

PROTOCOLO PARA OUTORGA DE GRAU PRESENCIAL DA FURG

COVID-19

Comissão para **Criação do Protocolo das Outorgas de Grau Presenciais** no âmbito do Plano de Contingência da FURG em razão da pandemia de covid-19 (instituída pela Portaria nº 1478/2021, de 13 de julho de 2021, Gabinete do Reitor):

DAIANE TEIXEIRA GAUTÉRIO – PRAE (Presidente);

ADRIANA BORGES DE CAMPOS MORAES – Gabinete do Reitor;

ADRIANA DIAS SILVEIRA – PRAE;

BRUNA FRIO COSTA – SECOM;

DIEGO DAVILA DA ROSA – PROPLAD;

DOMINGOS SAVIO ZABOT DIAS - CIDEC

FABIANE BINSFELD FERREIRA DOS SANTOS – PROGRAD;

FERNANDO DA COSTA AFONSO – PROINFRA;

GLAUDENIR HOFALCKER DE LEMOS - PROINFRA/PU

INGRID AUGUSTA CELMER DONALD – PRAE;

JACIRA CRISTIANE PRADO DA SILVA – Gabinete do Reitor;

MARIA CRISTINA VIGORITO ROCKENBACH – PRAE;

RAFAEL GONZALES ROCHA – PROINFRA; e

TIAGO MACHADO GAMBETA – Gabinete do Reitor.

Sumário

1. INTRODUÇÃO	4
2. OBJETIVOS DO PLANO.....	4
2.1 Objetivo Geral.....	4
2.2 Objetivos Específicos.....	4
3. DA ASSEMBLEIA UNIVERSITÁRIA E DA ORGANIZAÇÃO	4
3.1 Disposição das autoridades e materiais de apoio.....	5
3.2 Período das Outorgas.....	5
3.3 Local das Outorgas de Grau.....	6
3.4 Presença do Formando.....	6
3.5 Sequência da Assembleia Universitária de Outorga de Grau.....	6
3.6 Da Outorga de Grau, entrega de Diploma e Láurea	7
3.7 Dos discursos.....	7
3.8 Cobertura imagem/áudio/vídeo das Outorgas.....	7
4. DA REUNIÃO/ENSAIO.....	8
4.1 Definição da música.....	8
4.2 Informações sobre os convidados	8
5. TAREFAS ADMINISTRATIVAS.....	9
6. ENTRADA NO LOCAL ONDE SERÁ REALIZADA A SOLENIDADE.....	10
7. ORGANIZAÇÃO DO LOCAL ONDE SERÁ REALIZADA A SOLENIDADE....	11
8. DO ESPAÇO DE VESTIMENTAS.....	12
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	12

1.INTRODUÇÃO

A Universidade Federal do Rio Grande – FURG acompanha a evolução da pandemia, desde seu início em março de 2020, e tem desenvolvido, por meio de comissões e grupos de trabalho, documentos, diretrizes, protocolos e instrumentos orientadores para quando da necessidade de realização de atividades presenciais e/ou híbridas na FURG. Dessa forma, o presente protocolo trata da realização de Outorga de Grau Presencial, que ocorrerão a partir de dezembro de 2021, no CIDEC – Sul, em Rio Grande, e nos *campi* de São Lourenço do Sul - SLS, Santo Antônio da Patrulha - SAP e Santa Vitória do Palmar - SVP, assim como nos Polos de Educação a Distância.

2. OBJETIVOS DO PLANO

2.1 Objetivo Geral

Conforme Portaria nº 1478/2021, de 13 de julho de 2021, do Gabinete do Reitor, que instituiu a Comissão para Criação do Protocolo das Outorgas de Grau Presenciais da FURG, este documento tem por objetivo geral dimensionar as necessidades para a realização destas, em Rio Grande, nos *campi* de São Lourenço do Sul, Santa Vitória do Palmar e Santo Antônio da Patrulha e nos Polos de Educação a Distância. O protocolo visa definir critérios para a utilização dos espaços físicos onde ocorrerão as outorgas de grau, assim como fazer o levantamento e a organização das equipes, a higienização e limpeza do local, assim como a logística necessária para acolher a comunidade universitária na realização da solenidade pública de forma presencial.

