**MANUAL DE OUTORGA DE GRAU**

**ORIENTAÇÕES, NORMAS E PROCEDIMENTOS**

**CAV/UDESC**

**APRESENTAÇÃO**

Apresentamos o manual de Outorga de Grau do Centro de Ciências Agroveterinárias – CAV da Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC. Nele constam diretrizes para atender ao protocolo quando da realização solene de outorga de grau, bem como diretrizes a serem observadas pelos formandos que estarão aptos a participar deste momento Institucional, com o objetivo de obter a outorga de grau.

Do ponto de vista conceitual, a formatura é uma sessão de diplomação pública ou em gabinete, para estudantes que, após atenderem aos requisitos legais e acadêmicos, serão declarados aptos para receber a outorga de grau. A sessão pública ou em gabinete tem por objetivo atender a um protocolo oficial e solene de outorga de grau, para declarar que os formandos adquiriram as competências necessárias para atuarem em suas profissões.

Do ponto de vista institucional, a formatura é uma das cerimônias mais relevantes. Tem por objetivo designar aptos os diplomados para o exercício profissional. Para participar da diplomação pública ou em gabinete é necessário que o concluinte atenda aos requisitos legais e acadêmicos. A cerimônia de outorga de grau obedece a um protocolo formal e solene organizado pela Coordenação de Outorga de Grau do CAV.

Atos da cerimônia de outorga de grau que não estão contidos neste manual deverão ser consultados por escrito à Instituição.

Os procedimentos, normas e as orientações aqui descritos visam otimizar as ações da solenidade repassando informações e detalhamentos às partes envolvidas.

Desde 2005 foram democratizadas as solenidades de outorga de grau na Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC. As formaturas são organizadas pelos Centros juntamente com a Coordenação de Outorga de Grau, e as cerimônias coordenadas por empresa especializada licitada. A UDESC oferece gratuitamente toda a infraestrutura, como por exemplo, becas, capelos, decoração interna do ambiente, som e iluminação (Resoluções 145/2005 – CONSUNI, 055/2008 – CONSUNI e 19/2012 – CONCECAV).

Informações adicionais, entrar em contato pelo e-mail: [marcos.oliveira@udesc.br](mailto:marcos.oliveira@udesc.br)

**OUTORGA DE GRAU**

A solenidade de outorga de grau é o ato oficial, público e obrigatório, por meio do qual o aluno, concluinte do curso de graduação, recebe o grau ao qual tem direito por concluir o curso superior. É realizada sob a presidência do Reitor da UDESC ou autoridade por ele delegada e realizada em local, data e horário previamente agendado pela Coordenação de Outorga de Grau em conjunto com a Direção Geral do Centro.

Somente poderão participar os alunos que tiverem integralizado toda a grade curricular, bem como a carga-horária das atividades complementares referentes ao curso e estarem em situação regular junto ao ENADE.

Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada e, por oficializar a conclusão do curso, é PRÉ-REQUISITO para emissão e registro do Diploma. É importante salientar que antes da outorga de grau o aluno não é considerado, legalmente, graduado.

**CERIMONIAL**

É um conjunto de normas estabelecidas cuja finalidade é ordenar corretamente o desenvolvimento de um ato solene. Envolve procedimentos como disciplina, hierarquia, ordem, bom senso, bom gosto e simplicidade.

O cerimonial de outorga de grau envolve uma precedência, uma indumentária e um conjunto de rituais. As normas para outorgas de grau na UDESC são definidas pelas **Resoluções N° 145/2005 – CONSUNI e Nº 055/2008 – CONSUNI** e no CAV pela **Resolução Nº 19/2012 – CONCECAV.**

**PROTOCOLO**

Protocolo é a regulamentação de um cerimonial, ou seja, é um conjunto de normas e regras de comportamento que determinam a conduta aplicada a eventos.

**DISCURSOS**

Todos os discursos devem estar à altura da importância e da seriedade da solenidade, por isso o cerimonial alerta para certos cuidados ao proferir um discurso, tais como: pronunciar bem as palavras e construir bem as frases; não suprimir o final das expressões ou baixar a voz no final das frases de tal modo que os ouvintes tenham que adivinhar e completar mentalmente o sentido das orações. O bom discurso deve ser curto, sucinto, sereno e objetivo.

Portanto, quem se pronunciar deverá atentar-se para: postura, tiques nervosos, impostação de voz, domínio do microfone, em não se perder ou não ser prolixo. Os oradores devem empregar perfeitamente recursos de interpretação como a dúvida, a interrogação, a ênfase, os estados emocionais de euforia, tristeza, desafio, e protesto com a adequada entonação e vibração de voz controlada.

Um discurso de formatura deve durar no máximo **cinco minutos**, tempo suficiente para que o orador esgote os assuntos já tradicionais desse tipo de intervenção oral.

É importante destacar que no caso de a autoridade ser representada por outra pessoa, esta não tem direito de fala. Somente se solicitada oficialmente pela autoridade que a enviou.

São quatro os discursos obrigatórios na outorga de grau:

* **Orador** – primeiro a discursar;
* **Paraninfo** – antepenúltimo a discursar;
* **Diretor geral** – penúltimo a discursar;
* **Reitor** – último a discursar.

**Discurso do Orador(a)** – Formando(a), escolhido(a) pela turma, geralmente que se destacou durante o curso. O orador deve ter uma boa dicção e submeter o discurso à turma. No discurso do orador(a), deve-se fazer menção à importância da figura do paraninfo(a), relatar a trajetória da turma, a importância da UDESC na sua graduação e suas expectativas para o futuro. **O discurso terá o** **tempo máximo de cinco minutos** (o que corresponde a duas páginas tamanho A4, fonte Arial tamanho 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas), devendo encaminhá-lo por e-mail (marcos.oliveira@udesc.br) para o o Coordenador da Comissão de Formaturas até **15 dias antes da outorga de grau**. Esta o aprovará e o anexará ao protocolo da cerimônia. Após a revisão e aprovação do mesmo, o texto não poderá sofrer alterações. Aqueles que não entregarem o texto no prazo determinado não poderão proferir discurso durante a cerimônia. Também não será permitido que o orador(a), quando for chamado para a leitura do seu discurso, leia outro texto ou convide algum colega para fazer a leitura do discurso junto com ele. Caso isso ocorra, a solenidade poderá ser interrompida.

