas contratada copias de todos os Alvarás e Liberações junto dos órgãos públicos para a realização do evento.

### **7.12 Direitos Autorais**

Direito autoral são normas jurídicas que regulam a relação entre a criação e a utilização de obras artísticas, literárias ou científicas.

O ECAD calcula os valores que devem ser pagos pelos usuários de música de acordo com os critérios do Regulamento de Arrecadação desenvolvido pelos próprios titulares, através de suas associações musicais.

### **JOINVILLE – SC**

Endereço: Rua Quinze de Novembro, 490  
S 203 Centro, Joinville / SC

**Telefone: (47) 3422-9820**

## 8. JURAMENTOS

### 1. **Administração de Empresas, Administração da produção e Logística.**

Prometo, dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, objetivando o aperfeiçoamento da ciência da Administração, o desenvolvimento das instituições e a grandeza do homem e da Pátria.

### 2. **Ciências Biológicas – Biologia Marinha – Bacharelado**

Juro, pela minha fé e pela minha honra e de acordo com os princípios éticos do biólogo. Exercer as minhas atividades profissionais com honestidade, em defesa da vida, estimulando o desenvolvimento científico, tecnológico e humanístico com justiça e paz.

### 3. **Ciências Contábeis**

Prometo, dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, objetivando o aperfeiçoamento das Ciências Contábeis, o desenvolvimento das instituições e a grandeza do homem e da Pátria.

### 4. **Comércio Exterior**

Prometo, no exercício da minha profissão, desempenhar com integridade as minhas funções e tudo fazer pela relação comercial internacional brasileira, adaptando-a às exigências da realidade, imprimindo-lhe um sentido humano e social e promovendo a sua eficiência, a fim de que possa contribuir para o desenvolvimento do Brasil.

### 5. **Design – (PP e PV, Animação Digital, Moda, )**

Prometo, no exercício da profissão de Design, honrar o título a mim conferido, de forma digna, honrada e ética, projetando e desenvolvendo soluções em benefício da sociedade humana e respeitando o equilíbrio do meio ambiente.

### 6. **Direito**

Prometo operar o Direito com dignidade e independência, observar a ética, os deveres e prerrogativas profissionais e defender a Constituição, a Ordem Jurídica do Estado Democrático, os Direitos

Humanos, a Justiça Social, a boa aplicação das leis, a rápida administração da justiça e o aperfeiçoamento da cultura e das instituições jurídicas.

## **7. Economia – Ciências Econômicas**

Eu juro fazer da profissão de Economista um instrumento não de valorização pessoal, mas sim utilizá-lo para promoção do bem-estar social e econômico de meu povo e minha nação, cooperar como o desenvolvimento da ciência econômica e suas aplicações, observando sempre os postulados da ética profissional.

## **8. Educação Física – Bacharelado**

Diplomando-me no curso de Educação Física, tomo o compromisso de bem cumprir os deveres da minha profissão e, sob os ditames da minha consciência e dos ensinamentos recebidos, destinar meus esforços em prol da saúde, educação e integridade do ser humano juro livre e solenemente, manter e elevar os ideais da ética e da moral com serenidade e dedicação.

## **9. Engenharia Ambiental**

Prometo,

No exercício da minha profissão de Engenheiro Ambiental, cumprir com honra e dignidade os meus deveres de cidadão. Não me deixando cegar pelo brilho excessivo da tecnologia, esquecendo-me que trabalho pelo bem do homem. Respeitarei a natureza, evitando que destruam o equilíbrio ecológico. Colocarei todo o meu conhecimento científico, a serviço do conforto e desenvolvimento da humanidade.

## **10. Engenharia de Produção Mecânica**

Prometo! Diante de Deus e da sociedade que realizarei o meu trabalho e farei uso do meu conhecimento com dignidade, que conduzirei meus esforços profissionais com a máxima responsabilidade e respeito humano. E no cumprimento do meu dever de engenheiro, não me deixar cegar pelo brilho excessivo da tecnologia, lembrando-me sempre de que trabalho para o bem do homem e não da máquina. Colocarei todo o meu conhecimento científico a serviço do conforto e desenvolvimento da humanidade, sempre respeitando o meio ambiente.

## **11. Engenharia Química**

Prometo honrar em toda e qualquer circunstância, o grau que solenemente recebo, exercendo a profissão de engenheiro químico, com verdade e justiça, seguindo os princípios da ética profissional e da formação cristã, evocando a cada momento os destinos superiores do homem e os interesses do país.

