

## MANUAL DE COLAÇÃO DE GRAU 2019

### CENTRO UNIVERSITÁRIO CENECISTA DE OSÓRIO

O presente manual tem por objetivo orientar os alunos e as empresas do segmento de produção e organização de eventos, quanto às normas e procedimentos relativos à Colação de Grau dos cursos de graduação do Centro Universitário Cenecista de Osório e cursos técnicos do Colégio Cenecista Marquês de Herval.

#### Missão

Desenvolver conhecimento para a vida.

#### Visão

Formar vencedores.

#### Valores

Ética;  
Excelência;  
Valorização do Ser Humano;  
Sustentabilidade;  
Otimização de recursos;  
Transparência.

### I - DO ATO DA FORMATURA E HABILITAÇÃO

A formatura ou colação de grau é o ato oficial de conclusão de curso de graduação do ensino superior, é de efeito público e possui caráter compulsório.

Não poderá participar do ato de colação de grau, nem mesmo simbolicamente, o aluno que possuir qualquer tipo de pendência acadêmica. Desta forma, deve ter cumprido com aprovação em 100% da carga horária das disciplinas mínimas obrigatórias, incluindo as disciplinas optativas, estágios supervisionados, trabalho de conclusão de curso, horas complementares, possuir regularidade junto ao ENADE, justiça eleitoral e militar e estar quite com a sua documentação acadêmica.

A inclusão do nome do aluno no convite de formatura ou a assinatura de contrato de prestação de serviços com as empresas do segmento de produção e organização de eventos não garante o direito a colação de grau.

#### 1. TIPOS DE COLAÇÃO DE GRAU E FORMA DE OPÇÃO

a) Colação de Grau Ordinária: realizada com becas e produção terceirizada com fotos, filmagem, decoração, iluminação e sonorização, com a presença do Reitor/Diretor ou seu representante, um paraninfo e até três professores homenageados por curso, um orador por curso ou área de ensino e um colaborador administrativo homenageado. Terá local, data e hora disponibilizados pela instituição e definidas em sorteio entre as comissões de formatura dos diferentes cursos/áreas, conforme calendário acadêmico. As despesas por conta da produtora ficarão as expensas do formando.



**Missão**  
Desenvolver conhecimento  
para a vida.

**Visão**  
Formar vencedores.

**Valores**  
Ética;  
Excelência;  
Valorização do Ser Humano;  
Sustentabilidade;  
Otimização de recursos;  
Transparência.



b) Colação de Grau Oficial: obrigatória e poderá reunir formandos de diversos cursos e modalidades de ensino, com ou sem becas, paraninfos e homenageados. Terá protocolo específico, local, data e horário definidos conforme calendário estabelecido pela Instituição e será de forma gratuita, exceto algum serviço que for terceirizado.

c) Colação de Grau Antecipada: será concedida ao aluno concluinte que demande necessidade de obtenção imediata do grau, cujo pedido deverá ser protocolado na Secretaria, anexando documentação comprobatória da urgência, sujeita a avaliação e agenda institucional. Não terá beca, produção, formalidades e protocolo das colações ordinária e oficial. Será realizada na sala do Reitor ou local estabelecido por este.

d) Colação de Grau Especial: será concedida ao aluno concluinte que por algum motivo não participou da oficial ou da ordinária, devendo protocolar o pedido na Secretaria. Não terá beca, produção, formalidades e protocolo das colações ordinária e oficial. Será realizada na sala do Reitor ou local estabelecido por este.

**NOTA 1.** São considerados como urgentes os casos de aprovação e convocação em concursos públicos, exame de ordem (OAB), matrícula em cursos de pós-graduação, viagens e vínculo empregatício.

