

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

ROSIANE SALDANHA RORATTO

**CERIMONIAL E PROTOCOLO COM ÊNFASE
EM SOLENIDADES DE FORMATURA**

Santa Maria

2015

ROSIANE SALDANHA RORATTO

**Cerimonial e Protocolo
com ênfase em solenidades de formatura**

Monografia de Graduação apresentada ao curso de Comunicação Social – Relações Públicas, do Centro de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS) como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Relações Pública.

Orientadora: Profa. Dra. Elisângela Carlossso Machado Mortari

Santa Maria
2015

ROSIANE SALDANHA RORATTO

**Cerimonial e Protocolo com ênfase
em solenidades de formatura**

Monografia de Graduação apresentada ao curso de Comunicação Social – Relações Públicas, do Centro de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Federal de Santa Maria(UFSM,RS) como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Relações Públicas

Banca Examinadora:

.....
Professora Dra. Elisângela Carlosso Machado Mortari (UFSM)

.....
Professora Dra. Jaqueline Kegler (UFSM)

.....
Relações Públicas Tânia Weber (UFSM)

Santa Maria, Junho de 2015

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente aos meus pais, Fernando e Leila pela oportunidade de poder me dedicar à faculdade e eles me proporcionando conforto e segurança durante esse tempo. Além de outras pessoas da minha família que de alguma maneira contribuíram para minha graduação, obrigada a todos

Aos meus colegas que tive durante toda a faculdade agradeço por toda a parceria, pela paciência e por todas as experiências que tivemos dentro e fora do curso de comunicação. Meu agradecimento especial a colega e hoje amiga Francielly, pelo seu apoio e ajuda sempre.

Aos amigos por sempre terem um abraço caloroso e uma mão estendida para ajudar quando tudo parecia dar errado, o caminho não é fácil, mas se torna mais agradável quando temos com quem contar.

Ao meu namorado, Kaian, pela incansável paciência dedicada a mim, por ser também meu amigo e me ajudar com as mais diversas dificuldades que tive durante esse tempo e por entender as minhas aflições decorrentes de um final de graduação. Obrigada por sonhar comigo. Agradeço também aos pais dele, que de alguma forma me ajudaram nessa etapa.

Agradeço a todos os meus professores desde aqueles que fizeram parte da minha formação inicial, até a conclusão do nível médio e aos meus professores da graduação pelos ensinamentos que proferiram, foi uma experiência única, conhecer tantas pessoas competentes, cada uma com histórias diferentes para contar e experiências para compartilhar. Obrigada por colaborarem na minha formação acadêmica e pessoal.

A minha orientadora, professora Elisângela Mortari, pela calma e paciência que teve comigo durante esse tempo, por me explicar várias vezes até que eu entendesse, por nunca desistir de mim e sempre acreditar que eu conseguiria. Obrigada por compartilhar comigo seu conhecimento e fazer com que essa monografia se tornasse real.

Agradeço também, a relações públicas Tânia Weber e a professora Jaqueline Kegler por aceitarem meu convite para fazerem parte da minha banca avaliadora

Por fim, o meu muito obrigada as demais pessoas que de alguma maneira contribuíram na minha formação tanto acadêmica quanto pessoal.

Resumo

Este estudo avalia como são organizadas as cerimônias de formaturas da Universidade Federal de Santa Maria, suas rotinas e práticas protocolares considerando às normativas e resoluções aprovadas nas instâncias superiores. Para tanto, foi realizada uma pesquisa com as coordenações de curso a fim de compreender os encaminhamentos dados nas cerimônias solenes e não solenes de colação de grau. Com o resultado obtido é possível propor um manual que orienta as instâncias administrativas responsáveis pela gestão do evento institucional. Esse manual compõe uma primeira aproximação entre a UFSM e os públicos envolvidos nas cerimônias de formatura, possibilitando que a Instituição atue a médio e a longo prazo na implantação do Centro de Convenções.

Palavras- chaves: Eventos; Cerimonial e Protocolo; Formaturas; Manual de formatura.

ABSTRACT

This study assesses how the graduation ceremonies from the Federal University of Santa Maria are organized, its routines and protocol practices considering the normative and resolutions approved by superior instances. For that, a research with the coordination of graduation courses was conducted in order to understand the forwarding of data on solemn and not solemn ceremonies. With the obtained result it is possible to propose a manual that orientates the administrative instances that are responsible for managing the events. This manual composes a first approximation between the university and the public that is involved in the graduation ceremonies, making possible to the institution to work in a medium and long term on the implementation of the convention center.

Key-words: Events; Ceremonial and Protocol; Graduation; Graduation Manual

LISTA DE IMAGENS

| | |
|---|----|
| Imagem 1: tabela comparativa entre os tipos de eventos..... | 12 |
| Imagem 2: gráfico que representa a ação do gestor de evento..... | 17 |
| Imagem 3: etapas no planejamento de um evento..... | 18 |
| Imagem 4: representação gráfica dos públicos envolvidos numa solenidade de formatura..... | 23 |
| Imagem 5: vestes talares das primeiras formaturas da UFSM..... | 30 |
| Imagem 6: do reitor fundador da UFSM fazendo seu discurso relatório..... | 31 |
| Imagem 7: composição de mesa nas primeiras solenidades de formaturas..... | 32 |
| Imagem 8: Foto da parte externa do Centro de Convenções..... | 33 |
| Imagem 9: Foto da parte interna do Centro de Convenções..... | 33 |
| Imagem 10: Foto das cerimônias atuais de formatura..... | 36 |
| Imagem 11: gráfico dos tipos de eventos realizados nos cursos e graduação da UFSM..... | 48 |
| Imagem 12: papel dos secretários de curso nos eventos realizados pelas coordenações..... | 48 |
| Imagem 13: gráfico de uso do cerimonial nos eventos promovidos pelas coordenações dos cursos..... | 49 |
| Imagem 14: função do secretário nas cerimônias de formatura..... | 49 |
| Imagem 15: gráfico em relação aos convites de formatura..... | 50 |
| Imagem 16: procedimentos de agendamento..... | 50 |
| Imagem 17: uso de material para a organização das cerimônias de formatura..... | 50 |

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| INTRODUÇÃO | 09 |
| 1. Eventos: cercando o conceito | 11 |
| 1.1 Gestão de Eventos..... | 16 |
| 1.2 Tipos de Eventos..... | 19 |
| 1.2.1 Formaturas..... | 22 |
| 1.2.2 Cerimonial e Protocolo..... | 24 |
| 2. Formaturas em Universidades Federais do RS | 25 |
| 2.1 A UFSM..... | 26 |
| 2.1.1. As solenidades de Formaturas na UFSM..... | 29 |
| 2.1.2Regramentos atuais nas solenidades de formatura da UFSM..... | 34 |
| 2.1.2 Tabela comparativa de manuais das principais universidades federais do Rio Grande do Sul..... | 39 |
| 3. Análise dos resultados da implantação do manual de eventos na UFSM | 47 |
| 3.1 Proposta de Manual de formaturas para a UFSM..... | 54 |
| CONCLUSÃO | 63 |
| REFERÊNCIAS | 64 |
| ANEXOS | 66 |

INTRODUÇÃO

Olhar para a prática de organização de eventos não é novidade no meio acadêmico, entretanto observar as rotinas com vistas à legitimação organizacional exige um investimento dos gestores e do profissional que atuará na ocasião.

Como veremos na discussão teórica proposta por este estudo, evento representa um acontecimento que constitui um fato importante na vida social e em outros âmbitos de convivência. Quando falamos em eventos muitas vezes pensamos em festas, uma ação aparentemente fácil de organizar e que qualquer pessoa daria conta da organização. Todavia nesse estudo mostraremos o quanto complexo pode ser um evento e que eles exigem um olhar diferente para um bom encaminhamento das ações.

Levando em conta a importância de uma boa gestão de eventos é que surgiu o problema de pesquisa desse trabalho que trata especialmente de questões do seguinte porte: como são organizadas as cerimônias de formatura na UFSM? Elas estão de acordo com os regramentos de cerimonial e protocolo e atendem às normativas e resolução da Instituição. O problema gira entorno do entendimento da cerimônia de formatura como o evento mais importante de uma Universidade porque representa a prestação de contas da instituição à sociedade. A solenidade é um ato oficial e é regulamentado pela Instituição.

O estudo justifica-se em virtude da aproximação da inauguração do Centro de Convenções e com isso o atendimento às cerimônias de formatura. A Universidade possui uma característica que a diferencia de outras instituições de caráter público: historicamente a UFSM é a instituição de ensino superior que mais investe em assistência estudantil, além de ter sido a primeira a atuar fora do eixo das capitais. A possibilidade de realizar as cerimônias de formatura no centro de convenções permitirá que acadêmicos e Instituição ganhem um espaço legítimo para as solenidades. Entretanto a mudança da cultura organizacional acerca da organização da “festa” formatura deverá ser gradual. Portanto, urge mapear como são realizadas as formaturas e se tenha subsídios para possíveis alterações na condução nas solenidades de formatura na UFSM.

Considerando o problema de pesquisa e a justificativa para a condução do estudo, perseguimos os seguintes objetivos: de forma geral propomos pesquisar a possibilidade de sistematização da gestão de eventos (formaturas) na UFSM. De forma específica visamos analisar, qual a relação dos secretários de curso com as cerimônias de formatura para propor um manual a UFSM; além de construir um referencial teórico acerca do assunto evento,

cerimonial e protocolo e fazer uma tabela comparativa dos manuais de formatura das instituições federais de ensino superior do Rio Grande do Sul.

O recorte metodológico passou pelo referencial bibliográfico, análise comparativa através do uso da tabela das universidades federais do RS, entrevista em profundidade com a professora Doutora Eugenia Barichello e a Relações Públicas do gabinete do reitor Tânia Weber, e questionário enviado por email aos secretários das coordenações de curso. Na metodologia também consideramos a geração de um curso oferecido aos servidores técnico-administrativos –especialmente os secretários das coordenações, em parceria com a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas. Esse recurso não pode ser executado em virtude da greve dos servidores da UFSM (o projeto pode ser conferido em anexo).

Este estudo está dividido em três capítulos, sendo que o primeiro aborda os conceitos de evento, como *geri-lo* e suas classificações, falando um pouco mais aprofundado sobre as formaturas e o uso do cerimonial e protocolo. Para essa primeira parte recorreremos principalmente aos autores: Maria Lisabete Terra Azzolin (2010), Cleusa Gimenes Cesca (1997), Jonny Allen (2003).

O segundo capítulo diz respeito ao apanhado histórico da Universidade Federal de Santa Maria, contando desde antes de se tornar UFSM, como eram suas formaturas e alguns dados da instituição nos dias atuais. Na sequência, são mostrados os documentos e regimento da UFSM para as cerimônias de formatura, com a tabela comparativa entre as instituições federais de ensino superior do RS. Nesse capítulo usamos como principal referência o livro da pesquisadora Eugenia Barichello (2004).

No terceiro e último capítulo analisamos a pesquisa feita com os secretários das coordenações de curso e a partir desses dados propusemos um manual de formaturas. Este capítulo está ancorado na dissertação de mestrado da relações públicas Tânia Weber (2014).

1. **Eventos: cercando o conceito**

Ao nos depararmos com a palavra “evento”, geralmente a associamos a festas e comemorações que reúnem um grande número de pessoas em torno de um fato a ser celebrado. Pela simplicidade do ato, aparentemente qualquer pessoa pode organizar um evento, afinal ele é dado como sinônimo de festa. Entretanto, a profissionalização destes encontros e a complexidade das atividades desenvolvidas nos eventos, exigem um outro olhar para o termo e uma outra postura para o encaminhamento das ações. O termo vem do latim *eventu*, e representa um acontecimento que constitui um fato de importância na vida social e em outros âmbitos de convivência.

Os eventos surgiram com a finalidade de ampliar o círculo de relacionamento do homem, retirando-o do convívio exclusivo da casa e do trabalho. Representa uma reunião que altera a rotina e institui novos processos de interação entre os sujeitos, por isso tem como característica principal proporcionar uma ocasião extraordinária ao encontro de pessoas, com finalidade específica, na qual se faz o “tema” principal do evento e a justificativa do mesmo.

Um evento é uma reunião de diferentes tipos de pessoas e com expectativas variadas que exige um conhecimento e controle das emoções que circulam nestes cenários. O evento agrega subjetividades e canaliza experiências que não residem no plano racional dos participantes, mas permitem que eles extravasem suas emoções. Por isso, o profissional que conduz a organização de um evento deve consolidar vínculos afetivos entre os sujeitos participantes do evento, mas acima de tudo deve racionalizar sobre como desempenhar um ato de celebração sem exageros e descontroles. O gestor de um evento, como veremos a seguir, deve apresentar iniciativa, criatividade, competência e resultados em setores como comerciais, culturais, esportivos, sociais, familiares, religiosos e científicos. Dessa forma, o profissional poderá ser retirado do lugar-comum de *organizador de festas* e passar a habitar o espaço estratégico em/nas organizações.

Para Meirelles (1999), o evento é um instrumento institucional e promocional, utilizado na comunicação dirigida, com a finalidade de criar conceitos e estabelecer a imagem da organização, do produto, do serviço, de ideias e de pessoas por meio de um acontecimento previamente planejado. Nesse entendimento, amplia-se a rede de relações construída pela gestão de eventos e aproxima-se de resultados, tanto na ordem emocional quanto financeira. Assim, percebe-se um investimento crescente nesta área, exigindo uma prospecção que deve

considerar a natureza do evento, seus pontos positivos e negativos, como mostra a tabela abaixo:

| Esfera do Evento | Impactos Positivos | Impactos Negativos |
|---------------------------|---|---|
| Social e cultural | <ul style="list-style-type: none"> • Vivência compartilhada • Revitalização de tradições • Fortalecimento do orgulho comunitário • Legitimação de grupos comunitários • Aumento da participação da comunidade • Apresentação de idéias novas e desafiadoras • Expansão de perspectivas culturais | <ul style="list-style-type: none"> • Alienação da comunidade • Manipulação da comunidade • Imagem negativa da comunidade • Comportamento destrutivo • Abuso de drogas e álcool • Deslocamento social • Perda do conforto |
| Física e ambiental | <ul style="list-style-type: none"> • Exposição do meio ambiente • Fornecimento de exemplos para melhores hábitos • Aumento da consciência ambiental • Legado da infraestrutura • Melhoria dos transportes e comunicações • Transformação e renovação urbana | <ul style="list-style-type: none"> • Danos ao meio ambiente • Poluição • Destruição do patrimônio • Perturbação acústica • Engarrafamentos |
| Política | <ul style="list-style-type: none"> • Prestígio internacional • Melhora do perfil • Promoção de investimentos • Coesão social • Desenvolvimento de capacidades administrativas | <ul style="list-style-type: none"> • Riscos de insucesso do evento • Desvio de fundos • Falta de responsabilidade • Propaganda enganosa • Perda do controle comunitário • Legitimação da |

| | | ideologia |
|---------------------------|---|---|
| Turismo e economia | <ul style="list-style-type: none"> • Promoção do destino e incrementos do turismo • Aumento da permanência • Maior lucratividade • Aumento da renda de impostos • Geração de emprego | <ul style="list-style-type: none"> • Resistência da comunidade ao turismo • Perda da autenticidade • Danos a reputação • Exploração • Preços inflacionados • Custos de oportunidade |
| Institucional | <ul style="list-style-type: none"> • Legitimação da imagem institucional no campo acadêmico • Fortalecimento da reputação da instituição perante a comunidade • Visibilidade da produção/ serviço da instituição | <ul style="list-style-type: none"> • Questão orçamentária • Público muito abrangente • Infraestrutura nem sempre é a apropriada |

Imagem 1: tabela comparativa entre os tipos de eventos. Fonte: Adaptado de ALLEN, Johnny (2003)

Considerando a esfera institucional do evento, objeto que perseguiremos ao longo deste estudo, é possível notar os ganhos de imagem e reputação, principalmente através de eventos que provoquem alta visibilidade e legitimam as instâncias organizacionais. Entretanto é necessário observar as demandas orçamentárias, que geralmente são providas com recursos públicos e que exigem regramentos na contratação dos serviços e na prestação de contas. Esses pontos atingem diretamente aos públicos envolvidos, com pouca especificidade e amplamente diversificados, provocando gastos maiores de estrutura para atendê-los.

Essa classificação dos eventos a partir do enquadramento dos seus pontos positivos e negativos permite compreender a dimensão das ações empreendidas no acontecimento. Isso significa que é necessário investir em divulgação para que o acontecimento atinja a esfera pública – mesmo que o evento tenha sua natureza originada no ambiente privado. Para Melo Neto (1999), a definição de evento gira entorno de como o acontecimento pode provocar sensações e, por isso, ser motivo de notícia (seja esta de cunho interno ou externo). Nessa perspectiva, o autor caracteriza os eventos como:

- **Um fato:** o autor entende como fato um acontecimento que tem hora e lugar definido; o evento como fato deve incidir sobre algo novo, deve ser algo marcante, onde o público presente e/ou assistente se emocione. A criatividade é o componente chave para o

evento ser um fato, pois é ela que faz o “clima do evento” e faz com que ele seja diferente dos demais e venha a se tornar algo rentável para a instituição e seus patrocinadores.

- **Um acontecimento que gera sensação de bem-sucedido:** um evento malsucedido é a contradição da natureza do fato e acontecimento, ele adquire a imagem de fracasso o que prejudica tanto a instituição quanto os patrocinadores e apoiadores e dependendo do tamanho do evento até a imagem da cidade pode ficar prejudicada.