## **12. Farmácia – Juramento Conforme CF 2008**

Que ao exercer a profissão de Farmacêutico, mostrar-me-ei sempre fiel aos preceitos da honestidade, da caridade e da ciência. Nunca me servirei da profissão para corromper os costumes ou favorecer o crime. Se eu cumprir este juramento com fidelidade, gozem, para sempre, a minha vida e a minha arte, de boa reputação entre os homens. Se dele me afastar ou infringi-lo, suceda-me o contrário”.

### **13. Gastronomia**

Prometo exercer a profissão de tecnólogo em gastronomia com dignidade e competência, valendo-me da ciência gastronômica em benefício do bem estar do homem, sem discriminação de qualquer natureza. Prometo, ainda, empenhar-me pelo engrandecimento do fenômeno gastronômico no Brasil e no mundo; zelar pelos valores éticos da profissão; sendo fiel à justiça, preservando e divulgando o patrimônio natural, promovendo o relacionamento entre os povos e proporcionando o desenvolvimento do meu país.

### **14. Medicina e Odontologia**

Prometo, que ao exercer a arte de curar, mostrar-me-ei sempre fiel aos preceitos da honestidade, da caridade e da ciência. Penetrando no interior dos lares, meus olhos serão cegos, minha língua calará os segredos que me forem revelados, os quais terei como preceito de honra. Nunca me servirei da Profissão para corromper os costumes ou favorecer o crime. Se eu cumprir este juramento com fidelidade, goze eu, para sempre, a minha vida e a arte, de boa reputação entre os homens. Se o infringir ou dele me afastar, suceda-me o contrário. (Hipócrates – 460 a.C.).

## **15. Psicologia**

Como psicólogo, eu me comprometo a colocar minha profissão a serviço da sociedade brasileira, pautando meu trabalho nos princípios da qualidade técnica e do rigor ético. Por meio do meu exercício profissional, contribuirei para o desenvolvimento da psicologia como ciência e profissão na direção das demandas da sociedade, promovendo saúde e qualidade de vida de cada sujeito e de todos os cidadãos e instituições.

## **16. Sistemas de Informação**

Como agente do desenvolvimento tecnológico, juro que farei uso da minha profissão com liberdade, independência e ética profissional, fazendo com que as máquinas ajudem os homens e estes jamais se tornem máquinas. Conscientes de que estarei a serviço da vida, faço este juramento livremente sob minha palavra de honra.

## **17. Licenciaturas (Artes Visuais, Pedagogia, Educação Física, História, Matemática, Ciências Biológicas, Letras, Geografia, Ciência da Religião )**

Solenemente prometo, no desempenho de minhas funções de educador, transmitir com lealdade, integridade e honestidade os ensinamentos humanos e científicos, desenvolvendo, nos jovens a mim confiados, as potencialidades inerentes à competência humana, tornando-os profissionais e cidadãos conscientes e responsáveis.

## **18. Tecnólogos**

Prometo buscar e defender a qualidade de vida em tudo que faço, em todos os lugares onde eu esteja, pondo meu conhecimento a serviço da comunidade exercendo minha profissão com liberdade, moral e ética profissional. Comprometo-me a guiar meus esforços para a paz e a solidariedade, consciente de que estarei a serviço da humanidade e não da máquina e de que a tecnologia deverá sempre estar a serviço da vida.

## **19.Enfermagem**

Solenemente, na presença de Deus e desta Assembleia, eu juro: dedicar a minha vida profissional a serviço da humanidade, respeitando a dignidade e os direitos da pessoa humana, exercendo a enfermagem com consciência e fidelidade; guardar os segredos que me forem confiados; respeitar o ser humano desde a concepção até depois da morte; não praticar atos que coloquem em risco a integridade física ou psíquica do ser humano; atuar junto à equipe de saúde para o alcance da melhoria do nível de vida da população; manter elevados os ideais de minha profissão; obedecendo os preceitos da ética, da legalidade e da moral, honrando seu prestígio e suas tradições.

## **20. Publicidade e Propaganda**

Prometo no exercício da profissão de publicitário desempenhar minhas funções com ética, respeito e cidadania contribuindo para o desenvolvimento regional auxiliando no aprimoramento dos negócios nas relações com os consumidores e na produção de conceitos inovadores tendo como perspectiva os princípios da comunicação social e de uma sociedade justa e sustentável.