2.2 Objetivos Específicos

- a) Constituir um ambiente institucional seguro e saudável para a realização da Outorga de Grau presencial no contexto da epidemia da covid-19.
- b) Estabelecer procedimentos específicos para a realização da outorga de grau, desde que seguros e adequados.
- c) Manter-se atento e atualizado quanto às medidas de prevenção, contenção e mitigação instituídas pelas autoridades sanitárias nos municípios onde existem *campi* da FURG e do estado do Rio Grande do Sul.
- d) Subsidiar a quantificação dos insumos, materiais e pessoal necessários para a realização das ações propostas.
- e) Acompanhar a situação epidemiológica, com vistas a orientar a tomada de decisão para atualizar o presente instrumento, quando necessário.

3. DA ASSEMBLEIA UNIVERSITÁRIA E DA ORGANIZAÇÃO

A Assembleia Universitária para outorga de grau dos cursos de graduação é ato oficial da Universidade e será realizada em sessão solene e pública, presidida pelo Reitor ou seu representante

legal¹, em dia e horário previamente divulgados.

3.1 Disposição das autoridades e materiais de apoio

O quantitativo de representantes que ocuparão a mesa de autoridades será delimitado utilizando o critério de, no máximo, dez pessoas em cima do palco (sendo cinco na mesa e cinco nos praticáveis) e dez na primeira fileira de cadeiras no CIDECSUL, conforme disposto abaixo:

a) Palco:

- ✓ máximo de dez pessoas;
- ✓ um púlpito;
- ✓ mesa de apoio para diplomas;
- ✓ mesa de autoridades, composta por:
 - Reitor(a) ou seu representante legal;
 - Diretor(es) da(s) Unidade(s) Acadêmica(s);
 - Coordenador(es) de Curso(s);
 - Paraninfo(s);
 - Patrono(s);
 - Caso o número de pessoas presentes para comporem a mesa de autoridades exceda a quantidade de cinco, o excedente ficará no praticável, até o máximo de mais cinco.

b) Auditório:

- ✓ Será colocado no Auditório (na frente do palco): um púlpito para o juramento e discurso do Orador e uma mesa para apoio dos discursos e demais materiais.
- ✓ São considerados “extensão” da mesa de autoridades e irão se posicionar na primeira fila do auditório:
 - Homenageado(s);
 - Convidados especiais do Reitor;
 - Prefeito, ou seu representante, de SAP, SVP, SLS ou dos municípios dos Polo EaD;
 - Diretor do campus, Coordenador do Polo, Secretário da SEAD.
- ✓ Se houver pessoa com deficiência, ela poderá ocupar a primeira fileira de cadeiras, a esquerda, e os homenageados e convidados especiais do Reitor ocuparão as duas primeiras fileiras de cadeiras a direita.

3.2 Período das Outorgas

¹Representante Legal – servidor designado por ato normativo para desempenhar determinada atribuição por impedimento do titular.

As cerimônias de outorga de grau acontecem semestralmente, ao fim de cada período letivo, sendo primeiramente solenidades em Rio Grande e posteriormente nos *campi* de SLS, SVP, SAP e/ou nos Polos da EAD.

Dessa forma, é preciso definir com até 90 (noventa) dias de antecedência, as datas das outorgas e o quantitativo de formandos por curso, para que seja constituído o cronograma das formaturas. Além de dever ser informado ao Gabinete para que haja licitação das becas e decoração.

3.3 Local das Outorgas de Grau

A Assembleia Universitária para Outorga de Grau ocorrerá nas dependências da FURG, no auditório Oceanos do CIDEDEC – Sul, em Rio Grande. Nos *campi* de SVP, SLS e SAP e polos da EAD, independentemente do local escolhido para realização da formatura, o cerimonial deverá seguir este protocolo.