- **Uma notícia:** o evento é uma mídia muito eficiente e um elemento gerador de notícias se bem planejado e bem-sucedido e com isso os patrocinadores vão surgir com mais facilidade, pois vão saber que o evento já está na mídia em forma de notícia. O evento também pode surgir de uma notícia, pois pode ser realizado levando-se em consideração um tema que está saindo muito no ambiente midiático.

Essas caracterizações são possíveis porque parte-se sempre de uma data e horário definidos, ou seja, a realização de um evento está associado a um momento no tempo e a um local determinado, daí vem à importância do seu planejamento correto, oportuno e adequado as características do patrocinador, do público e do ambiente onde será realizado. Para Velloso (2001) a realização de um evento faz parte de um progresso de informação que tem como intenção potencializar a instituição e seus administradores em seus ambientes tanto interno quando externo.

Os eventos podem ser classificados considerando aspectos como de abrangência (considerando a participação e alcance do público); de competição (quando envolve alguma premiação); de demonstração (apresentação de um produto ou serviço); de frequência (permanentes, esporádicos ou de oportunidade); de função estratégica (considerando a natureza pública ou privada); de dimensão (macro, grande, médio ou pequeno porte); de área de interesse (observando qual é a finalidade do evento); de adesão (fechado ou aberto). Considerando essa última classificação – de adesão, é oportuno discuti-la considerando o objetivo deste estudo. Eventos fechados, abertos ou eventos sociais são tipos de acontecimentos que envolvem esforços diferenciados do organizador e do incentivador do evento no sentido de impactar os públicos e a opinião pública.

Os eventos fechados priorizam um grupo restrito de público e cujos gastos são de responsabilidade da organização promotora, que visa oferecer um produto ou um serviço diferenciado para os públicos envolvidos. Já os eventos abertos possuem um público pulverizado e cabe ao participante pagar pelo benefício do produto ou serviço. Os eventos sociais têm como objetivo a socialização e a motivação do público. Geralmente são parte da programação dos eventos fechados ou abertos, como os *coffe-breaks*, por exemplo. Em uma

Instituição de Ensino Superior, as formaturas são eventos que se realizam continuamente e que possuem características híbridas, com aspectos oriundos de eventos fechados, marcas de eventos abertos e que também proporcionam experiências sociais na grande maioria de suas edições.

Essa discussão perseguirá esse estudo, obrigando-nos a compartilhar a definição de evento, como ponto de partida para uma reflexão mais densa acerca do tema. Assim, eventos são, conforme Britto e Fontes,

acontecimentos previamente planejados, organizados e coordenados de forma a contemplar o maior número de pessoas em um mesmo espaço físico e temporal, com informações, medidas e projetos sobre uma ideia, ação ou produto, apresentado os diagnósticos de resultados e os meios mais eficazes para se atingir determinado objetivo” (2006, p.66)

Considerando a definição acima, cabe ao profissional de Relações Públicas a execução do projeto devidamente planejado de um acontecimento, com o objetivo de manter, elevar ou recuperar o conceito de uma organização junto ao seu público de interesse. Dessa forma, o evento está inserido num amplo planejamento organizacional, não é algo isolado, pois quando pensado isoladamente ele não trará os mesmos resultados do que se ele tivesse sido pensado como um instrumento para refletir os conceitos da instituição.

Nesse sentido, o evento é um fato que desperta a atenção, podendo ser notícia ou não, e com isso divulgar o organizador. O tamanho do evento também deve ser planejado considerando principalmente os recursos que a instituição tem disponível ou considerando o resultado dos investimentos dos patrocinadores. Por isso, a responsabilidade de conduzir o planejamento de um evento deve residir na competência de um profissional que o entenda mediante a formação da opinião pública e conheça os trâmites administrativos que envolvem a construção do fato.

São atividades principais do profissional de Relações Públicas 1) assessoria e consultoria; 2) planejamento; 3) execução e 4) avaliação. Entendemos que o profissional atua estrategicamente, condição necessária para a realização de um evento, assim como sabe trabalhar nos bastidores e na mediação dos públicos. Para Cesca (1997, p.15), o relações públicas é “um especialista em públicos e nas formas diversificadas de estabelecer relação com eles”. A Resolução Normativa de Relações Públicas nº. 43, de 24 de agosto de 2002, Art. 3º, Cap. IV, item 9, diz que é da competência do profissional: conceber, criar, planejar, implantar e avaliar eventos e encontros institucionais que tenham caráter informativo para contribuir e manter imagem. Segundo o autor Simões apud Dornelles (2007 p.144) o evento é como um instrumento misto de RP: “É um acontecimento criado com a finalidade específica

de alterar a história da relação organização-público, em face das necessidades observadas. Caso ele não ocorresse, a relação tomaria outro rumo diferente e, certamente, problemático”. O profissional de Relações Públicas tem o papel de manter-se sempre alerta e por isso vão levantar todos os fatores que possam vir a dar errado, que possam interferir direta ou indiretamente na imagem da organização e na execução do seu evento, para então poder apontar soluções.

Pondera Dornelles (2007, p.145) que “ao se tornar parte de um momento especial e mais relevante na vida pessoal dos comunicadores, os eventos podem ampliar e aprofundar o relacionamento da empresa com o mercado-alvo”, por isso que o evento é um instrumento de comunicação estrategicamente poderoso: porque institucionalmente há circunstâncias de valorização da imagem institucional. A definição de imagem é para Neves (1998) e o resultado do balanço entre percepções positivas e negativas que a organização passa para determinado público. Segundo o autor, a imagem não pode ser apenas boa, ela precisa ser competitiva.

Segundo Azzolin (2010) o evento tem que atrelar a instância particular com a instância geral, definindo instância particular como os interesses, os fatores motivacionais que levam as pessoas a participarem de determinados eventos e à medida que o evento vai acontecendo as particularidades tornam-se gerais com isso vão se tornando comum a todos do grupo. A autora diz ainda que o local deve ser harmônico com o tema, objetivo, público de interesse e que o clima do evento deva estar de acordo com o público presente, fazendo com que os participantes cresçam profissional e pessoalmente e com isso fortaleçam a imagem positiva da instituição e de seus organizadores.

Com esse cercamento e considerando os eventos realizados costumeiramente no ambiente universitário, buscamos uma amostra dos acontecimentos promovidos pelas Instituições de Ensino Superior a fim de conhecer as rotinas e a natureza dos eventos.

1.2 Gestão de Eventos

Como foi visto, para atuar em eventos é necessário ultrapassar o domínio do trivial e passar para a ação planejada. Por isso, o termo *gestão* foi escolhido porque para se organizar um evento não basta só ser um organizador, mas um gestor. Um evento envolve toda uma logística, montagem / execução e avaliação, além de que o gestor vai ter que gerir pessoas que o ajudam na realização do evento como está representado na imagem 2.

Um evento possui metas e objetivos e o termo gestão se encaixa melhor, pois o profissional precisa decidir quais estratégias são necessárias para atingi-los, tem que ter capacidade de identificar parceiros e gerir as necessidades individuais dos parceiros, do público e da instituição ou empresa para qual ele está trabalhando com isso podemos dizer que o termo organizador deixa a desejar quando usado nesse campo.

Assim, dizemos que o gestor de eventos deve gerenciar o local onde ocorrerá o evento, ter conhecimento na área contábil e jurídica, atentar para a segurança dos públicos e investir em divulgação do evento, sendo que para isso deve dominar as regras de produção de conteúdos e de relacionamento com as mídias. O gráfico abaixo representa a ação do gestor de eventos:



Imagem 2: gráfico que representa a ação do gestor de evento. Fonte: autora

Para um profissional gerir um evento bem sucedido, é necessário ser muito bem planejado e executar a ação com segurança. Para Vanessa Martins (2003), o planejamento é a espinha dorsal do evento, é ele que vai dar o norte, o rumo que se deve tomar, dizer onde se deve procurar sustentação econômica, etc.. Ainda segundo a autora, a organização é o coração e o pulmão do evento, sem uma boa organização algumas tarefas deixam de ser feitas, os fornecedores não recebem as informações e até os pagamentos necessários podem não acontecer.

Um planejamento envolve: objetivo, público, estratégias, recursos, implantação, fatores condicionantes, acompanhamento e controle, avaliação e orçamento. Conforme Cesca (1997) pode entender as etapas do planejamento da seguinte forma:

- **Objetivos:** é onde se defini o evento de uma forma ampla e específica, eles se dividem em geral e específico;
- **Públicos:** é a quem se destina o evento, pode ser interno, externo ou misto;

- **Estratégias:** consiste naquilo que serve de atração para o público alvo do evento.
- **Recursos:** são todos os humanos, materiais e físicos que serão utilizados no evento.
- **Fatores condicionantes:** são fatos aos quais o projeto fica condicionado para sua realização.
- **Acompanhamento e controle:** é a definição de quem e como será feita a coordenação de todo o processo de organização do evento.
- **Orçamento previsto:** deve ser feito detalhadamente. É dele que virão os recursos financeiros necessários para o pagamento dos recursos humanos e materiais. Caso se busque patrocínio, apoio, permuta, deverá ser dividido em cotas para serem negociadas com os interessados.
- **Avaliação:** É feita após o término do evento em forma de relatório para ser entregue a quem solicitou a organização. É uma espécie de prestação de contas.

É possível representar as etapas do planejamento do evento a partir da representação gráfica abaixo:

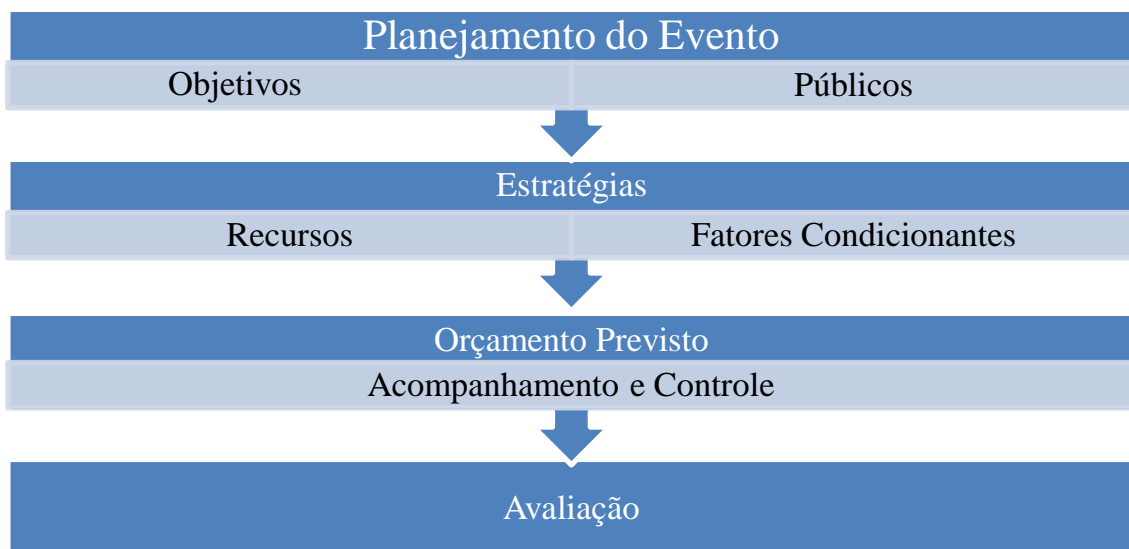


Imagem 3: etapas no planejamento de um evento. Fonte: autora

O gestor de eventos deve destinar tempo e cuidado no planejamento. Esse cuidado minimizará problemas na execução dos eventos. Após a aprovação dos recursos financeiros, o gestor do evento deve reunir sua equipe de trabalho e definir a função de cada componente; quando se devem ter as informações definidas: 1) nome do evento; 2) local, data e horário; 3) Objetivo; 4) Público-alvo; 5) Número de convidados/participantes; 6) Cronograma; 7) Pauta

ou roteiro do evento; 8) Cerimonial; 9) Custos; 10) *Check list*, com as providências adicionais detalhadas.

No decorrer do trabalho do gestor é necessário conhecer a tipologia do evento que ele planeja: formais, informais, e expositivos, como veremos a seguir.

1.2.1 Tipos de eventos

Para classificar e descrever os tipos de eventos recorreremos a uma ampla revisão junto às normativas e classificações de eventos disponibilizadas pelas instituições de ensino superior.

Eventos Formais: são geridos através de instrução normativa e seguem um roteiro que apresenta a execução do hino nacional e o encerramento com a palavra da autoridade máxima presente na cerimônia.

- *Almoço palestra*: o evento reúne um grupo seletivo de pessoas com o objetivo de ouvir o convidado-palestrante durante o almoço.
- *Assembléia*: reunião que participam delegações representando grupos, estados ou países etc. A principal característica desse evento é colocar em debate assuntos de grande importância para o grupo envolvido e as suas conclusões são submetidas a votação e transformadas em recomendações da assembléia.
- *Ciclo de palestras*: é proveniente da conferência, se diferencia na questão de estar vinculado a uma série de palestras pronunciadas por professores e especialistas no assunto abordado.
- *Concurso*: é uma competição e pode ser aplicada em diversas áreas, como: artística, cultural, desportiva, científica, entre outras. Deve ser coordenado por uma comissão organizadora, que estabelecerá o regulamento, premiação e o júri.
- *Conferência*: é um evento bastante formal, que se caracteriza pela apresentação de um tema informativo (geral, técnico ou científico) por uma autoridade em determinado assunto e para um grande número de pessoas. É exigido a presença de um presidente de mesa que coordenará os trabalhos.
- *Congresso*: são reuniões promovidas por entidades associativas, visando debater assuntos de interesse de determinado ramo profissional. Dentro de um congresso pode haver várias sessões de trabalhos como: mesa-redonda, conferências, simpósios, temas livres, comissões, painéis, cursos, etc. Essas atividades também podem ser realizadas separadamente.

Os congressos podem ser de natureza científica ou técnica, e no final sempre são produzidos os anais com os trabalhos apresentados.

- *Debate*: é uma discussão entre oradores, onde cada um tem um ponto de vista, é moderado por um coordenador. Pode ser aberto ao público ou transmitido por veículos midiáticos. Nesse evento a platéia nunca participa com perguntas.
- *Encontro*: reunião de pessoas de uma categoria, para debater sobre temas antagônicos, apresentados por representantes dos grupos participantes.
- *Entrevista coletiva*: é o tipo de evento no qual um especialista ou representante da instituição, governo ou entidade se coloca a disposição para esclarecimento sobre um determinado assunto de sua competência. A entrevista é sempre de responsabilidade da assessoria de comunicação do representante.
- *Exposição*: exibição pública de produção artística, industrial, técnica ou científica de caráter comercial ou não.
- *Feira*: exibição pública com o objetivo de venda direta ou indireta, constituída de vários *stands*, montados em espaços especiais, onde são expostos produtos e serviços.
- *Fórum*: é o tipo menos técnico de reunião, seu principal objetivo é conseguir a participação de um público numeroso, que deve ser motivado. Vem se tornando muito popular devido a necessidade de se sensibilizar a população com os problemas sociais existentes.
- *Inauguração*: solenidade de curta duração com poucos discursos e deve ser feita com muita objetividade e mostrando a importância do que está sendo inaugurado.
- *Jornada*: são reuniões realizadas periodicamente por determinadas classes de profissionais, com o objetivo de discutir um ou mais assuntos de interesse geral,
- *Mesa-Redonda*: os participantes apresentam suas opiniões em torno do assunto em pauta, e é lhes dado um tempo limite para a exposição. Ela será conduzida por um moderador que vai orientar a discussão para que não seja desviada do assunto principal.
- *Mostra*: é exposição itinerante
- *Palestra*: é a forma menos formal de conferência e, caracteriza-se pela apresentação de um tema pré-determinado a um grupo pequeno, que já possui noções sobre o assunto. Os participantes podem intervir durante a exposição e ela é coordenada por um moderador.
- *Reunião*: é um agrupamento com pequeno ou grande número de participantes com um fim específico, pode também acontecer durante congressos, convenções e outros.

- *Semana*: reunião de pessoas pertencentes a uma categoria profissional, com o objetivo de discutir temas relacionados com a classe. É organizada por uma comissão e há uma produção de anais no fim do evento.

- *Seminário*: são apresentações de grupos de trabalhos com temas previamente conhecidos pelos debatedores com a participação ativa dos espectadores após a exposição.

- *Sessão Solene*: encontro de instalação de um evento ou decorrente de uma comemoração tais como aniversário, homenagem póstuma e investida em cargo.

- *Simpósio*: é derivado da mesa-redonda, porém tem como característica a participação de um especialista de grande renome. A grande diferença é que o simpósio os expositores não debatem entre si o tema apresentado e sim com o público participante.

Eventos Informais: de cunho social, mas permitem o estreitamento de relações entre os participantes.

- *Coffe-break*
- *Coquetel*
- *Happy Hour*
- *Café da manhã*

Eventos expositivos:

- *Vernissage*
- *Manhã, tarde ou noite de autógrafos*
- *Inauguração*
- *Lançamento de Pedra Fundamental*
- *Feira*
- *Exposição*
- *Mostra*
- *Solenidade de Posse e Transmissão de Cargo*
- *Assinatura de Acordos*
- *Galeria de Personalidades*
- *Entrega de prêmios e Medalhas*

1.2.2 Formaturas

A Formatura é uma cerimônia de Outorga de Grau e é o evento mais importante de uma Universidade, pois representa a conclusão de anos de trabalhos acadêmicos de professores e estudantes. É um ato oficial e é regulamentado pela Instituição, considerando que exige protocolo especial. As cerimônias de formaturas também podem ser chamadas de colação de grau e representam um momento de passagem, em que o aluno entra na solenidade como formando e sai como bacharel ou licenciado.

