



MANUAL DE FORMATURA - PROGREDIR GEOPARQUE QUARTA COLÔNIA

Lana D'Ávila Campanella
Letícia de Oliveira Giovanelli



1 ERRADICAÇÃO
DA POBREZA



Este material atende a um ODS da ONU

8 TRABALHO DECENTE
E CRESCIMENTO
ECONÔMICO



Este material atende a um ODS da ONU

10 REDUÇÃO DAS
DESIGUALDADES



Este material atende a um ODS da ONU

Cartilha Informativa

MANUAL DE FORMATURA - PROGREDIR GEOPARQUE QUARTA COLÔNIA

Lana D'Ávila Campanella
Letícia de Oliveira Giovanelli

Frederico Westphalen
Pró-Reitoria de Extensão | UFSM

1.º Edição

2023

C186m Campanella, Lana D'Ávila

Manual de formatura - Progridir Geoparque Quarta Colônia [recurso eletrônico] : cartilha informativa / Lana D'Ávila Campanella, Leticia de Oliveira Giovanelli. – 1. ed. – Frederico Westphalen, RS : UFSM, Pró-Reitoria de Extensão, 2023.

1 e-book : il. – (Série Extensão)

ISBN 978-85-67104-97-3

1. Eventos 2. Cerimonial 3. Protocolo 4. Formaturas 5. Programa Progridir Geoparque Quarta Colônia Aspirante UNESCO I. Giovanelli, Leticia de Oliveira II. Título.

CDU 395

EXPEDIENTE

Reitor

Luciano Schuch

Vice-Reitora

Martha Bohrer Aداime

Pró-Reitor de Extensão

Flavi Ferreira Lisboa Filho

Pró-Reitora de Extensão Adjunta

Jaciele Carine Vidor Sell

Coordenadoria de Cultura e Arte

Coord. Vera Lúcia Portinho Vianna

Coordenadoria de Articulação e Fomento à Extensão

Coord. Rudiney Soares Pereira

Coordenadoria de Desenvolvimento Regional e Cidadania

Coord. Victor De Carli Lopes

Subdivisão de Geoparques

Patrícia de Freitas Ferreira

Angelita Zimmermann

Bibiana Schiavini Gonçalves Toniazzo

Giséli Duarte Bastos

Leandro Nunes Gabbi

Subdivisão de Divulgação e Eventos

Aline Berneira Saldanha

Revisão Textual

Camila Steinhorst

Lana D'Ávila Campanella

Projeto Gráfico e Diagramação

Letícia de Oliveira Giovanelli

Camila Steinhorst

Coordenadora do Projeto de Extensão Comunicare RP

Lana D'Ávila Campanella

Produção e Edição Textual

Lana D'Ávila Campanella - CONRERP 1843

Letícia de Oliveira Giovanelli - CONRERP 4708

CONSELHO EDITORIAL

Profa. Adriana dos Santos Marmorini Lima

Universidade do Estado da Bahia - UNEB

Profa. Olgamir Amancia Ferreira

Universidade de Brasília - UnB

Profa. Lucilene Maria de Sousa

Universidade Federal de Goiás - UFG

Prof. José Pereira da Silva

Universidade Estadual da Paraíba - UEPB

Profa. Maria Santana Ferreira dos Santos Milhomem

Universidade Federal do Tocantins - UFT

Prof. Olney Vieira da Motta

Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro - UENF

Prof. Leonardo José Steil

Universidade Federal do ABC - UFABC

Profa. Simone Cristina Castanho Sabaini de Melo

Universidade Estadual do Norte do Paraná - UENP

Profa. Tatiana Ribeiro Velloso

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia - UFRB

Prof. Odair França de Carvalho

Universidade de Pernambuco - UPE

Cartilha aprovada no Edital 088/2022 - PRE/UFMS SELEÇÃO DE PRODUTOS. O conteúdo desta cartilha é de total responsabilidade de seus autores, que se comprometem com as informações e imagens nela contidas, não respondendo a Pró-Reitoria de Extensão por reclamações de terceiros.

