

**Faculdade Serra da Mesa**  
Recredenciada pela portaria MEC nº 788, de 01/10/2020

# **MANUAL DE FORMATURA**

## Sumário

<b>1. Apresentação.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Colação de grau .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Composição De Mesa .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Formatura.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Protocolo do Cerimonial.....</b>	<b>6</b>
<b>6.0. Roteiro do Cerimonial .....</b>	<b>7</b>
<b>6.2. Comissão de Formatura .....</b>	<b>9</b>
<b>6.3. Convites .....</b>	<b>10</b>
<b>6.8. Discursos .....</b>	<b>11</b>
<b>6.9. Paraninfo/Paraninfa.....</b>	<b>11</b>
<b>7.0. Patrono/Patronesse .....</b>	<b>11</b>
<b>7.1. Juramentos .....</b>	<b>11</b>
<b>7.2. Juramento de cada curso.....</b>	<b>12</b>
<b>7.3. Hino Nacional .....</b>	<b>15</b>
<b>7.4. Bandeiras .....</b>	<b>15</b>
<b>7.7. <i>Banners/Símbolos/Vídeo</i> .....</b>	<b>16</b>
<b>7.8. Trajes.....</b>	<b>16</b>
<b>7.9. Vestes Talares .....</b>	<b>16</b>
<b>7.10 – Alamares e Capelo .....</b>	<b>16</b>
<b>7.11 – Beca.....</b>	<b>17</b>
<b>7.12. Tratamentos.....</b>	<b>17</b>
<b>8. A solenidade .....</b>	<b>18</b>
<b>9. Mestre-de-cerimônias .....</b>	<b>19</b>
<b>10. Cores .....</b>	<b>19</b>
<b>11. Músicas .....</b>	<b>19</b>
<b>12. Homenagens.....</b>	<b>20</b>
<b>13. Contrato .....</b>	<b>20</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>21</b>
<b>ANEXO 1 - TEXTO DE ABERTURA DE SESSÃO – (MODELO).....</b>	<b>21</b>
<b>ANEXO 2 - TEXTO DE OUTORGA DE TÍTULO (MODELO) .....</b>	<b>22</b>
<b>ANEXO 3 – FORMULÁRIO PARA CERIMONIAL.....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO 4 – LOGOMARCA OFICIAL DA FACULDADE SERRA DA MESA .....</b>	<b>25</b>
<b>ANEXO 5 – MODELO DE CERIMONIAL .....</b>	<b>25</b>

## 1. Apresentação

O presente manual tem o objetivo principal de normatizar as solenidades de **Formatura (festiva)** dos cursos de graduação da Faculdade Serra da Mesa. Sendo assim, será apresentado as distinções entre **Colação de Grau e Formatura (festiva)**; são formalizados o cerimonial e o protocolo, assim como a forma de condução da cerimônia e o modo de construção do convite. Esta edição, revisada e atualizada, procura atender as definições de discursos e seus tempos, homenagens; paraninfo e paraninfa; patrono e patronesse.

Traz, ainda, os juramentos oficiais, as definições de trajes e usos de vestes talares; formas de tratamento; cores dos cursos e anéis; modelos de contratos; modelos de atas, modelos de estatuto e formulário para o cerimonial.

## 2. Colação de grau

2.1. É o ato oficial de conclusão do curso e obrigatória para a expedição do diploma;

2.2. Somente pode participar da **Colação de Grau** o(a) estudante que cumpriu a carga horária total da matriz curricular do seu curso e todas as exigências legais e regimentais do referido curso, de acordo com os registros acadêmicos;

2.3. A **Colação de Grau** é programada e realizada pela Secretaria Acadêmica da Faculdade Serra da Mesa e durante este ato os concluintes assinam o termo de **Colação de Grau**;

2.4. Não se confunde **Colação de Grau** com **Formatura (festiva)**. (Item II).

2.5. Pode ter a colação de grau dentro da Formatura, se houver necessidade.

## 3. Composição De Mesa

Junto aos organizadores do evento, verifique a lista de todas as autoridades convidadas e confirme as que estarão presentes. Evite mesa de abertura com muitos integrantes, priorizando as autoridades que realmente devem ser destacadas. Não esqueça que a primeira fila do auditório é considerada um prolongamento da mesa de honra, acomodando as demais autoridades.

Outro item importante refere-se à decoração da mesa, que pode ser feita com uma toalha e arranjo de flores, cuidando para que seja de tamanho adequado

(baixo), evitando “esconder” as autoridades. Também podem ser colocados faixas ou banners na parte frontal da mesa.

Para identificar os lugares das autoridades, é importante colocar o nome em cada local até mesmo de papel ou cartolina. Também pode ficar no palco uma pessoa do cerimonial, orientando e auxiliando as autoridades, indicando os lugares a serem ocupados.