Dicas para o discurso:

* Um bom discurso deve ser simples e possuir uma ordem clara e precisa de ideias. Sua estrutura compreende: abertura, desenvolvimento e conclusão;
* Se o(a) orador(a) optar por fazer citações que sejam sem excessos e no contexto de seu discurso;
* Não se deve contar ao público que não se está preparado para fazer o discurso, que não tem competência ou que ficou sabendo de última hora;
* Evitar piadas descontextualizadas, de mau gosto/preconceituosas, prefira fatos bem-humora­dos e no contexto do conteúdo da sua apresentação;
* Evitar chavões ou termos vulgares;
* Evitar palavras vazias no início da frase ou excesso de oralidade e informalidade: “Bem”, “Bom”, “Aí Então” etc;
* Evitar o uso repetitivo de termos durante a fala: “Né”, “Certo”, “Tudo Bem”, “Entendeu”, etc;
* Atente para a correção gramatical.
* Mantenha a objetividade, clareza e a formalidade que a ocasião exige, evitando citações que possam causar constrangimentos aos colegas e convidados.

**Paraninfo(a)** – Deve-se evitar fugir do tema que envolve este momento de festa que se configura tão importante para os formandos. No discurso deve-se salientar a importância da profissão dos graduados na sociedade, desejando sucesso na nova etapa de suas vidas. Os discursos devem ter, **no máximo, cinco minutos** (o que corresponde a duas páginas tamanho A4, fonte Arial tamanho 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas). Sugere-se que o paraninfo encaminhe seu discurso por e-mail (marcos.oliveira@udesc.br) para a Coordenação de Outorga de Grau para que este possa ser incluído no protocolo oficial até uma semana antes da outorga de grau.

**ABERTURA DOS DISCURSOS PARA ORADOR E PARANINFO**

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Reitor(a) da Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC Professor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Excelentíssimo(a) Senhor(a) Diretor(a) do Centro de Ciências Agroveterinárias – CAV Professor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em nome dos quais cumprimento todos os demais membros da mesa, familiares, amigos e demais presentes, boa noite/boa tarde.

**HOMENAGENS**

* **Coordenadores de curso**: participação efetiva (permanente). **Não discursam.**
* **Patrono(a):** significa o cargo máximo na hierarquia das homenagens. **Não discursa, porém é o responsável pela entrega do canudo.** Personalidade destacada no âmbito do corpo científico da área do formando: trata-se de uma pessoa de notório saber acadêmico e/ou profissional, reconhecido pela competência e padrão de referência na área específica de conhecimento. Somente um patrono de cada curso comporá a mesa no dia da outorga de grau. Cabendo à comissão de formatura informá-lo (a) a respeito por ocasião do convite.
* **Paraninfo(a):** é o/a professor(a) padrinho/madrinha. Compete a ele(a) proferir o discurso aos formandos. O(a) paraninfo(a) deverá ser escolhido(a) pelos alunos. Sugere-se que o(a) paraninfo(a) seja alguém que tenha forte relação com o curso ou com a Instituição. Somente um(a) paraninfo(a) de cada curso comporá a mesa no dia da Colação de Grau e lhe serão concedidos **cinco minutos** para o discurso. Caberá à comissão de formatura comunicar ao (à) paraninfo(a) a escolha do seu nome e o tempo do discurso.
* **Nome da turma:** é a pessoa que leva o nome da turma. **Não discursa.**
* **Homenagem afetiva:** professores ou colaboradores merecedores de destaque e agradecimento. **Não discursam e não são citados na cerimônia de outorga de grau**, devendo a turma homenageá-los em outro momento. Sugere-se que sejam pessoas com forte relação com a turma. (Normalmente ao final da cerimônia de outorga de grau passa-se à cerimônia de homenagens, que pode incluir ainda os pais).
* **Homenagens póstumas** (se houver): fazer as devidas referências no discurso do orador.

Os homenageados deverão confirmar sua presença para a Coordenação de Outorga de Grau com, no mínimo, **10 dias de antecedência da solenidade**.

**CONVITES**

A confecção e o modelo do convite ficam a critério da Comissão de Outorga de Grau, devendo, porém, ser revisada pela Coordenação de Outorga de Grau e seguirá, obrigatoriamente, a seguinte estrutura mínima:

1. Nome e símbolos completos do Estado e da UDESC na parte frontal do convite;
2. Nome do Centro e seu símbolo respectivo na parte frontal do convite;
3. Local e hora das solenidades (parte frontal da primeira folha do convite);
4. Nomes dos Homenageados, na seguinte ordem: Patrono, Paraninfo e Nome de Turma, a função ou cargo do homenageado será optativo –(parte frontal da terceira folha do convite);
5. Homenagens de Honra (deverão ser, obrigatoriamente, mencionados os nomes e função ou cargo respectivo, na seguinte ordem: Governador do Estado de Santa Catarina; Secretário de Estado da Educação; Reitor da Universidade do Estado de Santa Catarina; Vice-Reitor; Diretor Geral do Centro; Diretor de Ensino de Graduação; Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação; Diretor de Extensão e Diretor de Administração; Secretário Geral do Centro; Coordenadores dos Cursos do Centro (parte frontal da segunda folha do convite));
6. Relação em ordem alfabética contendo o nome, por extenso, de todos os atuais Professores dos Cursos, podendo ser incluídos aqueles Professores que não mais fazem parte do corpo docente, mas que foram professores dos Formandos (quarta folha do convite);
7. Juramento Oficial para Outorga de Grau, conforme texto fornecido pela Direção do Centro (folha subseqüente a dos professores);
8. Relação dos Formandos, além da ordem alfabética, por extenso e completa;
9. Relação na seguinte ordem do: Juramentista, um por área do conhecimento, Orador e requerente (mesma folha do juramento);
10. Poderão ser incluídos agradecimentos especiais e fotos da Turma.