## II - DA COMISSÃO DE FORMATURA

a) A turma concluinte deverá instituir uma comissão para contato, a qual deverá conter no máximo dois representantes, e assinar a declaração (anexo I). No caso de possuir mais de um curso da mesma área de ensino, deverá instituir uma única comissão com dois representantes por curso.

b) Na reunião com a Instituição e as comissões de formatura, serão informadas as normas sobre os convites aos homenageados, cerimonial e o sorteio das datas para as cerimônias.

c) A Comissão terá a responsabilidade de representar os interesses de todos os alunos concluintes do seu curso/área, considerando os que optaram pela colação ordinária e oficial.

d) A instituição e Reitoria não atenderá outros alunos que não aqueles da comissão para tratar de assuntos referente a formatura.

e) Não compete a comissão decidir e mudar procedimentos referentes ao protocolo e a colação de grau.

f) As comissões de formatura somente poderão assinar contrato com as produtoras depois da primeira reunião com os formandos, mediante termo de autorização para contratação de produtora, conforme ANEXO IV.





## 2. DAS ATRIBUIÇÕES E PROVIDÊNCIAS DA COMISSÃO DE FORMATURA

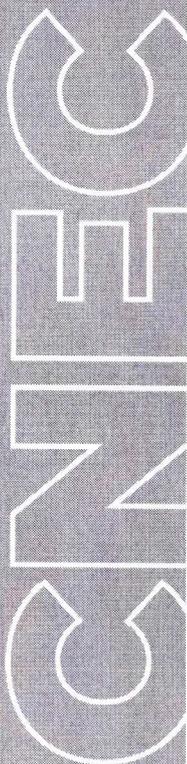
Compete à comissão de formatura organizar e executar as providências do cerimonial do ato de colação de grau, entre elas:

- a) Solicitar outro local da formatura quando assim julgar melhor;
- b) Protocolar na Secretaria, com pelo menos 30 dias de antecedência, sala para camarim dos formandos, considerando que as opções serão o Salão de Festas, Sala de Aula 529 (quando no Auditório Romildo Bolzan), Sala da CPA (quando no Auditório Felipe Tiago Gomes), Vestiários do Anexo 1 (quando no Ginásio de Esportes). Desta forma, fica vedada o uso de outros espaços da Instituição;
- c) Providenciar a bandeiras do Brasil e Cenequista e seus respectivos hinos para reprodução em vídeo com legenda. A Instituição emprestará a bandeira da CNEC. O hino Cenequista disponível em [https://www.youtube.com/watch?v=y-p4wv3\\_Z5g](https://www.youtube.com/watch?v=y-p4wv3_Z5g);
- d) A Comissão é responsável pela administração das despesas e receitas decorrentes da formatura, devendo os custos ser de total responsabilidade dos formandos;
- e) Cada Comissão de Formatura, juntamente com a turma, deverá escolher o orador, o juramentista, um paraninfo e um professor e um colaborador administrativo homenageados por meio de votação;
- f) Caso os formandos optarem por confeccionar um quadro com a foto da turma, o mesmo deverá ter as seguintes dimensões máximas: 0,60X0,90 (AxL), não podendo conter nenhum tipo de propaganda ou logotipo que não os Institucionais e vetorizados. Compete à comissão de formatura informar a produtora as medidas e dados da Instituição. Obrigatoriamente todos os quatro membros da Reitoria deverão constar no quadro, juntamente com o Presidente da CNEC e o (a) Coordenador (a) do curso.
- g) Realizar reuniões com os formandos;
- h) Entregar na Secretaria Acadêmica em um envelope a lista em ordem alfabética com nomes dos formandos e os comprovantes de votação eleitoral dos 1º e 2º turnos, se houver, até 30 dias após a primeira Reunião das Comissões de Formatura;

**Missão**  
Desenvolver conhecimento  
para a vida.

**Visão**  
Formar vencedores.

**Valores**  
Ética;  
Exceência;  
Valorização do Ser Humano;  
Sustentabilidade;  
Otimização de recursos;  
Transparência.