Segundo Azzolin (2010) a formatura é compreendida por dois momentos:

1. Instalação:
 - Entrada das autoridades universitárias, homenageados e autoridades convidadas.
 - Abertura da seção solene de formatura pelo Coordenador do curso ou Diretor da Unidade.
 - Passagem da presidência dos trabalhos à maior autoridade universitária, convite ao paraninfo (ou paraninfa) e ao professor que dá nome (patrono ou patronesse) à turma para introduzir os formandos ao recinto.
 - Execução do hino nacional
2. Colação de grau
 - Chamada do formando para prestar juramento.
 - Chamada nominal dos formandos para imposição do grau e entrega do diploma.
 - Discurso do orador.
 - Discurso do paraninfo.
 - Agradecimentos e encerramento da sessão solene, a cargo de quem estiver presidindo.

Ainda segundo a autora existem também as formaturas coletivas onde o Reitor confere grau coletivamente aos concluintes e quando são citados todos os cursos que colarão grau nesse caso são escolhidos apenas um orador e um paraninfo para todos os formandos.

Mas a formatura não se resume a um roteiro: por trás dessa solenidade descrita acima há a gestão de um evento que envolve diferentes públicos, como mostra a figura.

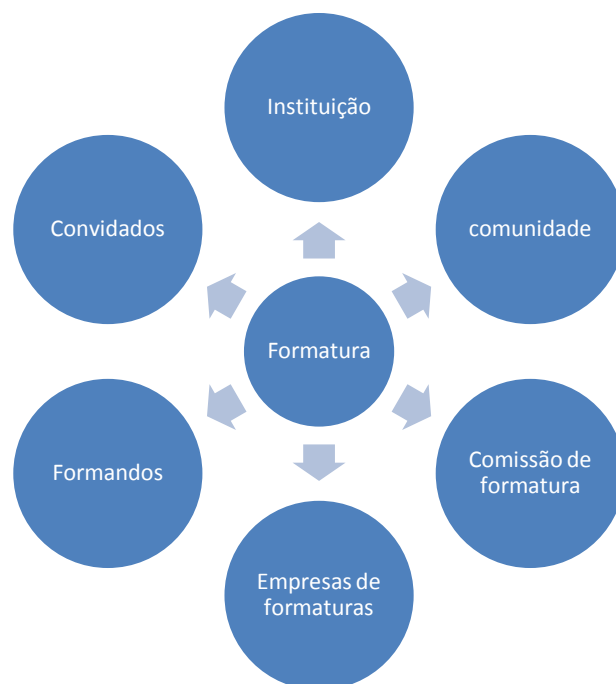


Imagem 4: representação gráfica dos públicos envolvidos numa solenidade de formatura. Fonte: autora.

Os públicos descritos em torno do evento (Instituição, Formandos, Convidados, Empresas, Comissão de Formatura e Comunidade), interferem na realização da solenidade da seguinte forma: a Instituição é a geradora da solenidade. É por causa dela que a formatura acontece e ela que deve dar o suporte de como se deve proceder no evento para a comissão de formatura e para a empresa contratada. A comunidade é para quem a instituição presta contas, é quem vai receber os recém formados. A comissão de formatura é composta por alunos selecionados para representar os formandos perante a instituição e à empresa de formatura contratada, já as empresas de formaturas são as responsáveis pela organização do evento, ela é a responsável pelas fotos e filmagem, decoração, pelas vestes talares da solenidade entre outras providências. Formandos e convidados serão os, como diz o autor Johnny Allen (2003), “apostadores” do dia. É para eles que a solenidade é destinada e para quem o evento tem que ser especial.

As formaturas, atualmente, se tornaram mais que uma simples solenidade: elas passaram a ser um espetáculo sonhado pela maioria dos alunos desde que entram na universidade. Elas simbolizam a vitória no campo pessoal de realizações do aluno, sendo criado um imaginário que considera essa conquista como um bem precioso. Entretanto, hoje em dia, a colação de grau assumiu um lado muito mercadológico e abandonou o sentido de solenidade simbólica de passagem. Assim, deve-se agir mais conscientemente na hora de realizarmos as solenidades de formatura, sobretudo os dirigentes universitários, deixando de

se eximir da gestão desse evento, observando com mais rigidez para que o ato não se perca no meio da festa e dos ornamentos.

1.1.2 Cerimonial e protocolo

O entendimento acerca do termo cerimonial parte da palavra “*cerimoniale*” que em latim refere-se às cerimônias religiosas que desde a antiguidade adotavam regras nas organizações tribais. No entanto, o termo ganhou destaque apenas na Idade Média, nas cortes feudais européias. O cerimonial é um conjunto de regras estabelecidas cuja finalidade é ordenar corretamente o desenvolvimento do ato solene. Envolve procedimentos como disciplina, hierarquia, ordem, bom senso, bom gosto e simplicidade.

O protocolo é a regulamentação de um cerimonial, ou seja, é um conjunto de normas jurídicas, regras de comportamento e ordem hierárquica que determinam as normas de conduta aplicadas aos eventos de qualquer esfera do governo. O protocolo é o responsável pela concessão de prerrogativas, privilégios e imunidade aos participantes de um evento. Nesse entendimento, o cerimonial consiste na aplicação prática do protocolo.

A diferença entre os termos pode ser entendida da seguinte maneira:

Tende a existir uma confusão entre os conceitos de cerimonial e protocolo, referindo-se as pessoas de forma indistinta a ambos. Pois bem, eles são intimamente ligados, mas não são equivalentes, mas complementares. O protocolo ordena as regras do cerimonial e controla a sua execução. A aplicação prática e concreta do cerimonial está entregue ao protocolo. (Délano, 1990,p.140)

Nas universidades, o cerimonial e protocolo passam a ser um instrumento de comunicação e envolve diferentes sujeitos, muitos deles sem conhecer as rotinas e práticas cerimonialísticas. O cerimonial universitário não se reduz a imposição de normas e regramentos, mas solicita o conhecimento dos cargos ocupados pelos servidores e a ordem de precedência destes.

Segundo Azzolin (2010) a precedência é:

vem do latim e significa “sentar-se antes”, “sentar-se à frente”. Pode-se dizer que a precedência é a base do cerimonial, sendo também seu ponto crucial, pois tem de estabelecer a hierarquia entre o detentor dos diversos cargos, na esfera do poder. A não-observância pode resultar em conflito ou pode ter resultados desastrosos nas relações internacionais, nacionais e empresariais. (p.83)

No Brasil, a normativa de precedência entre autoridades pública foi regulamentada pelo Decreto n.70274, de 09 de março de 1972 e alterado pelo Decreto Federal n.83.186, de 19 de fevereiro de 1979. Esse decreto deve ser obedecido quando se tiver um evento de

caráter federal, na capital da República, nos Estados, com a presença de autoridades federais e as de caráter estadual.

Como nesse trabalho nosso foco são as solenidades de formatura, é importante salientar que as universidades também usam o decreto acima mencionado para realização dos eventos nas instituições. Assim, o cerimonial universitário é composto por diferentes simbologias como as bandeiras, os hinos, os símbolos dos cursos, as vestes talares, além dos elementos simbólicos presentes tanto em eventos acadêmicos rotineiros, quanto nas formaturas (imposição do grau, juramento, escolha do patrono, etc) são elementos não tangíveis que enriquecem a comunicação entre as pessoas, entre os grupos e entre instituições. Isso tudo faz com que os participantes, o público envolvido e os promotores se integrem em torno de um objetivo comum.

Nas formaturas, a precedência deve ser observada quando a figura do patrono é anterior à do paraninfo, por exemplo. As homenagens, recorrentes em solenidades passadas, estão restritas a uma nominata de servidores e não mais figuram entre as classificações como homenageado de honra, de mérito, de reconhecimento ou administrativo. Essas mudanças decorrem, conforme explica Azzolin (2010, p.42), porque “os formandos buscam abolir a formalidade e os custos necessários para realizar a solenidade de formatura”.

Entendemos, portanto, que o cerimonial é utilizado na gestão de eventos, e isso incluem formaturas, como uma linguagem, um instrumento a ser usado para a comunicação entre o grupo e os participantes, que decifrarão as mensagens que são enviadas e com isso se estabelece uma comunicação dialógica, e também por isso precisamos da precedência para que não haja desordem na organização do grupo diante de seus participantes. Dessa forma, cada um do grupo sabia qual o papel que assume no evento sem causar constrangimento ou imprevistos.

2. Formaturas nas Instituições de Ensino Superior Gaúchas

Os eventos institucionais se configuram no cenário de organizações públicas que promovem ações de integração dos públicos através de cerimônias abertas e com grande impacto ritualístico. São eventos de posse, inaugurações, lançamentos de obras, etc e que envolvem diferentes procedimentos protocolares na sua organização.

Para compreender como um evento institucional de grande porte e com grau de frequência altíssimo é realizado no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria, fizemos um recorte metodológico da seguinte ordem: inicialmente aplicamos uma pesquisa junto aos

secretários de cursos da UFSM com a finalidade de saber o quanto eles sabem sobre as solenidades de formatura e qual a participação deles nestas cerimônias e em outros eventos realizados pelos cursos da instituição. Utilizamos também o método de comparação dos dados levantados nos manuais de organização de eventos das instituições federais gaúchas e disponíveis em seus sites, em forma de tabela, para comparar os resultados, analisá-los e servir de base para a proposição do manual de eventos – cerimônias de formatura. Os critérios utilizados para selecionar as universidades foram: serem instituições federais de ensino superior; estarem localizadas no Rio Grande do Sul e terem um manual de formatura. Dentro desses três critérios foram selecionadas as instituições:

1. Fundação Universidade de Rio Grande (FURG),
2. Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (UFCSPA).
3. Universidade Federal de Pelotas (UFPEL)
4. Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS),
5. Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA).

2.1. A UFSM

O objetivo inicial das universidades é o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão e tem por fim o desenvolvimento do ser humano através da educação. Concebida através do princípio da universalidade do conhecimento e da visão interdisciplinar, a Universidade Federal de Santa Maria é uma instância produtora de saberes e que possui alto impacto na região central do Rio Grande do Sul. Conforme Barichello,

A UFSM está localizada no centro geográfico do estado do Rio Grande do Sul, distante 290km da capital, Porto Alegre. Tem sua sede localizada no bairro Camobi, na Cidade Universitária “ Prof. José Mariano da Rocha Filho”, onde são localizadas a maior parte de suas atividades acadêmicas e administrativas. A extensão do campus é de 1.906,57 hectares, dos quais as edificações pertencem cerca de 300.000m² de área construída, além de 22.410m² localizados no centro da cidade de Santa Maria. Possui ainda edificações nos municípios de Frederico Westphalen, Iraí e Jaguari. (2004, p.339)

A Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) teve sua origem na Escola Livre de Farmácia criada em 30 de setembro de 1931; a criação da faculdade foi motivada pelo reconhecimento da profissão de farmacêutico em âmbito nacional em 19 de janeiro do mesmo ano. A Instituição foi criada dentro de um regime de escola livre, muito comum nessa época no Brasil, era fundamental para sua sobrevivência e se repetiu por muitos anos na sua história os atos de doações, ofertas, empréstimos e outras formas de apoio da comunidade. Ela possuía

autonomia administrativa e financeira, sendo então dirigidos pelos próprios professores através de uma congregação. Os professores lecionaram durante anos gratuitamente na faculdade. Em 1942 a faculdade teve reconhecimento em âmbito nacional; em 1945 José Mariano da Rocha Filho assumiu a direção da Faculdade de Farmácia, além dos problemas financeiros, Mariano da Rocha também se deparou com a falta de alunos. Diante desse quadro, o novo Diretor começou uma ampla campanha para a incorporação da faculdade de farmácia de Santa Maria à Universidade de Porto Alegre, a única universidade existente na época no Rio Grande do Sul. Mas, só em 1948 o então Governador Walter Jobim sancionou o Projeto de Lei incorporando Universidades do Interior a Universidade do Rio Grande do Sul (URGS). Nesse mesmo ano foi criada a ASPES – Associação Santa-Mariense Pró Ensino Superior, que tinha como principal objetivo fazer cumprir o dispositivo constitucional que anexava as faculdades do interior à URGS. A ASPES era formada pela comunidade santamariense.

Em Julho de 1950 a lei estadual foi homologada em nível federal incorporando definitivamente as faculdades do interior à Universidade do Rio Grande do Sul, quando a Lei 1254, em 4 de dezembro do mesmo ano federalizou a URGS tornando assim os cursos do interior do estado parte do sistema federal de educação.

Em 1959 já era grande o movimento para ser criada a Universidade de Santa Maria, pois já possuíamos vários cursos em funcionamento na cidade – Farmácia, Medicina, Odontologia, Instituto Politécnico, Faculdade de Filosofia Ciências e Letras Imaculada Conceição, Faculdade de Enfermagem Nossa Senhora Medianeira Faculdade de Ciências Políticas e Econômicas e Faculdade de Direito - todos eles implantados pela ASPES, com exceção da Faculdade de Farmácia. Em 14 de dezembro de 1960 foi sancionada a Lei 3834-c que criou a Universidade Federal de Santa Maria, através da junção dos cursos superiores criados pela ASPES, já existentes na cidade. Em 18 março do ano seguinte a Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) foi instalada e teve seu primeiro ano apenas a verba dos cursos de Farmácia e Medicina pois o Presidente Jânio Quadros trancou a lei 3.887, na qual foi criado o primeiro quadro de Pessoal da Universidade de Santa Maria e as faculdades de Agronomia e Veterinária, esse lei só foi publicada meses depois no governo de João Goulart. Segundo a autora Eugenia Barichello (2004):

A criação da primeira universidade federal do interior do Brasil significou o reconhecimento de um esforço de quase trinta anos em prol da interiorização do ensino universitário público no Brasil. Com a sua criação o Rio Grande do Sul passou a ser o primeiro estado da federação a contar com duas universidades federais. (p.338)

Ainda seguindo o que a autora diz, desde seu início a UFSM teve a vocação de universidade comprometida com a realidade social da qual faz parte, propondo-se a manter, cultivar e renovar os conhecimentos e proporcionar educação formativa e permanente à população, pesquisar as causas e levar as soluções para os problemas socioeconômicos e, promover o desenvolvimento e participar dele. A estrutura de funcionamento e a cidade universitária serviram de modelo para várias outras universidades no país e na América Latina, pois o *campus* da UFSM foi o primeiro totalmente planejado do Brasil, dentro do princípio de racionalizar os recursos e com isso obter melhores resultados. Para Mariano da Rocha:

nenhuma universidade atinge os seus objetivos com escolas isoladas, estanques, autônomas e dispersas; a concentração dentro de um *campus* significa a oportunidade de uma convivência acentuada do núcleo urbano que o compõe. A unidade física começa a despertar uma unidade moral e pedagógica, um sentimento da convivência, no qual se intensifica o intercâmbio de interesses espirituais, sociais e culturais. (apud Barichelo (2004, p.340))

Para o idealizador da UFSM, a cidade universitária foi imaginada para racionalizar recursos e melhor atender à sociedade através dos agentes transformadores. Por isso também que uma de suas propostas fundadoras foi a interação maior entre a universidade e o meio onde está inserido, pensá-la como base de desenvolvimento de sua região geo-educacional. A UFSM foi criada com a seguinte estrutura:

- Administração: Conselho Universitário, Assembléia Universitária, Reitor e Vice-reitor
- Faculdade: eram unidades universitárias responsáveis pela orientação do ensino no sentido de formar profissionais em diferentes atividades liberais ou técnicas.
- Institutos: representavam a união em uma mesma unidade universitária de disciplinas afins pertencentes a duas ou mais faculdades com a finalidade de assegurar melhores condições para ensino e pesquisa.
- Órgãos suplementares: foi proposta a existência de Museu Educativo, Planetário, Biblioteca Central, Imprensa Universitária, Televisão e Rádio Educativas, Salão de Atos, Assistência Social Médica e Dentária, Centro Recreativo e Social, Estádio Universitário, Centro de Educação Elementar e Média (Escola Agrotécnica, Escola Técnico-profissional, Colégio Pré-Universitário, Colégio Agrícola e Colégio Industrial), Casa Internacional, Igreja e habitação para professores, estudantes e funcionários.

Atualmente a administração e a coordenação da UFSM são exercidas em três níveis principais:

- Reitoria e Conselhos Superiores

- Unidades de Ensino
- Departamentos Didáticos.

Tendo ainda os Conselhos de Ensino, Pesquisa e Extensão, Conselho de Ética, de Curadores e o Universitário, os Centros ou Unidades de ensino e os Departamentos.

Hoje a UFSM, campus sede, oferece 89 cursos de graduação, colégio técnico industrial, colégio politécnico, 66 pós-graduações, entre mestrado e doutorado, 16 especializações. Além de suas sedes em Frederico Westphalen, Cachoeira do Sul, Palmeira das Missões e Silveira Martins e também o ensino a distância.

2.1.1. As solenidades de Formaturas na UFSM

A formatura é um evento solene de cunho acadêmico também chamado de colação de grau. A solenidade é repleta de rituais e simbolismos e que em cada Instituição possui regimentos definidos em resoluções e instruções normativas.

