



Formaturas

FEEVALE



UNIVERSIDADE
FEEVALE

COMISSÕES DE FORMATURA

ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO

- Estabelecer contato direto com a Feevale e com a produtora.
- Organizar reuniões e votações para a definição **coletiva** de paraninfo, professor e funcionário homenageados, definição da produtora e pacote ofertado, convite, camiseta, agendamento de filmagens das festas, jantas e/ou eventos antes da formatura.
- Organizar reuniões com os formandos/produtora/Feevale, se necessário.
- Repassar as informações da Feevale e da produtora aos demais formandos.

IMPORTANTE

- Agrupamentos de cursos devem eleger uma única produtora.
- Votos em agrupamentos ocorrem por curso, não pelo número de formandos.

ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO

RESERVA DE SALA PARA REUNIÕES, ASSINATURA DE CONTRATO OU ENTREGA DE MATERIAL.

Reservas devem ser feitas com **três (3) dias úteis de antecedência.**

Enviar e-mail para ***formaturas@feevale.br*** com as seguintes informações:

- Indicação do(s) curso(s)
- Data
- Hora de início
- Hora de término
- Quantidade de participantes
- Nome e código do formando responsável

ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO

LISTA DE FORMANDOS

Manter **atualizada** a listagem de formandos durante o semestre.

A lista deve ser solicitada, por e-mail, aos Institutos.

CONTATOS DOS INSTITUTOS ACADÊMICOS

- ics@feevale.br
- icct@feevale.br
- ichs@feevale.br

ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO JUNTO AO NÚCLEO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

- Organizar a ordem de colação de grau, ordem de entrada de cada turma e dos formandos.
- Enviar o formulário com indicação de paraninfo e homenageados para o e-mail formaturas@feevale.br.

PRAZO DE ENTREGA: 22 DE MARÇO*

*Em caso de alteração no formulário após o envio, uma nova versão deverá ser preenchida, assinada e entregue **pessoalmente** no setor de Marketing – Núcleo de Relações Públicas, constando uma justificativa por escrito do motivo que desencadeou tal alteração.

- Avisar, por e-mail, o Núcleo de RP caso haja formandos ou convidados com **necessidades especiais**. Essa informação deve chegar à Instituição, no mínimo, um (1) mês antes à formatura.
- Atender às convocações da Universidade Feevale.

ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO JUNTO AO NÚCLEO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

ORGANIZAR A ORDEM DE ENTRADA DOS FORMANDOS

- A ordem deve iniciar pelo **juramentista**.
- A ordem pode ser alfabética ou por afinidade.
- Juntamente com a ordem, devem ser enviadas as **pronúncias** de cada nome.
- O arquivo (Word ou Excel) deve ser enviado para ***formaturas@feevale.br***, com cópia à produtora.

CURSOS COM BACHARELADO E LICENCIATURA

- Os formandos devem ser separados de acordo com a formação.

EXEMPLO:

NOME

PRONÚNCIA

Letras

Roberta Kohlrausch
Gabriela Lichtenecker

Roberta Côrauxi
Gabriela Lixitenéquer

História

João Strassburger
Dario Silva

João Istrasburguer (juramentista)
Dário Silva

Artes Visuais - Bacharelado

Roberta Kohlrausch
Gabriela Lichtenecker

Roberta Côrauxi
Gabriela Lixitenéquer

Artes Visuais - Licenciatura

João Strassburger
Dario Silva

João Istrasburguer
Dário Silva

JURAMENTISTA

- É sempre o primeiro a colar grau. Cabe a ele a responsabilidade de ler o juramento em voz alta para que os colegas repitam.
- Não toca música quando chamado.
- Deve solicitar a todos os formandos que tomem conhecimento do juramento antes da solenidade.

IMPORTANTE

Cursos de Licenciatura e Bacharelado, bem como os cursos de Engenharia, possuem um único juramento e, portanto, somente **um (1)** juramentista.

ORADOR

- O papel do orador é falar em nome da turma. Dessa forma, cabe a ele desenvolver um discurso que transmita a mensagem de todos os formandos a seus convidados e homenageados.

SOBRE O DISCURSO:

- O tempo total é de, no máximo, **três (3) minutos**.
- O arquivo deve ser enviado por e-mail, em formato doc. (Word). A formatação do texto (tamanho e cor de fonte) é livre.
- Deve ser enviado com no máximo **15 dias de antecedência** da formatura.
- Não serão aceitos, em hipótese alguma, discursos plagiados.

HOMENAGENS

- Cabe ao orador mencionar no discurso os homenageados (professores e/ou funcionários).
- É responsabilidade do orador a condução das homenagens aos familiares ao final do discurso.
- Em solenidades que possuem cursos agrupados, o orador do último curso conduz a homenagem aos familiares.

INGRESSOS

- O Núcleo de Relações Públicas avisará por e-mail quando os ingressos estiverem disponíveis. Dessa forma, as comissões deverão **agendar** um horário para retirada das entradas.*

*Nos casos em que a solenidade ocorrerá com agrupamento de cursos, um representante de cada curso deverá estar presente no momento da entrega dos ingressos.