Outro item fundamental é a colocação de água e copos de vidro (os descartáveis viram facilmente e podem causar transtornos). Minutos antes de o evento começar, deve-se retirar o lacre das garrafas, deixando-as com a tampa, não sendo necessário servir os copos. Cada autoridade pode servir-se de água. Não esquecer da água para o Mestre de Cerimônias.

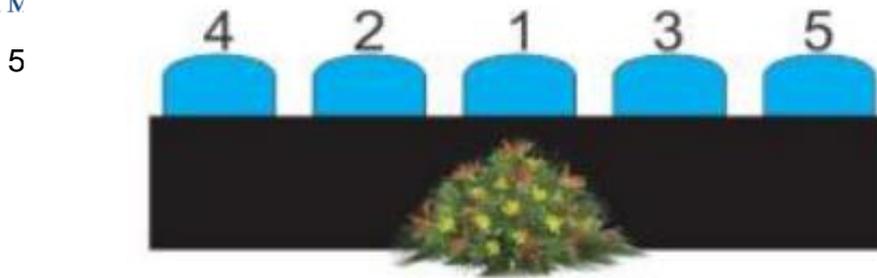
O Mestre de Cerimônias é a pessoa responsável pela locução do evento. Deve ter boa voz, boa dicção e uma ótima postura e apresentação. Deve usar roupas discretas, preferencialmente na cor preto. Ele é a voz que conduz o evento, seguindo um roteiro preestabelecido. Não deve chamar a atenção e nem fazer “interpretações” do roteiro. É importante que tenha noções das regras do cerimonial e que entenda de precedência.

Deve ficar atento ao desenrolar do evento, conduzindo-o de maneira tranquila. No início da solenidade, o Mestre de Cerimônias anuncia a composição da mesa, começando com a autoridade de maior precedência e encerrando com a de menor precedência. Elas se deslocam até a mesa, ocupando os lugares previamente identificados. Outra opção é o evento começar com a mesa já formada, com as autoridades sentadas em seus devidos lugares. Essa maneira agiliza o início da solenidade e evita que fiquem lugares vazios na primeira fila, onde essas autoridades estariam sentadas enquanto aguardassem.

Na composição da mesa, o anfitrião ocupa o lugar central, e as demais autoridades se posicionam à direita ou à esquerda, sucessivamente.

Exemplos de composição de mesa com autoridades da FaSeM:

- 1 – Diretor (a) Geral ou seu (sua) representante.
- 2 – Coordenador (a) do curso
- 3 – Patrono ou Patronesse
- 4 – Paraninfo
- 5 – Representante do Conselho ou Ordem



#### 4. Formatura

4.1. A solenidade de **Formatura (festiva)** é presidida pelo/a diretor/a da Instituição FaSeM, sendo organizada pela Secretaria da Faculdade Serra da Mesa – FaSeM;

4.2. O Diretor da FaSeM presidirá as solenidades a que comparecer;

4.3. Não estando presente o Diretor (a) da FaSeM, o (a) Vice-Diretor (a) presidirá as solenidades;

4.4. Não estando presente o Diretor (a), o (a) Vice-Diretor (a); o (a) designado/a da Diretoria presidirá as solenidades.

4.5. Da solenidade de **Formatura (festiva)** participarão todos estudantes da turma, mesmo aqueles/as que não tenham integralizado o seu currículo ou cumpridas outras exigências legais, por esta razão não se confunde a **Formatura (festiva)** com o ato de **Colação de Grau** (item I);

4.6. A solenidade de **Formatura (festiva)** é direito do estudante e dela poderão participar todos estudantes da turma, respeitando-se o livre arbítrio dos/as que não desejarem comparecer ou participar;

4.7. A participação na solenidade de **Formatura (festiva)** não é obrigatória e a FaSeM estabelece as condições para tal participação;

4.8. A solenidade de formatura deve obedecer ao seguinte regulamento:

4.8.1. Deverá ser realizada em dia útil, conforme calendário fixado pela **FaSeM** e será rigorosamente obedecido o horário de início e fim da solenidade. O calendário inicia-se a partir do ano/semestre subsequente à conclusão do curso;

4.8.2. É realizada, obrigatoriamente, em espaço físico da Faculdade. Quando o número de estudantes não for compatível com os espaços existentes nas dependências da Faculdade, poderá ser em outro local, a ser avaliado e aprovado pela FaSeM, respeitando os seguintes itens:

- Estrutura;
- localização adequadas e custo acessível.

4.8.3. Os/as formandos/as ficam obrigados ao uso das becas na cor preta, com faixa na cor da área do conhecimento;

4.8.4. Será realizada somente uma solenidade de **Formatura (festiva)** por turma;

4.8.5. A **data da realização** da Formatura (festiva) será organizada pela Secretaria/FaSeM mediante disponibilidade dos envolvidos da FaSeM. Todo trâmite que envolve a Formatura deverá ser repassado obrigatoriamente pela Secretaria.