**Missão**

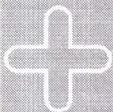
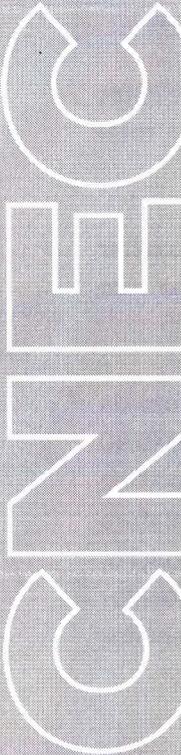
Desenvolver conhecimento  
para a vida.

**Visão**

Formar vencedores.

**Valores**

Ética;  
Exceência;  
Valorização do Ser Humano;  
Sustentabilidade;  
Otimização de recursos;  
Transparência.



- i) Providenciar a confecção dos convites, submetendo a sua arte final à apreciação da Secretaria Acadêmica em impressão preta e branca em papel A4, sendo que esta tem 10 dias para correção;
- j) Oficializar convites ao paraninfo e homenageados;
- k) Entregar na Secretaria Acadêmica, 2 (dois) convites com no mínimo 30 dias antes da data da Colação. Os convites serão para a Reitoria e arquivo da Instituição;
- l) Baixar o vídeo institucional a ser exibido nos telões imediatamente antes da entrada da mesa diretora. Disponível em <https://www.youtube.com/watch?v=bCffa3PorTA>;

### 3. DA ELABORAÇÃO DO CONVITE

- a) A apreciação, escolha do modelo e do conteúdo, a confecção e a impressão final do convite ficam sob a responsabilidade da comissão, em comum acordo com os demais formandos;
- b) O logo vetorizado da CNEC deverá estar presente no convite;
- c) O convite deverá conter as seguintes representações de autoridades, nesta ordem:

1. DIRETOR PRESIDENTE DA CAMPANHA NACIONAL DE ESCOLAS DA COMUNIDADE

Alexandre José dos Santos

2. REITORIA

Juarez Moraes Ramos Junior

3. PRÓ-REITORIA ACADÊMICA

Alessandro Bartz

4. PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Alexandre Costa Ramos

5. PRÓ-REITORIA DE ENSINO A DISTÂNCIA

Luciane de Paula Soutello Koetz

6. COORDENADOR (A) DO CURSO DE XXX

Nome completo

7. SECRETÁRIO ACADÊMICO

Elton Borges Silva



Deverá constar também os nomes completos dos orador, juramentista, paraninfo, professores e colaborador administrativo homenageados, nesta ordem.

#### **4 – DO ENSAIO DA COLAÇÃO DE GRAU**

Para o bom andamento dos trabalhos no dia da colação de grau, recomenda-se que haja um ensaio (entrar, sentar, levantar, cumprimentar os componentes da mesa e juramento). O ensaio deverá ocorrer no local e na semana da cerimônia de formatura, limitando o final até às 20h30, de segunda à sexta-feira. Todos os formandos optantes pela colação de grau solene (ordinária) deverão participar do ensaio, além de representantes das produtoras e da Secretaria Acadêmica da Instituição. A comissão deverá fazer o agendamento prévio do local para o ensaio, através de protocolo na Secretaria e comunicar a Secretaria Acadêmica e a Produtora.

Durante o ensaio o orador da turma deverá apresentar seu discurso, lembrando sempre que o mesmo é da turma/área e deve manifestar o pensamento coletivo e não individual do orador. Não será aceito posicionamentos político partidário, religiosos, de gênero e que possam ofender a terceiros e instituições.

### **III - DA COLAÇÃO DE GRAU**

#### **1 - DO LOCAL PARA A SOLENIDADE**

O Ato de Colação de Grau será realizado no local escolhido pelos formandos, conforme disponibilizado ou autorizado pela instituição. Deverá atender a todas as normas de segurança e acessibilidade conforme legislação vigente.