(Resolução 145/2005 – CONSUNI)

A comissão de formatura deverá encaminhar uma via do convite oficial para a Secretaria de Graduação até **45 dias antes da outorga de grau** para arquivamento.

**ATA DE COLAÇÃO DE GRAU**

A ata de colação de grau é o comprovante da participação do formando na solenidade de colação de grau e deverá ser assinada pelo aluno antes do inicio do evento. Caso não assine a ata, o formando não terá direito a participar da colação e não terá o seu grau colado.

**TRAJES**

**Dos Graduandos**

É recomendável para os graduandos além das vestes talares: para as mulheres, meia calça e sapatos pretos. Para os homens: meias e sapatos pretos e calça social preta.

**Beca e Capelo**

Na cerimônia oficial de outorga de grau, todos os graduandos deverão trajar beca na cor preta, e capelo da mesma cor, que será colocado na cabeça na hora da outorga de grau, sendo que o seu pingente deverá ficar posicionado do lado esquerdo.

**Faixa**

Com a cor correspondente à sua área de conhecimento. A ponta da faixa deverá ser posicionada do lado esquerdo.

**Observação:**

A cor do canudo deverá ser a mesma da faixa.

**DAS PROIBIÇÕES NAS OUTORGAS DE GRAU**

Fica terminantemente proibido no local de cerimônia:

* Utilizar instrumentos de poluição sonora durante a solenidade de outorga de grau;
* Fazer gestos de exibicionismo ou não condizentes com a cerimônia;
* Exibir balões, faixas, cartazes, entre outros;
* Fumar;
* Pessoas não autorizadas acompanharem o graduando para receber o certificado de conclusão de curso;
* Utilizar músicas que não sejam apropriadas para a solenidade de outorga de grau;
* Abrirem ou tirarem as becas para exibição de camisetas de times de futebol, camisas com estampas, retratos ou qualquer tipo de mensagem ou usarem bandeiras para colocar por cima da beca;
* Entrarem carregando crianças na hora da solenidade (somente os formandos podem subir no palco);
* A ingestão de bebida com álcool e/ou bebida energética. O formando que se apresentar alcoolizado será impedido de participar da cerimônia;
* Propagandas de empresas;
* Os aparelhos celulares deverão ser desligados ou mantidos no silencioso durante a cerimônia.
* Fogos de artifício;

Caso ocorra alguma das infrações elencadas acima a cerimônia poderá ser interrompida e até mesmo suspensa.

**JURAMENTISTA**

O juramento é um dos momentos mais aguardados da cerimônia de colação de grau. Nele, o futuro profissional se compromete a agir de acordo com a ética e as leis do país. É importante que todos os concluintes saibam o texto do juramento para repetirem durante a apresentação.

É feito por um formando que prestará juramento em nome de todos os demais. O juramentista convidará os demais formandos para ficarem em pé, erguerem o braço direito e repetirem o texto que será proferido por ele. A leitura deverá ser feita pausadamente, com entonação de voz firme e clara. O juramento deverá ser fornecido pela Secretaria de Graduação.

Não serão admitidas brincadeiras durante a cerimônia de formatura, especialmente no momento do juramento.

**JURAMENTOS E CORES DAS FAIXAS E CANUDOS**

**JURAMENTO AGRONOMIA – cor azul**

Juro,

Que no exercício da minha profissão de engenheiro agrônomo,

Vou me mostrar sempre fiel

Aos mandamentos da honestidade e da ciência,

Cumprindo e fazendo cumprir

A fiel observância das leis,

E postulados da ética profissional.

Trazer no peito a vontade de vencer

E voltar a minha luta para melhorar o mundo,

Respeitar a Terra

Trabalhando-a com racionalidade,

Para que mais ela possa produzir.

Nunca esquecer que a sobrevivência

E o crescimento do homem

Somente se consolidarão de forma duradoura

Se harmonizados com o meio ambiente.

Utilizar a minha profissão para fornecer

O progresso social e econômico do meu país.

Assim juro.

**JURAMENTO ENGENHARIA AMBIENTAL – cor azul**

Prometo que,

No exercício da profissão de Engenheiro Ambiental,

Cumprirei minhas atividades visando

À proteção ambiental e ao progresso sócio-econômico,

Sendo um agente em prol do Desenvolvimento Sustentável.

Colocarei todo meu conhecimento científico

A serviço da humanidade,

Respeitando os ciclos naturais

E buscando novas tecnologias e processos

Que visem ao equilíbrio

Entre o ambiente

O desenvolvimento econômico

E a justiça social.

Dignificarei minha profissão,

Observando a ética, a legalidade e o respeito,

Cumprindo com minhas responsabilidades,

Assim eu Juro.

**JURAMENTO ENGENHARIA FLORESTAL – cor azul**

Juro e firmo,

O compromisso de,

No exercício da profissão de Engenheiro Florestal,

Preservar o meio ambiente,

Buscar a sustentabilidade nas florestas

E dos demais recursos naturais renováveis,

Pautar minha conduta profissional,

Obedecendo aos deveres de cidadania

E aos preceitos da ética e da moral,

Honrando minha profissão

E os ensinamentos que recebi

Para a grandeza de minha pátria.

Assim Juro.

**JURAMENTO MEDICINA VETERINÁRIA – cor verde**

Prometo que,

No exercício da medicina veterinária,

Cumprirei os dispositivos legais e normativos,

Com especial respeito ao código de ética da profissão,

Sempre buscando uma harmonização

Entre ciência e arte

E aplicando os meus conhecimentos

Para o desenvolvimento científico e tecnológico

Em benefício da sanidade e do bem-estar dos animais,

Da qualidade dos seus produtos

E da prevenção de zoonoses,

Tendo como compromissos

A promoção do desenvolvimento sustentado,

A preservação da biodiversidade,

A melhoria da qualidade de vida

E o progresso justo e equilibrado da sociedade humana.