## **5. Protocolo do Cerimonial**

5.1. O cerimonial e o protocolo da solenidade de **Formatura (festiva)**, deve ser aprovado pela Secretaria da FaSeM. No entanto, poderão ser contratados, por conta da **Comissão de Formatura**, as becas, os convites, o serviço de coral/cantores, os canudos, o profissional de sonorização e a decoração.

5.2. A coordenação do ensaio também é de responsabilidade do profissional contratado para essa finalidade;

5.3. A solenidade de **Formatura (festiva)** obedecerá ao seguinte protocolo:

5.4. Recepção dos convidados;

5.5. Música de abertura;

### **5.5.1. Composição da mesa diretiva:**

5.5.1.1. Presidente (a) da mesa, Diretor (a) da Faculdade ou seu representante;

5.5.1.2. Diretora Acadêmica;

5.5.1.3. Coordenador/a do curso;

5.5.1.4. Patrono ou Patronesse (referência profissional);

5.5.1.5. Paraninfo/a (Padrinho ou Madrinha da turma);

5.5.1.6. Representante do Conselho Profissional do curso dos/as formandos (as), se houve;

### **5.6. Composição de cadeiras reservadas a frente:**

5.6.1. Professores/as homenageados/as;

5.6.2. Funcionário/a homenageado/a;

### **5.7. Entrada dos/as formandos/as, guiado pelo/a paraninfo/a:**

5.7.1. Momento ecumênico;

5.7.2. Palavra do/a **Presidente da mesa** - Diretor (a), para a abertura oficial da solenidade;

5.7.3. Hino Nacional Brasileiro;

5.7.4. Palavra de saudação do/a **Coordenador/a do Curso**;

5.7.5. Discurso do/a **Orador/a** da turma;

5.7.6. Discurso do/a **Paraninfo/a** (padrinho ou madrinha);

5.7.7. Discurso do/a **Patrono ou Patronesse**;

## **5.8. Homenagens:**

✓ Discurso de **homenagem aos Mestres**;

✓ Entrega das homenagens, com fundo musical, na seguinte ordem:

1. Funcionário/a homenageado/a;

2. Professores/as homenageados/as;

3. Paraninfo/a;

4. Patrono ou Patronesse;

5. Coordenador/a do curso;

6. Presidente da Mesa;

✓ Discurso de homenagem aos Pais;

## **5.9. Juramento:**

✓ Leitura do juramento;

## **5.10. Termo de Aprovação**

✓ Leitura do termo de aprovação – Secretária Acadêmica

## **5.11. Outorga de Grau:**

✓ Outorga coletiva de grau pelo/a Diretor/a da Faculdade;

## **5.12. Entrega do Canudo:**

✓ Entrega dos canudos em ordem alfabética, com fundo musical;

✓ Palavra do/a Presidente da mesa – Diretor (a) para encerramento da solenidade;

✓ Manifestação festiva dos estudantes.

## **6.0. Roteiro do Cerimonial**

6.1. O cerimonial será desenvolvido com o seguinte roteiro:

6.1.1. Uma música ambiente recepcionará os convidados;

6.1.2. O/a mestre-de-cerimônias dará início à solenidade, convidando a mesa diretiva para a composição da mesa;

6.1.3. Os membros da mesa aguardarão a chegada dos seus pares em pé e, em pé, receberão os formandos (as);

6.1.4. O/a Paraninfo/a será convidado/a pelo/a mestre-de-cerimônias para deixar seu lugar à mesa e buscar a turma na entrada do auditório. O/A Paraninfo/a deverá aguardar a turma no local mais próximo à entrada dos formandos, retornando ao seu lugar ao finalizar a entrada do último formando (a);

6.1.5. Os/as formandos/as entram portando a borla (capelo) na mão esquerda;

6.1.6. O/a mestre-de-cerimônias passa a palavra ao/à Presidente da Mesa – Diretor (a) para a abertura oficial da solenidade, o mesmo convida para que o público se coloque em pé para cantar o Hino Nacional. A fala será da mesa; (anexo 1)

6.1.7. O/a mestre-de-cerimônias passa a palavra ao/à Coordenador/a do Curso para saudação aos formandos. A fala será da mesa;

6.1.8. O/a mestre-de-cerimônias convida para discursar o/a Orador/a da turma, no púlpito;

6.1.9. O/a mestre-de-cerimônias convida para discursar o/a Paraninfo/a, a fala será da mesa;

6.1.10. O/a mestre-de-cerimônias convida para discursar o/a Patrono/esse, a fala será da mesa;

6.1.11. O/a mestre-de-cerimônias convida para o discurso de homenagem aos Mestres;

6.1.12. A seguir, o/a mestre-de-cerimônias chama nominalmente os/as formandos/as para a entrega de homenagens, com fundo musical;

6.1.13. O/a mestre-de-cerimônias convida para o discurso de homenagem aos Pais;

6.1.14. O/a mestre-de-cerimônias convida o/a Jurador/a para ler, do púlpito, o juramento oficial. O/a jurador/a, com o braço direito erguido, lê o texto do juramento, parcelado, e os/as demais formandos/as, em pé, com o braço direito erguido, repetem o texto;

6.1.15. O/a mestre-de-cerimônias convida o (a) presidente (a) Diretor (a) para outorga de grau. (anexo 2)

6.1.16. O/a mestre-de-cerimônias convida os (as) formandos (as) por ordem alfabética, para entrega do canudo.

6.1.17. O primeiro canudo, de cada turma, é entregue pelo presidente da mesa – Diretor (a).

6.1.18. Os demais canudos são entregues pelo/a Paraninfo/a da turma.

6.1.19. O/a Presidente da mesa – Diretor (a) pode permitir que membros da Mesa Diretiva, pai ou mãe, funcionário/a da FaSeM, entregue o canudo ao formando/a.

6.1.20. A seguir passa a palavra para o/a Presidente da mesa – Diretor (a) para encerramento da solenidade;

6.1.21. Os formandos (as) fazem a manifestação festiva.

## **6.2. Comissão de Formatura**

É o órgão representativo dos/as estudantes de uma turma junto a **Secretaria/FaSeM** com a finalidade de proceder ao encaminhamento e acompanhamento do processo de formatura em nome da turma;

Uma vez definida, a **Comissão de Formatura da Turma** deverá procurar a **Secretaria/FaSeM** pelo menos 1 (um) ano antes do término do curso, sendo importante o conhecimento prévio da Faculdade.

Solenidades com dois ou mais cursos, a **FaSeM** observará a seguinte ordem alfabética: a) por curso; b) por turma.

O/a Patrono/esse, o/a Paraninfo(a), os/as Professores/as homenageados/as e o/a funcionário/a serão escolhidos/as pelos/as formandos/as.

Quando ocorrer a junção de turmas de cursos diferentes, será permitido um/a

- ✓ Patrono/esse para cada turma;

Quando ocorrer a junção de turmas do mesmo curso:

- ✓ O/A Patrono/esse deverá ser único/a;

Será permitido um/a paraninfo/a por turma, ainda que em solenidades conjuntas;

Serão permitidos até o máximo de 2 (dois/duas) professores/as homenageados/as por turma; ainda que em solenidades conjuntas;

Será permitido somente um/a Funcionário/a homenageado/a por turma, ainda que em solenidades conjuntas.

Quando ocorrer a junção de turmas os discursos de homenagem aos mestres e aos pais serão em uma única edição. Será permitido um/a Orador/a por turma.

Quando ocorrer a junção de turmas do mesmo curso, o juramento será único. Quando de cursos diferentes, o juramento, neste caso, será um por curso.

É permitida a exibição de filmes/documentos com fotos dos formandos (as) durante a entrega dos canudos. O filme/documento deverá ser entregue com antecedência de até 10 (dez) dias da solenidade.

Nos casos de turmas com número inferior ou igual a 40 (quarenta) será permitido a eleição de 3 (três) ou 4 (quatro) estudantes representantes para a **Comissão de Formatura da Turma**, não sendo permitida a formação de **Comissão de Formatura da Turma** com número inferior a 3 (três) estudantes representantes;

6.2.1. A **Secretaria/FaSeM** instruirá as **Comissões de Formaturas** em relação a Formatura.

6.2.2. É de responsabilidade **Comissão de Formatura da Turma**: providenciar todos os orçamentos para organização da formatura.

6.2.3. Encaminhar os textos dos convites oficiais à aprovação da **Secretaria/FaSeM**, até 90 (noventa) dias antes da realização da solenidade, observando-se o prazo de cinco (5) dias úteis para as correções e, ainda, as normas que regulamentam a confecção do convite oficial descritas neste Manual;

6.2.4. A Instituição não se responsabiliza pelos contratos assinados pelos estudantes e também não garantirá exclusividade a nenhuma empresa prestadora de serviço.

6.2.5. Enviar para a **Secretaria/FaSeM** o formulário para cerimonial (anexo 3) totalmente preenchido, até 30 (trinta) dias antes da solenidade.

### **6.3. Convites**

6.3.1. A confecção dos convites deverá ser contratada pela **Comissão de Formatura**.

6.3.2. No convite devem constar, obrigatoriamente:

6.3.3. Logotipo oficial da Faculdade Serra da Mesa (*anexo 4*);

6.3.4. Nome da “Faculdade Serra da Mesa”;

6.3.5. Nome do Curso;

6.3.6. Nome do Diretor (a);

6.3.7. Nome da Coordenador (a) do curso;

6.3.8. Nome do/a Patrono/esse;

6.3.9. Nome do/a Paraninfo/a;

6.3.10. Nome dos/as Professores/as Homenageados/as;

6.3.11. Nome do/a Funcionário/a Homenageado/a;

6.3.12. Nome da Turma, que é o nome do/a Patrono/esse, conforme item VIII do presente Manual;

6.3.13. Nome de todos os formandos em ordem alfabética, por turma, respeitando;

6.3.14. Nome dos membros da Comissão de Formatura;

6.4. Os nomes constantes nos convites não poderão ser abreviados;

6.5. Compete à **Comissão de Formatura** proceder aos convites aos citados do item 5.1.14. a 5.1.1.12 acima;

6.6. Compete a Coordenador (a) da Faculdade, emitir os convites específicos para as autoridades governamentais e conselhos profissionais de cada área, devendo a **Comissão de Formatura** solicitar o encaminhamento até 30 (trinta) dias da realização da solenidade;

6.7. Os nomes dos professores e homenageados pela turma deverão ser submetidos à apreciação pela Secretaria/FaSeM que consultará a Direção da Faculdade sobre eventuais impedimentos. Na constatação de qualquer impedimento, a Comissão deverá indicar outros nomes;

### **6.8. Discursos**

Não serão aceitos discursos não aprovados pela Secretaria/FaSeM. Os discursos não poderão ultrapassar a 5 (cinco) minutos;

### **6.9. Paraninfo/Paraninfa**

É o/a professor/a da turma, padrinho/madrinha da turma, escolhido/a pela sua atuação junto ao grupo de formandos.

### **7.0. Patrono/Patronesse**

É aquele/a que dá o seu nome à turma; que é o/a ídolo dos/as formandos/as; que representa a classe profissional ou os ideais da turma de formandos/as. Não é necessariamente um/a professor/a da turma ou da Faculdade Serra da Mesa.

### **7.1. Juramentos**

Os juramentos dos formandos foram assim oficializados pela Faculdade Serra da Mesa, respeitando-se os juramentos oficiais dos órgãos representativos das classes profissionais.

## 7.2. Juramento de cada curso.

**Administração** – “Juro, no exercício da profissão de administrador, planejar, organizar, racionalizar e dirigir, criando estruturas e sistemas que levem as instituições aos seus propósitos tendo em vista a dignidade do homem, a elevação do seu nível de vida, o fortalecimento de sua cultura e a promoção do seu bem estar. Juro utilizar o meu trabalho como uma ferramenta destinada a auxiliar o desenvolvimento do Brasil e a comunidade das Nações. Eu juro!”

**Arquitetura e Urbanismo** - “Juro, como Arquiteto (a) e Urbanista, defender o interesse público e os direitos fundamentais das pessoas, conforme expressos na Constituição Brasileira e em acordos internacionais. Juro respeitar as leis que regem o exercício profissional e colaborar com o aperfeiçoamento da legislação urbanística, das normas técnicas, das boas práticas profissionais, agindo com ética e perícia. Obrigo-me, como Arquiteto (a) e urbanista, a construir minha carreira e reputação com base na independência de opinião, imparcialidade, integridade, honrando os contratos firmados e respeitando a produção de meus pares. Juro me empenhar em aprimorar para contribuir com a boa qualidade das edificações, com a preservação do patrimônio cultural e com a sustentabilidade. Comprometo-me a colaborar no aperfeiçoamento do Conselho Profissional e a defender os direitos da sociedade à arquitetura e ao urbanismo, por reconhecer que minha profissão é relevante para a promoção do desenvolvimento, da justiça social e da cultura. Por tudo isso, juro praticar a Arquitetura e Urbanismo, em busca incessante por um mundo melhor para todos. Eu juro!”

**Ciências Contábeis** - “Juro, perante a sociedade, exercer a minha profissão com dedicação, responsabilidade e competência, respeitando as normas profissionais e éticas. Juro adotar uma conduta profissional que observe sempre os meus deveres de cidadania, independentemente de crenças, raças ou ideologias, concorrendo para que meu trabalho possa ser um instrumento de controle e orientação útil e eficaz para o desenvolvimento da sociedade e o progresso do país.

Comprometo-me, ainda, a lutar pela permanente união da classe contábil, o aprimoramento da Ciência Contábil e a evolução da profissão. Eu juro!”

**Direito** – Prometo, como Bacharel em Direito como Bacharel em Direito, no exercício das minhas funções e do meu ofício, respeitar os princípios sobre os quais se assentam as leis, guiar-me à luz da Ética, sempre em busca da Justiça, e dos Valores Humanos, valendo-me do Direito como instrumento máximo para assegurar aos homens os seus direitos fundamentais e intocáveis, sem distinção de qualquer natureza. E, acima de tudo, prometo defender a liberdade, pois sem ela não há direito que sobreviva, nem paz que se concretize. Eu juro!”

**Enfermagem** – Juro dedicar minha vida profissional a serviço da humanidade, respeitando a dignidade e os direitos da pessoa humana, exercendo a Enfermagem com consciência e fidelidade; guardar os segredos que me forem confiados; respeitar o ser humano desde a concepção até depois da morte; não praticar atos que coloquem em risco a integridade física ou psíquica do ser humano; atuar junto à equipe de saúde para o alcance da melhoria do nível de vida da população; mantendo elevados os ideais de minha profissão, obedecendo os preceitos da ética, da legalidade e da mora, honrando seu prestígio e suas tradições. Eu juro!”.

**Farmácia** - Prometo que, ao exercer a profissão de Farmacêutico, mostrar-me-ei sempre fiel aos preceitos da honestidade, da caridade e da ciência. Nunca me servirei da profissão para corromper os costumes ou favorecer o crime. Se eu cumprir este juramento com fidelidade, gozem, para sempre, a minha vida e a minha arte, de boa reputação entre os homens. Se dele me afastar ou infringi-lo, suceda-me o contrário. Eu juro!”.

**Filosofia** – “Prometo, diante de minha consciência, exercer a profissão de educador, com capacidade e eficiência, respeitar a dignidade dos alunos, promover o conhecimento e a reflexão filosófica, buscando, com isso, despertar a consciência crítica dos indivíduos e fundamentar os valores necessários ao engrandecimento do ser humano, contribuindo dessa forma para a construção de uma sociedade mais humana, mais justa e mais solidária. Eu juro!”

**Psicologia** - Juro valer-me do conhecimento que me foi dado como instrumento de mudança e de construção de um mundo onde o homem possa realizar-se em liberdade. Prometo envolver-me com o meu semelhante no espaço que existe entre teorizar a vida e viver a vida, porque acredito ser nesse espaço que psicólogos e clientes se encontram e se transformam mutuamente. Prometo não me isolar dentro da psicologia, mais dela partir para uma realidade mais abrangente, onde eu possa enxergar o homem no seu contexto social e político e onde o meu trabalho tenha um sentido mais real e justo, observando sempre dispositivos legais e éticos da profissão.

**Superior em Gestão da Tecnologia da Informação** – Juro que no cumprimento do meu dever de Tecnólogo em Gestão da Tecnologia da Informação, empregarei a ciência com dignidade, dinamismo e respeito, participando com empenho nas grandes e pequenas obras. Prometo não me deixar cegar pelo brilho excessivo da tecnologia, nem me esquecer de que trabalho para o bem do homem e não da máquina. Comprometo-me, perante a comunidade, a aceitar desafios lançados pela carreira que hoje abraço, fazendo deles os degraus, para meu crescimento profissional e humano. Estarei assim, buscando a sabedoria suprema, e a notável virtude de almejar sempre por mudanças. Eu juro!”

**Técnico em agropecuária** - Juro, solenemente, ao exercer a profissão de Técnico em Agropecuária, doar meus conhecimentos em prol da salvação pelo bem estar da fauna e da flora, respeitando-as tal qual a vida humana e promovendo o convívio leal e fraterno entre o homem e as demais espécies, num gesto sublime de respeito a Deus e a natureza. Assim prometo.”.

**Técnico em Enfermagem** - Juro dedicar minha vida profissional a serviço da humanidade, respeitando a dignidade e os direitos da pessoa humana, exercendo a Enfermagem com consciência e fidelidade; guardar os segredos que me forem confiados; respeitar o ser humano desde a concepção até depois da morte; não praticar atos que coloquem em risco a integridade física ou psíquica do ser humano; atuar junto à equipe de saúde para o alcance da melhoria do nível de vida da população; mantendo elevados os ideais de minha profissão, obedecendo os

preceitos da ética, da legalidade e da mora, honrando seu prestígio e suas tradições. Eu juro!”.

### **7.3. Hino Nacional**

7.3.1. O Hino Nacional Brasileiro será executado em todas as solenidades de **Formatura (festiva)**;

7.3.2. Durante sua execução, o público deverá estar em pé, mantendo postura de respeito, com a cabeça descoberta;

7.3.3. É vedada a execução de quaisquer arranjos vocais, a não ser o do maestro Alberto Nepomuceno;

7.3.4. Quando ocorrer execução vocal, serão cantadas as duas partes do poema;

### **7.4. Bandeiras**

A Bandeira do Brasil pode estar presente em todos os eventos oficiais e privados. A Bandeira do Brasil é sempre a primeira a atingir o topo do mastro e a última a descer.

No Brasil, ela ocupa lugar de honra, sendo colocada no centro ou à direita (do centro), quando alinhada com outras bandeiras ou estandartes e à direita de tribunas, púlpitos, mesas de reuniões ou de trabalho. É importante salientar que a Bandeira Nacional não é objeto de decoração; não pode ser utilizada como pano para descerramento de placas. A bandeira é um dos símbolos da pátria brasileira e merece respeito, não podendo ser apresentada suja ou rasgada.

As bandeiras devem ser todas do mesmo tamanho, estarem à direita do palco e nunca devem tocar o chão. Quando os mastros tiverem tamanhos diferentes, a Bandeira do Brasil ocupará o maior, no centro do dispositivo.

Nas solenidades de **Formatura (festiva)** da FaSeM serão utilizadas as seguintes Bandeiras:

7.4.1. Bandeira Nacional;

7.4.2. Bandeira do Estado de Goiás;

7.4.3. Bandeira do Município de Uruaçu;

7.4.4. Bandeira da Faculdade Serra da Mesa

7.4.5. A panóplia com as Bandeiras deverá ocupar a direita do palco.

Considera-se direita, olhando-se do palco para a platéia;

7.5.6. A panóplia deverá ter a seguinte composição:



1. Bandeira do Brasil
2. Bandeira do estado de Goiás
3. Bandeira do município de Uruaçu
4. Bandeira da Faculdade Serra da Mesa

### 7.7. **Banners/Símbolos/Vídeo**

Em todas as solenidades de **Formatura (festa da beca)** é obrigatória a projeção do vídeo institucional da FaSeM.

### 7.8. **Trajes**

Os/as formandos/as utilizarão os trajes mencionados em XVI. Quando a beca for do modelo tradicional, sugere-se o uso de camiseta ou camisa sem a gravata. Para as formandas, nas duas situações, sapatos ou sandálias na cor preta, calça comprida escura ou vestido em qualquer cor/tonalidade.

### 7.9. **Vestes Talares**

7.9.1. O Diretor (a), nas solenidades a que estiver presente, apresentar-se-á em vestes talares – beca, (pequena capa ou Murça usada sobre os ombros) em seda branca, cinto branco com roseta e borla (opcional);

7.9.2. A mesa Diretiva nas solenidades a que estiverem presentes, apresentar-se-ão em vestes talares – beca, (pequena capa ou Murça usada sobre os ombros) e o cinto com roseta.

### 7.10 – **Alamares e Capelo**

Alamares são os enfeites do capelo, feitos com cordão trançado de seda. Os alamares, quando o formando (a) portar o capelo na cabeça, deverão ficar do lado esquerdo do corpo, significando a conquista do grau.

### 7.11 – Beca

7.11.1. Os/as formandos/as trajarão beca preta, sem o capelo (pequena capa), podendo optar pelo modelo tradicional;

7.11.2. No modelo tradicional requer *jabour* (espécie de babador) e faixa na cor da área do conhecimento, aplicada na cintura. O laço ou roseta da faixa deverá ficar no lado esquerdo do corpo;

7.11.3. O traje é acompanhado do chapéu do/a formando/a (popularmente chamado capelo).

### 7.12. Tratamentos

7.12.1. Formas de tratamento comumente utilizadas nas solenidades:

<b>Autoridade</b>	<b>Pronome de Tratamento</b>	<b>Vocativo</b>	<b>Complemento</b>
Diretor (a)	Vossa Senhoria	Senhor (a)	Professor (a) Senhor (a)
Coordenador (a) de curso	Vossa Senhoria	Senhor (a)	Professor (a) Senhor (a)
Professor (a)	Vossa Senhoria	Senhor (a)	Professor (a) Senhor (a)
Parainfo (a)	Vossa Senhoria	Senhor (a)	Professor (a) Senhor (a)
Patrono/Patronesse	Vossa Senhoria	Senhor (a)	Professor (a) Senhor (a)
Autoridades dos poderes executivo, legislativo e judiciário	Vossa Excelência	Excelentíssimo	Senhor
Arcebispos e bispos ou equivalentes de outras religiões	Vossa Excelência Reverendíssima	Excelentíssimo Reverendíssimo	Senhor
Sacerdotes em geral e pastores	Vossa Reverência	Excelentíssimo	Senhor

7.12.2. Os tratamentos às autoridades civis, militares e eclesiásticas obedecerão às respectivas regras de protocolos e cerimoniais, dispostos no Decreto 70.274, de 9 de março de 1972, com as alterações no Decreto 83.186, de 19 de fevereiro de 1979, e outros.

7.12.3. **É obrigatório o uso da titulação acadêmica de cada membro da mesa Diretiva e convidados mencionados no cerimonial.**

7.12.4. Os títulos dos cargos antecedem o nome da pessoa. Usa-se, por exemplo, magnífico Diretor (a), professor (a) Doutor (a) Marcio de Moraes (conforme cada titulação acadêmica);

7.12.5. Os títulos acadêmicos e de profissão antecedem o nome. Usa-se, por exemplo, professora doutora Isildinha Martins. Doutor/a é título acadêmico. Portanto, não deve ser usado indiscriminadamente.