Para o uso dos auditórios e ginásio de esportes da instituição será cobrada da produtora uma taxa administrativa conforme tabela vigente, para reposição de custos e despesas com a solenidade.

Para o uso dos espaços da instituição deverá ser respeitada a capacidade máxima de pessoas, conforme legislação, sendo limitado a:

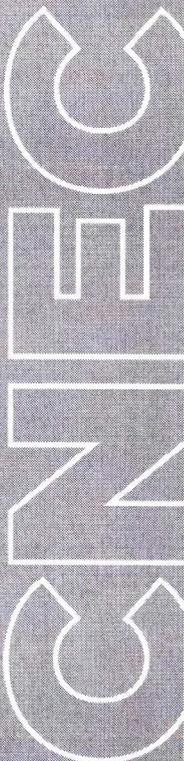
- ✓ 480 convidados no Auditório Romildo Bolzan;
- ✓ 200 convidados no Auditório Felipe Tiago Gomes;
- ✓ 900 convidados no Ginásio de Esportes.



**Missão**  
Desenvolver conhecimento para a vida.

**Visão**  
Formar vencedores.

**Valores**  
Ética;  
Excelência;  
Valorização do Ser Humano;  
Sustentabilidade;  
Otimização de recursos;  
Transparência.

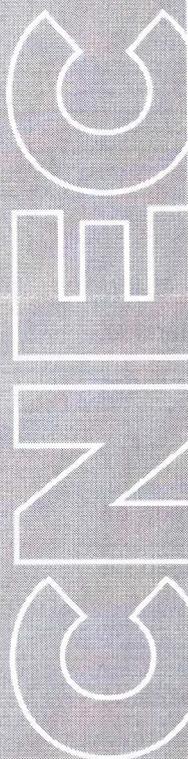




**Missão**  
Desenvolver conhecimento  
para a vida.

**Visão**  
Formar vencedores.

**Valores**  
Ética;  
Exceiência;  
Valorização do Ser Humano;  
Sustentabilidade;  
Otimização de recursos;  
Transparência.



Em todas as refeições de grau o logo da instituição deverá estar exposto em local de grande visibilidade, no palco, próximo a mesa-diretora ou próximo aos formandos. A instituição fornece uma placa móvel para esta disposição.

**NOTA 2.** Conforme determinação do Corpo de Bombeiros, não poderá ser utilizada passarela superior a 0,50m de altura.

**NOTA 3.** Caso seja utilizada chuva de prata, a produtora deverá se encarregar da aspiração no final do evento.

**NOTA 4.** É vetado o uso de qualquer artefato pirotécnico.

**NOTA 5.** A produtora deverá fornecer a sonorização, não sendo autorizado usar o sistema de som da instituição.

**NOTA 6.** O horário de montagem e decoração por parte da produtora, deve respeitar os horários da instituição e deve ser feito no máximo um dia antes da cerimônia.

**NOTA 7.** A produtora deverá fornecer o Mestre de Cerimônias, não sendo autorizado utilizar colaboradores da instituição.

## 2 - DA DATA DA SOLENIDADE

As datas para a realização das Cerimônias de Colação de Grau são pré-definidas pela Reitoria. É expressamente proibido realizar colação de grau em período de férias dos professores. Na primeira reunião das Comissões, as datas estabelecidas serão definidas para cada curso ou área de ensino, por sorteio na presença das comissões e pela Secretaria Acadêmica. Caso alguma comissão não se fizer presente, deverá acatar a data que sobrar.

## 3 - DO HORÁRIO DA SOLENIDADE

A Solenidade de Colação de Grau terá início no horário estipulado no sorteio que deverá ser transcrito nos convites, sendo aos sábados às 18h. Outros horários somente em situações excepcionais ou se houver mais de uma formatura no mesmo dia. Não poderá haver atraso por parte dos formandos e de nenhuma autoridade que compõe a cerimônia.

