



MANUAL DE
FORMATURA



Gamaliel
FACULDADE

Océlio Nauar de Araújo
Direção Geral

José Cláudio Pereira da Silva
Vice-Diretor

Cristina Lourenço
Diretora Acadêmica

Océlio Nauar de Araújo Junior
Diretor Ead

Wirlane Ribeiro Suzuki
Gerencia Administrativa

Ionhe Gama de Sousa
Secretaria Acadêmica

Claudete Costa Quaresma Ranieri
Coordenadora Pedagógica

Laís Araújo
Coordenação de Enfermagem

Vanesse Lousada Coelho e Lilian Cunha
Coordenação de Direito

Anderson Kaleb Araújo Santos
Coordenação de Administração

Mílvio Ribeiro
Coordenação de Pedagogia

Tatiane Santiago
Coordenação de estética e Cosmética

Coordenação Teologia

Coordenação de Gestão Ambiental

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1 - OUTORGA DE GRAU.....	6
1.1 Outorga de Grau com cerimônia.....	6
1.2 Outorga de Grau sem cerimônia, realizada em Gabinete.	6
2 - ORIENTAÇÕES PARA OS FORMANDOS.....	7
2.1- Procedimentos iniciais para a outorga de grau:	9
2.2- Solicitação de formatura	9
2.3 - ENADE – Exame Nacional do Desempenho dos Estudantes	9
2.4 - Diploma.....	10
3 - INFORMAÇÕES PRELIMINARES.....	10
3.1- RESPONSABILIDADE DA FACULDADE DE TEOLOGIA, FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS GAMALIEL- FATEFIG	10
3.1.1 - CERIMONIAL - Compete ao Cerimonial da FATEFIG:.....	10
3.1.2 - SECRETARIA ACADÊMICA - Compete à Secretaria Acadêmica as seguintes atribuições:	10
3.1 - Organização da Formatura.....	11
3.1.1 - Calendário das Solenidades	11
3.1.2 - Horários da Solenidade.....	11
3.2 - Comissão de Formatura	11
3.3 – Convite.....	12
3.4 – Placa	13
3.5 – Juramento.....	14
3.7 – Discursos	14
3.8 - Ensaios para a formatura.....	15
4 - SOLENIDADE DE FORMATURA.....	15
4.1 - Dia da Formatura	15
4.2 - Protocolo da Solenidade	15
4.2.1 O protocolo é organizado da seguinte forma:	16
4.3 - A Ata.....	17
4.4 - O que a Instituição oferece	17
4.5 - Trajes – Vestes Talares	17
4.6 - Fileira de Honra	17
4.7 - Da posição das Bandeiras	18
5 - OUTRAS INFORMAÇÕES.....	18
5.1 - Aula da Saudade	18

5.2 - Culto Ecumênico	18
6 - NORMAS GERAIS	19
ANEXOS	20
ANEXO A.....	21
ANEXO B.....	22
ANEXO C.....	24

MANUAL DE FORMATURA

APRESENTAÇÃO

A FATEFIG sente-se honrada em participar ativamente do último compromisso acadêmico de seus alunos: a FORMATURA.

Para que tudo transcorra da melhor forma, a FATEFIG organizou o presente manual que pretende servir de instrumento informativo e orientador das cerimônias de outorga de grau, para garantir que este momento seja especial e inesquecível. Neste manual são formalizados os procedimentos acadêmicos, atribuições e responsabilidades dos envolvidos, orientações sobre itens necessários na condução do processo de formatura, homenagens, convites, cerimonial e protocolo, bem como as demais condições para a realização das cerimônias.

Aqui você terá informações sobre quais tipos de cerimônia são realizadas na instituição e os procedimentos necessários. Além de ser orientado sobre os elementos que compõem a cerimônia e outros requisitos importantes para o sucesso do evento.

Por meio deste manual, a comissão de formatura e os formandos terão a possibilidade de conhecer e planejar as atividades que fazem parte do processo de outorga de grau, bem como suas responsabilidades e competências.

Para a FATEFIG, este é um momento de muito orgulho porque apresenta para a comunidade o resultado de anos de dedicação à formação dos melhores profissionais, que passarão a integrar o mercado de trabalho, levando produtividade, gerando renda e desenvolvimento para o país.

1 - OUTORGA DE GRAU

A Outorga Grau ou Formatura é o ato oficial, de caráter obrigatório, público e solene para concluintes de graduação e não deve ser confundida com a “Festa de Formatura” que é realizada pelos acadêmicos. A Outorga de Grau é uma solenidade na qual a Faculdade atribui publicamente, através da concessão de grau, o título de graduado ao acadêmico que cumpriu todo o currículo do seu Curso, bem como o prazo mínimo de duração fixado pela legislação para o mesmo.