Nas outorgas de grau nos *campi* de SVP, SLS e SAP ou Polos de Educação a Distância, será providenciado local apropriado a cargo da Comissão de Formatura, preferencialmente público, ficando a condução da mesma sob responsabilidade da FURG. Se o local destinado a solenidade não for público, a FURG não se responsabiliza pelos custos.

3.4 Presença do Formando

O formando deverá comparecer à Assembleia Universitária de Outorga de Grau duas horas antes do horário previsto para a sua realização.

3.5 Sequência da Assembleia Universitária de Outorga de Grau

A Assembleia Universitária de Outorga de Grau ocorrerá com a seguinte sequência, e será observada a Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, que dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais e dá outras providências:

- a) composição da mesa;
- b) abertura da sessão;
- c) entrada dos formandos;
- d) entoação do Hino Nacional Brasileiro;
- e) juramento(s) dos graduandos;
- f) leitura do Termo de Conclusão de Curso;
- g) outorga de grau, entrega do diploma e carteira profissional, quando requerida;
- h) entrega de láurea, quando requerida;
- i) discurso(s) do(s) orador(es) representante(s) do(s) curso(s);
- j) homenagem às pessoas queridas, quando requerida;
- k) discurso(s) do(s) paraninfo(s);
- l) encerramento da Assembleia Universitária.

3.6 Da Outorga de Grau, entrega de Diploma e Láurea

A entrega do diploma, na Assembleia Universitária para Outorga de grau, deverá ser realizada pelo paraninfo da turma, no palco.

A colocação do capelo/outorga de Grau pelo Reitor será feita na mesa do palco, para tal o formando deverá subir pela rampa e descer pela escada, quando no auditório do CIDEC-Sul.

Nos *campi* de SVP, SLS e SAP, o formando entrará no palco pela esquerda e descerá pela direita da mesa diretora. O formando carregará o capelo.

É permitida a entrega de láureas por Conselhos de Classes ou Unidades para acadêmicos que tenham obtido distinção acadêmica, desde que previamente justificada à PRAE até 90 (noventa) dias antes da reunião/ensaio, para que faça parte do cerimonial da Assembleia Universitária de Outorga de Grau. A láurea será entregue pelo conselho ou seu representante. Assim, o laureado deverá se dirigir a autoridade para receber o certificado de acadêmico destaque.

Não será permitida a entrega de presente ao formando ou às pessoas queridas durante a solenidade para Outorga de Grau.

3.7 Dos discursos

Na Assembleia Universitária para Outorga de Grau os discursos, tanto de paraninfos quanto de oradores² dos formandos, não devem ultrapassar cinco minutos cada.

O discurso do paraninfo será feito no púlpito localizado no palco. Já o orador fará seu discurso no púlpito do auditório (na frente do palco). O setor de som fará a higienização adequada dos microfones após cada uso durante o período que ocorrerá a solenidade.

3.8 Cobertura imagem/áudio/vídeo das Outorgas

A Assembleia Universitária para Outorga de Grau será transmitida pelo canal oficial da FURG no Youtube, quando em Rio Grande, e disponibilizada pelo canal oficial após a cerimônia.

A Secretaria de Comunicação – Secom e as produtoras ocuparão a área pré-definida na frente do palco. Para a Secom, será liberada a participação de duas pessoas, já as produtoras poderão ter de quatro a oito pessoas, podendo intercalar os profissionais no espaço delimitado no projeto anexo.

Não são reconhecidos contratos com empresas particulares de serviço não coberto pela FURG, que venham de encontro às normas aqui estabelecidas.

É necessário que a empresa promotora de eventos, quando contratada pelos formandos, faça cadastro junto à PRAE e participe de reuniões a critério dos setores técnicos pertinentes.

Serão disponibilizados quatro estúdios particulares (3mx3m), na Asa Norte, conforme disposto no projeto anexo.