## 4 - DA COMPOSIÇÃO DA MESA DE HONRA

Na cerimônia de Colação de Grau, a composição da Mesa de Honra deve obedecer à ordem de precedência, sendo composta pelos seguintes integrantes:

- ✓ Reitor ou seu representante;
- ✓ Coordenador do Curso;



- ✓ Secretário(a) Acadêmico(a);
- ✓ Paraninfo;
- ✓ Professor homenageado (1); (por curso);
- ✓ Colaborador Administrativo homenageado (1).

#### **5 - DEMAIS DISPOSIÇÕES PERTINENTES À CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU**

a) Execução dos Hinos Nacional, Hino Rio-grandense e Hino Cenecista são obrigatórias, em ordem determinada pelo protocolo.

b) Durante a Cerimônia de Colação de Grau, não serão permitidas manifestações políticas, religiosas ou de gênero, consumo de bebidas alcoólicas, uso de artefatos pirotécnicos, confetes, serpentinas ou solta faíscas. A produtora é responsável por não permitir a entrada desses artefatos na colação.

c) Os convidados deverão ser informados que o uso de objetos sonoros (apitos, cornetas, sirenes) durante a cerimônia deve respeitar o protocolo sob pena de suspensão da cerimônia;

d) Os discursos do Paraninfo e do Orador deverão observar o tempo máximo de 10 (dez) minutos cada um.

e) Até o horário designado para o início da Cerimônia de Colação de Grau, poderão ser exibidos, no ambiente da Solenidade, vídeos elaborados pelos formandos para fins de homenagens e agradecimentos, ou relacionados com as atividades do respectivo curso.

f) O protocolo é da instituição conforme disposições institucionais internas.

g) A solenidade será presidida pelo Reitor ou pelo Pró-reitor de Administração e Planejamento, conforme regimento da UNICNEC. Na impossibilidade de ambos, a Reitoria designará seu representante.

h) A montagem atrás da mesa deverá permitir o acesso das autoridades aos banheiros no fundo do palco.

i) A produtora não poderá bloquear a entrada de veículos dentro do estacionamento da instituição para que o Reitor e demais autoridades possam usá-lo.

#### **IV - DA NORMATIZAÇÃO PARA OS CONVITES DE PARANINFO E HOMENAGEADOS**

A Reitoria do Centro Universitário Cenecista de Osório por meio da presente normatização, orienta sobre os procedimentos a serem seguidos para os convites ao(s) paraninfo(s), professor(es) homenageado(s) e colaborador

**Missão**  
Desenvolver conhecimento  
para a vida.

**Visão**  
Formar vencedores.

**Valores**  
Ética;  
Excelência;  
Valorização do Ser Humano;  
Sustentabilidade;  
Otimização de recursos;  
Transparência.

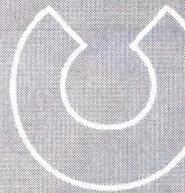
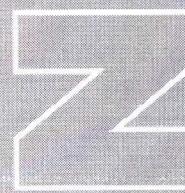
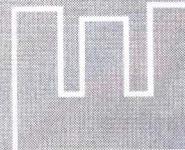
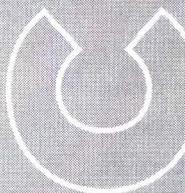




**Missão**  
Desenvolver conhecimento  
para a vida.

**Visão**  
Formar vencedores.

**Valores**  
Ética;  
Excelência;  
Valorização do Ser Humano;  
Sustentabilidade;  
Otimização de recursos;  
Transparência.



administrativo homenageado para os cerimoniais de Colação de Grau de seus cursos de graduação:

- a) Os convites somente ocorrerão no semestre da formatura.
- b) As homenagens, no primeiro semestre, deverão ocorrer até o último dia útil do mês de março e no segundo semestre até o último dia útil do mês de agosto quando o período de provas e avaliações ainda não tiver iniciado.
- c) As homenagens se forem feitas no Campus, deverão ter suas datas agendadas através de protocolo da Secretaria com a solicitação do espaço para tal fim (salão de festas, área de convivência, ginásio, auditório).
- d) É expressamente proibido barulho no interior e nos arredores da instituição. Em hipótese alguma será permitido perturbar as aulas das demais turmas e salas de aula.
- e) Se a homenagem for realizada no Campus, preferencialmente deverá ocorrer no Salão de Festas (6º andar), que deverá ser previamente agendado. Será cobrada uma taxa de limpeza para utilização do espaço conforme tabela vigente, o qual deverá ter seu ambiente preservado. Neste caso, as homenagens deverão ocorrer no intervalo das aulas ou antes do início das mesmas.
- f) A homenagem poderá ocorrer fora da Instituição, desde que não seja em horário de aula que venha prejudicar demais estudantes não formandos ou em horário de expediente do colaborador administrativo homenageado.
- g) A turma poderá organizar "Ação entre Amigos" para a arrecadação de fundos para as despesas, entretanto deverá ter autorização prévia da Reitoria da Instituição a fim de evitar iniciativas não condizentes aos preceitos da instituição.
- h) A produtora deve assinar um termo de responsabilidade, o qual se encontra no Anexo II deste Manual.

#### **V - DA NORMATIZAÇÃO DO CREDENCIAMENTO DAS PRODUTORAS**

Somente produtoras credenciadas poderão ser contratadas pelas comissões de formatura. A Reitoria do Centro Universitário Cenecista de Osório, através da presente normatização, determina sobre o credenciamento das produtoras interessadas em prestar serviços aos formandos desta IES.

- a) As produtoras somente serão credenciadas se estiverem devidamente de acordo com as normas da instituição para colação de grau;
- b) As produtoras interessadas devem preencher uma ficha de credenciamento, entregar as certidões e documentos exigidos pela instituição comprovando sua



regularidade fiscal e legal, e dar ciência das normas institucionais. A ficha se encontra no anexo III deste Manual.

c) As produtoras somente poderão assinar contrato com comissões de formatura, depois da primeira reunião com os formandos, mediante termo de autorização para contratação de produtora, conforme ANEXO IV.

## VI - OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

Não há agendamento de cerimônias no período de férias dos professores e do colaborador administrativo homenageado.

A inclusão do nome do formando no convite ou a assinatura do Contrato com a produtora não garante o direito de participar da Cerimônia de Colação de Grau.

Após a solenidade, a produtora deverá, no prazo de 3 dias, enviar fotos para o Departamento de Marketing da UNICNEC, com objetivo de arquivos e divulgação da formatura da turma.

A produtora deve desocupar o espaço da cerimônia ao final do evento, retirando todos os materiais utilizados, tanto equipamentos quanto decoração, podendo ser penalizado, conforme Termo de Credenciamento.

A decoração, instalação e toda preparação para a solenidade deve ser feita pela produtora nos horários de funcionamento da instituição.

**Missão**  
Desenvolver conhecimento para a vida.

**Visão**  
Formar vencedores.

**Valores**  
Ética;  
Excelência;  
Valorização do Ser Humano;  
Sustentabilidade;  
Otimização de recursos;  
Transparência.

UNICNEC



Centro Universitário Cenecista de Osório.

Juarez Moraes Ramos Junior  
Osório/RS, 28 de Agosto de 2019.  
Reitor  
Centro Universitário Cenecista de Osório

Centro Universitário Cenecista de Osório  
(51) 2161-0200  
educacaosuperior.cnec.br  
Rua Vinte e Quatro de Maio, 141 - Centro  
Osório/RS - CEP 95520-000

**ANEXO I****TERMO DE CIÊNCIA DO MANUAL DE FORMATURAS DA CNEC OSÓRIO**

Sr. Reitor,

Nós, membros da Comissão de Formatura do(s) Curso(s) de

\_\_\_\_\_ 2019.2

, declaramos que estamos cientes de todas as normas contidas no Manual de Colação de Grau e as repassaremos aos colegas formandos.