Na UFSM, no campus sede, só no ano de 2014 foram diplomados (entre graduação, tecnólogos e técnicos) 4.716 alunos, sendo que foram realizadas 54 formaturas solenes e 44 formaturas de gabinete.

Em entrevista em profundidade para este estudo, a professora Eugenia Mariano da Rocha Barichelo, filha do reitor fundador e docente da faculdade de comunicação da UFSM relatou como eram as primeiras solenidades da Instituição: as primeiras solenidades de formaturas eram realizadas por unidade de ensino e a UFSM era a encarregada pelo local, cerimonial e as vestes talares da cerimônia. As vestes talares são longas e tem como propósito destacar as autoridades; elas são compostas por becas (capa negra), jabeaux (peitilho em renda, preso no pescoço, pendendo na frente da beca), torçal com bola pendente (espécie de corda que reveste a pala e a gola da beca), capelo (chapéu), samarra (capa pequena, solta nos ombros e privativa aos doutores e ao reitor) e cinto na cor da área de conhecimento.



Imagem5: vestes talares das primeiras formaturas da UFSM (fonte: site Mariano da Rocha)

As primeiras cerimônias de formatura eram muito solenes. Eram cerimônias que serviam como prestação de contas da instituição para a sociedade, era um momento muito importante tanto para a instituição como para a comunidade, isso se comprova pelo discurso do reitor que era chamado de discurso relatório, pois era quando ele fazia a prestação de contas para a comunidade, era dito quanto à universidade ganhou de verba e onde ela foi gasta. Esse discurso era tão importante que era publicado no jornal da cidade e as solenidades de formaturas eram transmitidas pelos rádios, pois eram eventos muito importantes para a região. Segundo Azzolin (2010), os discursos do orador e do paraninfo devem representar o ato onde a universidade coloca à disposição do mercado de trabalho os profissionais que formou. Segundo a autora, no discurso do orador a mensagem pode conter um “depoimento favorável ou desfavorável aos novos profissionais”, enquanto que o discurso do paraninfo “geralmente contém elementos mais institucionais, sendo muitas vezes, crítico-reflexivo” (p.42).



Imagem 6: do reitor fundador da UFSM fazendo seu discurso relatório. (fonte: site Mariano da Rocha)

As solenidades eram realizadas normalmente nas salas de cinema da cidade e sob a responsabilidade da Universidade. As vestes talaras e o local onde se realizavam as cerimônias de formatura foram de responsabilidade da UFSM por mais ou menos 15 anos, conforme declarou Barichello.

Quando questionada sobre quais as maiores diferenças que ela via nas formaturas atuais e as de antigamente ela citou a mistura entre o público e o privado: se perdeu muito da seriedade e da institucionalidade das cerimônias por conta das empresas de formaturas fazerem uma espetacularização do ato, a “cerimônia solene é um show”. A questão do investimento por parte dos alunos para as solenidades também é um diferencial: nas primeiras formaturas os alunos pagavam as fotos e o quadro dos formandos e isso com o dinheiro que eles arrecadavam com festas durante o curso, não colocavam dinheiro do seu bolso ou do bolso de seus pais como fazem hoje em dia para poder pagar as formaturas, declarou a entrevistada.

Outra diferença significativa é a presença dos secretários nas solenidades: nas primeiras cerimônias os secretários do curso faziam parte da mesa nas solenidades, eles eram mais participantes e se sentiam mais importantes, pois tinha uma presença mais significativa nas solenidades.



Imagem 7: composição de mesa nas primeiras solenidades de formaturas. (fonte: site Mariano da Rocha)

Em relação aos espaços de realização das solenidades, realizadas inicialmente nas salas de cinema e atualmente nos clubes e salões de eventos particulares da cidade, há uma expectativa na conclusão da obra do Centro de Eventos. Local que abrigará futuramente as solenidades de formatura.

Para a professora Eugenia Barichello, com esse lugar próprio a instituição pode resgatar essa questão mais institucional: “que as formaturas voltem a ser mais democráticas, onde todos os alunos possam participar sem gastar muito dinheiro, e que quem sabe que a UFSM possa ter suas próprias togas novamente”.

Uma das obras atuais de maior vulto da UFSM, o Centro de Convenções que está sendo erguido desde 5 de janeiro de 2009, é executada pela construtora D. Zanco de Frederico Westphalen e é custeada com recursos próprios da instituição. O prédio se localiza em frente ao Colégio Politécnico, tem uma área total de 7.443,71 m², num total de cinco níveis.



Imagem 8: Foto da parte externa do Centro de Convenções (fonte: site da UFSM)



Imagem 9: Foto da parte interna do Centro de Convenções (fonte: site da UFSM)

A sua estrutura é de um teatro completo, com poltronas, elevadores, condicionadores de ar, aparelhagem de luz e som, tratamento acústico e sinalização, com capacidade de 1,3 mil pessoas, ele será um espaço para realizações de formaturas e eventos culturais, mas porém não poderá sediar eventos como a Jornada Acadêmica Integrada (JAI) ou Congressos devido a sua estrutura, mas há uma ideia de construir um restaurante que tenha estrutura de cinco ou seis salas que darão apoio ao Centro de Convenções no caso desses eventos. Não está nos planos da universidade terceirizar o uso do espaço e sim que ela seja usada somente pela instituição.

Em relação às formaturas no Centro de Convenções reproduzimos o fragmento de uma notícia publicada no jornal Diário de Santa Maria em 16 de abril de 2014:

Palco novo, regras velhas

Mesmo tendo capacidade para receber mais o que qualquer outro prédio de Santa Maria destinado a formaturas, o Centro de Convenções da universidade deve exigir que as refeições de grau sigam as mesmas regras praticadas pela Federal desde 2012.

Há dois anos, a UFSM mudou as normas das formaturas, que hoje não permitem mais a interrupção durante a solenidade. Na época, a ideia era deixar as cerimônias mais curtas para que, quando o Centro de Convenções fosse inaugurado, pudesse ser utilizado por todas as turmas de formandos. Como são mais de cem turmas a cada final de ano, é preciso que as refeições sejam breves para que haja espaço para todos. - O ato solene é um rito oficial. Quando forem no Centro, teremos mais condições de que as nossas resoluções internas sejam cumpridas. É um espaço cultural, de entretenimento para a comunidade, mas sob responsabilidade da UFSM – completa Burmann.

Uma comissão, constituída pelas Pró-Reitoria de Extensão, Pró-Reitoria de Infraestrutura, Pró-Reitoria de Graduação, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Pró-Reitoria de Planejamento e também por assessores do Gabinete do Reitor e o Diretor do Centro de Eventos, está estudando como vai ser organizado o Centro de Convenções e as formaturas que lá ocorrerão, se elas continuarão sendo por cursos ou passarão a ser por centro. O Centro de Convenções tem como previsão de inauguração dezembro de 2015.

2.1.2 Regramentos atuais nas solenidades de formatura da UFSM

Atualmente as formaturas realizadas na UFSM são em sua grande maioria organizadas pelos acadêmicos, sem muita ajuda da coordenação do curso e da direção do centro. A comissão de formatura é a encarregada da maioria das atividades e essa é formada apenas por alunos. A comissão é a encarregada por escolher a melhor empresa privada que irá organizar a

solenidade de formatura, isso inclui desde os convites de formatura até as vestes talares e o cerimonial da solenidade. A UFSM, diferente das outras instituições, não tem restrição às músicas executadas durante a solenidade. Da mesma forma, diferente da maioria das universidades, não é o reitor que abre a solenidades e nem é ele que confere o grau aos acadêmicos.

Em relação às deferências a universidades deixou a cargo de cada unidade de ensino normatizar a situação nos atos solenes. Tomamos como exemplo o Centro de Ciências Sociais e Humanas (CCSH) que em 2010 nas ATAS de numero 421e 424 da ficou registrado que as deferências dos cursos pertencentes ao CCSH só serão permitidas em caso de parentes de primeiro grau e que tenham formação na mesma área de formação do formando. As exceções deverão ser encaminhadas ao Conselho do Centro para avaliação e aprovação.

O local também fica a cargo da comissão escolher, sem nenhuma intervenção da instituição, fazendo um levantamento das formaturas de 2014 os locais escolhidos foram: Colégio Santa Maria, Teatro 13 de Maio, Clube Recreativo Dores, Park Hotel Morotin, Caixa Preta - UFSM, Clube Avenida Tênis Clube, Hotel Morotin, Hotel Itaimbé, Salão Conceito e Associação de Professores Universitários de Santa Maria, com exceção do anfiteatro Caixa Preta, todos os demais são locais privados.

Segundo a relações públicas do gabinete do reitor da UFSM, Tânia Regina Weber, em entrevista em profundidade para este estudo, apuramos que o gabinete do reitor só se envolve e confere o roteiro do cerimonial nas solenidades de formatura em que o reitor ou o vice reitor participarão. O ato solene das formaturas deve seguir as normas da resolução N.001/2011 citada no próximo tópico.

Segundo a entrevistada, a maior dificuldade encontrada nas formaturas atuais é a falta de uniformidade entre as solenidades, “pois hoje em dia cada empresa faz do seu jeito sem levar em conta que a solenidade é da instituição e não delas”. Outro ponto destacado é o uso das cores: a universidade não tem um padrão então acaba que as empresas usam a cor que elas acham que é a do curso. Para Azzolin (2010), o vermelho, o azul e o verde são as cores destinadas às áreas de conhecimento e destacadas pelo censo educacional do MEC.



Imagem 10: Foto das cerimônias atuais de formatura. Acervo pessoal.

A resolução normativa N.001/2011, que regulamenta as cerimônias de formaturas da UFSM, diferente das outras instituições federais do Rio Grande do Sul, a UFSM não tem um manual de formatura e sim uma resolução normativa, na qual temos algumas regras a seguir como:

Art. 5º A cerimônia de formatura é um ato oficial e será efetivada em caráter solene, mediante ato público, quando será conferida ao formando a titulação acadêmica a que faz jus, sendo que nesta ocasião será obrigatória a presença dos formandos em vestes talares.

Art. 6º A imposição de grau aos alunos regulares que venham a concluir Curso na UFSM é competência do Reitor, sendo esta delegada ao Coordenador do respectivo Curso.

Na resolução também define quais os encargos da Direção do Centro, Coordenação do Curso, Comissão de Formatura e Órgãos Executivos da Administração Superior; definem a disposição da mesa e bandeiras; a ordem que serão executados os hinos e que serão feitos os discursos durante a solenidade entre outros encaminhamentos da solenidade. A resolução na íntegra encontra-se nos anexos desse trabalho

Para o acadêmico poder participar da solenidade de formatura ele precisa ficar atento aos prazos que o DERCA dá para as entregas de documentos, do formulário e agendamento de formatura que estão a seguir e que devem ser mandados pela secretaria do curso.



Ministério da Educação
 Universidade Federal de Santa Maria
 Pró-Reitoria de Graduação
 Departamento de Registro e Controle Acadêmico
 Coordenadoria de Matrículas e Controle Escolar

ORIENTAÇÕES EM VERMELHO
LISTA DE PROVÁVEIS FORMANDOS

CURSO: **Nome do Curso e cidade do polo EAD** CÓDIGO: **Código do curso**

Referente ao **1º/2º** semestre letivo do ano de **2013**.

| Nº | Matrícula | Nome do(a) aluno(a) (ordem alfabética) |
|----|-----------|--|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |
| 21 | | |
| 22 | | |
| 23 | | |
| 24 | | |
| 25 | | |

Data: _____/_____/_____

Assinatura e carimbo do(a) Coordenador(a) do Curso

* Anexar os documentos discentes: Certidão de Nascimento ou Casamento, RG, CPF, Título Eleitoral e documento militar.



Ministério da Educação
 Universidade Federal de Santa Maria
 Pró-Reitoria de Graduação
 Departamento de Registro e Controle Acadêmico
 Coordenadoria de Matrículas e Controle Escolar

SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO DE FORMATURA

CURSO: _____ CÓDIGO: _____

Referente ao _____ semestre letivo do ano de _____.

Dados da FORMATURA : SOLENE
 GABINETE
 NÃO HÁ FORMANDOS

Data: _____/_____/_____

Hora: _____

Local: _____

Nº de alunos(as) formandos(as): _____

Ramal: _____

E-mail do Curso: _____

Data: _____/_____/_____

Assinatura e carimbo do(a) Coordenador(a) do Curso

*** Esta solicitação deve chegar ao DERCA, pelo menos, 15 dias antes da data do agendamento.**

*** Anexar a Lista de Prováveis Formandos (padrão DERCA), com os nomes de TODOS os prováveis formandos do semestre, bem como as cópias dos seus documentos: **Certidão de Nascimento ou Casamento, RG, CPF, Título Eleitoral e documento militar.****

2.2 Tabela Comparativa de Manuais de Formaturas das Universidades Federais do Rio Grande do Sul

| Instituição | Principal normativa de solenidades | Possui espaço próprio, qual capacidade | Relação entre coordenação do curso e a comissão de formatura | Principal encaminhamento da solenidade | Obrigatoriedades da Instituição |
|-------------|---|---|--|---|---|
| UFRGS | <p>Decisão nº 405/2011</p> <p>Processo nº 23078.012231/11-49</p> <p>Parecer nº 238/2011</p> | <p>Sim tem seu espaço próprio, Salão de Atos</p> <p>Capacidade: 1.309 lugares</p> | <p>Pró reitoria de graduação é responsável pelas datas das solenidades;</p> <p>Direção do curso é responsável por passar para comissão de formatura as normas da solenidade e da utilização do salão de atos;</p> <p>Comissão de formatura é formada por cinco alunos, um docente e um técnico administrativo ambos indicados pelo direção do curso.</p> | <p>A critério da Direção da Unidade, o diploma poderá ser entregue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pelos pais ou filhos do formando, desde que formado no mesmo curso; - pelos pais, docentes da UFRGS, independente de sua área de formação. <p>Os formandos poderão optar pela exibição de vídeo coletivo, que será apresentado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antes do início da Solenidade; ou • Em conjunto com a homenagem aos pais. Neste caso, o vídeo terá duração de até 10 (dez) minutos. <p>Orador e o Reitor tem dez minutos cada</p> | <p>Só podem ser realizadas as solenidades no Salão de Atos ou em auditórios disponíveis da instituição.</p> |

| | | | | | |
|-------|---|--|--|--|---|
| | | | | para fazerem seus discursos. | |
| UFPEL | Portaria nº 453 Parecer nº3.316/ 76 | Sim tem seu espaço próprio. Capacidade: não consegui essa informação. | <p>A data da solenidade é solicitada ao colegiado do curso no prazo determinado no calendário acadêmico;</p> <p>Formandos são responsáveis pelo envio do convite ao reitor, patrono, paraninfo, professor e funcionário homenageados, encaminham as músicas sete dias antes para que sejam aprovadas;</p> <p>A empresa produtora tem que ter credenciamento prévio;</p> <p>Secretaria do curso ou responsável pelo protocolo é responsável por receber a homenagem aos pais com 30 dias de antecedência e enviar a direção do curso.</p> | <p>Orador da Turma, paraninfo, professor orador tem o tempo de dez minutos para suas manifestações;</p> <p>O Reitor ou diretor da mesa pode ou não discursar no tempo de dez minutos também;</p> <p>Homenagem aos pais de cinco minutos, sem deslocamento do palco;</p> <p>Só são permitidos dois fotógrafos e um cinegrafista na solenidade;</p> <p>A chamada dos alunos é feita pelo secretário do curso.</p> <p>O diploma poderá ser entregue pelos pais ou uma pessoa maior de idade de escolha do formando com a autorização do diretor.</p> <p>As músicas de entrada dos</p> | <p>Disponibiliza o local desde que seja dentro da instituição;</p> <p>Elaboração do cerimonial da solenidade;</p> <p>Bandeiras;</p> <p>Material de higiene e limpeza dos banheiros;</p> <p>Limpeza do auditório no término da solenidade;</p> <p>Equipe de segurança.</p> |

| | | | | | |
|------|----------------------|---|---|--|--|
| | | | | formandos devem ser enviadas com sete dias de antecedência e não podem ferir o decoro da solenidade. | |
| FURG | Portaria 1212 / 2005 | Sim, tem seu local próprio, Centro de Eventos; Capacidade: 1.200 pessoas sentadas. | SUPEST: elaboração, divulgação do calendário de formaturas, distribuição, controle, recolhimento, guarda e conservação das vestes talares; coordenação da reunião de ensaio com os formandos e Coordenação Geral da Solenidade; Comissão de protocolo faz a elaboração e execução dos protocolos da solenidade; Superintendência de Administração dos Campi – faz o transporte de pessoal e material necessário; instalação e operação de equipamento de som e arrumação do local, tanto para a reunião | Discurso do paraninfo e do orador não deverá ultrapassar dez minutos cada um quando for um curso a se formar se for dois ou mais cursos o tempo é de cinco minutos. Não podem ter confraternização com colegas, familiares ou amigos durante a cerimônia; Homenagem aos pais é decisão da turma e deve ter aprovação da SUPEST e deve ter cinco minutos; Só poderá ter dois fotografos e um cinegrafista na cerimônia; Dois telões é o máximo permitido dentro do auditório; | A solenidade é de responsabilidade e do Gabinete do Reitor e da Proace; Todo formando terá o direito de participar da solenidade de forma totalmente gratuita, desse modo nenhum formado pode ser obrigada a participar da comissão de formatura, baile, jantar, adquirir convite ou pagar decoração e filmagem/foto; Todos os gastos da outorga de grau, como local, decoração da mesa das autoridades e vestes talares, serão de responsabilidade e da FURG. |