Faz-se mediante o juramento público (de caráter ético-profissional) do acadêmico e da concessão de grau pela Diretoria Geral. O ato é sempre solene, público e tem caráter obrigatório. Antes da outorga de grau o acadêmico não é considerado legalmente graduado.

Em nenhuma hipótese haverá dispensa da Outorga de Grau, visto ser imprescindível para a emissão do Diploma.

Existem dois tipos Outorga de Grau:

1.1 Outorga de Grau com cerimônia.

Nesta, o aluno participará, conjuntamente, com a Comissão de Formatura, de todos os procedimentos e solenidade pública.

O graduando que optar pela outorgar grau com cerimônia estará afirmando que deseja adquirir seu grau por intermédio de um ritual designado “Cerimônia de Graduação” o qual será elaborado e regido de acordo com as normas determinadas pelo Cerimonial desta Faculdade, sendo indispensável o conhecimento dos procedimentos básicos para realizar uma cerimônia de graduação na instituição;

O agendamento da data de colação de grau com cerimônia deverá seguir o calendário acadêmico em consulta a Coordenação Acadêmica da faculdade. Todos os formandos deverão estar vestidos de beca para a colação de grau com cerimônia. Esta será de responsabilidade do discente;

Para a organização da cerimônia, os formandos têm a opção de contratar empresa para promover a solenidade. Em caso de contratação de empresa especializada, a mesma precisa ser informada que a solenidade deve seguir as orientações e Normas do Cerimonial da FATEFIG. Dessa forma é importante estar atento para as seguintes informações:

1.2 Outorga de Grau sem cerimônia, realizada em Gabinete.

Na impossibilidade do concluinte comparecer à solenidade oficial de outorga de grau, por motivo justificado, ele poderá posteriormente realiza-la em gabinete (em separado), após 30 dias (trinta dias) da data formalizada em calendário letivo. Para participar desta solenidade em separado (gabinete), é preciso protocolar requerimento específico na Instituição. Deferido o pedido, a concessão do grau será conferida pela Diretoria Geral da Faculdade, em data e local por ela definidos.

A cerimônia de Outorga de Grau é de responsabilidade da FATEFIG sendo a IES fonte primária de informação e ligação com a comissão de formatura.

O estudante concluinte deverá informar-se junto à secretaria acadêmica e à coordenação do seu curso sobre as ações necessárias para registro e realização da outorga.

O agendamento da data de colação de grau sem cerimônia deverá seguir o calendário acadêmico, a disponibilidade do Auditório do espaço físico da instituição (auditório) e a presença do Diretor Geral.

Será definida data única para todas as turmas do departamento com colação de grau sem cerimônia;

Todos os formandos, de todas as turmas deverão estar vestidos de beca para a colação de grau sem cerimônia. Esta será de responsabilidade do discente;

Obs.: O formando que não puder participar da colação de grau solene pode requerer colação de grau em gabinete. Nesse caso, o formando deve protocolar requerimento na Secretaria Acadêmica Setorial da FATEFIG, fazer o pagamento da taxa devida e aguardar o agendamento da formatura. O período de formatura em gabinete ocorre em uma data previamente definida no Calendário de Formatura, após o término de todas as formaturas de cada ano ou quando marcada pela Direção Geral.

2 - ORIENTAÇÕES PARA OS FORMANDOS

Para a cerimônia exclusiva ou conjunta de Colação de Grau, cada turma de formandos deverá escolher o(a) Paraninfo(a), Patrono ou Patronesse, Nome de Turma e demais homenageados.

Obs.: No caso de Cerimônia Conjunta de Colação de Grau, o(a) Paraninfo(a) e o Orador são gerais para todas as turmas.

• **Nome de Turma:** a escolha do nome de turma é livre para cada turma, devendo ser feita dentre os nomes da comunidade acadêmica. Em geral é um professor ou profissional da área, que, através de seu exemplo ou prática docente, inspirou os formandos e agora é homenageado emprestando seu nome. O Nome de Turma é a pessoa que conduz os formandos na entrada da cerimônia de Colação

de Grau. A pessoa escolhida não terá tempo disponível para realizar discurso durante a colação de grau.

- **Paraninfo(a):** a escolha do(a) Paraninfo(a) em solenidade exclusiva ou conjunta recai obrigatoriamente em membro da comunidade acadêmica da FATEFIG, e para que não haja despreço aos não escolhidos, a eleição deve ser secreta sendo as candidaturas apresentadas uma por curso para as solenidades conjuntas, ou uma ou mais para as solenidades exclusivas. O(A) Paraninfo(a) é o padrinho da turma, é a pessoa que entrega os certificados aos seus afilhados. Este deverá proferir mensagem formal na solenidade de Colação de Grau, não podendo, sob qualquer hipótese, ultrapassar o tempo limite de cinco minutos.

- **Patrono ou Patronesse:** a escolha do(a) Patrono/Patronesse é livre para cada turma, inclusive para a cerimônia conjunta, podendo ser escolhido 1 (um) membro da comunidade acadêmica da FATEFIG ou um representante da comunidade externa local ou regional, eleito por unanimidade em votação secreta dos formandos, sendo a candidatura apresentada como a de Paraninfo(a). O(A) patrono não discursa na cerimônia de colação de grau.

- **Professor(a) e Funcionário(a) Homenageados(as) (opcional):** a escolha de homenageados é livre para cada turma, devendo ser feita dentre as pessoas que no cotidiano das relações acadêmicas e administrativas, tiveram mais proximidade e afinidade com a turma de formandos e por isso mereceram o reconhecimento e gratidão da mesma. Cada turma poderá homenagear um(a) professor(a) e um(a) funcionário(a) da FATEFIG. Estes não realizam discurso durante a cerimônia de colação de grau.

- **Orador(a) da Turma:** os formandos escolherão, dentre eles, o(a) seu(sua) orador(a) que nas solenidades conjuntas deve falar em nome de todos os formandos, sendo eleito após concurso de oratória caso haja mais de um candidato. A responsabilidade do(a) orador(a) é elaborar um discurso à altura da importância da solenidade, uma vez que estará falando em nome de todos, devendo apresentar antecipadamente o discurso à Direção da FATEFIG para aprovação. O discurso não poderá ultrapassar, sob qualquer hipótese, o tempo limite de cinco minutos.

- **Juramentista :** é escolhido dentre os formandos de cada curso, devendo o processo de escolha ser feito sob a orientação da Comissão de Formatura, e o escolhido preparar-se para proferir o juramento profissional durante a solenidade de Colação de Grau.

- **Quem faz uso da palavra?** Somente algumas personalidades têm voz obrigatória, o presidente da mesa, o(a) paraninfo(a), o(a) orador(a) da turma, o juramentista, as quais são enumeradas pelo protocolo e farão uso da palavra durante a cerimônia de colação de grau. À Comissão de Formatura cabe comunicar aos escolhidos quanto à indicação de seu nome para as homenagens.

2.1- Procedimentos iniciais para a outorga de grau:

- A realização da outorga de grau é indispensável, pois é uma exigência para a emissão do diploma;
- Somente poderá participar da cerimônia de formatura o estudante que cumpriu todo o seu currículo (carga horária, disciplinas, Estágio e atividades complementares).
- O formando de qualquer curso de graduação da FATEFIG, concluindo seu curriculum acadêmico, estará habilitado a solicitar a sua outorga de grau. Porém, compete ao aluno optar por uma solenidade com ou sem cerimônia.
- A nenhum estudante é permitida participação simbólica.

2.2- Solicitação de formatura

Para ter seu nome incluído na lista dos formandos, o acadêmico deverá requerer seu pedido na Secretaria de Registro Acadêmico conforme período estipulado no Calendário Acadêmico. Não existe a inclusão automática: **quem não requerer ficará excluído da lista.**

Compete ao acadêmico certificar-se da integralização dos componentes curriculares de seu Curso. Em caso de dúvida, pode procurar informações na Coordenação de seu Curso ou Secretaria de Registro Acadêmico.

Não poderá participar do Ato de Colação de Grau, nem mesmo simbolicamente, o (a) aluno (a) que não estiver com sua vida acadêmica regularizada, ou seja, com pendências de notas, a carga horária de Atividades Complementares, de realização de estágio supervisionado obrigatório, documentação acadêmica e estando regular no ENADE.

2.3 - ENADE – Exame Nacional do Desempenho dos Estudantes

Se o Curso está relacionado entre os participantes do exame obrigatório e o acadêmico convocado pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Nacionais) não comparecer à prova do ENADE, não é expedido o Diploma, nem o Histórico Escolar.

Compete ao formando obter informações com a Coordenação de seu Curso e Secretaria de Registro Acadêmico e manter-se atento a realização do Exame.

2.4 - Diploma

Após a Outorga de Grau o acadêmico pode dispor de uma declaração informando que já obteve grau e deverá aguardar a emissão do diploma, em um prazo previsto de um ano.

3 - INFORMAÇÕES PRELIMINARES

3.1- RESPONSABILIDADE DA FACULDADE DE TEOLOGIA, FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS GAMALIEL- FATEFIG

A locação e decoração dos locais das cerimônias de Colação de Grau são de responsabilidade da FATEFIG, bem como a escolha das empresas prestadoras de serviço.

Obs.: Sempre que, por responsabilidade integral dos formandos, for alterada a data fixada para a Colação de Grau e a Direção Geral aprove a mudança, as despesas de locação e decoração do local devem ser assumidas pela respectiva Comissão de Formatura.

- A FATEFIG reserva-se o direito de fotografar a Celebração Ecumênica, a colação de grau, o jantar e o baile, para fins de registro e publicação do evento.

3.1.1 - CERIMONIAL - Compete ao Cerimonial da FATEFIG:

- a elaboração do programa da cerimônia de Colação de Grau,
- a fixação da data, do local e do horário,
- aprovar previamente a realização de cerimônias exclusivas ou conjuntas, observada a capacidade de público que o local escolhido pode abrigar, o número de formandos, a disponibilidade dos membros da Faculdade e a necessidade de intervalo entre as cerimônias de Colação de Grau.

3.1.2 - SECRETARIA ACADÊMICA - Compete à Secretaria Acadêmica as seguintes atribuições:

- verificar a documentação dos alunos concluintes e disponibilizar o requerimento para o pedido de concessão de grau;
- divulgar o presente regulamento junto aos acadêmicos e comissões de formatura;
- divulgar a lista dos alunos concluintes aptos à colação de grau;
- elaborar os protocolos das sessões solenes de Colação de Grau;

- responsabilizar-se pela colocação adequada das bandeiras, das faixas e de outros detalhes pertinentes à solenidade de Colação de Grau;
- supervisionar as vestimentas dos formandos, cores, faixas e outros detalhes pertinentes;
- organizar a entrada dos formandos e a composição da mesa;
- coordenar os trabalhos para dar início à sessão solene de Colação de Grau.

O Cerimonial de Formatura compreende o conjunto de regras que presidem as cerimônias solenes no âmbito das Instituições de Ensino Superior.

3.1 - Organização da Formatura

A organização da formatura é de responsabilidade da FATEFIG. Cabe a Instituição planejar e executar as cerimônias em data e local por ela designado.

3.1.1 - Calendário das Solenidades

As solenidades de Outorga de Grau deverão, preferencialmente, ocorrer nos meses de fevereiro e agosto. Não devem coincidir com os processos seletivos/vestibular, períodos de matrícula e rematrículas e férias coletivas.

3.1.2 - Horários da Solenidade

O horário da solenidade será definido pela Comissão do Cerimonial Acadêmico.

3.2 - Comissão de Formatura

A turma de formandos de cada Curso deve constituir uma Comissão de Formatura integrada por acadêmicos, escolhidos, preferencialmente, por voto, a qual compete:

- Participar de todas as reuniões realizadas pela Coordenação de Cerimonial Acadêmico e/ou Diretoria;
- Realizar reuniões com os formandos;
- Entregar a ficha dos integrantes da Outorga de Grau na Secretaria de Registro Acadêmico, devidamente preenchida, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias do final do período letivo (ANEXO A).

- Contratar serviços de locação de beca, capelo, canudo para diploma, serviço fotográfico e o que for necessário para realização do evento.
- Manter informado a Coordenação de Curso sobre a escolha do (a) paraninfo (a), do patrono ou patronesse, dos homenageados, do (a) orador (a), do (a) juramentista;
- Manter informado a Comissão do Cerimonial Acadêmico sobre todas as questões referentes a formatura, oficializando o nome do (a) paraninfo (a), do patrono ou patronesse (se houver escolha), dos homenageados, do (a) orador (a), do (a) juramentista e da empresa que trabalhará durante a solenidade.
- Oficializar convites ao paraninfo (a), patrono ou patronesse, homenageados, às autoridades acadêmicas e membros da diretoria.
- Providenciar a confecção dos convites submetendo a sua arte final à apreciação da Comissão do Cerimonial Acadêmico da Instituição;
- Eleger um representante da Comissão de Formatura para atuar conjuntamente com a Comissão do Cerimonial Acadêmico da Instituição;
- Providenciar a confecção das placas de homenagens submetendo a sua arte final à apreciação da Comissão do Cerimonial Acadêmico da Instituição;
- Comunicar aos colegas formandos as orientações referentes ao ato de Outorga de Grau;
- Entregar para o Coordenador do Cerimonial Acadêmico, no dia do ensaio geral, os canudos e todos os presentes e/ou placas que serão entregues aos homenageados;
- Levar ao conhecimento da equipe de fotografia/filmagem contratada as normas da sessão solene de outorga de grau desta IES.
- Recepcionar o (a) patrono (a), paraninfo (a) e apresentá-los à Coordenação de Cerimonial Acadêmico.

3.3 – Convite

A confecção e a impressão dos convites ficam a critério dos formandos. Após a decisão a respeito do modelo, este deve ser apreciado pelos responsáveis da Comissão do Cerimonial Acadêmico no prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias antes de ser impresso em definitivo, para serem revisados e autorizados.

Dados que devem constar obrigatoriamente no convite:

- Identificação da Instituição (Nome e Logomarca);

- Nome do Curso;
- Data e Local da Colação de Grau;
- Nome das autoridades acadêmicas: Diretor (a) Geral, Presidente da Mantenedora, Diretor (a) acadêmico (a); Coordenador (a) do Curso;
- Paraninfo (a) e homenageados (professores e funcionário)
- Patrono ou Patronesse (quando houver escolha);
- Nome de todos os formandos, em ordem alfabética, sugerindo-se a inclusão do município de origem e o nome dos pais.
- Juramento e nome do Juramentista;
- Nome do Orador.

Observação: Os dados oficiais estão disponíveis nos anexos deste manual e no site da Universidade.

Dados opcionais:

- Agradecimentos;
- Mensagens;
- Lema;
- Identificação dos integrantes da Comissão de Formatura;
- Data e local da Cerimônia Religiosa, se for opção da turma;

Cabe a Comissão de Formatura encaminhar os convites as autoridades acadêmicas e homenageados.

3.4 – Placa

Só será permitida a fixação da placa de formatura que estiver em conformidade com as normas estabelecidas pela Instituição.

Dados que devem constar obrigatoriamente na placa:

1. Orientação do texto: paisagem (horizontal)
2. Nome da Mantenedora (Centro Educacional Cultural da Amazônia)
3. Nome da Faculdade e Logomarca
4. Nome da Turma (opcional). Em geral, é o nome de um professor ou profissional da área, que mantém prestígio incondicional junto a turma.
5. Nome do Curso
6. Nome do (a) Diretor (a)
7. Nome do (a) Diretor (a) acadêmico (a) pedagógico (a)

8. Nome do (a) Coordenador (a) do Curso
9. Nome do (a) Secretário (a) Geral
10. Nome dos Homenageados (Patrono, Paraninfo, Professores, Funcionário)
11. Nome do Orador (a)
12. Nome do (a) Juramentista
13. Nomes de todos os formandos
14. Data e Local da colação
15. Período letivo de conclusão
16. A placa deverá obedecer à metragem de 70 cm (setenta centímetros) de largura por 50 cm (cinquenta centímetros) de altura.

Obs.: Não será permitido o nome ou foto de formando que não esteja na lista dos aptos a colar grau.

A placa só poderá ser confeccionada após aprovação da Direção Geral da FATEFIG.

A confecção da placa e sua fixação serão de responsabilidade da comissão de formatura de cada curso, cabendo, exclusivamente, a Instituição a determinação do local a ser fixada.

3.5 – Juramento

O texto oficial do juramento, aprovado para o Curso, é fornecido pela Secretaria de Registro Acadêmico à Comissão de Formatura (anexo B).

O juramento solene corresponde ao ato de compromisso do graduando em relação à profissão.

O Mestre de Cerimônia convidará o juramentista para ir até a tribuna e proferir o juramento em nome da turma. O juramentista, com o braço direito estendido, mão espalmada, em direção à bandeira do Brasil, lê o juramento, enquanto os demais, em pé, também com o braço direito estendido em direção à bandeira acompanham a leitura. Ao final desta, todos, em uma só voz, repetem: “ASSIM O PROMETO”.

3.7 – Discursos

Quem faz uso da palavra:

- Orador da turma;
- Paraninfo da turma;
- Coordenação acadêmica ou Coordenação Pedagógica

- Coordenador do Curso;
- Diretor ou seu representante.

Os discursos deverão ser entregues para a análise e aprovação da Comissão do Cerimonial Acadêmico da Instituição. O tempo estimado para o discurso é de no máximo cinco minutos.

No caso de formaturas conjuntas, os formandos deverão eleger um representante do grupo para que seja o orador, independente do curso, ele falará em nome de todos;

Os paraninfos poderão eleger apenas um para discursar em nome de todos, evitando, assim, que as falas se tornem cansativas para os formandos e plateia;

Observação: Durante a solenidade, não serão permitidos pronunciamentos individuais por parte dos formandos, o orador representará a turma.

3.8 - Ensaio para a formatura

A Comissão do Cerimonial Acadêmico agenda e organiza apenas um ensaio para cada formatura, sendo obrigatória a presença de todos os formandos.

4 - SOLENIDADE DE FORMATURA

4.1 - Dia da Formatura

O formando deverá comparecer ao local da solenidade com uma hora de antecedência.

4.2 - Protocolo da Solenidade

A Outorga de Grau é um ato oficial e público, realizado sob a presidência do Diretor ou de representante por ele designado.

No protocolo da Solenidade, cabe ao Diretor tomar as seguintes providências:

- Ingressar com as autoridades para a constituição da mesa de honra;
- Solicitar ao paraninfo que conduza os formandos ao recinto;
- Dar abertura a solenidade;
- Fazer a imposição de grau a cada acadêmico;
- Fazer o discurso de encerramento;
- Declarar encerrada a solenidade.

Em cada solenidade haverá um Mestre de Cerimônia que conduzirá os trabalhos.

4.2.1 O protocolo é organizado da seguinte forma:

- Boas vindas (mestre de cerimônia);
- Composição da mesa de honra;
- Entrada dos formandos conduzidos pelo paraninfo;
- Abertura da solenidade pelo Diretor ou seu representante legal;
- Execução do Hino Nacional Brasileiro e do Hino do Estado;
- Juramento dos formandos por Curso;
- Outorga de Grau ao representante dos formandos, pelo Diretor ou seu representante legal;
- Entrega do diploma individualmente pelo Coordenador do Curso;
- Leitura da Ata;
- Discurso do Orador da turma;
- Discurso do Coordenador do Curso;
- Pronunciamento do Paraninfo;
- Entrega de mimos ou placas de homenagens;
- Pronunciamento do Diretor ou seu representante legal;
- Encerramento da solenidade.

Não é permitido nas Solenidades de Formatura:

- Alteração do Cerimonial de Formatura ou das determinações gerais da Instituição;
- Entoação de músicas que ofendam a moral e os bons costumes ou que ensejem discriminação de qualquer ordem;
- Manifestação com bandeiras de time de futebol;
- Deslocamento dos formandos até a área dos convidados;
- Algazarra, barulho que atrapalhem o andamento da cerimônia;
- Apresentação de conduta inadequada por parte do formando, podendo ser impedido de participar da cerimônia.

Importante: não a utilização de confetes e chuva de prata durante o anúncio dos formandos, paraninfos, patronos ou nas cerimônias.

Observação: a Produtora não poderá incentivar e nem acompanhar tais atividades sob o risco de ser descredenciada.

4.3 - A Ata

A elaboração da ata de outorga de grau é de competência da Secretaria de Registro Acadêmico. Esta deve ser assinada por todos os graduandos, sendo condição para receber o diploma de graduação.

4.4 - O que a Instituição oferece

- Local para a realização da Solenidade;
- Ornamentação;
- Sonorização do evento;
- Gravação de todas as músicas do evento;
- Organização das músicas escolhidas pelos formandos para a entrada e também a de cada formando no momento da diplomação. São permitidas músicas do tipo Popular brasileira, instrumental, clássica, orquestrada, dentre outras. A escolha será submetida à aprovação do Cerimonial Acadêmico com 15 dias de antecedência da Solenidade

4.5 - Trajes – Vestes Talares

Os formandos deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do Curso (ANEXO C) e capelo, que é colocado sobre a cabeça no momento da Outorga de Grau. Devido ao clima da região ser quente, sugere-se que os formandos usem roupas leves, sapatos e meias na cor preta, para não contrastar com a cor da beca, que se usa sobre a roupa. As mulheres não deverão usar sandálias abertas.

As vestes para as autoridades acadêmicas são compostas de beca e faixa na cor preta, pelerine, conforme a hierarquia e representatividade. Outros membros da mesa de honra, que não sejam do corpo acadêmico da Instituição, deverão usar traje escuro.

4.6 - Fileira de Honra

Serão convidados a tomar assento nas primeiras fileiras:

- Professores;
- Técnicos Administrativos;
- Funcionários Homenageados;

- Autoridades Externas Homenageadas

-

4.7 - Da posição das Bandeiras

Bandeira Nacional, em todas as apresentações no território nacional, ocupa lugar de honra.

A posição da Bandeira Nacional, do Estado ou do Município é a seguinte:

- Bandeira Nacional: no centro, à direita da tribuna e mesa de honra;
- Bandeira do Estado: à esquerda, ao lado da Bandeira Nacional;
- Bandeira do Município: à direita, ao lado da Bandeira Nacional;

Importante: considera-se à direita da bandeira Nacional, à direita de uma pessoa posicionada junto a ela e voltada para a rua, para a plateia ou, de modo geral, para o público que observa bandeiras.

5 - OUTRAS INFORMAÇÕES

5.1 - Aula da Saudade

A Aula da Saudade é realizada na Instituição e, deve ser realizada preferencialmente na última semana de aula. A organização deste ato compete à Comissão de Formatura ou a quem está a designar, com a participação efetiva do (a) Coordenador (a) de Curso. A Comissão de Formatura deve convidar formalmente os professores e funcionários que desejar para participar da Aula da Saudade, reservando-se o direito de selecionar os convidados. O (s) Professor (es) escolhido (s) para conduzir (em) a Aula da Saudade devem ser convidados formalmente pela Comissão de Formatura, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência. O evento deve ser agendado oficialmente junto à Direção Geral da FATEFIG com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência para que a FATEFIG reserve e disponibilize o espaço.

Obs.: Nesse evento, é expressamente proibido o uso de bebida alcoólica pelos formandos e demais pessoas presentes.

5.2 - Culto Ecumênico

Horário, local e organização do Culto Ecumênico são de responsabilidade dos formandos e da Comissão do Cerimonial Acadêmico.

As autoridades acadêmicas e homenageados serão convidados a participar.

6 - NORMAS GERAIS

- É proibido o uso de bebidas alcoólicas nas dependências da Faculdade ou local da cerimônia de colação de Grau, incluindo-se os coquetéis que antecedem a cerimônia de colação de grau em outros espaços;

- É proibida a permanência de animais de pequeno ou grande porte durante a realização do ato solene. Com exceção de cão-guia para portadores de deficiência visual, conforme Lei nº 11.126, de 27 de junho de 2005, DOU de 28/06/2005;

- É vedada a presença de familiares e demais acompanhantes no palco do auditório enquanto se realiza a cerimônia, salvo para entregar o certificado, conforme mencionado no item Condições de Formatura deste manual;

- Não é permitida a utilização de equipamentos sonoros, confetes e chuva de prata nas dependências do local da cerimônia;

- Não é permitido o uso de estrelas adesivas na calçada da fama;

- É vedada a execução de hinos de clubes de futebol, canções de partidos políticos, bem como carregar bandeiras no momento da colação de grau ou qualquer outra atitude que venha depreciar o ato solene;

- Não são permitidas homenagens pessoais de familiares ou amigos aos formandos no momento da solenidade;

- Não é permitida a apresentação de escolas de samba, grupos teatrais, bandas musicais ou assemelhados nos locais onde estão sendo realizadas as solenidades de formatura;

- O tempo máximo de duração do ato solene não deverá ultrapassar duas horas e trinta minutos;

- A pontualidade do evento é indispensável em respeito aos convidados, demonstrando a nossa responsabilidade;

- Evitar a utilização de faixas na plateia durante a solenidade para não obstruir a visão dos demais convidados;

- É proibida a utilização de artefatos pirotécnicos ou qualquer propagador de chamas nas dependências do local do evento;

Não é permitida a superlotação do espaço do evento, limitando-se o número de pessoas ao número de poltronas. Situações não contempladas neste manual serão avaliadas pela coordenação do curso em conjunto com a Coordenação de Ensino e a Direção da Faculdade.

ANEXOS

ANEXO A

FICHA DE INTEGRANTES DA OUTORGA DE GRAU

CURSO: _____

SEMESTRE/ANO: ____ / ____

Representantes da Comissão de Formatura e contatos (telefones e e-mails)
Orador (a)
Juramentista
Patrono ou Patronesse (se houver escolha)
Paraninfo (a)
Professores Homenageados (máximo 3)
1)
2)
3)
Funcionário (a) Homenageado
Formando que fará a Homenagem
Representante para Culto Ecumênico

ANEXO B**MODELOS DE JURAMENTO POR CURSO****➤ DIRETO:**

BACHARELANDOS DO CURSO DE DIREITO, POR FAVOR, DE PÉ. ERGAM O BRAÇO DIREITO E REPITAM COMIGO:

Juro, no exercício das funções de meu grau, acreditar no Direito como a melhor forma para a convivência humana, fazendo da justiça o meio de combater a violência e de socorrer os que dela precisarem, servindo a todo ser humano, sem distinção de classe social ou poder aquisitivo, buscando a paz como resultado final. E, acima de tudo, juro defender a liberdade, pois sem ela não há Direito que sobreviva, justiça que se fortaleça e nem paz que se concretize.

➤ ENFERMAGEM:

BACHARELANDOS DO CURSO DE ENFERMAGEM, POR FAVOR, DE PÉ. ERGAM O BRAÇO DIREITO E REPITAM COMIGO:

Juro dedicar minha vida profissional a serviço da humanidade, respeitando a dignidade e os direitos da pessoa humana, exercendo a Enfermagem com consciência e dedicação, guardando sem desfalecimento os segredos que me forem confiados. Respeitando a vida desde a concepção até a morte, não participando voluntariamente de atos que coloquem em risco a integridade física e psíquica do ser humano, mantendo elevados os ideais da minha profissão, obedecendo os preceitos da ética e da moral, preservando sua honra, seu prestígio e suas tradições.

➤ ADMINISTRAÇÃO:

BACHARELANDOS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO, POR FAVOR, DE PÉ. ERGAM O BRAÇO DIREITO E REPITAM COMIGO:

Juro dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, objetivando o aperfeiçoamento da ciência da administração, o desenvolvimento das instituições e a grandeza do homem e da pátria.

➤ GESTÃO AMBIENTAL:

TECNÓLOGOS DO CURSO DE GESTÃO AMBIENTAL, POR FAVOR, DE PÉ. ERGAM O BRAÇO DIREITO E REPITAM COMIGO:

“Prometo que, no cumprimento do meu dever de Tecnólogo em Gestão Ambiental, estarei empenhado na busca por melhorias contínuas objetivando processos de produção mais limpa e incentivando a reutilização e reciclagem de materiais. Planejarei ou administrarei processos e atividades que minimizem os impactos ao meio ambiente. Estarei sempre em busca de conhecimentos científicos, visando o conforto das futuras gerações. Desta forma, confio que Deus me acompanhará e seguirá orientando meus caminhos.

