



GRUPO DE TRABALHO EVENTOS SUSTENTÁVEIS

ORIENTAÇÕES E CHECKLIST PARA FORMATURAS INSTITUCIONAIS POR WEBCONFERÊNCIA DA UFSM

ORIENTAÇÕES GERAIS

- Os(as) formandos(as) **NÃO** divulgar o link da sala de reunião no Google Meet. Os familiares e amigos(as) poderão acompanhar pelo Farol no site <http://farol.ufsm.br> - *Para evitar invasões, pessoas que entrarem na sala e não estiverem no Formulário de Solicitação de Colação de Grau poderão ser removidas pelo organizador.*
- Todos os envolvidos na colação de grau devem permanecer sentados o tempo todo para não perder o foco da câmera (incluindo hino e juramento).
- Manter o microfone desligado durante toda a cerimônia (exceto quando juramento e quando for chamado pelo cerimonial)
- Os envolvidos presencialmente na UFSM durante a colação devem levar seus próprios notebooks e fones de ouvido.
- Todos os envolvidos devem entrar na sala do Google Meet pelo menos 30 minutos antes do horário previsto para a cerimônia.
- No caso de haver vídeo de homenagem aos que amam, o mesmo deve ser encaminhado com 48h de antecedência para a PROGRAD.

COORDENAÇÃO DO CURSO

- Preencher o [FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU](#) com as autoridades presentes (Direção de Unidade, Coordenador(a) do Curso, Paraninfo(a), Patrono ou Patronesse, Orador e Juramentista) e para a providência das becas (tamanhos, cores, faixas etc)
- Preencher o [FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU](#) com nomes e e-mails CORRETOS de todos(as) os(as) participantes.
- Orientações sobre a elaboração, assinatura e tramitação da Ata da cerimônia deverão ser obtidas junto ao DERCA.

A PROGRAD

- Solicitará ao CPD a transmissão pelo Farol UFSM. É possível que o horário seja readequado em função da agenda do Farol.
- Solicitará a reserva de sala para as autoridades, orador e juramentista.
- Criará a sala no Google Meet somente com formandos(as), homenageados(as), coordenador(a) do curso, secretário(a) do curso e intérpretes de LIBRAS.
- Iniciará a gravação 5 minutos antes do início da colação, para registro da ata de colação.



GRUPO DE TRABALHO EVENTOS SUSTENTÁVEIS FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU

Na tabela de checklist abaixo você confere o passo a passo para organizar a formatura por webconferência, com o passo a passo detalhado.

PRÉ-EVENTO		
AÇÃO	RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO
Criar a Comissão de Formatura	Formandos	
Preencher o FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU – e encaminhar para coordenação do curso	Comissão de Formatura	
Produzir a homenagem “Aos que amamos” em vídeo ou texto (se desejarem) e enviar para para coordenação do curso	Comissão de Formatura	
Fornecer ao DERCA a relação nominal e documentação dos formandos;	Coordenação do curso	
Receber formulário da Comissão de formatura e encaminhar formulário revisado e assinado para a PROGRAD	Coordenação do curso	
Receber o vídeo em homenagem “Aos que amamos” da Comissão de formatura e encaminhar para a PROGRAD	Coordenação do curso	
Agendar data da solenidade com a PROGRAD e informar a Direção da Unidade	Coordenação do curso	
Encaminhar convite ao Gabinete do Reitor / convite para as autoridades	Coordenação do curso	
Preencher o cerimonial da solenidade disponível na página da PROGRAD e encaminhá-lo ao Gabinete do Reitor para aprovação	Coordenação do curso	
Agendar ensaio/reunião virtual de formatura com formandos e equipe da PROGRAD	Coordenação do curso	
Acompanhar o ensaio da solenidade de colação de grau;	Coordenação do curso	

Tomar providências em sua área de atribuição e competência	Direção do Centro	
Receber formulário revisado da Coordenação de Curso com os dados dos formandos (inclusive e-mails)	PROGRAD	
Receber o vídeo em homenagem “Aos que amamos” da Coordenação de Curso e encaminhar para CPD	PROGRAD	
Organizar agenda de formaturas e informar o Gabinete do Reitor	PROGRAD	
Agendar Sala dos Conselhos	PROGRAD	
Agendar equipe do CPD (Centro de Processamento de Dados) e solicitar transmissão pelo Farol e/ou youtube	PROGRAD	
Agendar equipe de tradução de LIBRAS e informar CPD	PROGRAD	
Organizar e acompanhar o ensaio da formatura com formandos e professores	PROGRAD	
Criar a sala de reuniões do Google Meet e enviar convites para formandos, professores e autoridades envolvidas no evento	PROGRAD	
Receber o link do CPD para transmissão do evento no Farol ou Youtube e envia para formandos, professores e autoridades envolvidas no evento	PROGRAD	
Faz a reserva das vestes talares para o dia do evento	PROGRAD	
Aprovar o cerimonial da sessão solene	Gabinete do Reitor	
Informar a PROGRAD sobre participação do Reitor, Vice-reitor e/ou representante na sessão solene;	Gabinete do Reitor	
Receber o vídeo em homenagem “Aos que amamos” da PROGRAD	CPD	
Criar o link para transmissão do evento no Farol ou Youtube e enviar para PROGRAD - 1 semana antes	CPD	
EVENTO		
Conferir infraestrutura: ar condicionado, luzes, papel higiênico nos banheiros, ar condicionado	Equipe da Sala dos Conselhos	
Providenciar acesso a internet e dar suporte para todos os participantes presenciais na Sala dos Conselhos	CPD	

Receber da PROGRAD o nome das tradutoras em Libras e garantir participação das mesmas no evento online	CPD	
Garantir transmissão do vídeo institucional da UFSM antes do evento solene, hino nacional com tradução em libras no meio da formatura e vídeo em homenagem aos que amamos no final do evento	CPD	
Acompanhar empresa que fornece vestes talares para formandos e professores presentes	PROGRAD	
Providenciar água e copos	PROGRAD	
Gerenciar a sala de reuniões do meet e gravar a reunião	PROGRAD	
Fazer a chamada nominal dos(as) formandos(as) e solicitar que estes(as) anunciem suas presenças colocando seus nomes no chat	Coordenação do Curso	
Garantir presença do reitor, vice-reitor ou representante da gestão	Gabinete do Reitor	
Providenciar Mestre de Cerimônias	Gabinete do Reitor	
Cobertura fotográfica do evento	Gabinete do Reitor	
Garantir sistema de som (hino e música) e iluminação do evento	Gabinete do Reitor	
PÓS-EVENTO		
Enviar a reunião gravada para Coordenação do Curso	PROGRAD	
Divulgação da formatura nas redes sociais da UFSM	NDI da Unidade/ Agência de Notícias da UFSM/Gabinete do Reitor	
Envio das fotos para formandos e Equipe do DAG	Gabinete do Reitor	