Nossos contatos atuais são:

CURSO	NOME COMPLETO	E-MAIL	CELULAR (DDD)	RÚBRICA

Osório/RS, de de 20\_\_.



**Missão**  
Desenvolver conhecimento  
para a vida.

**Visão**  
Formar vencedores.

**Valores**  
Ética;  
Excelência;  
Valorização do Ser Humano;  
Sustentabilidade;  
Otimização de recursos;  
Transparência.



**ANEXO II****TERMO DE RESPONSABILIDADE - PRODUTORAS**

A empresa abaixo referida se responsabiliza pelas gravações realizadas nos ambientes internos do Centro Universitário Cenecista de Osório, comprometendo-se a seguir as orientações institucionais, sob pena de ser descredenciada para a realização de atos solenes na Rede CNEC, nos seguintes termos:

As produtoras somente poderão assinar contrato com comissões de formatura, depois da primeira reunião com os formandos, mediante termo de autorização para contratação de produtora, conforme ANEXO IV.

O convite para o professor paraninfo, professores homenageados e colaborador administrativo homenageado, somente poderá ocorrer em data única, no 6º andar da instituição, não sendo permitido nos demais espaços.

A filmagem quando do convite de que trata o item anterior, poderá ocorrer em ambientes internos como área de convivência, corredores e salão de festas, no horário de intervalo, desde que antes do início das aulas ou intervalo, mantendo o ambiente limpo e em ordem.

Compete à empresa produtora o controle das atividades dos formandos nas dependências internas da instituição nos atos de homenagem e convite aos professores, paraninfo e colaborador homenageado.

Não é permitido barulho nos corredores em horário de aula.

Quanto a cerimônia, a montagem atrás da mesa deverá permitir o acesso das autoridades aos banheiros no fundo do palco.

A produtora não poderá bloquear a entrada de veículos dentro do estacionamento da instituição para que o Reitor e demais autoridades possam usá-lo.

A logomarca da CNEC e o Hino Cenecista é obrigatório e está disponível em [https://www.youtube.com/watch?v=y-p4wv3\\_Z5g;](https://www.youtube.com/watch?v=y-p4wv3_Z5g;)

O quadro com a foto da turma deverá ter no máximo 0,60 X 0,90 (AxL), não podendo conter nenhum tipo de propaganda ou logotipo que não os Institucionais e vetorizados, devendo constar as informações dos componentes da mesa.

**Missão**  
Desenvolver conhecimento  
para a vida.

**Visão**  
Formar vencedores.

**Valores**  
Ética;  
Excelência;  
Valorização do Ser Humano;  
Sustentabilidade;  
Otimização de recursos;  
Transparência.

CNEC



Após a solenidade, a produtora deverá, no prazo de 3 dias, enviar fotos para o Departamento de Marketing da UNICNEC, com objetivo de arquivos e divulgação da formatura.

A produtora deve desocupar o espaço da cerimônia ao final do evento, retirando todos os materiais utilizados, tanto equipamentos quanto decoração, podendo ser penalizada.

A decoração, instalação e toda preparação para a solenidade deve ser feita pela produtora nos horários de funcionamento da instituição.

Durante a montagem de equipamentos e decoração, a produtora não poderá ligar os aparelhos de ar condicionado do auditório. Somente funcionário da instituição deverá fazê-lo se entender necessário.

A produtora é responsável por orientar as pessoas e retirar objetos não permitidos na solenidade conforme manual de formatura.

A produtora fica obrigada a reparar a instituição por qualquer dano causado a ao patrimônio da CNEC por ocasião da formatura.

Por este ato, a empresa declara a ciência das condições em qualquer formatura, de qualquer turma em qualquer data, obrigando-se a cumprir integralmente as disposições, sob pena de sofrer as sanções previstas .

Osório/RS, de de 20\_\_.

Representante legal da produtora.