E prometo tudo isso fazer,

Com o máximo respeito à ordem pública

E aos bons costumes.

Assim o prometo.

**ENSAIO DA COLAÇÃO DE GRAU**

Todos os formandos devem participar do ensaio geral em data e horário previamente agendados.

**OUTORGA DE GRAU**

Para evitar atrasos da cerimônia de outorga de grau, o culto ou a missa deverão ser marcados para o dia anterior ou posterior à data da outorga de grau.

Compete também à UDESC a escolha do local da realização da cerimônia de outorga de grau, levando-se em conta o número de formandos.

A cerimônia de outorga de grau dos diversos cursos poderá ser unificada, tendo por base o número de formandos de cada curso, a legislação e a licitação em vigor.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O DIPLOMA**

A Secretaria de Graduação poderá solicitar a atualização de qualquer documento necessário para a emissão e posterior registro do diploma, como por exemplo:

- Cédula de Identidade;

- Título de Eleitor;

- Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;

- Certificado de reservista ou comprovante de quitação com as obrigações militares;

- Histórico escolar do Ensino Médio;

- Certificado de Conclusão do Ensino Médio;

- Histórico de Graduação de outra IES, no caso de ter validações de disciplinas.

Entre outros que se façam necessários.

É responsabilidade do acadêmico, regularizar sua documentação junto à Secretaria de Graduação no prazo máximo de **45 dias antes da Outorga de Grau**. Formandos com documentação incompleta não terão seus diplomas encaminhados para registro.

**DIPLOMAS**  
Para o processo de registro e expedição do diploma, o formando deverá ter sua documentação completa junto à Secretaria de Graduação.

Após a outorga de grau oficial, a Secretaria de Graduação procederá automaticamente os encaminhamentos para registro dos diplomas dos recém-graduados. O Registro, em si, é efetuado pela UDESC/Florianópolis e o prazo para devolução do Diploma devidamente registrado na Secretaria de Graduação é de 60 dias contados a partir do dia posterior à outorga. Em caso de excepcionalidade (força maior), poderá o Centro de Ensino extrapolar por alguns dias este prazo. O período de recesso do CAV/UDESC (final de dezembro) e de férias coletivas (janeiro) não fazem parte da contagem deste prazo. O graduado deverá manter contato com a Secretaria de Graduação para saber quando o diploma poderá ser retirado, podendo ser retirado pelo diplomado ou por pessoa portadora de procuração pública e autenticada em cartório, atribuindo-lhe pleno poder para retirá-lo (ver modelo em anexo em: [www.cav.udesc.br](http://www.cav.udesc.br) – área do acadêmico – secretaria de graduação – outorgas/diplomas)

**DAS OBRIGAÇÕES DA COMISSÃO DE FORMATURA**

As turmas que desejarem compor comissão de formatura deverão seguir as normas descritas nos itens a seguir e os nomes dos componentes da comissão de formatura deverão ser encaminhados à Coordenação de Outorga de Grau com a maior brevidade possível.

* É responsabilidade da Comissão de Formatura divulgar aos formandos todas as normas da Instituição**;**
* Respeitar os prazos definidos pela instituição;
* Comparecer as reuniões de planejamento do cerimonial marcadas pela Instituição todas as vezes que forem convocados;
* Realizar reuniões com os demais alunos graduandos informando-os sobre as normas do cerimonial do ato de outorga de grau;
* Encaminhar à Coordenação de Outorga de Grau formulário próprio com a identificação dos membros da comissão, endereços de e-mail e telefones para contato.
* Informar com antecedência e cordialidade ao patrono que não haverá disponibilidade no protocolo da solenidade para que ele discurse;
* Convidar formalmente e antecipadamente os docentes, o paraninfo e o nome de turma e orientá-los sobre normas e prazos para discursos, assim como o orador da turma;
* Informar aos professores e funcionários homenageados, bem como aos amigos da turma, que eles não irão compor a mesa diretiva, uma vez que serão reservadas fileiras no auditório para esses convidados especiais;
* Informar à Coordenação de Outorga de Grau, após votação com os colegas formandos, os escolhidos para paraninfo(a) e patrono(a) da(s) turma(s), conforme formulário próprio;
* Invocar informações e esclarecimentos relacionados aos atos praticados em nome dos formandos junto ao setor responsável;
* Cumprir integralmente as determinações estabelecidas pela Instituição acerca do Protocolo do cerimonial de outorga de grau;
* Levar ao conhecimento das turmas que representam as informações repassadas pela Secretaria de Graduação.
* Em caso de homenagens responsabilizar-se pelo protocolo e pelas homenagens prestadas, uma vez que este ato não faz parte da cerimônia oficial de outorga de grau.
* Mobilizar os alunos para o ensaio que antecede a colação de grau e para a regularização de possíveis pendências em sua documentação junto à Secretaria de Graduação.

**NOTA: em hipótese alguma as Comissões de Formatura podem assumir encargos de despesas em nome da UDESC ou do CAV.**

**DAS OBRIGAÇÕES DOS FORMANDOS**

* Os formandos deverão chegar com duas horas de antecedência para que possam se arrumar, assinar a ata de outorga de grau, tirar fotos e receber as orientações da colação.
* Regularizar de possíveis pendências em sua documentação junto à Secretaria de Graduação no prazo estipulado.
* Avisar aos convidados e familiares que não será permitido tirar fotografias com familiares e convidados na área de concentração antes da realização da cerimônia e que durante esta somente os fotógrafos profissionais contratados pele UDESC (Através de licitação) terão acesso ao palco.

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES**

Os formandos deverão chegar no dia da solenidade 2 (duas) horas antes do horário previsto para o início da colação. Eles ficarão concentrados em local reservado, onde o cerimonial fará a reunião para passar orientações finais acerca da cerimônia e a empresa contratada pelos formandos poderá tirar fotografias.

Antes do início da cerimônia os formandos devem assinar a ata de outorga de grau.

30 minutos antes do horário previsto para início da cerimônia de outorga de grau os formandos deverão dirigir-se ao local reservado para formar a fila na ordem de entrada.