²Orador – Formando escolhido pela turma que usará a palavra em nome dos demais

Será disponibilizado um estúdio institucional, na Asa Sul, conforme disposto no projeto anexo.

Para as fotografias, os estudantes e seus convidados deverão permanecer no auditório e serão chamados em pequenos grupos, pela cerimonialista, em ordem alfabética e por curso, conforme determinado no ensaio.

4. DA REUNIÃO/ENSAIO

Todos os protocolos adotados para a data da solenidade devem ser adotados também na reunião/ensaio.

É obrigatório que todos os formandos compareçam na reunião/ensaio, que acontece na semana da Assembleia Universitária para Outorga de Grau, prevista no cronograma oficial divulgado anteriormente. É indispensável a participação do paraninfo. É facultativo que o patrono, o Diretor de Unidade e Coordenador de Curso compareçam na reunião/ensaio.

4.1 Definição da música

Deverá ser gravada uma música individual para cada graduando em ordem alfabética por curso. Quando houver bacharelado e licenciatura, a música do graduando deverá ser separada por graduação.

As músicas deverão ser gravadas inteiras sem cortes, em um CD ou pendrive de boa qualidade no formato de áudio MP3 192Kbps.

As músicas devem ser numeradas e renomeadas em letra maiúscula com o nome do estudante, sendo que a primeira música deva ser a da entrada do curso e a última a da saída do curso, exatamente como no exemplo abaixo:

01 ENTRADA DO CURSO

02 ANDRÉ DA SILVA

03 MARCOS DUARTE

04 SAÍDA DOS FORMANDOS

As músicas não poderão ser de hinos de clubes ou que contenham palavrões, etc. Além disso:

- a) não será aceita música fora da data marcada;
- b) a FURG colocará a música de entrada do curso para o graduando que não entregar em tempo hábil;
- c) os cd's ou pendrives com as músicas deverão ser entregues na CBVU/DAE/PRAE – no CIDECSul; e
- d) se houver necessidade de edição da música, o estudante deverá manifestar o interesse na reunião/ensaio. Havendo fila a mesma será organizada pela cerimonialista.

4.2 Informações sobre os convidados

A Comissão de Formatura deverá entregar, no dia da reunião/ensaio, a lista com o nome dos dois convidados por formando.

5. TAREFAS ADMINISTRATIVAS

As tarefas administrativas para a efetivação da Assembleia Universitária de Outorga de Grau serão distribuídas, conforme segue:

a) Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis-PRAE: elaboração e divulgação do calendário de Assembleias Universitárias de Outorga de Grau; envio do calendário ao Gabinete do Reitor, Unidades Acadêmicas e Direções dos Campi; encaminhamento aos órgãos competentes de solicitações de serviço e de material; coordenação da reunião/ensaio com os formandos, elaboração do protocolo e coordenação geral da solenidade; demais assuntos relacionados ao cerimonial; disponibilização de tradução/interpretação em libras quando de familiar ou convidado de formando, informado com antecipação à formatura.

b) Pró-Reitoria de Infraestrutura-PROINFRA: transporte de pessoal e material necessário; instalação e operação de equipamentos de luz e som, preparo do local, tanto para a reunião/ensaio quanto para a solenidade de outorga de grau, conforme agendamento prévio solicitado pela PRAE; acompanhamento do PPCI para Eventos Temporário; demais assuntos relacionados à infraestrutura.

c) Pró-Reitoria de Graduação-PROGRAD/Coordenação de Registro Acadêmico - CRA: elaboração do Termo de Conclusão de Curso e envio à PRAE, com antecedência de 05 (cinco) dias úteis em relação à data da reunião/ensaio da respectiva outorga de grau; expedição dos diplomas; e organização destes no local para a realização da solenidade;

d) Secretaria de Comunicação-SECOM: transmissão ao vivo das solenidades públicas para Outorga de Grau, demais assuntos relacionados à parte técnica de imagens;

e) Gabinete do (a) Reitor (a): contratar as vestes talares e decoração para as outorgas de grau conforme o calendário divulgado pela PRAE; presidir e secretariar as Assembleias Universitárias para Outorga de Grau; coordenar o setor de sonorização disponível para a realização da solenidade.