| | | | | | |
|----------|----------------|--|---|--|---|
| | | | <p>de ensaio quanto para a Colação de Grau, conforme agendamento prévio solicitado pela SUPEST; Divisão de Registro e Controle Acadêmico: elaboração do Termo de Conclusão de Curso e envio à SUPEST, com antecedência de cinco dias úteis em relação à data do ensaio da respectiva Colação de Grau. A empresa produtora deverá ser credenciada antes da solenidade.</p> | <p>Para ocorrer uma deferência a comissão precisar fazer um pedido com 30 dias de antecedência do ensaio e só poderá ser feita uma por curso.</p> <p>A música escolhida deve ser apropriada à solenidade e terá a sonorização sob a responsabilidade da FURG, sendo terminantemente proibido executar hinos de clubes, assim como músicas com vocabulário inapropriado à solenidade.</p> | |
| Unipampa | Resolução nº 2 | <p>Não tem lugar próprio para a solenidade;</p> <p>A reserva e/ou locação do recinto para a realização da Cerimônia de Formatura é de responsabilidade da Comissão Local de Formatura e da</p> | <p>Pró-Reitoria de Graduação: elabora e divulga o calendário de Colação de Grau e solicita aos coordenadores acadêmicos de cada Campus a indicação da Comissão Local de Formatura.</p> | <p>Os serviços de fotografia e filmagem serão realizados por uma equipe de profissionais vinculados à empresa contratada pelo mesmo processo de licitação;</p> <p>Os discursos tem uma formatação</p> | <p>A instituição Disponibiliza CD com fotos e DVD com a filmagem gratuitamente para os formandos.</p> <p>A UNIPAMPA transmite ao vivo as colações através do portal.</p> <p>ACS é a que</p> |

| | | | | | |
|--|--|--------------------|---|--|--|
| | | Direção do Campus; | Comissão Local de Formatura/ Direção do Campus: encaminha aos órgãos competentes solicitação de serviços e materiais necessários para a Cerimônia; recebe e envia o mais breve possível os formulários solicitados pela ACS; garante a realização da Solenidade em local adequado para à expectativa de público, disponibilidade e de internet para transmissão ao vivo do evento, transporte e organização de cadeiras, mesas e materiais de apoio, providenciar profissional para exercer o papel de mestre de cerimônias bem como acompanhar a equipe da ACS em todas as etapas do | padrão e tem que ter no Máximo duas laudas. Não há espaço para vídeos e homenagens. A deferência é apenas para pais, irmãos ou cônjuges que sejam docentes da própria Universidade e com formação idêntica a do formando. As músicas da Cerimônia podem ser escolhidas livremente de qualquer estilo (exceto hinos de partidos políticos e times de futebol), elas também não podem ter caráter de interpretação dúbia, apologia à violência ou discriminação, nem de caráter ofensivo. | planeja, organiza e executa a Cerimônia de Colação de Grau com apoio da empresa contratada por processo licitatório. Os serviços de limpeza e segurança do local da Colação de Grau são de responsabilidade da instituição. |
|--|--|--------------------|---|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>evento. Comissão essa formada por 2 técnicos administrativos (um da secretaria do curso) 2 docentes e 1 discente representante da comissão de formatura de cada curso.</p> <p>ACS – Assessoria de Comunicação Social: elabora o Termo de Referência para o processo licitatório que contratará a empresa organizadora de eventos; fiscaliza o local escolhido pelo Campus/Comissão de Formatura; coordena as reuniões com a empresa licitada e as reuniões com a Comissão Local e formandos; responde e sana dúvidas relativas à organização da Cerimônia; coordena as reuniões e os</p> | | |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | |
|--------|--------------------|---|---|---|---|
| | | | ensaios com os estudantes; elabora e conduz o protocolo; produz e expede o convite digital para as Comissões de Formatura. | | |
| UFCSPA | Resolução 014/2012 | <p>Sim, tem local próprio.</p> <p>Capacidade: do anfiteatro é 670 pessoas (sendo 10% reservado para a comunidade acadêmica)</p> | <p>A confecção dos convites é de responsabilidade dos formandos e seu conteúdo deverá ter a aprovação final pela Pró-Reitoria de Graduação da UFCSPA, com, no mínimo, 40 (quarenta) dias de antecedência à cerimônia de colação de grau. Reitoria indica o mestre de cerimônia;</p> | <p>Nas sessões solenes e públicas serão convidados, oficialmente, todos os membros da comunidade acadêmica.</p> <p>Empresa produtora será limitada a fotos e filmagem.</p> <p>Discursos opcionais: homenagens a professores, pais, funcionários ou outros membros da comunidade acadêmica, pronunciamento do representante do Conselho de Classe, a serem realizadas após o discurso do paraninfo. Maximo 10 min</p> <p>Se for exibido vídeo é de no Max 5 min. As deferências só poderão</p> | <p>A Universidade arcará com as despesas do serviço de segurança, limpeza e o mobiliário necessários às colações de grau realizadas nas dependências da UFCSPA, bem como o arranjo de flores para mesa diretiva, porta-diplomas, luz ambiente (sem luzes de efeito cênico) e som (microfones para mesa e púlpito e músicas sequenciais para a solenidade), vestes talares e controle de acesso.</p> <p>Quando houver contratação de empresa produtora, os estudantes que não participarem</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>ocorrer no caso de pais ou avós terem a mesma formação profissional.</p> <p>As músicas da solenidade deverão ser, preferencialmente, instrumentais, e aprovadas, com, no mínimo, dez dias de antecedência à cerimônia de colação de grau.</p> | <p>com pagamento dos serviços da produtora terão lugar assegurado entre os formandos no ato da colação de grau, não podendo haver exposição pública de sua situação e ficando as vestes talares a cargo do formando.</p> |
|--|--|--|--|--|--|

Fazendo um apanhado de alguns pontos que achamos mais importantes da tabela começamos com a questão das deferências, a UFPEL é a única que não tem restrição de ser da mesma área de formação do formando, a UFRGS no caso dos pais do formando serem docentes da instituição também independe a formação profissional, nas demais universidades tem que ser da mesma formação profissional e no caso da FURG só pode ocorrer uma deferência por curso e da UNIPAMPA além de ser da mesma formação tem que ser docente da instituição. Outro ponto interessante é a questão da comissão de formatura que na UFRGS e UNIPAMPA não possuem só formandos mais também técnicos administrativos e docentes, o que no meu ver dá mais seriedade e maior participação da instituição na organização da cerimônia.

Na UFPEL ressaltamos a questão de quem chama os alunos para a outorga do grau é o secretário de curso e o cerimonial é feito pela instituição. Em relação à FURG e a UFCSPA o que acho interessante ressaltar é a questão que todos os formando tem o direito de participarem da formatura solene por mais que não possam pagar a empresa contratada, pois a instituição disponibiliza toda a organização da cerimônia gratuitamente, a empresa contratada é responsável apenas pelas fotos e filmagem.

A UNIPAMPA tem uma questão muito interessante que é a de transmitirem ao vivo a cerimônia pelo portal da instituição, não é exibido nenhum tipo de vídeo ou homenagens nas suas solenidades de formatura e também a questão de disponibilizarem gratuitamente as fotos e a filmagem aos formandos, pois a empresa contratada não é pelos formandos e sim via licitação pela instituição.

3. Manual de formaturas para a UFSM: proposta de gestão de eventos através das coordenações de cursos.

Considerando a área de gestão de eventos e sua importância para a legitimação da imagem institucional, entendemos que nas universidades públicas há a necessidade de dar visibilidade aos regimentos no que compete ao gerenciamento dos eventos. Decorre que em organizações públicas a presença de um profissional de relações públicas não atende com exclusividade todas as cerimônias de formatura, por exemplo. Na UFSM, são 89 cursos de graduação e 26 cursos de ensino médio e tecnológico, sendo da competência das coordenações de curso acompanhar o processo de organização e execução da cerimônia de formatura. Em 2014 foram 4.716 diplomados e a condução da solenidade nem sempre é realizada sem sobressaltos e resultados que afetam a imagem da Instituição. Assim, urge para

a UFSM, a criação de um manual que oriente as coordenações de curso na execução de eventos solenes e não solenes de formatura. Esse documento deve partir do setor de comunicação da Universidade, especialmente produzido por um profissional de relações públicas.

Para avaliarmos qual o entendimento que os secretários dos cursos têm acerca da solenidade de formatura, realizamos uma pesquisa com o objetivo de mapear as principais práticas e rotinas exercidas nestes eventos institucionais.

A pesquisa foi realizada junto aos secretários de curso da Universidade Federal de Santa Maria e foi encaminhada por email através do formulário de perguntas disponível pelo dispositivo do Google Docs. O questionário é composto por três questões abertas e sete fechadas, com questões de múltipla escolha. As perguntas exigiam que o entrevistado conhecesse as normativas da UFSM e algumas regras de cerimonial e protocolo.

Os formulários ficaram disponíveis durante vinte dias, após esse prazo, foi realizado um contato telefônico com cada coordenação de curso que ainda não havia retornado os formulários. Ao final de 45 dias, 34 formulários foram respondidos.

Os resultados obtidos podem ser representados nos seguintes gráficos:

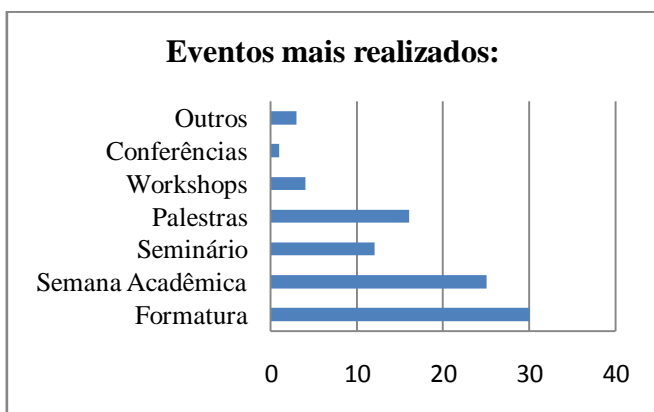


Imagem 11: gráfico dos tipos de eventos realizados nos cursos e graduação da UFSM

De acordo com a pesquisa, que tem como primeira pergunta: “Quais os tipos de eventos que mais ocorrem no seu curso?” os eventos mais organizados e executados pelas coordenações de cursos podem ser representados como 88,2% formaturas; 73,5% semanas acadêmicas e 47,1% palestras (o entrevistado poderia escolher mais de uma alternativa). Com esse resultado, percebemos que as solenidades de formaturas são os eventos de maior representatividade entre as coordenações de cursos na UFSM.

Avaliando o papel destes setores na condução do evento, percebe-se:

Qual o seu papel nesses eventos?



Imagem 12: papel dos secretários de curso nos eventos realizados pelas coordenações

O papel dos secretários de cursos nesses eventos é de 35% como colaboradores em algumas ações, 29% só encaminham as demandas administrativas dos eventos e 27% participam ativamente da organização dos eventos realizados pelo curso. Percebe-se que 9% dos entrevistados não se envolvem em nenhuma etapa da organização de um evento.

Buscando entender como o cerimonial e protocolo é entendido pelas coordenações dos cursos, se obteve os seguintes resultados:

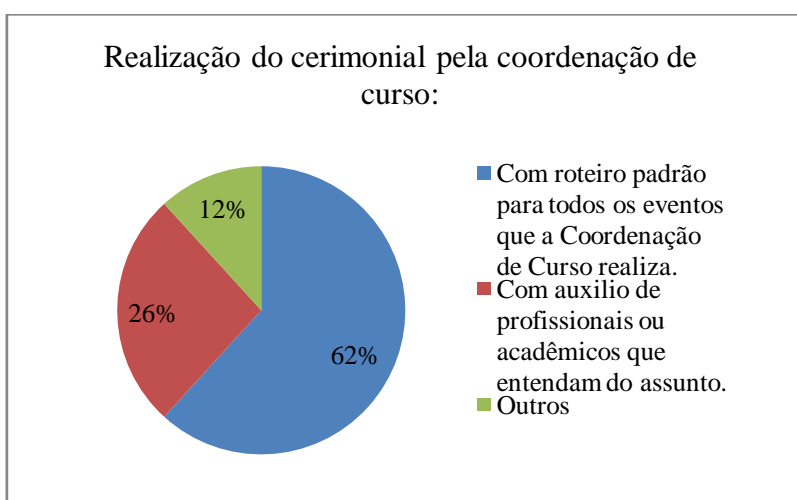


Imagem 13: gráfico de uso do cerimonial nos eventos promovidos pelas coordenações dos cursos.

Em relação à pergunta “Como é realizado o cerimonial no evento promovido pela sua Coordenação de Curso?”, obtivemos como resposta que 62% dizem seguir um roteiro padrão e 26% possuem auxílio de um profissional ou acadêmico que entenda do assunto.

Objetivando em relação às práticas adotadas na condução de eventos solenes de formatura, fizemos a seguinte pergunta “Como é realizado o cerimonial no evento promovido pela sua Coordenação de Curso?” pode-se perceber que a função dos secretários de cursos atende a :

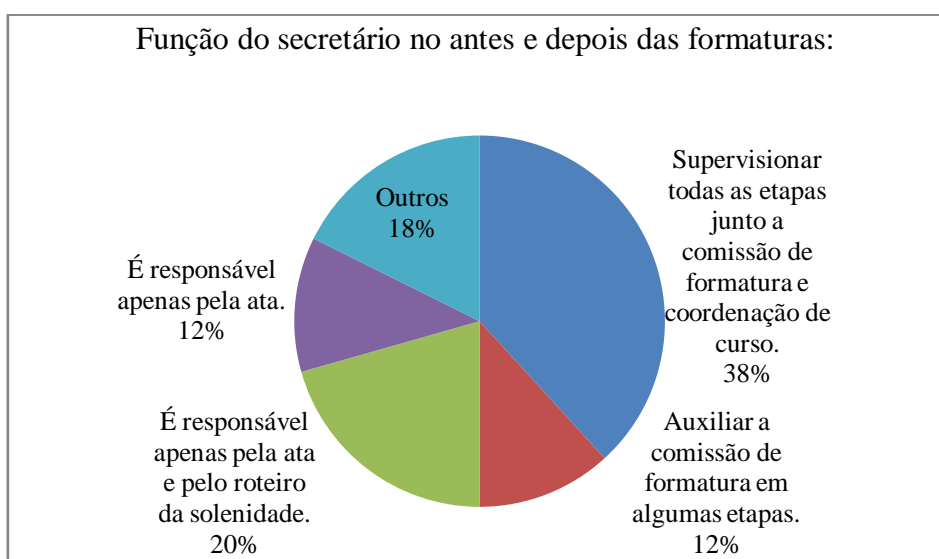


Imagem 14: função do secretário nas cerimônias de formatura

Nas solenidades de formaturas 38% dos secretários responderam que supervisionam todas as etapas junto à comissão de formatura e à coordenação do curso, 20% dizem que são responsáveis somente pela ata de formatura e pelo roteiro do cerimonial da solenidade e 12% são apenas responsáveis pela ata e outros 12% auxiliam a comissão de formatura.

Entre os regramentos e ações que mais dão visibilidade à solenidade de formatura, num primeiro momento, é a produção e distribuição dos convites de formatura. Essa primeira peça que potencializa o contato da Instituição com a comunidade – um dos seus públicos prioritários é assim entendida pelas coordenações dos cursos:

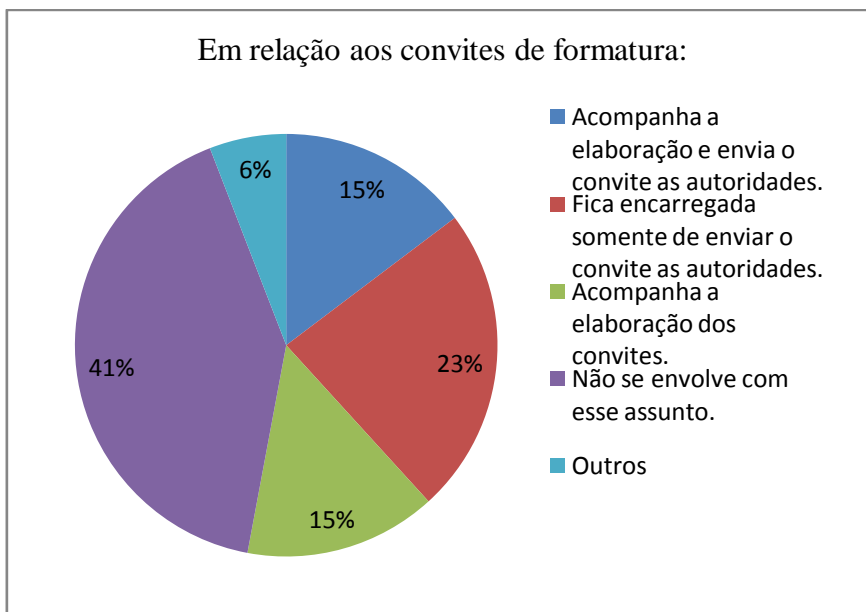


Imagem 15: gráfico em relação aos convites de formatura

Sobre os convites de formaturas foi feita a seguinte pergunta: “Em relação aos convites de formatura a coordenação do curso:” Um percentual de 41% disseram não se envolver nesse assunto, 23% somente os enviam às autoridades e apenas 15% dizem acompanhar a elaboração e fazem o envio as autoridades e os outros 15% dizem apenas acompanhar a elaboração.

