ANEXO À CARTA CONVITE PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL DE EMPRESAS PARA A COMISSÃO DE FORMANDOS DO *CAMPUS* CEDETEG

ITENS 3 E 4 DO MANUAL DE COLAÇÃO DE GRAU DO *CAMPUS* CEDETEG, UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO, APROVADO PELA RESOLUÇÃO Nº 03-CADCAM/C/UNICENTRO, DE 05 DE MAIO DE 2017.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU

Os requisitos mínimos especificados abaixo devem ser atendidos pela empresa de prestação de serviços de formatura contratada pela Comissão de Formandos do *Campus* Cedeteg.

3.1 COLAÇÃO DE GRAU

3.1.1 Convites

A empresa de formatura deve providenciar local para a realização das sessões de fotografias e filmagens para o convite e vídeo(s) da solenidade.

A elaboração dos bonecos (minutas) dos convites deve ter ao menos duas revisões, antes da impressão do convite definitivo.

A aprovação final dos convites deve ocorrer até o último dia útil do mês de setembro.

A entrega dos convites deve ser feita até o último dia útil do mês de novembro.

O convite deve conter o logotipo (marca) da UNICENTRO e do *Campus* Cedeteg, a serem obtidos junto à Coordenadoria de Comunicação Social da Instituição.

A empresa de formatura deve atender as especificações dos convites contidas neste Manual e, também, as solicitadas pelos formandos.

A empresa de formatura deve disponibilizar três convites de cada turma de formandos para os homenageados [nome de turma, patrono(esse) e paraninfo(a)] e três convites para as unidades pedagógicas e administrativas de cada curso (Direção-Geral do *Campus* Cedeteg, Direção de Setor e Chefia de Departamento Pedagógico), conforme condições contratuais.

3.1.2 Becas

A empresa de formatura deve disponibilizar becas completas para todos os formandos, para os homenageados docentes, na data da sessão solene de colação de grau, e para os docentes integrantes do Conselho Universitário, conforme especificações de vestes talares contidas neste Manual.

3.1.3 Canudos

A empresa de formatura deve providenciar a confecção de um canudo para cada formando, em veludo, na cor do curso e com o logotipo (marca) da UNICENTRO.

A entrega dos canudos deve ser feita para a Divisão de Diplomas da Universidade, em até vinte dias antes da solenidade de formatura.

Home Page: http://www.unicentro.br

***Campus* Santa Cruz:** Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* CEDETEG:** Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* de Irati:** PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

3.1.4 Fotografias, Filmagens e Telões

As fotografias e filmagens devem seguir as condições contratuais.

A empresa deve apresentar, no mínimo, dois telões, sendo um para a transmissão da tradução em Língua Brasileira de Sinais, LIBRAS.

A empresa pode ter exclusividade de registro do evento em filme e fotografia, conforme definido em contrato, exceto em relação às fotografias e filmagens feitas pelos servidores da Coordenadoria de Comunicação Social da Universidade para fins de arquivo e divulgação institucional.

A empresa deve permitir o acesso dos servidores e equipamentos da Coordenadoria de Comunicação Social da Universidade ao evento para o registro referido no parágrafo anterior.

3.1.5 Grupo musical

A empresa deve disponibilizar apresentação de grupo musical para executar o Hino Nacional Brasileiro e músicas nos momentos especiais da solenidade, como os das homenagens, por exemplo, conforme condições contratuais.

3.1.6 Placa ou objeto personalizado para os homenageados e Departamento Pedagógico

A placa ou objeto personalizado para os homenageados deve conter as seguintes informações:

a) Logotipo (marca) da Universidade e do *Campus* Cedeteg.

b) Data da colação.

c) Nome do curso.

d) Nome completo do homenageado.

e) Título da homenagem, se nome de turma, patrono(esse) e paraninfo(a).

e) Texto da mensagem com referência, em caso de citação.

f) O boneco (minuta) das placas deve ser revisado pela Comissão de Formatura do *Campus* Cedeteg.

Opcionalmente, os formandos podem escolher placa personalizada que contenha a fotografia da turma de formandos.

O agente universitário homenageado pelas turmas de cada Setor também deve receber a placa ou objeto personalizado.

Home Page: http://www.unicentro.br

***Campus* Santa Cruz:** Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* CEDETEG:** Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* de Irati:** PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

3.2 EQUIPES DA EMPRESA DE FORMATURA CONTRATADA

3.2.1 Recepcionistas

Prestar serviço de recepção e condução dos pais e demais convidados.

Prestar serviço de recepção e condução dos formandos, homenageados e autoridades acadêmicas.

Auxiliar os formandos, homenageados e autoridades acadêmicas no camarim (colocação de becas e faixas).

Entregar materiais (flores, placas, etc).

Fornecer informações sobre o evento.

Servir água para formandos, homenageados, autoridades acadêmicas e convidados dos formandos.

Os recepcionistas devem estar identificados por crachá, devidamente uniformizados e treinados para suporte e apoio ao evento.

3.2.2 Seguranças

Salvaguardar os ambientes do evento.

Manter a ordem e o bom andamento da solenidade.

Manter vigilância externa para a área dos estacionamentos, conforme a necessidade do local do evento.

Os seguranças devem estar identificados por crachá, devidamente uniformizados e treinados para suporte e apoio ao evento.