Os formandos entram no palco por ordem alfabética;

Devem manter o capelo na mão esquerda, na altura da cintura - 90º, mantendo a mão direita junto ao corpo;

Permanecem de pé, em frente à sua respectiva cadeira até o momento em que o mestre de cerimônias indicar que devem sentar-se.

Após ser chamado pelo mestre de cerimônias o formando dirigir-se-á até a mesa de honra posicionando-se de frente para o Reitor/Diretor e com a cabeça levemente inclinada para que lhe seja concedido o grau a que tem direito.

Terminada a outorga o formando cumprimentará o Reitor/Diretor. Em seguida o(a) paraninfo(a) e o(a) patrono(a) entregam o certificado simbólico, o formando recebe o canudo com a mão direita e passa para a esquerda cumprimentando-os. Em seguida o formando vira-se para o público presente e coloca o capelo na cabeça permanecendo com este até o final da cerimônia.

A Solenidade de Colação de Grau terá início no horário estipulado no convite **independentemente de quem esteja presente**.

Toda e qualquer inovação na cerimônia de outorga de grau deverá ser apreciada pela Coordenação de Outorga de Grau e se necessário pela Direção Geral.

O Manual de Outorga de Grau está disponível no site (www.cav.udesc.br) e poderá sofrer alterações a qualquer mo­mento, cabendo às comissões de formatura acompanharem essas alterações através do site institucional.

**ANEXOS**

**RESOLUÇÃO N° 145/2005 - CONSUNI**

Alterada pela [Resolução nº 055/2008 – CONSUNI](http://www.secon.udesc.br/consuni/resol/2008/055-2008-cni.htm)

Aprova normatização da outorga de grau dos diversos cursos da UDESC.

O Presidente do Conselho Universitário - CONSUNI da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, no uso de suas atribuições, considerando a deliberação do Plenário relativa ao Processo n° 288/055, tomada em sessão de 17 de maio de 2005,

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica aprovado o “Regulamento de Outorga de Grau dos Cursos da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC”, anexo a esta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Art. 3º - Ficam revogadas a Portaria nº 167/90, de 03.12.1990, e demais disposições em contrário.

Florianópolis, 17 de maio de 2005.

Prof. ANSELMO FÁBIO DE MORAES

Presidente

ANÉXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 145/2005 – CONSUNI

REGULAMENTO DA OUTORGA DE GRAU DOS DIVERSOS CURSOS DA

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC

I - DOS OBJETIVOS E FINS

Art. 1º. O presente Regulamento tem por objetivo estabelecer as normas e procedimentos para as sessões solenes e públicas de outorga de grau dos Cursos Superiores da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC.

Art. 2º. A outorga de grau aos que concluírem curso de Graduação, é feita publicamente, em solenidade denominada de Colação de Grau, com a presença do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e/ou dos Conselho de Centro, sob a presidência do Reitor, após o encerramento do respectivo período letivo, em data pré-fixada no Calendário Acadêmico.

§ 1º Haverá uma outorga de grau semestral e por centro, independentemente do número de cursos, salvo impossibilidade técnica justificada pelo Diretor Geral e aprovada pelo Conselho de Centro respectivo.

§ 2º Cada Centro ficará responsável pelo fornecimento do local e pela organização da solenidade observados todos os procedimentos legais e as determinações desta resolução.

§ 3.º O cerimonial de outorga de grau em municípios fora de sede administrativa poderá ser realizado em data específica e deverá constar no calendário acadêmico

§ 4º Aos alunos concluintes dos cursos de mestrado e doutorado é facultada a colação de grau juntamente com a colação de grau dos alunos de graduação do respectivo Centro.

II - DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 3º. O Magnífico Reitor poderá delegar a Presidência da Sessão de Outorga de Grau a outra autoridade, sempre observando a hierarquia administrativa e acadêmica.

Art. 4º. A solenidade de Outorga de Grau será registrada em ata lavrada em livro próprio pela Secretaria Geral do Centro, devendo ser assinada por todos os formandos, sendo esta a condição imprescindível para receber o diploma.

Art. 5º. Participará da solenidade de Outorga de Grau, apenas o aluno habilitado para esse fim, ou seja, que tenha concluído o currículo pleno do seu curso inclusive estágios e trabalho de conclusão de curso (TCC), de acordo com aprovação do colegiado de curso, no âmbito de suas atribuições.

Art. 6º. Compete à Direção do Centro propor as datas, autorizar e organizar a realização da Outorga de Grau.

Art. 7º. Será de competência da Diretoria do Centro convocar as autoridades envolvidas na Outorga de Grau.

Art. 8º. A Outorga de grau deverá ser sempre de corpo presente. A Outorga de Grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma. Em nenhuma hipótese a outorga de grau é dispensada.

Art. 9º. Para a Outorga de Grau em gabinete, a Direção do Centro convocará sessão, com a presença do Conselho de Centro, em prazo não inferior a 15 dias após a solenidade oficial.

§ 1º Qualquer outorga de grau em gabinete deverá ter data marcada e aprovada pelo Conselho de Centro respectivo.

§ 2º Para a Outorga de Grau em gabinete a que refere o “caput” deste artigo, ficam suprimidos: a execução dos Hinos Nacional e Estadual, os discursos e demais homenagens descritas neste Regulamento.

§ 3º A Outorga de Grau em gabinete a que se refere o “caput” deste artigo, far-se-á mediante requerimento do acadêmico, ou de seu representante legal, protocolado na Secretaria Acadêmica, em prazo não inferior a 15 dias após a solenidade oficial, sendo aceitos pedidos, devidamente comprovados, motivados por:

1. problema de saúde;
2. doença de caráter infecto-contagiosa, mediante atestado médico reconhecido na forma da lei constando o Código Internacional de Doenças (CID);
3. ter sido vítima de ação involuntária provocada por terceiros;
4. manobras ou exercícios militares comprovados por documento da respectiva unidade militar;
5. luto por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais até o segundo grau (irmãos e tios), cônjuge ou companheiro(a), mediante respectivo atestado de óbito;
6. convocação, coincidente em horário, para depoimento judicial ou policial, ou para eleições em entidades oficiais, devidamente comprovada por declaração da autoridade competente;
7. direitos outorgados por lei.