Como foi mencionado no capítulo dois, a coordenação do curso deve informar a data de formatura do curso através de documento fornecido pelo Departamento de Controle Acadêmico (DERCA). Não é recomendado que seja enviado ao gabinete do reitor o convite de formatura. Sobre o procedimento de agendamento fizemos a seguinte pergunta: Em relação à solicitação de agendamento de formatura no site do DERCA:

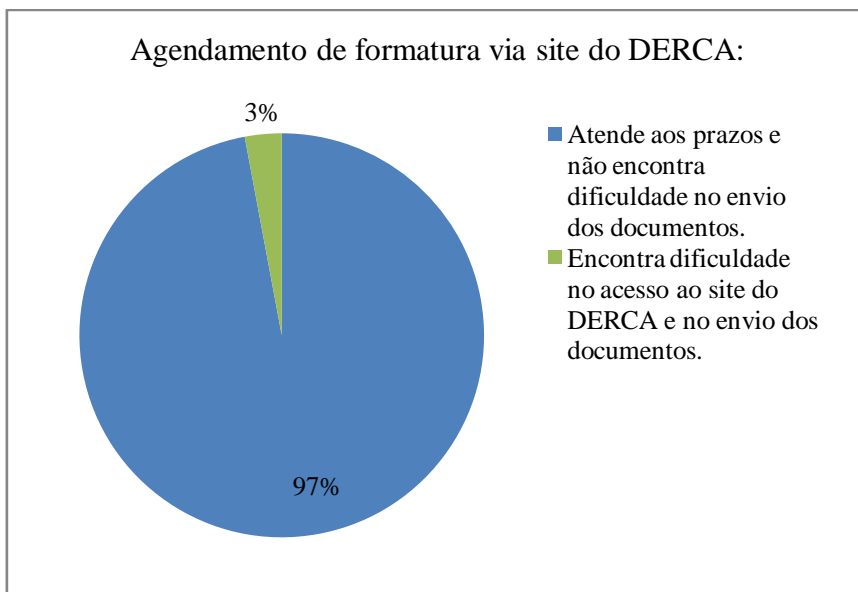


Imagem 16: procedimentos de agendamento

E obtivemos como principal resposta, percentual de 97%, que o secretário conseguiu atender aos prazos e que não possuem dificuldades com o envio dos documentos e somente 3% encontram dificuldades no acesso ao site do DERCA e no envio dos documentos.

Para compreender como as coordenações dos cursos buscam recursos para agilizar a organização dos eventos, especialmente as solenidades de formatura, obteve-se o seguinte resultado:

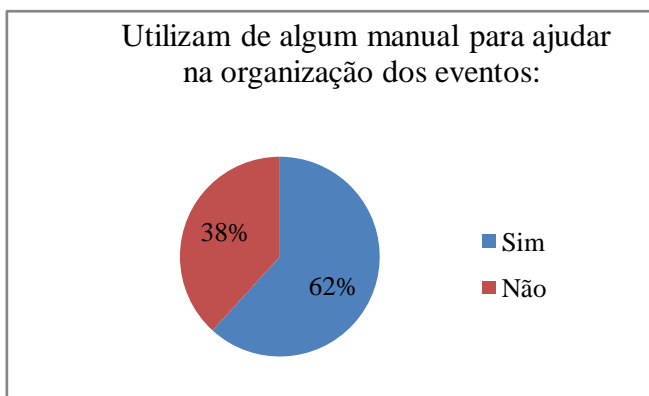


Imagem 17: uso de material para a organização das cerimônias de formatura

A pergunta que fizemos foi: “A Coordenação do Curso utiliza algum material para auxiliar na organização de eventos promovidos pelo curso e nas solenidades de formatura?” E tivemos como resposta que 62% dizem utilizar algum material para auxiliar na organização de eventos/solenidades de formatura e 38% disseram não usar nada como auxílio.

Entre as perguntas abertas, visamos compreender como as coordenações de cursos conhecem e colocam em prática seus saberes entorno do cerimonial e protocolo em

solenidades de formatura. São três perguntas que permitem visualizar, através de alguns depoimentos selecionados aleatoriamente dos secretários dos cursos, que as formaturas fazem parte das rotinas desses setores da seguinte forma:

a) Descreva qual a diferença entre a solenidade de formatura e a formatura de gabinete realizada na sua Coordenação de Curso.

R1- “Solenidade: Um ritual solene onde a tradição da instituição se mostrará no evento. É o rito de passagem para a sociedade acadêmica. Formatura de gabinete: Onde se confere o grau sem solenidade é um ato burocrático.”

R2- “O tamanho do evento, a solenidade de formatura conta com ajuda de empresas privadas, já a formatura de Gabinete é toda organizada pela secretaria da Coordenação do Curso.”

R3- “A solenidade de formatura segue a INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2015/PROGRAD de 20 de março de 2015. Já a formatura de gabinete geralmente é conjunta com os demais cursos do Campus e corre de forma mais rápida e simples pois não há patrono, paraninfo, discurso do paraninfo, discurso do orador, homenagens, sonorização, músicas, e outros atos da solene.”

R4- “A formatura de gabinete é um ato bem simples, em que o acadêmico faz o juramento, recebe a imposição do grau com a colocação do capelo e assina a ata. Na solenidade de formatura, segue-se o protocolo padrão de formatura.”

R5- “No nosso curso (.....), tradicionalmente não se faz formatura solene. Então a coordenação organiza a formatura de gabinete incrementada para ficar um pouco mais bonito. Então fazemos uma formatura intermediária, que é bonita e barata. Temos falas do Coordenador do Curso, do Chefe do Depto, algum prof. convidado pela turma e um representante do estudantes.”

R6- “Curso novo. Difícil de responder visto que esses procedimentos ainda não fazem parte da "rotina" do curso.”

R7- “Infelizmente não tenho muito conhecimento para responder a questão. A formatura de gabinete ocorre na direção do Centro de Tecnologia. A formatura solene ocorre em algum salão, normalmente com alunos de outros cursos.”

É possível fazer algumas observações sobre as resposta dessa primeira pergunta: alguns secretários não sabem a diferença entre a solenidade de formatura e a formatura de gabinete, muitos se referem a solenidade de formatura como a solenidade organizada por uma empresa privada. Entendemos que esse dado retira o caráter institucional da cerimônia, afastando-a do lugar acadêmico e levando-a para o evento-espetáculo. Alguns cursos, como é possível visualizar nas respostas citadas, misturam os dois tipo de eventos: solene e não solene (ou de gabinete), além de que muitas coordenações de cursos desconhecem qual o roteiro deve ser seguido nessa cerimônia.

A segunda pergunta aberta tem como objetivo aproximar o fazer protocolar ao conhecimento ritualístico do curso. Entre os elementos de identificação das áreas de conhecimento e presente nas vestes talaras da cerimônia solene, está o conhecimento da cor que representa o curso, assim como o juramento, proferido pelo acadêmico tanto no rito solene como no não solene. Também buscamos identificar qual o conhecimento das

coordenações de cursos sobre o papel desempenhado pelos atores que compõem a cena de um evento solene.

b) Informe a cor e o juramento do curso, além de descrever qual é o papel do paraninfo, do patrono e dos homenageados numa solenidade de formatura:

R1- “Vermelho, o paraninfo na solenidade encaminha os formandos e faz o discurso já o patrono toma o juramento e encaminha os formandos.”

R2- “Cor Azul. Juramento: "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". O juramento foi oficializado pela RN CFA nº 201, de 19/12/97. Paraninfo juntamente com o patrono acompanha os formandos no momento do ingresso no recinto e faz o discurso de paraninfo. O patrono entrega o "diploma" e dá nome a turma no quadro. Os homenageados participam da solenidade sem função específica.”

R3- “Verde. Eu, professor... Coordenador do Curso de Medicina do CCS, da UFSM vos confiro o Grau de Médico Esperando no exercício de Vossa Profissão sejais sempre fiel aos deveres da honra, da Caridade da Ciência e da ética. Podeis exercer a Medicina”

R4- “Não há como responder isso neste momento, visto que o curso recém iniciou.”

R5- “Não utilizamos esses elementos na nossa formatura.”

R6- “Sou secretario há apenas 3 anos e nosso curso teve apenas uma formatura. Não sei responder essa questão.”

R7- “A cor do curso de Psicologia é azul. O Juramento do Psicólogo: "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." "Assim o prometo.” O paraninfo é quem entrega o diploma, o patrono acompanha no juramento, ambos acompanham a entrada dos formandos na solenidade. Os homenageados prestigiam a formatura.”

R8- “Cor do Curso: Azul Juramento: Bacharel em Ciências Contábeis “Ao receber o grau de Bacharel em Ciências Contábeis, juro, perante Deus e a sociedade, exercer a minha profissão com dedicação, responsabilidade e competência, respeitando as normas profissionais e éticas. Juro pautar minha conduta profissional observando sempre os meus deveres de cidadania, independentemente de crenças, raças ou ideologias, concorrendo para que meu trabalho possa ser um instrumento de controle e orientação útil e eficaz para o desenvolvimento sustentável da sociedade e o progresso do País. Comprometo-me, ainda, a lutar pela permanente união da Classe Contábil, o aprimoramento da Ciência Contábil e a evolução da Profissão." PARANINHO: É o padrinho da turma, representando os pais faz seu discurso orientando os alunos de como deverão seguir na profissão, é ele quem conduz a entrada dos formandos junto com o PATRONO e é ele que realiza a entrega do diploma ao formando. PATRONO: É aquele que dá nome a turma, que a turma considera como referência dentro da profissão que irão seguir, é ele quem conduz a entrada dos formandos junto com o PARANINHO e acompanha o juramentista durante o juramento. HOMENAGEADOS: participam da entrada dos formandos e compõem a mesa. HOMENAGEADOS”

Percebemos que a cor do curso é de conhecimento de quase todas as coordenações de curso que participaram da pesquisa. Quanto ao juramento a grande maioria soube responder, mas teve os que não responderam ou que acham que não é sua função saber. Quanto ao papel e identificação da função de patronos, paraninfos e homenageados a maior parte respondeu

que conhecia, porém muitas respostas não foram corretas em relação à “função” do patrono e paraninfo como mostramos nas respostas R2 e R8.

A terceira pergunta discursiva tem como objetivo avaliar a pertinência de um manual que oriente a condução dos eventos de formatura conduzidos pelas coordenações de cursos da UFSM.

c) Você acredita que um manual que oriente os principais procedimentos em organização de eventos na UFSM e nas solenidades de formatura ajudará no seu trabalho?

R1- “Com certeza acredito que isto seria muito útil, pois quando ingressei no Cargo de secretária aqui no Curso fiquei bem perdida, sem saber como seria a organização da formatura. Consegui me orientar através de roteiros de cerimoniais que estavam arquivados no computador, mas sempre surgem algumas dúvidas que temos que tentar esclarecer com outros colegas. Seria interessante também elaborar um manual quanto às formaturas que são realizadas em conjunto (com 2 cursos).”

R2- “Para secretários (as) que já executaram estes processos alguma vez acho que não fará muita diferença, pois já sabem quais são os tramites necessários. Entretanto auxiliaria bastante pessoas novas na função e nunca executaram tais ações.”

R3- “Acredito que sim, principalmente porque ainda não voltamos as atenções para formaturas, então não temos um procedimento próprio do curso quanto a isso. Assim, se existir um manual e um padrão para isso quando "chegar a hora" de organizarmos as solenidades, certamente será de grande auxílio ao meu trabalho.”

R4- “Sim, creio que ajudaria, pois não tenho muita experiência em graduação. Sempre trabalhei na pós-graduação até dois anos atrás.”

R5- “Acho desnecessário”

R6- “Sim, afinal, toda ajuda é bem-vinda. As dúvidas sempre surgem e eu, particularmente, estou a pouco tempo na UFSM e gostaria de um manual/tutorial sobre esses assuntos.”

R7- “Depende. Caso este manual não seja extremamente bem feito, extremamente bem pensado e construído conjuntamente às coordenações não sou a favor que se crie mais uma regra com dificuldade de colocação em prática. Caso seja consultada a comunidade acadêmica e extremamente bem elaborado... seria a favor.”

R8- “Acho muito interessante, mesmo porque existe uma resolução e uma instrução normativa que dispõe sobre o caráter das formaturas. Dessa forma facilitará que exista uma padronização nas formaturas de todos os cursos da UFSM.”

A maioria das respostas obtidas nesta questão foi favorável à produção de um manual que oriente na organização de eventos e, especialmente das formaturas. Muitos dos respondentes encontram alguma dificuldade em organizar solenidades e eventos em geral e concordam que com um guia ficaria mais fácil a tarefa. Apontamos algumas respostas negativas às propostas, que disseram não precisar ou que são indiferentes à implementação do manual. Entre os depoimentos que consideramos norteador para a produção do manual, é a sugestão de elaboração conjuntamente com as coordenações. Recordamos que a ideia inicial desse trabalho final de curso era a promoção de um curso com os secretários de coordenação para, em conjunto, coletar dados que provocassem a feitura do manual.

3.1 Proposta de Manual de formaturas para a UFSM

A outorga de grau é a cerimônia mais importante de uma instituição, pois representa anos de trabalhos entre servidores técnico administrativos, docentes e acadêmicos. É um ato oficial, por isso é sempre solene e exige um protocolo especial, além de ser de caráter público e obrigatório.

Considerando os resultados acima discutidos, propomos esse manual que tem como finalidade orientar os secretários de curso sobre os procedimentos em relação às formaturas realizadas pela UFSM, sejam elas solenes ou de gabinete (não solenes).

O manual está dividido em sete passos que se apresentam num roteiro mais didático e de rápido acesso e execução.

Passo 1 - Atividades Preparatórias: levantamento dos prováveis formando do curso no semestre e encaminhamento dos documentos solicitados para o DERCA, na data determinada pelo calendário acadêmico do semestre em vigor.

- FORMULÁRIO - LISTA DE PROVÁVEIS FORMANDOS (disponíveis no site do DERCA: <http://www.ufsm.br/derca/>)

Passo 2 – Check list conforme atribuições por unidades:

Compete às Direções de Centro:

- Elaborar proposta de calendário de formaturas dos cursos;
- Orientar as coordenações de cursos no sentido de fazer cumprir as determinações constantes na resolução;
- Preparar a ata da cerimônia e seu roteiro;
- Expedir convites às principais autoridades, ao corpo docente, administrativo e discente do centro para a solenidade de formatura;

Compete às Coordenações de curso:

- Nas formaturas conjuntas de Centro:
 - ❖ Fornecer à Direção do Centro a relação nominal dos formandos;
 - ❖ Acompanhar a elaboração do convite de formatura;
 - ❖ Realizar o ensaio dos atos de formatura; e

- ❖ Supervisionar as atividades da Comissão de Formatura
- Nas formaturas restritas a Curso:
 - ❖ Elaborar a proposta de calendário das formaturas;
 - ❖ Preparar a relação nominal dos formandos;
 - ❖ Preparar o roteiro e a ata da solenidade;
 - ❖ Realizar o ensaio dos atos da formatura;
 - ❖ Tomar as providências de praxe no dia e local determinado para a solenidade;
 - ❖ Supervisionar as atividades da comissão de formatura.

Compete à Comissão de formatura:

- Definir a data da formatura;
- Definir o local, o horário da solenidade, o número de formandos e onúmero de homenageados;
- Coordenar as providências relativas à escolha dos homenageados:
 - ❖ Patrono
 - ❖ Paraninfo
 - ❖ Homenageados de Honra, Especiais e Administrativos:
- Mandar confeccionar os convites para a solenidade;
- Comunicar à Coordenadoria de Comunicação Social, Órgão Executivo da Administração Superior, para que veicule e dê publicidade ao evento;
- Indicar orador ou oradores, bem como o formando que proferirá o Juramento;
- Providenciar a ornamentação e a sonorização do ambiente; e
- Fornecer, com a fiscalização da Coordenação do Curso, as vestes talares.

Passo 3 – Checagem e confirmação de dados

São informações essenciais para a outorga de grau (solene ou gabinete) a definição e conhecimento de:

- Local da cerimônia
- Data da cerimônia
- Horário de início da cerimônia

- Autoridades confirmadas na cerimônia
- Contato dos acadêmicos integrantes da Comissão de Formatura para as cerimônias solenes
- Empresa contratada pela Comissão de Formatura para a organização da cerimônia solene
- Uso correto das vestes talares e da cor do curso na cerimônia solene
- Formando juramentista de posse do juramento do curso
- Dia e horário do ensaio da cerimônia solene
- Nome do orador, patrono, paraninfo e homenageados em cerimônias solenes
- Disponibilidade de bandeiras (Brasil, Rio Grande do Sul, Santa Maria (opcional) e da UFSM), assim como dos hinos que serão executados (quem fornecerá esses itens?)

Passo 4- Roteiros para Formaturas na UFSM:

Solenidade de formatura Solene – Colação de Grau

O ato solene compreende, rigorosamente, o seguinte desenvolvimento:

- Entrada geral
- Abertura da sessão
- Apresentação dos formandos
- Execução dos Hinos Nacional e Riograndense
- Colação de grau: Juramento proferido pelo formando e acompanhado pelo patrono ou pela patronesse
 - Outorga do grau (realizada pelo coordenador (a) do curso)
 - Entregado diploma (realizado pelo paraninfo (a))
 - Discursos (máximo de 10 minutos/ discurso): Orador da turma, Paraninfo e autoridade máxima que preside a mesa.
 - Homenagens (máximo de 10 minutos)
 - Encerramento

A abertura e o encerramento ficarão a cargo do presidente (autoridade acadêmica máxima presente, seguindo a seguinte ordem de precedência: reitor, diretor de unidade, coordenador de curso e seus respectivos vices.