APRESENTAÇÃO

Este manual foi produzido pelo grupo Comunicare RP, dedicado a pesquisas na área de Relações Públicas, do campus Frederico Westphalen. Esta proposta surgiu a partir da necessidade de normatizar as formaturas relativas aos cursos promovidos pelo **Programa Progredir Geoparque Quarta Colônia Aspirante UNESCO**, lotado na Subdivisão de Geoparques da Pró-reitoria de Extensão da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Desse modo, apresenta orientações e informações referentes aos procedimentos exigidos no cerimonial e na organização prévia das solenidades de Certificação.

SUMÁRIO

1. ATO SOLENE	08
1.1 DURAÇÃO DA SOLENIDADE.....	08
1.2. RESPONSABILIDADE DOS CRAS E DA EQUIPE DO PROGREDIR.....	09
1.3. DOS RECURSOS NECESSÁRIOS.....	11
1.4. DAS AUTORIDADES QUE DEVERÃO COMPOR A MESA DIRETIVA (MESA DE HONRA).....	12
1.5 DA ORDEM DE BANDEIRAS NA PANÓPLIA.....	18
1.6 DA EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL.....	20
1.7 DO(S) ORADOR(ES).....	21
1.8 DO MESTRE DE CERIMÔNIAS (MC).....	21
1.9 DA REDAÇÃO DO PROTOCOLO.....	22

1 ATO SOLENE

Todo ato solene deve contar com a presença do(a):

- 1.Reitoria (Reitor, Vice-reitor e/ou Pró-Reitor de Extensão);
- 2.Diretor(a) do Geoparque Quarta Colônia;
- 3.Diretor(a) do Progredir;
- 4.Presidente da Câmara (se a Cerimônia for realizada neste espaço);
- 5.Prefeito(a) ou Vice-Prefeito(a) do Município;
- 6.Presidente do CONDESUS Quarta Colônia;
- 7.Secretário(a) da Educação;
- 8.Secretário(a) do Desenvolvimento Social e Habitação;
- 9.Diretor(a) do CRAS;
- 10.Proponente e instrutor(es) do Curso.

1.1. DURAÇÃO DA SOLENIDADE

A solenidade deverá ser, de no máximo, **duas horas** de evento.

1.2. RESPONSABILIDADE DOS CRAS E DA EQUIPE DO PROGREDIR

É responsabilidade dos **CRAS** e da **Equipe do Progredir**:

- decidir data e hora;
- providenciar o local e recursos materiais, legais e humanos;
- realizar a divulgação para concluintes, Secretária, Prefeitura e outros setores;
- divulgar na imprensa (envio de *releases* e convite para fazer a cobertura do evento) e nas redes sociais da UFSM;
- enviar Ofícios (autoridades externas) e Memorandos (autoridades internas, da UFSM) convidando para solenidade, conforme modelo institucional;

- fazer a checagem de confirmações das autoridades e compor a nominata para composição da mesa diretiva e discursos;
- redigir o Protocolo da Formatura;
- expedir os Certificados dos concluintes e dos instrutores do curso;
- realizar ensaio prévio ao evento, com os concluintes e instrutor/proponente do curso;
- providenciar filmagem e/ou cobertura fotográfica do evento;
- divulgar a cerimônia nas redes sociais da UFSM e para outros veículos de comunicação.

1.3. DOS RECURSOS NECESSÁRIOS:

Legais: Conferir a necessidade de solicitar autorização para o uso do espaço onde ocorrerá a formatura mediante ofício.

Materiais: Mesa diretiva e cadeiras condizentes ao número de autoridades; panóplia com bandeiras; estrutura de som (caixas de som e microfone); *notebook*; água sem gás (sem o rótulo) para as autoridades da mesa diretiva, copos, guardanapos e certificados.

Humanos: Pessoa encarregada de cuidar do áudio (instalação de microfones) e de rodar o Hino Nacional no momento apontado pelo Protocolo.