III – DA SECRETARIA GERAL

Art. 10. Compete à Secretaria Geral:

1. divulgar o presente regulamento junto aos acadêmicos e comissões de outorga de grau;
2. elaborar os protocolos das sessões solenes de Outorga de Grau;
3. responsabilizar-se pela colocação adequada das bandeiras, das faixas e flâmulas, e de outros detalhes pertinentes à solenidade;
4. supervisionar as vestimentas dos formandos, cores, faixas e outros detalhes pertinentes.
5. Coordenar os Trabalhos, abrindo a sessão solene.
6. Organizar a entrada dos formandos e a composição da mesa.

IV – DAS BANDEIRAS

Art. 11. As Bandeiras deverão estar colocadas em pedestal adequado, sempre entre o público e a mesa diretiva e voltadas para o público. A seqüência será:

1. Nacional (ao Centro ou em destaque)
2. Estado (à direita da Nacional)
3. UDESC (à esquerda da Nacional)
4. Centro de Ensino (à esquerda da UDESC)

V - DA COMISSÃO DE OUTORGA DE GRAU

Art. 12. Caberá à Direção Geral de cada Centro, quando julgar necessário, instituir uma Comissão de Outorga de Grau.

Art. 13. Compete à Direção Geral do Centro ou à Comissão de Outorga de Grau os seguintes encargos:

1. Definição de espaço para a Outorga de Grau;
2. Organização da solenidade em conjunto com a Secretaria Geral do Centro;
3. Confecção de convites institucionais, incluindo número suficiente para a Direção Geral do Centro, envio aos professores e as autoridades competentes;
4. Ensaio Geral, sob orientação da Secretaria Geral do Centro, com os formandos e pessoas envolvidas nas solenidades.

VI – DOS CONVITES DOS FORMANDOS

Art.14. Compete à Direção Geral do Centro ou à Comissão de Outorga de Grau convidar os homenageados e, após a confirmação de suas presenças, programar a confecção dos respectivos convites.

§ 1º A confecção e o modelo do convite ficam a critério da Comissão de Outorga de Grau, devendo, porém, ser revisada pela Secretaria Geral e seguirá, obrigatoriamente, a seguinte estrutura mínima:

1. Nome e símbolos completos do Estado e da UDESC na parte frontal do convite;
2. Nome do Centro e seu símbolo respectivo na parte frontal do convite;
3. Local e hora das solenidades (parte frontal da primeira folha do convite);
4. Nomes dos Homenageados, na seguinte ordem: Patrono, Paraninfo e Nome de Turma, a função ou cargo do homenageado será optativo –(parte frontal da terceira folha do convite);
5. Homenagens de Honra (deverão ser, obrigatoriamente, mencionados os nomes e função ou cargo respectivo, na seguinte ordem: Governador do Estado de Santa Catarina; Secretário de Estado da Educação; Reitor da Universidade do Estado de Santa Catarina; Vice-Reitor; Diretor Geral do Centro; Diretor Assistente de Ensino do Centro; Diretor Assistente de Pesquisa e Extensão do Centro; Secretário Geral do Centro; Coordenadores dos Cursos do Centro (parte frontal da segunda folha do convite));
6. Relação em ordem alfabética contendo o nome, por extenso, de todos os atuais Professores dos Cursos, podendo ser incluídos aqueles Professores que não mais fazem parte do corpo docente, mas que foram professores dos Formandos (quarta folha do convite);
7. Juramento Oficial para Outorga de Grau, conforme texto fornecido pela Direção do Centro (folha subseqüente a dos professores);
8. Relação dos Formandos, além da ordem alfabética, por extenso e completa;
9. Relação na seguinte ordem do: Juramentista, um por área do conhecimento, Orador e requerente (mesma folha do juramento);
10. Poderão ser incluídos agradecimentos especiais e fotos da Turma.

§ 2º É de responsabilidade da Direção Geral do Centro ou da Comissão de Outorga de Grau o envio dos convites aos servidores e autoridades homenageadas, bem como obrigatório, o envio de convites para o Secretário Geral, de acordo com a necessidade informada por ele.

VII – DAS VESTES

Art. 15. Nas solenidades de Outorga de Grau deverão ser usadas vestes talares.

VIII - DA SEQÜÊNCIA DA OUTORGA DE GRAU

Art. 16. A seqüência da Outorga de Grau será:

1. mestre de cerimônias dará início a solenidade de Outorga de grau;
2. composição da mesa;
3. entrada dos formandos;
4. o Reitor ou o seu representante fará a abertura da sessão solene de outorga de grau e poderá delegar ao Diretor do Centro a presidência dos trabalhos;
5. execução do Hino Nacional Brasileiro;
6. discurso proferido pelo Orador de Turma e requerimento de outorga de grau;
7. Juramento;
8. outorga de grau com a entrega da certidão;
9. discursos, iniciando pelo Paraninfo e demais autoridades, de acordo com o protocolo;
10. O Reitor profere sua mensagem e encerra a solenidade de Outorga de Grau;
11. inicio das Homenagens.

Parágrafo Único: Cada discurso não deverá exceder a 5 minutos.

IX – DA ENTRADA DOS FORMANDOS

Art. 17. O Mestre de Cerimônia solicitará que o Patrono, o Paraninfo e o Professor homenageado como Nome de Turma, quando houver, acompanhados pelos formandos ingressem ao salão de atos, devendo os Formandos tomarem seus assentos nos locais pré-determinados para cada curso. A entrada dos formandos se dará na seguinte ordem: doutorandos, mestrandos e graduandos.

X – DA ABERTURA DA SESSÃO SOLENE

Art. 18. O Mestre de Cerimônia convidará a todos, para de pé, ouvirem o Hino Nacional.