- A comissão é responsável pela distribuição dos ingressos. A quantidade total deve ser distribuída **igualmente** entre todos os formandos.

- **QUANTIDADES:**

1.831 ingressos ao total

1.406 ingressos de acesso geral

20 ingressos Feevale

405 ingressos VIP

Por questões de segurança, os convidados que não apresentarem o ingresso na entrada **não** terão acesso permitido às dependências do Teatro.

Crianças com três (3) anos ou mais devem ser contabilizadas na distribuição de ingressos.

PALCO

PLATEIA BAIXA



CONVITES

- As turmas que optarem por convite oficial, em formato de livreto, devem encaminhar o "boneco" para correção. Após o retorno da Instituição, devem realizar as correções necessárias. O prazo estabelecido para correção é de **cinco (5) dias úteis**.
- Lembramos que as mensagens que constam nos convites devem ser de autoria dos formandos ou, caso copiadas, deve ser mencionada sua autoria/fonte. Não serão aceitas mensagens plagiadas.
- Deve ser entregue um (1) convite (versão final) para a Feevale.

CONVITES

INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS:

- Identificação do curso (habilitação)
- Nomes das autoridades acadêmicas com titulações
- Nome do paraninfo e homenageados com titulações
- Juramentos dos cursos
- Nome do juramentista e orador
- Data, horário e local da solenidade
- Nas fotos utilizadas, os formandos devem estar sem barrete
- Logotipo da Feevale – www.feevale.br/manual

Não é de responsabilidade da Instituição: fotografias, mensagens e dados dos formandos (nome, cidade, nome dos pais).

Informações disponíveis em www.feevale.br/formaturas

CERIMÔNIA E COLAÇÃO DE GRAU

Responsabilidades Feevale:

- Juramento impresso
- Organização da mesa oficial
- Chamada dos formandos (mestre de cerimônias)
- Togas das autoridades da mesa oficial
- Entrega de canudo – somente por membro da mesa oficial
- Água na mesa oficial
- Coquetel para formandos
- Entrega de ingressos
- Ensaio com os formandos
- Assinatura da Ata de Colação de Grau

ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO JUNTO À PRODUTORA E GRÁFICA

- Fechar contrato com a produtora escolhida.
- Definir com a produtora a data* e horário da prova de toga**.
- Definir com a produtora a data do convite aos homenageados e comunicar ao núcleo de RP.
- Não é permitido entrar nos prédios, interromper aulas, usar apitos, buzinas e cornetas nos corredores no momento do convite aos professores homenageados.
- Definir as camisetas, convites, quadros, etc.
- Definir filmagens das festas, jantas e/ou eventos antes da formatura.
- Organizar fotos e músicas individuais e coletivas.

*A produtora verificará disponibilidade de datas conforme a agenda da empresa.

**As provas de toga ocorrem somente aos sábados.

PRODUTORAS

CONTRATO

- Contratos fechados?
- Dúvidas?
- O que pode e o que não pode?

PROVAS DE TOGA

- O que é? Para que serve? Como funciona?
- Horário de término.
- Datas disponíveis.
- Alinhar junto às produtoras um horário para fotos com fotógrafo particular, de maneira que não atrase a turma.

CONVITE PARANINFOS E HOMENAGEADOS

- Como e onde fazer?
- O que não é permitido?

ENSAIO DE FORMATURA

JULHO 2019

LOCAL: TEATRO FEEVALE

O ensaio de formatura é uma convocação para todos os formandos.

Nesse momento será feita uma apresentação geral da cerimônia, esclarecimentos de dúvidas e alinhamento final junto às comissões e oradores.

INFORMAÇÕES GERAIS

- Área VIP é liberada até 15 min antes do início da cerimônia.
- Agradecimentos são gravados durante a prova de toga, conforme contrato com a produtora.
- Formandos não podem descer do palco durante a cerimônia.
- Horário de chegada dos formados: **três (3) horas antes** da solenidade.
- A entrega do canudo deve ser realizada pelo paraninfo.

FOTÓGRAFOS PARTICULARES

Procedimentos:

- Os fotógrafos particulares poderão cobrir as formaturas mediante a utilização de um crachá disponibilizado no site da Instituição.

Obs.: essa regra se aplica a qualquer pessoa que possua equipamento fotográfico profissional, caso contrário não será permitida a cobertura fotográfica.

- Materiais como cases, mochilas, etc. deverão ser entregues na chapelaria do Teatro Feevale.

Obs.: os fotógrafos devem providenciar cadeados para esses tipos de materiais, pois o Teatro Feevale não se responsabiliza por eles.

- Não será permitida a circulação de fotógrafos dentro do Teatro enquanto estiver ocorrendo a cerimônia.



MARKETING
NÚCLEO DE RELAÇÕES PÚBLICAS
CÂMPUS II - PRÉDIO CINZA, PISO 1

Em caso de dúvidas, entre em contato com o setor de Marketing - Núcleo de Relações Públicas pelo telefone (51) 3586.8800, ramais 8633 e 9020, ou envie um e-mail para formaturas@feevale.br.

Formaturas
FEEVALE