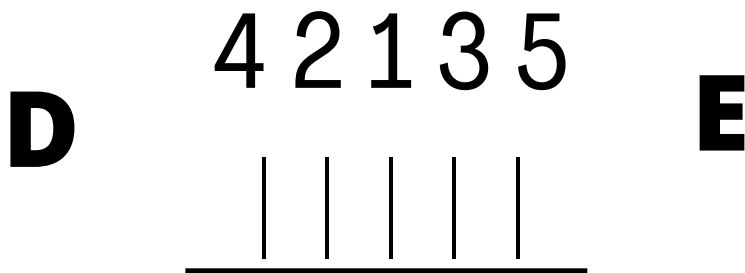
1.4. DAS AUTORIDADES QUE DEVERÃO COMPOR A MESA DIRETIVA (MESA DE HONRA):

O entendimento acerca de Mesa Diretiva se refere a toda mesa em que as autoridades tenham o seu lugar marcado de acordo com a ordem de precedência do cargo que ocupam.

As mesas (pares ou ímpares) são montadas no sentido de quem está sentado nelas olhando para uma plateia.

Nas próximas páginas, apresentamos um esquema que elucida de maneira mais clara essa composição.

MESA ÍMPAR



Plateia

Em mesas ímpares sempre haverá um centro real que equivalerá, na ordem de precedência, a pessoa de maior importância. A segunda pessoa mais importante ficará à direita da primeira, a terceira pessoa à esquerda da primeira e, assim, sucessivamente.

MESA PAR

D 3 1 * 2 4 **E**



(*) Centro Imaginário



Plateia

Em mesas pares não existe um centro real, mas, sim um centro imaginário. Ou seja, a pessoa de maior importância será sempre a 1.^a à direita, a segunda na ordem de precedência à esquerda e, assim, sucessivamente.

A ordem de Precedência das Autoridades à mesa de honra é a seguinte:

1. Presidente ou Vice-Presidente da Câmara (será o número 1, apenas se o evento ocorrer no espaço físico da Câmara);
2. Prefeito ou Vice-Prefeito do Município;
3. Reitor, Vice-Reitor e/ou Pró-Reitor de Extensão (quem faz o uso da palavra caso estejam mais de uma dessas autoridades presentes, é o de maior precedência);
4. Presidente do CONDESUS Quarta Colônia;
5. Diretora do Progredir//Geoparque Quarta Colônia UNESCO;
6. Secretária do Desenvolvimento Social e Habitação;
7. Secretária da Educação;
8. Diretor(a) do CRAS;
9. Instrutor/Proponente do Curso.

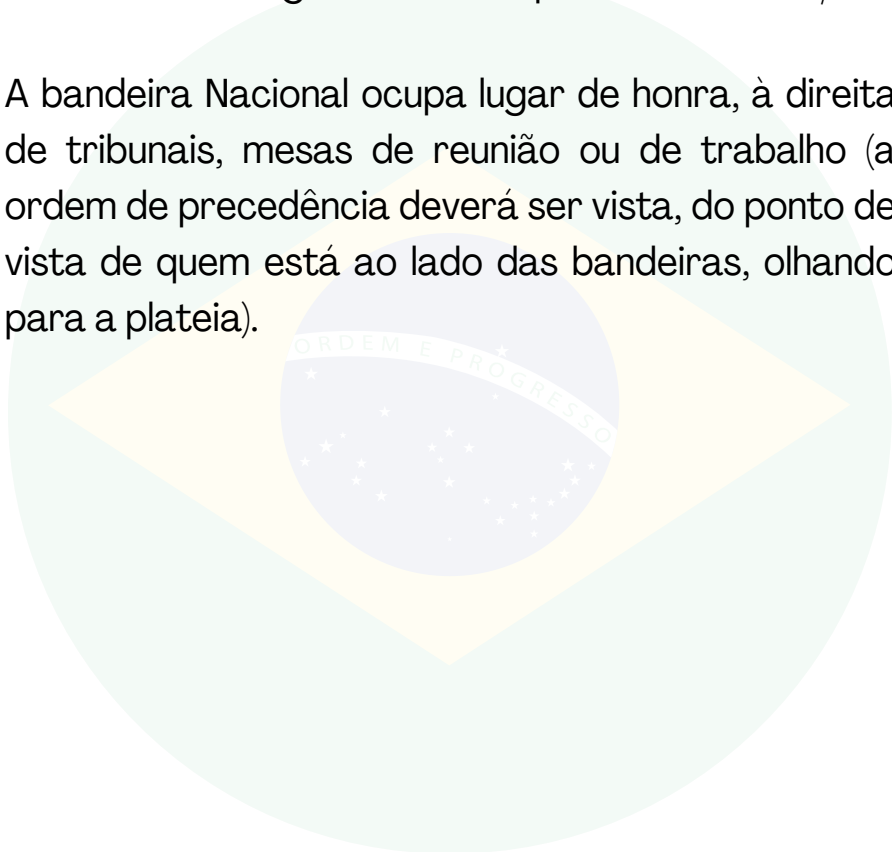
Se o evento ocorrer em um espaço neutro, sem estar lotado na **Câmara dos Vereadores**, a ordem de **precedência** fica do seguinte modo:

1. Prefeito ou Vice-Prefeito do Município;
2. Reitor, Vice-Reitor e/ou Pró-Reitor de Extensão (quem faz o uso da palavra caso estejam mais de uma dessas autoridades presentes, é o de maior precedência);
3. Presidente ou Vice-Presidente da Câmara;
4. Presidente do CONDESUS Quarta Colônia;
5. Diretora do Progredir//Geoparque Quarta Colônia UNESCO;
6. Secretária do Desenvolvimento Social e Habitação;
7. Secretária da Educação;
8. Diretor(a) do CRAS;
9. Instrutor/Proponente do Curso.

1.5 DA ORDEM DE BANDEIRAS NA PANÓPLIA

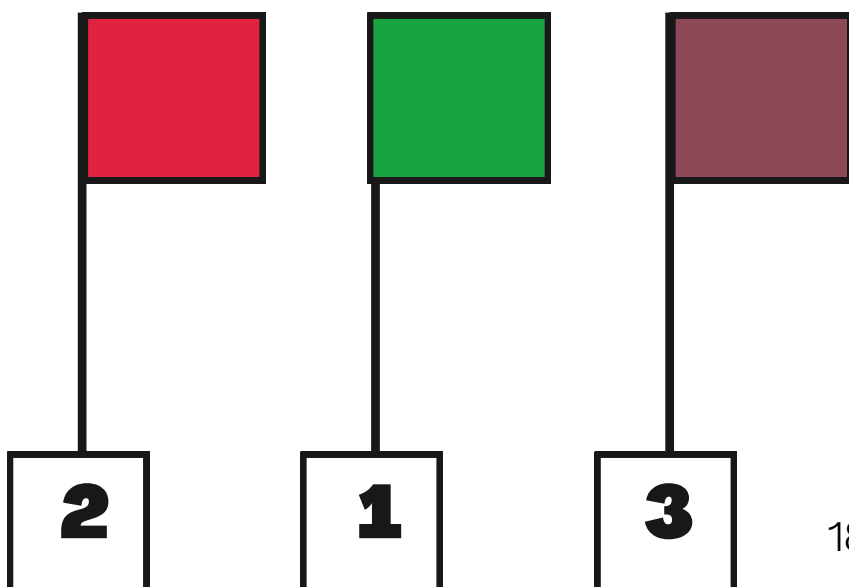
O uso e dispositivo da Bandeira e outros Símbolos Nacionais são regulamentados pela Lei n.º 5.700/71.

A bandeira Nacional ocupa lugar de honra, à direita de tribunais, mesas de reunião ou de trabalho (a ordem de precedência deverá ser vista, do ponto de vista de quem está ao lado das bandeiras, olhando para a plateia).



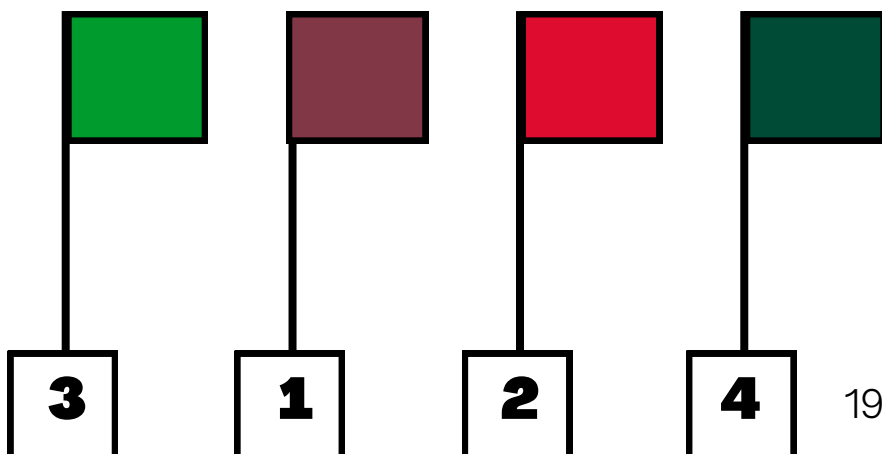
O uso da bandeira é obrigatório em cerimônias oficiais, em lugar de destaque e de fácil visualização.