f) Campus de Santa Vitória do Palmar-SVP, São Lourenço do Sul-SLS e Santo Antônio da Patrulha-SAP e Secretaria de Educação a Distância: indicação de comissão para o processo de organização das formaturas e realização de contato com o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência-SAMU, informando a existência da atividade de formatura da Universidade.

g) Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP: capacitação da equipe que atua nas solenidades para Outorga de Grau a respeito dos protocolos de prevenção da covid-19; e realização de contato com

a Unimed para providenciar ambulância na cidade do Rio Grande.

6. ENTRADA NO LOCAL ONDE SERÁ REALIZADA A SOLENIDADE

Quadro 1: Diretrizes protocolares de cuidado pessoal

ID	Diretriz protocolar	Ações	Responsável pela Ação	Materiais necessários
6.1	Controle de entrada	- Conferência da lista de presença		
6.2	Aplicar as regras de distanciamento social mínimo obrigatório e o uso de máscara de proteção facial de tecido com 2 ou 3 camadas, preferencialmente de algodão, durante toda a permanência no local da realização da solenidade.		- Comissão de eventos - Setor de Portaria	Máscaras faciais descartáveis (disponíveis para emergência); Adesivos com sinalização.
6.3	Evitar comportamentos sociais tais como apertos de mãos, abraços e beijos durante toda a permanência no local da realização da solenidade.	- Frisar na reunião/ensaio como será a organização dos familiares no dia da Outorga.	- Comissão de eventos - Setor de portaria e vigilância	Adesivos com sinalização.
6.4	Higienizar as mãos com álcool 70% ou solução sanitizante de efeito similar sempre que necessário.		- Setor de higienização	Adesivos com sinalização; Álcool 70% (disponibilizar totên no CIDEDEC, <i>campi</i> e polos e disponibilizar álcool na mesa de honra, púlpitos, mesa dos diplomas e mesa de apoio.)
6.5	Promover o treinamento específico sobre higienização e desinfecção adequada de materiais, superfícies e ambientes a estudantes, servidores(as) e trabalhadores(as) terceirizados(as) responsáveis pela limpeza.	-Treinamento sobre higienização e desinfecção.	- PROGEP	
6.6	Orientar o acesso aos banheiros e aos elevadores, a fim de garantir o distanciamento físico.	- Procedimento de liberação dos banheiros seguindo o teto máximo de ocupação.	- Setor de portaria - Equipe de apoio -Comissão de eventos	Cartaz com indicação do teto de capacidade.
6.7	Promover a orientação sobre os cuidados necessários a serem adotados em casa e no caminho entre o domicílio e os diferentes <i>campi</i> e instalações da FURG (transporte, etc) durante a reunião/ensaio.	- Orientar na reunião/ensaio.	- Comissão de eventos	Entrega de material orientador.
6.8	Adotar medidas para a aferição da temperatura das pessoas previamente a seu ingresso nas dependências de todos os <i>campi</i> (e/ou espaço onde ocorrerá a outorga de grau) por meio de termômetro digital infravermelho, vedando a entrada daquela cuja temperatura registrada seja igual ou superior a 37,8 °C.		-Setor de portaria - Comissão de eventos	Adesivos com sinalização; Termômetro digital infravermelho; Termômetro de mercúrio para contra-prova; Documento institucional

				que determina a temperatura
--	--	--	--	-----------------------------

7. ORGANIZAÇÃO DO LOCAL ONDE SERÁ REALIZADA A SOLENIDADE

Quadro 2- Medidas de limpeza e higienização em ambientes internos e externos em geral