3.2.3 Atendimento emergencial

A empresa deve providenciar a permanência de uma equipe, com veículo, no local do evento, para atendimento de possíveis emergências médicas.

A empresa de formatura contratada deve solicitar à Secretaria Municipal de Saúde uma ambulância e equipe pré-hospitalar para o evento, conforme legislação vigente.

3.2.4 Técnicos

Disponibilizar profissionais técnicos na área de operação e manutenção dos equipamentos utilizados no evento, sendo:

a) Técnicos em iluminação e som.

b) Técnicos em eletrônica e eletricidade.

Os técnicos devem estar identificados por crachá, devidamente uniformizados e treinados para suporte e apoio ao evento.

3.2.5 Fotógrafos

A empresa deve disponibilizar profissionais qualificados para o registro fotográfico do evento.

Home Page: http://www.unicentro.br

***Campus* Santa Cruz:** Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* CEDETEG:** Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* de Irati:** PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

As atividades dos fotógrafos não podem prejudicar o andamento da solenidade e a circulação dos participantes do evento.

Os fotógrafos devem estar identificados por crachá, devidamente uniformizados e treinados para suporte e apoio ao evento.

3.2.6 Mestres de cerimônia

A empresa deve contratar profissionais qualificados e com experiência comprovada na condução de solenidades acadêmicas para exercerem a função de mestre de cerimônias.

3.3 ESTRUTURA

3.3.1 Espaços

A locação do espaço para sessões de fotografias, filmagens e solenidades deve ser feita pela empresa, mediante aprovação da Comissão de Formatura e Comissão de Formandos do *Campus* Cedeteg, de acordo com contrato firmado com os formandos.

O ambiente locado deve ser climatizado ou a empresa deve providenciar a climatização do espaço.

A empresa de formatura deve obter o alvará de licença do prédio e do evento, conforme legislação vigente.

A empresa deve disponibilizar cadeiras para os formandos, autoridades e convidados, em quantidade suficiente para o público estimado, conforme número de possíveis formandos, indicada pela Comissão de Formatura do *Campus* Cedeteg na assinatura do contrato.

Devem ser reservados lugares para cadeirantes, pessoas com necessidades especiais, gestantes e idosos, conforme legislação vigente.

Devem ser reservadas cadeiras na plateia, sendo as primeiras fileiras, para homenageados, autoridades, professores convidados pelos formandos e equipe de trabalho da Comissão de Formatura do *Campus* Cedeteg.

A empresa deve disponibilizar estacionamento para formandos, familiares, homenageados e autoridades acadêmicas.

A empresa deve reservar vagas de estacionamento para cadeirantes, pessoas com necessidades especiais, gestantes e idosos, conforme legislação vigente.

3.3.2 Manutenção e zeladoria

A empresa de formatura é responsável pela limpeza e manutenção geral dos ambientes das sessões de fotografias, filmagens e solenidades.

3.3.3 Decoração

A decoração da solenidade deve ser elaborada de acordo com as condições contratadas.

A empresa deve providenciar a decoração da recepção do local do evento e da frente do palco (boca de

Home Page: http://www.unicentro.br

***Campus* Santa Cruz:** Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* CEDETEG:** Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* de Irati:** PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

cena).

3.3.4 Palco e som

A empresa deve disponibilizar tablado em praticáveis para os formandos, com forração antichamas e decoração apropriada para o evento e ambiente.

A empresa deve providenciar uma mesa diretriz para a presidência e as autoridades convidadas, com fechamento frontal.

O evento deve dispor de iluminação cênica.

A sonorização do ambiente deve ser adequada à solenidade.

A empresa de formatura deve providenciar o pagamento dos direitos autorais ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição, ECAD, e o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, ISSQN, e demais encargos previstos na legislação vigente para eventos desse tipo.

3.3.5 Vistoria e aprovação

Todos os itens previstos neste Manual devem ser submetidos à apreciação do Presidente da Comissão de Formatura e à Comissão de Formandos do *Campus* Cedeteg.

O Presidente da Comissão de Formatura verifica os requisitos do cerimonial protocolar institucional.

A Comissão de Formandos verifica todos os itens previstos no contrato de prestação de serviços.

3.3.6 Tratamento e serviços exclusivos

A empresa deve prestar tratamento e serviços exclusivos para os formandos, homenageados e componentes do Conselho Universitário, em camarins, com o fornecimento de água mineral, bebidas e alimentação, antes da colação de grau.

A empresa deve fornecer água mineral para os formandos, homenageados, autoridades e convidados durante a colação.

4. SERVIÇO AUXILIAR PARA ATENDIMENTO DOS FORMANDOS E ATIVIDADES DAS COMISSÕES

A empresa de formatura contratada deve custear e/ou apresentar contrapartida à prestação de serviço auxiliar no *Campus* Cedeteg, referente a todo o período do contrato firmado, para o atendimento dos formandos e assessoramento das atividades da Comissão de Representantes e Comissão de Formatura, cujos trabalhos são operacionalizadas junto à Direção-Geral do *Campus* Cedeteg.

Home Page: http://www.unicentro.br

***Campus* Santa Cruz:** Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* CEDETEG:** Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR
***Campus* de Irati:** PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR