

Check-list geral da cerimônia:

Checklist é a lista de providências que os organizadores têm em mãos para lembrar e executar as atividades planejadas para o evento. Os itens listados abaixo são de responsabilidade da Comissão de Formatura e da Unidade Acadêmica respectiva.

Fase 1: (planejamento)

- 1) Definição de data da cerimônia (**responsabilidade exclusiva da Secretaria Acadêmica Geral e dos Centros Interdisciplinares**);
- 2) Becas, capelos, faixa;
- 3) Canudos;
- 4) Bandeiras e mastros (Brasil, DF e da UnDF);
- 5) Arranjo de flores, água e copos, prismas em acrílico para a mesa diretiva;
- 6) Serviços de cerimonial e mestre de cerimônia;
- 7) Serviços fotográficos e de filmagem;
- 8) Serviços de sonorização;
- 9) Checagem e lista em ordem alfabética dos formandos que estão aptos à outorga de grau;
- 10) Convites (homenageados, patrono, paraninfo, autoridades etc.);
- 11) Presentes para homenageados (se houver);
- 12) Definição e reserva do local da cerimônia (auditório e espaço para fotografias, trocas de roupas). Checar o serviço de limpeza do local;
- 13) Repertório musical;
- 14) Atividades festivas não oficiais (**responsabilidade exclusiva da Comissão de Formatura**);
- 15) Solicitação dos discursos (orador, homenageados);
- 16) Elaboração do roteiro da cerimônia;
- 17) Acessórios específicos dos cursos (por exemplo, Lâmpada para o curso de Enfermagem)

Fase 2: (dia da colação)

- 1) Chegada dos formandos com 1h30 de antecedência;
- 2) Roteiro impresso (4 cópias: mestre cerimônia; operador de som; cerimonialista; extra);
- 3) Juramento impresso;
- 4) Aparador para os canudos;
- 5) Checagem do sistema de som;
- 6) Lista de presença dos formandos impressa para conferência;
- 7) Nome e cargo dos componentes da mesa diretiva impressos para os prismas;
- 8) Reserva de poltronas do auditório para autoridades;

- 9) Recepcionista para registro de presença e identificação de convidados;
- 10) Pronunciamentos protocolares impressos (abertura da cerimônia, outorga de grau, encerramento);
- 11) Checagem dos arquivos digitais: músicas tema, hino nacional e/ou vídeos;
- 12) Ata da cerimônia impressa e recolhimento das assinaturas;
- 13) Checagem de sanitários e bebedouros do local do evento.

Fase 3: (pós colação)

- 1) Recolhimento das becas e demais componentes do vestuário;
- 2) Recolhimento das bandeiras;
- 3) Recolhimento dos prismas, arranjos, copos e jarros de água;
- 4) Recolhimento da pasta da Ata da Cerimônia.