A condução da solenidade ficará a cargo do mestre de cerimônias disponibilizado em contrato firmado entre a Comissão de Formatura e a empresa contratada.

Exemplo de roteiro¹ Cerimônia Solene de Colação de Grau

Mestre de Cerimônias:

Senhoras e senhores, boa noite!

¹Roteiro elaborado pela relações públicas da UFSM e disponível em WEBER, Tânia. Cerimonial Universitário: sistematização na Universidade Federal de Santa Maria. Dissertação de Mestrado. PPGA/UFSM, 2014.

Estamos iniciando a Sessão Solene de Colação de Grau da N° da Turmada Universidade Federal de Santa Maria.

Solicitamos aos presentes que coloquem seus telefones celulares no modo silencioso e que abstenham-se do uso de cornetas, apitos e outros instrumentos sonoros.

Mestre de cerimônias:

Recebemos neste momento as seguintes autoridades:

- Professor Fulano de Tal, Magnífico Reitor da Universidade Federal de Santa Maria;
- Professor Fulano de Tal, Diretor do Centro de
- Professor Fulano de Tal, Coordenador do Curso de
- Professor Fulano de Tal, Patrono da Turma;
- Professor Fulano de Tal, Paraninfo da Turma.

Homenageados:

- Professor Fulano de Tal;
- Professora Fulana de Tal;
- Servidor Técnico-Administrativo Fulano de Tal.

Mestre de Cerimônias:

Com a palavra, o Professor Fulano de Tal, Diretor do Centro de, que procederá a abertura desta Sessão Solene.

Diretor do Centro:

Eu, Professor Fulano de Tal, Diretor do Centro..... da Universidade Federal de Santa Maria, tenho a honra de declarar aberta a solenidade de Colação de Grau da N° da Turma.....da Universidade Federal de Santa Maria.

Passo a presidência dos trabalhos ao Professor Fulano de Tal, Magnífico Reitor da Universidade Federal de Santa Maria.

Reitor:

Convido o Professor Fulano de Tal, Patrono da Turma e o Professor Fulano de Tal, Paraninfo da Turma, para conduzirem os formandos a este recinto.

(listagem nominal e música de entrada dos formandos)

Reitor:

Convido os presentes para cantarmos o Hino Nacional e, na sequência, o Hino do RioGrande do Sul.

(execução dos hinos)

Reitor:

Convido o Professor Fulano de Tal, Patrono da Turma, para tomar o juramento dos formandos do Curso, representados pela formanda (o) Fulana de Tal.

(juramento)

Reitor:

Passo a palavra ao Senhor Fulano de Tal, Mestre de Cerimônias, para realizar a chamada nominal dos formandos, a fim de ser feita a imposição do grau pelo Professor Fulano de Tal, Coordenador do Curso, e a entrega do diploma pelo Professor Fulano de Tal, Parainfo da Turma.

Mestre de Cerimônias:

Formandos da N° da Turma de.....da Universidade Federal de Santa Maria.

- Fulano de Tal, natural de Santa Maria - RS;
- Fulana de Tal, natural de Caxias do Sul - RS;
- (...)

Mestre de Cerimônias:

Formandos da N° da Turma de..... da Universidade Federal de Santa Maria.

- Fulano de Tal, natural de Santa Maria - RS;
- Fulana de Tal, natural de Caxias do Sul - RS;
- (...)

Reitor:

Concedo a palavra à Bacharel Fulana de Tal, para proferir o discurso em nome da turma.

(discurso)

Reitor:

Convido a Bacharel Fulana de Tal para fazer a homenagem aos pais.

(homenagem)

Reitor:

Concedo a palavra ao Professor Fulano de Tal, Parainfo da Turma.

(discurso)

Reitor:

Discurso e encerramento de Sessão Solene.

Cerimônia não solene (formatura de gabinete)

Excepcionalmente e a critério da Direção do Centro, em decisão formalizada e justificada, a cerimônia de formatura poderá ser efetivada em gabinete. Segue os procedimentos dessa cerimônia.

- O formando deve comunicar a Coordenação do curso que realizará formatura não solene e cabe à coordenação agendar data, horário e local para a cerimônia.
- Será dispensado, nesta cerimônia, o uso das vestes talares, mas exigido o uso de vestes condizentes com a importância da cerimônia;
- Ao formando que participar desta cerimônia fica vedada a imposição do grau na solenidade.
- O formado que optou pela formatura em gabinete poderá participar da formatura solene, entrando com os demais, porém trajando as vestes talares completas, isto é, com o capelo, limitando-se a receber os cumprimentos dos componentes da mesa oficial.
- O cerimonial de uma formatura de gabinete prevê o formando profira o juramento do curso e, logo após, os formandos são chamados para a assinatura da ata. Não são realizados discursos e homenagens nas formaturas de gabinete.
- Familiares e amigos dos formandos podem participar do ato, considerando sua natureza pública.

Passo 5 – Agendamento e envio de convites:

Fazer agendamento da formatura (solene ou gabinete) no site do DERCA com no mínimo quinze dias antes da data agendada e junto anexar a Lista de Prováveis Formandos (padrão DERCA), com os nomes de TODOS os prováveis formandos do semestre, bem como as cópias dos seus documentos: Certidão de Nascimento ou Casamento, RG, CPF, Título Eleitoral e documento militar.

- Solicitação de agendamento de formatura (disponíveis no site do DERCA: <http://www.ufsm.br/derca/>)
- Envio de Convites para as autoridades acadêmicas, docentes que ministram aula no curso, chefes de departamento que atendem as disciplinas do curso, conselhos representativos da profissão e demais autoridades da área.

Passo 6 - Acompanhamento:

Acompanhar os ensaios e conferir se os seguintes itens estão executados corretamente.

- Posição das Bandeiras: a bandeira é um dos símbolos da pátria brasileira e merece respeito, não podendo ser apresentada suja ou rasgada. Para melhor compreensão da ordem das bandeiras, daremos exemplos² de duas posições, cabendo esclarecer que o centro real ou imaginário é o referencial para a colocação das bandeiras e que essas se encontram de frente para o público.

Número ímpar:

- 1 – Bandeira do Brasil
- 2 – Bandeira do estado do Rio Grande do Sul
- 3 – Bandeira da UFSM



Número par:

- 1 – Bandeira do Brasil
- 2 – Bandeira do estado do Rio Grande do Sul
- 3 – Bandeira do município de Santa Maria
- 4 – Bandeira da UFSM



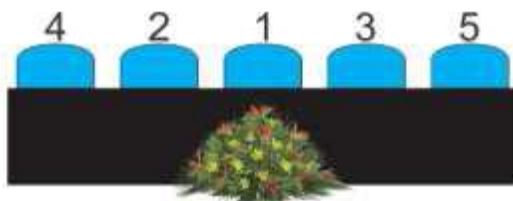
- Composição da Mesa: No início da solenidade, o Mestre de Cerimônias anuncia a composição da mesa, começando com a autoridade de maior precedência e encerrando com a de menor precedência, elas se deslocam até a mesa, ocupando os lugares previamente identificados.

² Imagens elaboradas pela relações públicas da UFSM e disponível em WEBER, Tânia. Cerimonial Universitário: sistematização na Universidade Federal de Santa Maria. Dissertação de Mestrado. PPGA/UFSM, 2014.

Na composição da mesa, o anfitrião ocupa o lugar central, e as demais autoridades se posicionam à direita ou à esquerda, sucessivamente, o reitor é a autoridade máxima da UFSM e tem precedência sobre todas as outras autoridades.

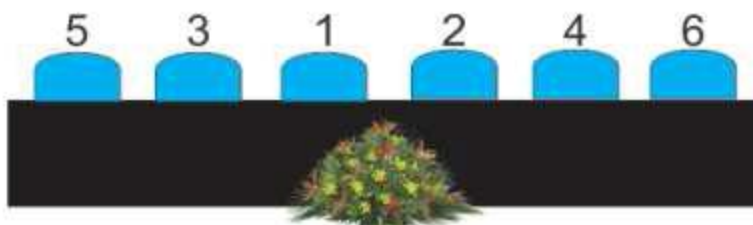
Veremos agora exemplos³ de composição de mesa com autoridades da UFSM:

Mesa Ímpar:



- 1 – Reitor
- 2 – Diretor de Centro
- 3 – Coordenador do curso
- 4 – Patrono
- 5 – Paraninfo

Mesa Par:



- 1 – Reitor
 - 2 – Diretor de Centro
 - 3 – Coordenador de Curso
 - 4 – Patrono
 - 5 – Paraninfo
 - 6 – Homenageados
- Condução do roteiro da cerimônia

³ Imagens elaborado pela relações públicas da UFSM e disponível em WEBER, Tânia. Cerimonial Universitário: sistematização na Universidade Federal de Santa Maria. Dissertação de Mestrado. PPGA/UFSM, 2014.

- Posição adequada dos formandos durante a execução dos hinos (nunca voltados para as bandeiras, mas em posição de respeito e olhando para frente)

Passo 7 – Nas Cerimônias:

O Secretário deve se fazer presente nas cerimônias solene e não solenes.

- Preparar a ata de formatura
- Recolher a assinatura de todos os formandos e autoridades
- Conferir os elementos protocolares exigidos na resolução para as cerimônias solenes
- Conduzir o cerimonial nas cerimônias não solenes.

Conclusão

Por fim a conclusão da análise que fizemos durante o período de um semestre. Nesse tempo foram realizados diversos trabalhos entre eles, revisão bibliográfica, construção e aplicação de pesquisa, análise de dados, análise comparativa entre outros que serviram de norte para que chegássemos aqui.

Com a pesquisa realizada nas coordenações de curso chegamos à conclusão que há diferentes entendimentos acerca das normas de cerimonial e protocolo na UFSM, que há uma resistência de alguns servidores para com o desenvolvimento de um manual de formatura, pois o mesmo pode vir a ser mais uma burocracia para eles. Notamos que há um empoderamento das empresas privadas e das comissões de formaturas onde esses passam a desempenhar tarefas que não seriam de sua competência.

Em virtude dos fatos apresentados no trabalho percebemos que a UFSM deve trabalhar a curto, médio e longo prazo para adotar determinados regramentos. Em curto prazo propomos adotar o manual de formatura sugerido nesse trabalho, pois ele mostra o passo a passo das rotinas que envolvem a solenidades de colação de grau e aonde deixamos claro e bem definidas as funções de cada. A proposta é de distribuição do manual a partir do segundo semestre de 2015.

Em médio prazo propomos o aperfeiçoamento do manual de formatura implantado através de cursos e discussões com os sujeitos envolvidos na realização das solenidades, assim como com a possibilidade de oferta do espaço Centro de Convenções como alternativa para as realizações das cerimônias de formaturas. A implantação dos regramentos e o uso optativo do centro de convenções pelas comissões de formatura para a realização das solenidades, dever ocorrer entre 2016 e 2020. Esse prazo permitirá uma adaptação dos acadêmicos e minimizará as resistências.

E em longo prazo a UFSM deverá instituir e legalizar as normas da UFSM para a realização das cerimônias de formaturas exclusivamente no Centro de Convenções, e assim dando a oportunidade de mais alunos conseguirem colar grau em uma cerimônia solene. Sua implantação deve ocorrer a partir de 2020, com um profissional de relações públicas como gestor do espaço.

Referências Bibliográficas

- ALLEN, Johnny; MCDONALD, Ian; O'TOOLE, William. Organização e Gestão de Eventos. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
- AZZOLIN, Maria Lisabéte Terra. Cerimonial Universitário: instrumento de comunicação. Maringá: Eduem, 2010.
- BARICHELLO, Eugênia Mariano da Rocha. Visibilidade Midiática. Santa Maria: FACOS-UFSM, 2004.
- BARICHELLO, Eugênia Maria da Rocha. Comunicação e Comunidade do Saber. Santa Maria. Editora Palotti: 2001.
- BRITTO, Janaina; FONTES, Nena. Estratégias para eventos: uma ótica do marketing e do turismo. São Paulo: Aleph, 2006.
- CESCA, Cleusa Gimenes. Organização de Eventos: manual para planejamento e execução. São Paulo: Summus, 1997.
- DORNELLES, Souvenir Maria Graczyk. Relações Públicas: Quem sabe, faz e explica. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2007.
- FACULDADE FEDERAL DO RIO GRANDE. Gabinete do Reitor. Regimento Geral da Universidade. Rio Grande. 2005.
- GIACAGLIA, Maria Cecília. Organização de Eventos: teoria e prática. São Paulo: Cengage Learning, 2003.
- MARTIN, Vanessa. Manual Prático de Eventos. São Paulo: Editora Atlas, 2003.
- MEIRELLES, Gilda Fleury. Tudo sobre eventos. São Paulo: STS, 1999.
- MELO NETO, Francisco Paulo de. Marketing de Eventos. Rio de Janeiro: Sprint, 1999
- NEVES, Roberto de Castro. Imagem empresarial. Rio de Janeiro: Manuad, 1998.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Conselho Universitário. Normas Referentes às Solenidades de Colação de Grau dos Alunos Concluintes dos Cursos de Graduação na UFRGS. Porto Alegre. 2001.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS. Seção de Relações Públicas e Eventos da Coordenação de Comunicação Social. Manual de Formaturas da UFPEL. Pelotas. 2002
- UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE. Conselho Universitário. Normas da Colação de Grau e Cerimonial de Formatura dos Cursos de Graduação da UFCSPA. Porto Alegre. 2012.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA. Assessoria de Comunicação Social da Universidade Federal do Pampa. Guia das Colações de Grau da UNIPAMPA. 2014

VELOSO, Dirceu. Organização de Eventos e Solenidades. Goiânia: AB Editora, 2001.

WEBER, Tânia Regina. Cerimonial Universitário: Sistematização na Universidade Federal de Santa Maria. 2013. 93p. Dissertação (Mestrado em Comunicação), Faculdade de Comunicação Social, Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2012.

ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de Organização de Eventos: planejamento e operacionalização. São Paulo: Atlas, 2003.

ANEXOS

Anexos A: Resolução do Reitor da Universidade Federal de Santa Maria**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA****RESOLUÇÃO N. 001/2011**

Normatiza as cerimônias de formaturas na Universidade Federal de Santa Maria e revoga as Resoluções n. 002/10, n. 024/10 e n. 036/10.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando:

- o Parecer n. 167/10, da Comissão de Legislação e Normas, aprovado na 767ª Sessão do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, de 20/08/2010, referente ao Processo n. 23081.011896/2010-85.
- o Parecer n. 132/10, da Comissão de Legislação e Regimentos, aprovado na 718ª Sessão do Conselho Universitário, de 26/11/2010, referente ao Processo n. 23081.011896/2010-85.

RESOLVE:

Art. 1º Normatizar as cerimônias de formaturas na Universidade Federal de Santa Maria.

Art. 2º As cerimônias de formatura deverão ser realizadas no período estipulado pelo calendário acadêmico.

Parágrafo único. A cerimônia fora do período estipulado deverá ser aprovada pela Pró-Reitoria de Graduação, por solicitação da Direção do Centro, com antecedência mínima de quinze dias do evento.

Art. 3º É da competência da Direção de Centro promover, com o apoio dos órgãos envolvidos, as cerimônias de formaturas dos Cursos de sua área de abrangência.

Art. 4º Haverá, por semestre, uma solenidade de formatura, cabendo ao Conselho de Centro definir se a cerimônia de formatura será individualizada por Curso ou conjunta, envolvendo todos ou parte dos Cursos do Centro.

Art. 5º A cerimônia de formatura é um ato oficial e será efetivada em caráter solene, mediante ato público, quando será conferida ao formando a titulação acadêmica a que faz jus, sendo que nesta ocasião será obrigatória a presença dos formandos em vestes talares, conforme ANEXO I.

§1º Excepcionalmente e a critério da Direção do Centro, em decisão formalizada e justificada, a cerimônia de formatura poderá ser efetivada em gabinete desde que respeitado o art. 2º.

I – será dispensado, nesta cerimônia, o uso das vestes talares, mas exigido o uso de vestes condizentes com a importância da cerimônia;

II – ao formando que participar desta cerimônia fica vedada a imposição do grau na solenidade descrita no caput;

III – o formado que optou pela formatura em gabinete poderá participar da

formatura solene, entrando com os demais, porém trajando as vestes talares completa, isto é, com o capelo, limitando-se a receber os cumprimentos dos componentes da mesa oficial.

§2º No caso de Cursos na modalidade a distância, a solenidade de formatura poderá ocorrer nos diferentes pólos.

Art. 6º A imposição de grau aos alunos regulares que venham a concluir Curso na UFSM é competência do Reitor, sendo esta delegada ao Coordenador do respectivo Curso.

Art. 7º Para o fiel cumprimento desta resolução faz-se necessária a atribuição de encargos às Direções de Centro e às Coordenações de Curso.

§ 1º Constituem encargos das Direções de Centro:

I – elaborar proposta de calendário de formaturas;

II – orientar as Coordenações de Cursos no sentido de fazer cumprir as determinações constantes nesta Resolução;

III – preparar a ata da cerimônia e seu roteiro;

IV – expedir convites às principais autoridades, ao corpo docente, administrativo e discente do Centro para a Solenidade de Formatura; e

V – tomar as demais providências em sua área de atribuição e competência.