ID	Diretriz protocolar	Ações	Responsável pela Ação	Materiais necessários
7.1	Delimitar a capacidade máxima nos ambientes compartilhados, afixando cartazes informativos nos locais.		- PROINFRA - Gabinete	Cartaz com indicação do teto de capacidade (levar para os <i>campi</i> onde não tenha esse material).
7.2	Readequar os espaços físicos respeitando o distanciamento social mínimo obrigatório de um metro e meio (1,5m) de distância entre pessoas com máscara de proteção facial.	- A exceção para o uso de máscaras e distanciamento somente poderá ocorrer quando for utilizado o estúdio de fotografias.	- PROINFRA - Comissão de eventos	Adesivos com sinalização.
7.3	Higienizar, antes e depois da solenidade para outorga de grau, o piso das áreas comuns (corredores de circulação, saguões) e instalações sanitárias com preparações antissépticas ou sanitárias de efeito similar indicadas para este fim.		-Setor de higienização	Álcool 70%; Água sanitária; Totens.
7.4	Higienizar, antes e depois da solenidade para outorga de grau, as superfícies de uso comum, tais como maçanetas das portas, corrimãos, botões de elevadores, interruptores, puxadores com álcool 70% ou preparações antissépticas ou sanitárias de efeito similar.		- Setor de higienização	Álcool 70%; Água sanitária; Totens.
7.5	Garantir a abertura de todas as janelas e portas dos ambientes, privilegiando, na medida do possível, a ventilação natural e a proibição do uso de condicionador de ar e ventiladores de tetos (exceto em ambientes que exijam climatização para a manutenção e conservação de equipamentos em funcionamento).	- Reforçar a necessidade de proteção dos materiais utilizados nas mesas.	- Setor de portaria e vigilância	Adesivos com sinalização.
7.6	Garantir os meios para a higienização de mãos em todos os locais onde será realizado a solenidade para outorga em locais estratégicos e de fácil acesso, como entrada, saída, corredores, elevadores, etc, com preparações alcoólicas antissépticas 70% em formato de gel, espuma ou spray e soluções desinfetantes.		- PU -Setor de higienização	-Álcool 70%; - Água sanitária.
7.7	Respeitar o teto de ocupação do auditório e o distanciamento entre as cadeiras	- Tirar todas as fileiras de cadeiras que não serão utilizadas e deixar somente as que serão ocupadas.	- CIDEC	Carregadores.

8. DO ESPAÇO DE VESTIMENTAS

Quadro 3 – Orientações às empresas produtoras contratadas pelas Comissões de Formatura.

ID	Diretriz protocolar	Ações	Responsável pela Ação	Materiais necessários
8.1	Respeitar o teto de ocupação do local, as medidas de cuidado e proteção individual e as medidas de ventilação do local, conforme o item 7.5 deste protocolo	<ul style="list-style-type: none"> - 10 pessoas por sala (5 da equipe e 5 estudantes/servidores) de cada vez. - Utilização da sala ao lado para aguardarem para se vestirem. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comissão de eventos - Empresa contratada para as becas 	<ul style="list-style-type: none"> Cartaz com indicação do teto de capacidade; Funcionários da empresa utilizarem além da máscara, uma faceshield; Mesas, cadeiras, araras e biombo.
8.2	Tratamento adequado das vestes talares	- Devem ser entregues devidamente higienizadas, acondicionadas adequadamente e, manipuladas com segurança e higiene. Seu recolhimento deve exigir os mesmos cuidados.	- Empresa contratada	

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As Outorgas de Grau da FURG são de suma importância para a comunidade acadêmica, mas para que ocorram de forma presencial é necessário que todas medidas aqui adotadas sejam rigidamente seguidas por todos os setores envolvidos.

Este plano (orientador para todos os *Campi*, Unidades Acadêmicas, Administrativas, discentes da Universidade, e comunidade externa à FURG) será revisado à medida que novos conhecimentos sejam adquiridos e que o cenário epidemiológico da doença se altere no município, no estado e no Brasil, assim como novas orientações oficiais possam alterar o Plano de Contingência da Universidade.

