

## Compete à Comissão de Formatura:

A comissão temporária é composta de um grupo de alunos indicados por seus pares, com um mínimo de 1 (um) representante por turma que participará da colação de grau.

Essa comissão em questão terá a responsabilidade e autonomia para decidir, defender e representar os interesses dos formandos, tendo como atribuições:

- Entrar em contato com a comissão da instituição responsável pela organização da sessão solene para receber orientações referentes aos procedimentos e às regras para a cerimônia de colação de grau.
- Realizar encontros com os demais formandos para informar sobre as decisões tomadas em conjunto com a comissão da instituição.
- Respeitar os prazos definidos pela instituição.
- Informar a instituição, após votação com os colegas formandos, os nomes escolhidos para paraninfo, patrono e nome de turma.
- Informar a instituição sobre a realização de outras atividades como culto ecumênico, plantio de árvore, descerramento de placa da turma, por exemplo.
- Mobilizar os alunos para o ensaio que antecede a colação de grau, quando houver.
- Entregar convite de formatura no Cerimonial Universitário com 15 dias de antecedência do evento.
- Contratar aluguel de beca. Busque contratar empresas reconhecidas e credenciadas para padronizar sua indumentária oficial. A indumentária deve ser completa. Veja o tópico Trajes.

**Preencha o formulário abaixo e envie para o e-mail da AGECOM:**

[ascom@undf.edu.br](mailto:ascom@undf.edu.br)

## Formulário para montagem da programação da Colação de Grau

**Curso:** \_\_\_\_\_

**Data da colação (prevista):** \_\_\_\_\_

**Local (previsto):** \_\_\_\_\_

**Nome da Turma(se houver):** \_\_\_\_\_

*(Pode ser o nome de um professor ou personalidade. Não há restrições sobre a escolha de professores ou personalidades in memoriam. Cada curso deverá escolher o nome de sua turma, que será mencionado no roteiro e terá espaço reservado na Tribuna de Honra.)*

**Nomes dos responsáveis da Comissão de Formatura e telefone:**

a) \_\_\_\_\_ fone: \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_ fone: \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_ fone: \_\_\_\_\_

d) \_\_\_\_\_ fone: \_\_\_\_\_

e) \_\_\_\_\_ fone: \_\_\_\_\_

**Relacionar os possíveis nomes dos concluintes que irão participar da formatura e anexar a este formulário.**

1. \_\_\_\_\_

**Obs.: Relacione, aqui, se algum formando precisa de atendimento especial.**

**Relacionar os nomes dos participantes que deverão compor a mesa de honra da cerimônia: (paraninfo; patrono; homenageados)**

**a) Paraninfo(a):** \_\_\_\_\_

**fone:** \_\_\_\_\_

**b) Patrono(a):** \_\_\_\_\_

**fone:** \_\_\_\_\_

**a) Professor(a) Homenageado(a):** \_\_\_\_\_

**fone:** \_\_\_\_\_

**a) Funcionário(a) Homenageado(a):** \_\_\_\_\_

**fone:** \_\_\_\_\_

**Obs.:** Informe se haverá entrega de algum presente aos homenageados (flores, placas, lembrança da turma...)

**Nome completo e curso do concluinte que irá fazer o juramento:**

\_\_\_\_\_

**Nome completo e curso do concluinte que será o orador da turma:**

\_\_\_\_\_

**Escolha das Músicas:**

**Entrada:** \_\_\_\_\_

**Momento da entrega do diploma (instrumental):**

\_\_\_\_\_

**Momento das homenagens (instrumental):**

\_\_\_\_\_

**Encerramento:** \_\_\_\_\_

**Obs.:** Gravar as músicas em mp3, com nome dos respectivos autores. Entregar o pendrive, identificado com o nome do curso, à unidade acadêmica responsável pelo curso.

#### **EVENTOS PRÉ E PÓS COLAÇÃO DE GRAU**

Quaisquer acréscimos ao evento, tais como aula da saudade, baile de formatura, confraternização, culto ecumênico, dentre outros, são opções da turma. Nestes casos, as responsabilidades, organizacional e financeira, são da comissão de formatura.