§ 2º Constituem encargos das Coordenações de Cursos:

I – Nas formaturas conjuntas de Centro:

a) fornecer à Direção do Centro a relação nominal dos formandos;

b) acompanhar a elaboração do convite de formatura;

c) realizar o ensaio dos atos de formatura; e

d) supervisionar as atividades da Comissão de Formatura para o bom desempenho das incumbências delegadas pelo art. 11. desta resolução.

II – Nas formaturas restritas a Curso:

a) elaborar a proposta de calendário das formaturas;

b) preparar a relação nominal dos formandos;

c) preparar o roteiro e a ata da solenidade;

d) realizar o ensaio dos atos da formatura;

e) tomar as providências de praxe no dia e local determinado para a solenidade;

f) supervisionar as atividades da Comissão de Formatura, para o bom desempenho das incumbências delegadas pelo art. 11 desta resolução.

Art. 8º Em cada Curso haverá uma Comissão de Formatura escolhida pelos formandos.

Parágrafo único. Quando no Centro houver formatura conjunta, as Comissões de Formatura dos Cursos envolvidos no evento se somarão e constituirão uma Comissão Central.

Art. 9º São encargos das Comissões de Formatura, tanto de Cursos, como Central:

I – definir, observando o art. 2º, a data da formatura;

II – definir o local, o horário da solenidade, o número de formandos e o número de homenageados;

III – coordenar as providências relativas à escolha dos homenageados, que

entre outras, tradicionalmente, são: Patrono, Paraninfo, Homenageados de Honra,

Homenageados Especiais e Homenageados Administrativos.

- IV – mandar confeccionar os convites para a solenidade;
- V – comunicar à Coordenadoria de Comunicação Social, Órgão Executivo da Administração Superior, para que veicule e dê publicidade ao evento;
- VI – indicar orador ou oradores, bem como o formando que proferirá o juramento;
- VII – providenciar na ornamentação e sonorização do ambiente; e
- VIII – fornecer, com a fiscalização da Coordenação do Curso, as vestes talares respeitando o ANEXO I a que se refere o art. 5º, sendo que se excetua deste item a veste do Reitor.

Art. 10. Aos Órgãos Executivos da Administração Superior serão atribuídas as seguintes incumbências:

- I – à Coordenadoria de Comunicação Social compete à responsabilidade pela divulgação das formaturas e veiculação promocional da mesma, desde que atendido o que prevê o item V do art. 9º; e
- II – ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico compete à organização do calendário global de formaturas, fixando as datas limite de acordo com o calendário acadêmico aprovado pelo CEPE.

Art.11. As solenidades de formatura, definidas no Art.5º, deverão ser protocolarmente consistentes e de acordo com o cerimonial exigido para o evento, sendo que por respeito à Instituição, às autoridades envolvidas, aos formandos e à Comunidade, o ato deverá se revestir de simplicidade e civismo, compreendendo as seguintes formalidades:

§ 1º A instalação de Sessão Solene compreenderá:

- I – a Entrada Geral, que se processará com a seguinte ordem: Reitor, Vice-Reitor, Diretor do Centro, Pró-Reitor de Graduação, Coordenador (es) de Curso (s) e Homenageados, acompanhados das Autoridades convidadas;
- II – a Abertura da Sessão será efetivada ou pela Direção do Centro ou pela Coordenação do Curso, de acordo com o procedimento a ser adotado para a solenidade, conforme estabelece o caput do art. 4º desta resolução;
- III – a Presidência da sessão é atribuição da maior autoridade universitária presente, obedecida a seguinte precedência: Reitor, Vice-Reitor e Diretor de Centro e quando da ausência do Reitor e Vice-Reitor, o Diretor do Centro ao instalar a sessão assumirá automaticamente sua presidência;
- IV – a introdução dos formandos será efetivada pelo Paraninfo e Patrono das respectivas turmas, a convite do Presidente da Sessão;
- V – após, haverá execução do Hino Nacional.

§ 2º A solenidade de colação de grau se desenvolverá com as seguintes formalidades:

- I – Juramento: o Presidente da Sessão procederá a chamada de um formando – previamente designado – o qual prestará o juramento solene perante Assembléia totalmente em pé. Ao final, os demais formandos repetirão “Assim o prometo”;
- II – Imposição de Grau: o Mestre de Cerimônia, convidado pelo Presidente da Sessão, procederá a chamada nominal, em ordem alfabética dos formandos por Curso, quando for o caso, a fim de lhes ser feita a imposição de grau, conforme estabelecido no art. 6º desta resolução;
- III – Outorga do Diploma: será feita pelo Paraninfo da turma; as possibilidades de concessão de deferência deverão ser as normatizadas pelo Conselho de cada Centro;

IV – Discurso do Orador da Turma: a convite do Presidente da Sessão será dada a palavra ao Orador e se a formatura for conjunta, poderá haver um Orador para cada Curso;

V – Discurso do Paraninfo: a convite do Presidente da Sessão fará uso da palavra o Paraninfo. Em formaturas conjuntas, é facultado o uso da palavra ao Paraninfo de cada Curso;

VI – a ata da solenidade será confeccionada pelo Secretário do Curso; e

VII – Encerramento: respeitado e cumprido o protocolo e o cerimonial, o Presidente da Sessão fará o encerramento.

Art. 12. Os casos omissos serão decididos na Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD, Coordenadoria de Ensino Médio e Tecnológico – CEMTEC ou Pró-Reitoria de Pós Graduação e Pesquisa – PRPGP, conforme o enquadramento do nível Curso.

Parágrafo único. Em última instância caberá recurso ao CEPE.

Art. 13. A presente resolução entrará em vigor na data de sua assinatura e revoga as Resoluções n. 002/10, n. 024/10 e n. 036/10.

GABINETEDOREITORDAUNIVERSIDADEFEDERALDESANTAMARIA, aos quatro dias do mês de janeiro do ano dois mil e onze.

Dalvan José Reinert,
Vice-Reitor, no exercício da Reitoria.

ANEXO I

Vestês talares para cerimônia de formatura

■ **Formandos:** Nas cerimônias oficiais de outorga de grau todos os formandos deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor de sua graduação e capelo preto com detalhes em branco.

■ **Professores:** Beca longa preta, faixa na cor da sua área de conhecimento, capelo preto com detalhes em branco. Os doutores usam a murça (capa até o cotovelo) e capelo na cor da sua área de conhecimento.

■ **Reitor:** Beca preta longa, murça, capelo na cor branca e colar reitoral. A cor branca é exclusiva do Reitor porque representa todas as áreas do conhecimento. O Reitor a utiliza na murça e no capelo.

Cores das faixas: Deverão seguir a orientação dos Conselhos Profissionais. No caso de não existir Conselho Profissional usar a cor de sua área de conhecimento. Nota: As vestês talares serão providenciadas pela empresa contratada pelos formandos, fiscalizadas pela Coordenação de cada Curso.

Hinos

- Nacional Brasileiro;
- Riograndense;
- UFSM.

Ao ser executado, numa solenidade, o público deve estar em pé e manter uma postura formal em sinal de respeito. Pelo Parágrafo Único do artigo 30, da lei nº 5700, de 1º de setembro de 1971, é vedada qualquer outra forma de saudação ao Hino Nacional que não seja: atitude de respeito, em pé e em silêncio, estando os civis com a cabeça descoberta e os militares em continência, segundo os regulamentos das respectivas corporações.

Os hinos Riograndense e da UFSM poderão ser executados desde que respeitada a precedência.

Bandeiras: haverá sempre as seguintes bandeiras:

- Brasil;
- Rio Grande do Sul;
- do Município sede;
- Universidade Federal de Santa Maria;

Público:
UFSM RSBASILMUNICÍPIO
Público:
UFSM BRASIL RS

Deverão estar dispostas de acordo com as normas protocolares, no centro ou à direita.

Observação: Considera-se direita de um dispositivo das bandeiras, à direita de uma pessoa colocada junto a ele e voltada para a rua, para a platéia ou, de modo geral, para o público que observa o dispositivo.

Nota: Os símbolos nacionais, lei nº 5700, de 1º de setembro de 1971.

Discursos: Deverão obedecer a seguinte ordem de precedência:

- orador (es);

- paraninfo (s);
- patrono;
- Diretor de Centro;
- Reitor.

Músicas: Das autoridades e dos formandos, a critério de cada um, desde que seja apropriada para a cerimônia de colação de grau.

Nota: É expressamente proibido o uso de apitos, cornetas ou semelhantes, de bebidas alcoólicas, antes e durante a cerimônia, e músicas que não sejam apropriadas para a cerimônia de colação de grau. É proibido, também, o uso de luzes superiores à 6000wats.

Anexo B: Instrução Normativa da Universidade Federal de Santa Maria**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA****PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2015/PROGRAD de 20 de março de 2015***Dispõe sobre o caráter solene das formaturas*

A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 19 do Regimento Geral da UFSM; tendo em vista o disposto no Art. 12 da Resolução n.º 001/2011, que normatiza as cerimônias de formaturas da UFSM e ainda Art. 5.º - formatura solene e excepcionalidade do § 1.º sobre a realização em gabinete e Art. 11, quanto à definição de solenidade e disposições sobre o seu caráter protocolar

RESOLVE

Art. 1.º - A formatura solene só se realizará no caso em que 51% da turma de prováveis formandos não tenham realizado formatura de gabinete e cujo memorando de agendamento para o DERCA tenha sido encaminhado dentro do prazo previsto no calendário letivo.

Art. 2.º - A solenidade de formatura é um ato acadêmico, não cabendo na realização do evento qualquer manifestação que não esteja no âmbito desse caráter essencial.

Parágrafo único – O ato solene compreende, rigorosamente, o seguinte desenvolvimento:

- Entrada geral
- Abertura da sessão
- Apresentação dos formandos
- Execução dos Hinos Nacional e Rio-grandense
- Colação de grau: Juramento (patrono ou patronesse)– Outorga do grau (coordenador (a) do curso) – Entrega do diploma (paraninfo(a))
- Discursos (máximo de 10 minutos/ discurso): Orador da turma – Paraninfo
- Homenagens (máximo de 10 minutos)
- Encerramento.

A abertura e o encerramento ficarão a cargo do presidente (autoridade acadêmica máxima presente, seguindo a ordem: reitor, diretor de unidade, coordenador de curso e seus respectivos vices) e a condução da solenidade a cargo do mestre de cerimônias.

Art. 3.º - Uma vez iniciada a solenidade, essa não poderá ser interrompida, sob hipótese alguma, por qualquer ato ou apresentação que não se integre à sua formalidade.

Art. 4.º - A entrada geral deve se dar em grupo, em marcha contínua, não podendo haver paradas, a pretexto de pose para fotos.

Art. 5.º - Os casos omissos e as sanções por não observância da Resolução 001/2011 e desta Instrução Normativa serão decididos em comum acordo entre a PROGRAD e a Direção das Unidades.

Art. 6.º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa N.º 01/2014/PROGRAD, de 03 de janeiro de 2014.

Prof.ª Dra. Martha Bohrer Adaime
Pró-Reitora de Graduação

Anexo C: Questionário enviado aos secretários de curso da UFSM.

Questionário para os secretários das coordenações de curso da UFSM

*Obrigatório

Quais os tipos de eventos que mais ocorrem no seu curso? *

Marque todas que se aplicam.

- Formatura
- Semana Acadêmica
- Seminário
- Palestras
- Workshops
- Conferências
- Outro:

Qual o seu papel nesses eventos? *

Marcar apenas uma oval.

- Participa ativamente da organização do evento.
- Participa como colaborador em algumas ações do evento.
- Somente encaminha as demandas administrativas relativas ao evento.
- Não participa de nenhum evento promovido pela Coordenação do Curso.
- Outro:

Como é realizado o cerimonial no evento promovido pela sua Coordenação de Curso? *

Marcar apenas uma oval.

- Com roteiro padrão para todos os eventos que a Coordenação de Curso realiza.
- Com auxílio de profissionais ou acadêmicos que entendam do assunto.
- Com auxílio de profissionais ou acadêmicos que entendam do assunto.
- Não são utilizados roteiros para o cerimonial nem observadas regras de precedência.
- Outro:

Descreva qual a diferença entre a solenidade de formatura e a formatura de gabinete realizada na sua Coordenação de Curso. *

Qual a função do secretário de curso na solenidade de formatura, tanto antes quanto no dia do evento? *

Marcar apenas uma oval.

- Supervisionar todas as etapas junto a comissão de formatura e coordenação de curso.
- Auxiliar a comissão de formatura em algumas etapas.
- É responsável apenas pela ata e pelo roteiro da solenidade.
- É responsável apenas pela ata.
- Outro:

Em relação aos convites de formatura a Coordenação do Curso: *
Marcar apenas uma oval.

- Acompanha a elaboração e envia o convite as autoridades.
- Fica encarregada somente de enviar o convite as autoridades.
- Acompanha a elaboração dos convites.
- Não se envolve com esse assunto.
- Outro:

Informe a cor e o juramento do curso do curso, além de descrever qual é o papel do paraninfo, do patrono e dos homenageados numa solenidade de formatura. *

Em relação à solicitação de agendamento de formatura no site do DERCA: *
Marcar apenas uma oval.

- Atende aos prazos e não encontra dificuldade no envio dos documentos.
- Envia os documentos embora não observe os prazos.
- Encontra dificuldade no acesso ao site do DERCA e no envio dos documentos.
- A ação não é de sua responsabilidade.

A Coordenação do Curso utiliza algum material para auxiliar na organização de eventos promovidos pelo curso e nas solenidades de formatura? *
Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

Você acredita que um manual que oriente os principais procedimentos em organização de eventos na UFSM e nas solenidades de formatura ajudará no seu trabalho? *

Anexo D: Projeto do curso de Cerimonial e Protocolo para os secretários de curso da UFSM.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE INGRESSO, MOBILIDADE E DESENVOLVIMENTO
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Cerimonial e Protocolo com ênfase em solenidades de formatura

1 IDENTIFICAÇÃO

- 1.1 Título: Cerimonial e Protocolo com ênfase em solenidades de formatura
- 1.2 Carga Horária: 8 horas (4 turmas)
- 1.3 Clientela: secretários de cursos (graduação, técnico e tecnológico)
- 1.4 N° de vagas: 30
- 1.5 Instrutor(es): Elisangela Mortari e Rosiane Roratto
- 1.6 Local: Auditório prédio 67
- 1.7 Horário: das 8h30 às 12h30 e das 14h às 18h
- 1.8 Período: dias 01 / 08 / 15 / 22 de junho
- 1.9 Coordenação: PROGEP/CIMDE

2 JUSTIFICATIVA: A Universidade Federal de Santa Maria está entre as maiores instituições de ensino superior do país. A Instituição promove anualmente centenas de eventos que projetam a Universidade nacional e internacionalmente e é da competência dos seus servidores – docentes e técnico administrativos – a organização e a condução destes eventos. Da mesma forma, as formaturas são solenidades cuja responsabilidade é da Coordenação dos Cursos, entretanto não existe um manual que oriente a prática das mesmas. Assim, a proposta do curso pretende capacitar os servidores para, num futuro próximo, gerar um manual de eventos para a UFSM.

3 OBJETIVOS

- 3.1 Geral: Proporcionar aos servidores da Instituição habilidades e técnicas para o desenvolvimento de ações que necessitem de cerimonial e protocolo.
- 3.2 Específicos: Capacitar servidores que atuam junto às coordenações de curso na preparação de formaturas solenes e não solenes; Capacitar servidores que colaboram na organização de eventos institucionais no que competem as normas de cerimonial e protocolo; Auxiliar as rotinas que envolvam eventos solenes com vistas à sistematização dos mesmos.

4 PROGRAMA DO CURSO

- O que são eventos institucionais?
- Como organizar eventos diante da complexidade da natureza pública.
- Atribuições e competências institucionais.
- Normas Institucionais.
- As Formatura solenes e não solenes: aspectos a serem considerados entre comissão de formatura, Instituição e empresas prestadoras de serviços.

- Principais regramentos em cerimonial e protocolo: precedência, composição de mesa, ordem das bandeiras, execução de hinos, formas de tratamento, roteirização de eventos, convites e trajes.

5 METODOLOGIA: Expositiva dialogada, com dinâmicas de grupo e exercícios de aplicação das regras de cerimonial e protocolo.

6 DESPESA DE PESSOAL

| NOME | SIAPE | CH | Valor h/a | Total R\$ |
|-------|-------|----|-----------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | | |

* Limite de 120 horas/anuais por servidor.

7 DA AVALIAÇÃO DO ALUNO E DO CURSO: Os participantes deverão obter frequência igual ou superior a 70% das aulas presenciais por módulo e também ter participação ativa nos trabalhos que serão desenvolvidos para atingir os objetivos propostos.

A avaliação será realizada no decorrer dos módulos, sendo considerada 6,0 a nota mínima para aprovação dos cursistas.

Os participantes, ao término dos módulos, deverão realizar a avaliação de reação, por meio de instrumento proposto pela Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento.

8 DA CERTIFICAÇÃO: A carga horária dos cursos realizados pelos servidores é registrada no Banco de Horas da PROGEP, até que seja implantado o sistema informatizado de controle de Capacitação e Qualificação pelo Centro de Processamento de Dados da UFSM.

A emissão do certificado se dará somente mediante a solicitação do servidor junto ao Núcleo de Educação e Desenvolvimento, pelo e-mail nedufsm@gmail.com ou pelo ramal 8063, não acarretando necessariamente a progressão por capacitação, no caso dos servidores técnico-administrativos em educação, tendo em vista a observância da legislação pertinente para sua concessão e uma vez aproveitado para progressão, o certificado não será novamente considerado para esta.

O certificado poderá ser emitido de forma modular.