Em uma formação ímpar, por exemplo, com três bandeiras (vide figura abaixo), a bandeira Nacional (1) fica ao centro, ladeada da bandeira do Estado (2) à direita e a do Município à esquerda (3).



Se a formação for par, incluindo a bandeira de uma instituição (por exemplo, a bandeira da UFSM), a disposição de bandeiras será do seguinte modo:

- A bandeira Nacional (1) ao centro-direita, a do Estado (2) na posição centro-esquerda, a do Município (3) na extrema direita e a da Instituição (4) na extrema esquerda.



1.6 DA EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL

Assim como a bandeira, o hino é outro Símbolo Nacional. A execução do Hino Nacional só terá início depois que todas as autoridades da mesa de honra tiverem ocupado seus lugares. Ao ser executado em uma solenidade, o público deve estar em posição de respeito.

Quando o Hino Nacional for cantado, convida-se os presentes a cantá-lo e, quando orquestrado, a ouvi-lo. Os aplausos só são permitidos quando o hino for executado ao vivo.



1.7 DO(S) ORADOR(ES)

O orador é o aluno concluinte do curso que fará seu pronunciamento em nome da turma, podendo ser uma dupla de concluintes.

1.8 DO MESTRE DE CERIMÔNIAS (MC)

Deverá chegar com antecedência de no mínimo uma hora ao local do evento para passar a voz, regular o microfone e observar a iluminação, se é adequada a sua visibilidade do protocolo. Deixar o protocolo com uma caneta sobre a tribuna ou púlpito a fim de que não precise entrar no palco com ele nas mãos.

Aviso

CUIDADO: Ao deixar o púlpito para outra pessoa fazer uso da palavra. Leve junto o seu protocolo que deverá ser paginado e não grampeado.

1.9 DA REDAÇÃO DO PROTOCOLO

A redação do Protocolo da Formatura deve ter como base a confirmação da nominata da mesa de honra a fim de que possa elencar as autoridades na ordem correta de precedência à luz do Decreto n.º 70.274.

O Protocolo deve ser redigido em Times New Roman, fonte 12 ou 14, podendo ser em versal (maiúsculas) para facilitar a leitura pelo Mestre de Cerimônias, que fará a locução do evento.

Um roteiro tem como ordem básica:

1. Introdução: Dar boas-vindas, apresentar a motivação da solenidade e pontuar quais são os proponentes/realizadores/apoiadores do evento;

2. Composição de mesa de honra: Anunciar – de acordo com a precedências – as autoridades que compõem a mesa de honra.

(Obs: Nessa solenidade, as autoridades já estarão ocupando seus lugares à mesa antes da solenidade iniciar.)

3. Registro das autoridades que prestigiam o evento;

4. Hino Nacional;

5. Oradores da Turma (discurso);

6. Entrega dos Certificados pelo Instrutor/Proponente
(Obs: Alunos(as) recebem seu certificado e após, cumprimentam todas as autoridades que compõem a mesa de honra.)

7. Pronunciamentos de autoridades
(Obs: Nem todos que estão à mesa de honra deverão fazer o uso da palavra.)

8. Encerramento;

9. Coquetel.

(Obs: Após encerrar a cerimônia, poderá ser ofertado um coquetel, mas isso é facultativo.)

REALIZAÇÃO

PROGREDIR

GEOPARQUE QUARTA COLÔNIA
UFSM

Comunicare 



Geoparque
Quarta Colônia
UNESCO Aspirante



UFSM
Pró-Reitoria de
Extensão