## **9. CORES**

### **Área de Conhecimento - UNIVILLE**

#### **Ciências Biológicas e da Saúde - Verde**

Ciências Biológicas  
Educação Física  
Medicina  
Enfermagem

#### **Ciências Exatas e Tecnológicas - Azul**

Administração da Produção e Logística  
Administração de Empresas  
Comércio Exterior  
Ciências Econômicas  
Engenharia Ambiental  
Engenharia Civil  
Engenharia de Produção  
Engenharia Mecânica  
Engenharia Química  
Gastronomia  
Psicologia  
Publicidade e Propaganda  
Sistemas de Informação

#### **Ciências Sociais Aplicadas - Amarelo**

Ciências Contábeis  
Ciências Econômicas  
Comércio Exterior  
Design  
Farmácia

#### **Ciências Jurídicas - Vermelho**

Direito

#### **Ciências Humanas, Letras e Artes – Lilás.**

Artes Visuais  
História  
Letras



Pedagogia

**Bordô**

Odontologia

## **10. RESUMO**

### **10.1 Responsabilidade da Univille**

- Disponibilizar Assistente de Cerimonial e mestre de Cerimônia para o planejamento, organização e operacionalização do Cerimonial da Colação de Grau.
- Realizar o sorteio das datas de Colação de Grau, este será feito pela Assessoria de Eventos com a presença de representante dos formandos;
- Orientar as Empresas;
- Orientar as Comissões de Formatura;
- Revisão dos convites pela Assessoria de Eventos;
- Organizar o Cerimonial;
- Providenciar Ata oficial aos formandos (Secretaria Acadêmica);
- Disponibilizar o Guia Básico para Organização da Colação de Grau;
- Encaminhar as empresas aos Chefes de departamentos para estabelecerem contatos com os formandos;
- Encaminhar a Bandeira da Universidade ao local do evento.

### **10.2 Responsabilidade dos formandos**

- Custear as despesas relativas à organização e operacionalização da Solenidade;
- Participar de reunião com a Assessoria de Eventos, quando se fizer necessário;
- Escolher o local para Cerimônia de Colação de Grau, Culto e Baile;
- Providenciar a Banda para o baile;
- Contratar a sonorização e iluminação;
- Providenciar a Decoração (seguindo as cores Oficiais do curso da Universidade);
- Providenciar a Confecção de Convites (Passar para revisão da Universidade);
- Realizar com a turma a escolha de Paraninfo, Amigo de Turma e Nome de Turma e as pessoas homenageadas;
- Escolher as Músicas para a Cerimônia;
- Enviar ofícios quando se fizer necessário;

- Seguir as cores oficiais da universidade quando forem usadas: Beca, Capelo e faixa.

### 10.3 Responsabilidade das Empresas de Formaturas

- Cumprir as normas estabelecidas pela Univille com relação à Cerimônia de Colação de Grau;
- Seguir as determinações repassadas aos formandos pela Assessoria de Eventos, bem como obedecer às cores oficiais da Universidade;
- Organizar a Decoração da mesa de honra com Arranjo de flores nas laterais seguindo as normas da Universidade
- Deixar no mínimo 2m de distanciamento entre a mesa de honra (cadeiras) e o praticável;
- As portas no local do Evento deverão ser abertas no mínimo 01 hora antes do início da Cerimônia;
- Terminar a organização do local da colação 02 ( duas) horas antes do início da Cerimônia;
- Disposição da mesa de honra deve seguir as orientações da universidade;
- Deverá a água, na Mesa de honra, ser servida em garrafas e copos de vidro;
- Organizar as Bandeiras (país, estado e município) será de responsabilidade das empresas de formaturas que deverão seguir as orientações da Universidade;
- Será de responsabilidade da empresa de formatura a tribuna que deverá ser organizada seguindo as orientações da Universidade;
- Reservar as primeiras filas das cadeiras da platéia para autoridades e professores;
- Deverá ser providenciada uma mesa de apoio para o livro ata dos professores próximo ao acesso de entrada.

**Obs.** A solenidade de Colação de Grau de 20 formandos poderá ser feita no Auditório da Universidade. E a solenidade com aproximadamente 50 formandos poderá ser feita no Centro de Convenções e Eventos da Universidade, ambos deveram ser agendados com antecedência. O custo por estas locações ocorrerá de acordo com o valor definido pelo setor financeiro.

#### **10.4 Contatos Departamentos**

Os contatos com os Departamentos da Universidade deverão ser solicitados via Assessoria de Eventos.

Fica expressamente proibida a entrada de empresas organizadoras de formaturas em sala de aula, sem autorização da chefia do departamento o andamento das aulas.

Agradecemos a compreensão e o profissionalismo de todos.

#### **Grasiela Dagnoni**

Assessora de Eventos - Univille

Telefones: (047) 3461-9131 / 3461-9004

E-mail: [grasiela.dagnoni@univille.br](mailto:grasiela.dagnoni@univille.br)