Art. 19. O Reitor, ou seu representante poderá passar a Presidência dos Trabalhos ao Diretor Geral do Centro, a quem delegará poderes para conferir grau aos formandos presentes.

XI – DA MESA DIRETORA DOS TRABALHOS

Art. 20. O Reitor ou o seu representante ocupará o centro da mesa e o Diretor Geral do Centro deverá ocupar o lugar à sua direita.

§ 1º Posteriormente compõe-se a mesa, seguindo-se a hierarquia das autoridades presentes, sempre em alternância.

§ 2º Numa mesa diretora, o número de autoridades nunca deve ultrapassar a 13 (treze).

§ 3º No caso de haver mais autoridades presentes estas autoridades deverão ser colocadas em lugar de destaque, na primeira fila, cabendo ao Mestre de Cerimônia nominá-las.

XII – DO REQUERIMENTO DE OUTORGA DE GRAU

Art. 21. O formando Orador de Turma encaminha ao presidente da sessão o requerimento de pedido de outorga de grau.

XIII – DO DEFERIMENTO DO PEDIDO DE OUTORGA DE GRAU

Art. 22. Após a leitura do requerimento para a Outorga de grau feita pelo representante da turma, este será deferido pelo dirigente da sessão.

XIV – DO JURAMENTO

Art. 23. Um formando por curso profere o juramento, sendo acompanhado pelos demais formandos.

Parágrafo único: Os formandos no momento do juramento ficarão de pé e estenderão a mão direita à frente.

XV – DA OUTORGA DE GRAU

Art. 24. Os alunos poderão ser chamados individualmente ou em grupo, (previamente definido) e serão outorgados pelo presidente da Sessão de outorga de grau.

Art. 25. A outorga de Grau é feita de acordo com a seguinte forma:

1. Para o primeiro Formando

“Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Nome do dirigente), DIRETOR GERAL ou outro, DO CENTRO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Nome do Centro), POR DELEGAÇÃO DO MAGNÍFICO REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA E DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, CONFIRO A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Nome do Formando) O GRAU DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Titulação conferida)”.

1. Para os demais Formandos

CONFIRO A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Nome do Formando) O GRAU DE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Titulação conferida)

XVI - DOS DISCURSOS

Art. 26. Os discursos proferidos pelos Paraninfos obedecerão a ordem estabelecida no cerimonial de Outorga de Grau.

XVII - DO ENCERRAMENTO DAS SOLENIDADES

Art. 27. O Diretor Geral do Centro poderá usar da palavra, dirigindo-se especialmente aos formandos e familiares.

Art. 28. O Diretor Geral do Centro devolverá a Presidência dos trabalhos ao Reitor, que a cederá ao Governador (se este estiver presente).

Art. 29. O Reitor fará seu pronunciamento e encerrará a Sessão Solene de Outorga de Grau.

Art. 30. No encerramento da sessão deverá ser tocado o Hino do Estado de Santa Catarina.

XVIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. As solenidades de formatura que não outorgarem grau, adaptar-se-ão, no que couber, ao disposto neste Regulamento.

Art. 32. O presente Regulamento entrará em vigor a partir das solenidades de Outorga de Grau dos formandos de 2006/1.

Art. 33. O descumprimento deste Regulamento estará sujeito às sanções disciplinares definidas pelo Regimento Geral da UDESC.

Art. 34. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo CONSUNI/UDESC.

Art. 35. Ficam revogadas a Portaria do Reitor nº 167/90 de 03/12/1990 e demais disposições em contrário.

Art. 36. Os custos decorrentes do ato de Outorga de Grau, relativos a local, vestes talares, decoração da mesa, sonorização, hinos, convites institucionais, mestre de cerimônias e secretaria do evento, ficarão sob a responsabilidade da Universidade, já previstos no orçamento de cada Centro.

Parágrafo Único - A confecção de convites para familiares, placas e demais homenagens ficarão sob responsabilidade dos formandos.

Florianópolis, 17 de maio de 2005.

RESOLUÇÃO Nº 055/2008 – CONSUNI

Altera os artigos 5º, 8º e 9º do Anexo Único da Resolução nº 145/2005 - CONSUNI, de 17 de maio de 2005, que “aprova normatização da outorga de grau dos diversos cursos da UDESC”.

O Presidente do Conselho Universitário – CONSUNI da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, no uso de suas atribuições, considerando a deliberação do Plenário relativa ao Processo n° 7819/2008, tomada em sessão de 18 de dezembro de 2008,

R E S O L V E:

Art. 1º - O artigo 5º do Anexo Único da Resolução nº 145/2005 – CONSUNI, de 17 maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação, acrescido de parágrafo único:

*"Art. 5º Participará da solenidade de Outorga de Grau, apenas o aluno habilitado para esse fim, ou seja, que tenha concluído o currículo pleno do seu curso inclusive estágios e/ou trabalho de conclusão de curso (TCC), de acordo com aprovação do colegiado de curso, no âmbito de suas atribuições.*

*P. único – Não participará da solenidade de Outorga de Grau, o aluno que tenha concluído uma nova Habilitação do Curso. ”*

Art. 2º - O artigo 8º do Anexo Único da Resolução nº 145/2005 – CONSUNI, de 17 maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação, acrescido de parágrafos 1º, 2º e 3º:

*"Art. 8º Outorga de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma e deverá ser realizada de forma presencial.*

*§ 1º - Na impossibilidade de comparecimento pessoal do formando na solenidade de Colação de Grau, mediante requerimento ao Diretor Geral do Centro, poderá ser permitida a Outorga de Grau a terceiro investido de mandato específico para tal fim, onde o instrumento de procuração deverá conter em seu texto o inteiro teor do juramento do respectivo curso.*

*§ 2º - Quando o formando se encontrar impossibilitado de participar da solenidade de Outorga de Grau na data estabelecida, por motivo não previsto neste regulamento, poderá participar da solenidade oficial dos próximos períodos letivos do seu curso.*

*§ 3º - Em nenhuma hipótese a Outorga de Grau é dispensada.”*

Art. 3º - O artigo 9º do Anexo Único da Resolução nº 145/2005 – CONSUNI, de 17 maio de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação, acrescido de parágrafos 4º, 5º, 6º e 7º:

*"Art. 9º A Outorga de Grau em gabinete ocorrerá somente após o encerramento do período letivo de matrícula do acadêmico interessado, mediante requerimento ao Diretor Geral do Centro.*

*§ 1º O requerimento poderá ser encaminhado pelo próprio acadêmico ou por seu representante legalmente constituído.*

*§ 2º O requerimento deverá ser protocolado na Secretaria Acadêmica, acompanhado de documento comprobatório, expedido na sua forma original (não cópia) ou autenticado em Cartório.*

*§ 3º Pode a Outorga de Grau em gabinete ser requerida antes da data estabelecida para a Outorga de Grau Oficial do curso do acadêmico, sendo deferidos os requerimentos que apresentarem como justificativa:*

*I – para matrícula em Curso de Pós-Graduação de Mestrado e/ou Doutorado;*

*II – para posse em cargo de empresa pública ou de empresa privada;*

*III – mudança de residência da família para outro Estado da Federação ou outro País.*

*IV – servidor público transferido ex-officio, seu cônjuge e filhos, inclusive.*

*§ 4º Pode a Outorga de Grau em Gabinete ser requerida após a data estabelecida para a Outorga de Grau Oficial do curso do acadêmico, em prazo não inferior a 15 dias após a solenidade oficial, sendo deferidos s requerimentos que apresentarem como justificativa:*

*I – problemas na saúde do interessado, com apresentação de Atestado/Declaração de profissional (médico), constando o CID;*

*II - doença de caráter infecto-contagiosa, com apresentação de Atestado/Declaração de profissional (médico), constando o CID;*

*III - ter sido vítima de ação involuntária provocada por terceiros;*

*IV – Convocado para manobras ou exercícios militares;*

*V - luto por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais (irmãos e tios), cônjuge ou companheiro(a), mediante respectivo atestado de óbito;*

*VI – convocação para depoimento judicial ou policial, em data e horário coincidente com a solenidade oficial de Outorga de Grau do curso;*

*VII – convocado para participar de eleições em entidades oficiais, em data e horário coincidente com a solenidade oficial de Outorga de Grau do curso;*

*VIII – para recebimento de novo grau acadêmico do mesmo curso (Licenciado ou Bacharel);*

*IX - direitos outorgados por lei.*

*§ 5º A Colação de Grau em Gabinete será procedida pelo Diretor Geral, na presença de, pelo menos, dois membros do Conselho de Centro.*

*§ 6º Para a solenidade de Outorga de Grau em Gabinete, ficam dispensados a execução dos hinos nacional e estadual, discursos e demais homenagens descritas neste regulamento, e o uso de vestes talares.*

*§ 7º O acadêmico que participar na solenidade de Outorga de Grau em Gabinete não participará da solenidade oficial do curso estabelecida no Calendário Acadêmico.”*

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Art. 5º - Ficam revogadas as disposições me contrário.

Florianópolis, 18 de dezembro de 2008.

Profº. Sebastião Iberes Lopes Melo

Presidente

CONSELHO DE CENTRO - CONCECAV

# RESOLUÇÃO Nº 19/2012 - CONCECAV

**DETERMINA PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DA OUTORGA DE GRAU NO CAV/UDESC.**

CLEIMON EDUARDO DO AMARAL DIAS, Diretor Geral do Centro de Ciências Agroveterinárias e Presidente do Conselho de Centro, no uso de suas atribuições e considerando deliberação do Conselho de Centro em reunião realizada no dia 12/12/2012,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica expressamente proibida a contratação, pelos discentes, de empresa terceirizada não licitada pela UDESC para a realização das solenidades de formatura no CAV.

Art. 2º - Estabelece o 1º semestre de 2014 para cumprimento desta resolução.

Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na presente data.

Lages/SC, 13 de dezembro de 2012.

**CLEIMON EDUARDO DO AMARAL DIAS**

Diretor Geral

Presidente do CONCECAV

**CONTATOS**

**COORDENAÇÃO DE OUTROGA DE GRAU - CAV/UDESC**

E-mail: [marcos.oliveira@udesc.br](mailto:marcos.oliveira@udesc.br)

**OUTROS CONTATOS**

**CREA-SC - INSPETORIA LAGES**

**Endereço:** BR 282, n° 2.000, Bairro Passo Fundo. **CEP:** 88520-115 - Lages/SC.

**Fone:** (0\*\*49) 3222.3624 e 3225.4488  
**Fax:** (0\*\*49) 3222-3624  
**E-Mail:** [lages@crea-sc.org.br](mailto:lages@crea-sc.org.br)

**CREA-SC - SEDE FLORIANÓPOLIS**  
**Endereço:** Rodovia Admar Gonzaga, 2125 – Itacorubi. **CEP:** 88034-001 Florianópolis/SC.

**Caixa Postal:** 125  
**Telefone:** (0\*\*48) 3331-2000  
**Fax:** (0\*\*48) 3331-2005  
**E-Mail:** [crea-sc@crea-sc.org.br](mailto:crea-sc@crea-sc.org.br)

www.crea-sc.org.br

**CRMV-SC - DELEGACIA REGIONAL DO PLANALTO - LAGES**  
Endereço: Avenida Luiz de Camões, 915. Sala 5 - Centro Empresarial Asteca - Bairro Coral. CEP: 88523-000 – Lages/SC.  
Fone/Fax: (0\*\*49) 3223-4109  
E-mail: [delegacialages@crmvsc.org.br](mailto:delegacialages@crmvsc.org.br)

**CRMV-SC - SEDE FLORIANÓPOLIS**

Endereço: Rodovia Admar Gonzaga, 755 – 3º andar - Itacorubi. CEP: 88034-000 – Florianópolis/SC  
Fone/Fax: (0\*\*48) 3232-7750  
E-mail: [fiscalizacao@crmvsc.org.br](mailto:fiscalizacao@crmvsc.org.br)

www.crmvsc.org.br