**Missão**  
Desenvolver conhecimento para a vida.

**Visão**  
Formar vencedores.

**Valores**  
Ética;  
Excelência;  
Valorização do Ser Humano;  
Sustentabilidade;  
Otimização de recursos;  
Transparência.

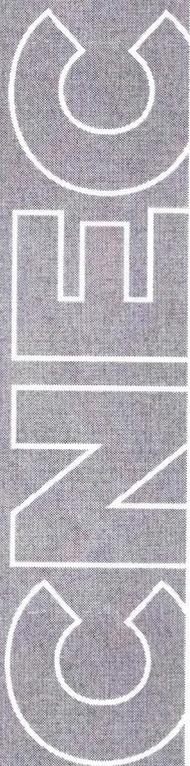




**Missão**  
Desenvolver conhecimento  
para a vida.

**Visão**  
Formar vencedores.

**Valores**  
Ética;  
Exceência;  
Valorização do Ser Humano;  
Sustentabilidade;  
Otimização de recursos;  
Transparência.



### ANEXO III

#### FICHA CADASTRAL PARA PRODUTORAS

Razão Social:

Nome Fantasia:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Endereço :

nº:

Complemento:

Bairro:

Cidade: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

U F:

Telefone:

Site:

E-mail:

Representante Legal ou Procurador (01)

Nome:

Profissão:

Estado Civil:

Nacionalidade:

Naturalidade:

CPF:

RG:

Data de Expedição:

Órgão Expedidor:

Vínculo: ( ) Procurador ( ) Representante

Modelo de Contrato de Prestação de Serviços

Contrato Social

Cartão do CNPJ

Cópias (RG e CPF) do representante ou procurador

CND FGTS

CND INSS

CND Federal ou dívida ativa com a união

Alvará de funcionamento

Entregar em envelope na PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
ou enviar por Correios com AR para o endereço:

CENTRO UNIVERSITÁRIO CENECISTA DE OSÓRIO

ATT PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

R 24 DE MAIO, 141 – CENTRO

CEP: 95.520-000 – OSÓRIO/RS

Centro Universitário Cenecista de Osório  
(51) 2161-0200  
educacaosuperior.cnecl.br  
Rua Vinte e Quatro de Maio, 141 - Centro  
Osório/RS - CEP 95520-000

**ANEXO IV****TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PRODUTORA PARA  
FORMATURA NA CNEC OSÓRIO**

Em conformidade ao Manual de Formaturas da CNEC Osório, vimos autorizar a Comissão de Formatura do Curso \_\_\_\_\_, do semestre ano \_\_\_\_\_, a contratar uma das produtoras abaixo, a partir desta data, para sua respectiva colação de grau. Até o momento estas são as únicas credenciadas pela CNEC Osório e apropriadas das normas para colação de grau na instituição.

**LISTA DE PRODUTORAS CADASTRADAS NA UNICNEC**

1. TF FORMATURAS;
2. Dardo Produtora (Dardo Produtora LTDA ME);
3. Mayer Produtora de Eventos LTDA;
4. TRI Produções (TRI Produções de Eventos Sociedade Simples LTDA);
5. SP Produções;
6. ST Produções (Focare Estúdio Fotográfico LTDA);
7. CAB Produções (Cleia Aparecida Godinho Borges);
8. Di FOCCUS;
9. VIP Produtora (VIP Produtora e Comércio de Eventos LTDA);
10. Portho Sul Produtora (Portho Sul Eventos RS Festas e Serviços LTDA).

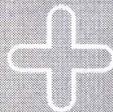
---

CNEC Osório

Nome:

Cargo:

Osório/RS, de de 20\_\_.



**Missão**  
Desenvolver conhecimento  
para a vida.

**Visão**  
Formar vencedores.

**Valores**  
Ética;  
Excelência;  
Valorização do Ser Humano;  
Sustentabilidade;  
Otimização de recursos;  
Transparência.