➤ **TEOLOGIA:**

BACHARELANDOS DO CURSO DE TEOLOGIA, POR FAVOR, DE PÉ. ERGAM O BRAÇO DIREITO E REPITAM COMIGO:

Crendo que a Bíblia Sagrada, é a infalível Palavra de Deus, dada por sua direta revelação, e escrita por inspiração do Espírito Santo, para salvação e aperfeiçoamento dos santos. PROMETO Honrar este livro durante a minha vida, lendo-o frequentemente, buscando a interpretação direcionada pelo Senhor, como alimento a todos quanto buscarem mais de Deus, como também para minha própria nutrição espiritual. Fazer deste livro, a fonte das minhas meditações, o fundamento do ensino cristão para libertação dos cativos, o padrão supremo de juízo, de assunto de fé e conduta do homem na sociedade. Renunciar a tudo que por ventura, possa embaraçar o meu sublime ideal, de servir a Cristo Jesus, meu Senhor.

➤ **PROCESSOS GERENCIAIS:**

**TECNÓLOGOS DO CURSO DE PROCESSOS GERENCIAIS, POR FAVOR, DE PÉ.
ERGAM O BRAÇO DIREITO E REPITAM COMIGO:**

Prometo dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observando o posicionamento ético de forma a promover o aperfeiçoamento dos processos gerenciais e o desenvolvimento das organizações.

➤ **ODONTOLOGIA:**

**ALUNOS DO CURSO DE BACHAREL EM ODONTOLOGIA, POR FAVOR, DE PÉ.
ERGAM O BRAÇO DIREITO E REPITAM COMIGO:**

➤ **TECNOLOGOS EM ESTÉTICA E COSMÉTICA:**

**TECNÓLOGOS DO CURSO DE ESTÉTICA E COSMÉTICA, POR FAVOR, DE PÉ.
ERGAM O BRAÇO DIREITO E REPITAM COMIGO:**

➤ **PEDAGOGIA:**

**LECENCIADOS EM PEDAGOGIA, POR FAVOR, DE PÉ.
ERGAM O BRAÇO DIREITO E REPITAM COMIGO:**

ANEXO C

DAS CORES DOS CURSOS

CURSO	COR PADRÃO	PEDRA PRECIOSA RELACIONADA AO CURSO
DIREITO	VERMELHA	Rubi – Essa pedra representa o dom da palavra escrita e falada, também representa a confiança, vitalidade e poder de liderança. Utilizada por cursos de direito, odontologia e comunicação.
ODONTOLOGIA	VERMELHO	
ENFERMAGEM	VERDE	Esmeralda – Relacionada a cura e proteção, em modos gerais está conectada a natureza, vida e renascimento. Está relacionada a área da saúde devido a tradições antigas acreditarem no seu poder de cura e restauração da saúde
GESTÃO AMBIENTAL	VERDE	
ESTÉTICA E COSMETICA	VERDE	
TEOLOGIA	VIOLETA	Ametista – Utilizada como amuleto de proteção. Derivado do grego “ <i>amethystos</i> ” que significa sóbrio ou não embriagado. A pedra é associada a realeza e o clero, utilizada pela igreja católica como símbolo de devoção e humildade. Está relacionada a espiritualidade e a filosofia é utilizada por profissionais das ciências humanas e sociais.
PEDAGOGIA	AZUL	Safira Azul – Relacionada ao intelecto, criatividade e sabedoria. A cor azul também é conhecida por acalmar a mente e estimular a concentração, utilizada por profissionais de áreas relacionadas ao raciocínio, análise e criação.
ADMINISTRAÇÃO	AZUL	
PROCESSOS GERENCIAIS	AZUL	

Océlio Nauar de Araújo

Direção Geral

José Cláudio Pereira da Silva

Vice-Diretor

Cristina Lourenço

Diretora Acadêmica

Océlio Nauar de Araújo Junior

Diretor Ead

Wirlane Ribeiro Suzuki

Gerencia Administrativa

Ionhe Gama de Sousa

Secretaria Acadêmica

Claudete Costa Quaresma Ranieri

Coordenadora Pedagógica

Laís Araújo

Coordenação de Enfermagem

Vanesse Lousada Coelho e Lilian Cunha

Coordenação de Direito

Anderson Kaleb Araújo Santos

Coordenação de Administração

Mílvio Ribeiro

Coordenação de Pedagogia

Tatiane Santiago

Coordenação de estética e Cosmética

Coordenação Teologia

Coordenação de Gestão Ambiental