## **8. A solenidade**

8.1. A Faculdade Serra da Mesa compreende a **Formatura (festiva)** como um momento solene e formal. Para a solenidade de **Formatura (festiva)** são convidados **pelos/as formandos/as**, os seus familiares e os seus amigos, além dos componentes da mesa. Portanto, deve-se respeitar o ambiente, tornando-o propício e agradável. Assim, **não** são permitidos:

8.2. Cornetas de qualquer tamanho, mecânicas, eletrônicas, aspiradas ou com latas ou buzina náutica;

### **8.2.1. Confete, sky paper ou similares;**

8.2.2. Cornetinhas;

8.2.3. Faixas com madeiras;

8.2.4. Spray ou jatos de espuma;

8.2.5. Nariz de palhaço, máscaras carnavalescas ou outros adereços carnavalescos;

8.2.6. Perucas coloridas, chapéus ou adornos fantasiosos no corpo ou na cabeça;

8.2.7. Pantufas ou outros ornamentos;

8.2.8. Fotografias, flashes ou qualquer outro recurso de natureza cênica durante o momento ecumênico durante os discursos do presidente da mesa – Diretor (a) coordenador/a, paraninfos e patronos;

8.2.9. Cantores e demais artistas no palco;

8.2.10. Menções dos nomes das empresas contratadas para qualquer tipo de serviço na solenidade de formatura;

8.2.11. Efeitos especiais com luzes, fogos de artifícios;

8.2.12. Bebidas com álcool;

8.2.13. Manifestações festivas antes da palavra oficial de encerramento.

## 9. Mestre-de-cerimônias

9.1. A contratação do/a mestre-de-cerimônias para a solenidade de **Formatura (festiva)** é de responsabilidade do **Comissão de Formatura da turma**;

9.1. O/a mestre-de-cerimônias deve ater-se a conduzir o cerimonial dentro do roteiro/*script* fornecido pelo o **FaSeM**, ser cordial e discreto (anexo 5);

9.2. O/a mestre-de-cerimônias é o elo entre um ato e outro do roteiro. Portanto, ele/ela apenas cumprimenta formalmente os presentes no início da solenidade. Ele/ela não representa a autoridade, não fala em nome de ou na pessoa de. Esta função é do/a Presidente da mesa – Diretor (a);

9.3. Trajes para mestre-de-cerimônias: Traje social na cor preto para os homens e para as mulheres.

9.4. O/a mestre-de-cerimônias será auxiliado por um assistente.

## 10. Cores

10.1. As cores dos cursos são as tradicionais e /ou adotadas pelos Conselhos Profissionais.

<b>Curso</b>	<b>Grau</b>	<b>Cor</b>
Administração	Bacharel (a)	Azul
Ciências Contábeis	Bacharel (a)	Vermelho
Direito	Bacharel (a)	Vermelho
Enfermagem	Bacharel (a)	Verde
Farmácia	Bacharel (a)	Amarelo
Filosofia	Bacharel (a)	Azul
Odontologia	Cirurgião Dentista	Vermelho
Psicologia	Bacharel/Licenciado	Azul
Tecnólogo em Gestão de Tecnologia da Informação - GTI	Tecnólogo	Verde

## 11. Músicas

11.1. As músicas seguirão o seguinte roteiro:

11.2. Uma única música de entrada para os formandos;

11.3. Música de fundo para o momento ecumênico (opcional);

11.4. Hino Nacional Brasileiro;

11.5. Música de homenagem aos mestres;

11.6. Música de homenagem aos pais;

11.7. Fundo musical para entrega dos canudos;

11.8. Música de encerramento, manifestações festivas.

11.9. As músicas serão escolhidas pela **Comissão de Formatura**.

11.10. O roteiro musical deverá ser submetido para a aprovação do **FaSeM** em até 15 (quinze) dias antes da solenidade;

## **12. Homenagens**

12.1. Componentes da mesa: todos os componentes da mesa deverão ser homenageados pela turma;

12.2. As homenagens de que trata o item 5.8. poderão ser confeccionadas nos materiais e tamanhos definidos pela **Comissão de Formatura**.

## **13. Contrato**

A Instituição não se responsabiliza pelos contratos assinados pelos estudantes e também não dá exclusividade a nenhuma empresa prestadora de serviço.

## ANEXOS

=====

### ANEXO 1 - TEXTO DE ABERTURA DE SESSÃO – (MODELO)

**Diretor Geral:**

ESTANDO OS PRESENTES REUNIDOS EM UMA ASSEMBLEIA UNIVERSITÁRIA NO AUDITÓRIO JORGE GABRIEL MOISÉS NA FACULDADE SERRA DA MESA, EU, PROFESSOR xxxx, DIRETOR GERAL DA FASEM, DECLARO ABERTOS OS TRABALHOS DESTA SESSÃO SOLENE, PARA FINS DE COLAÇÃO DE GRAU E CONCLUSÃO DE CURSO, DOS FORMANDOS E DAS FORMANDAS DO ANO DE XXXX, XXX º SEMESTRE DO CURSO DE BACHARELADO EM XXXXX DA FASEM.

CONVIDO OS PRESENTES A SE COLOCAREM DE PÉ PARA A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO

**Diretor (a) Acadêmica:**

ESTANDO OS PRESENTES REUNIDOS EM UMA ASSEMBLEIA UNIVERSITÁRIA NA FACULDADE SERRA DA MESA, EU, PROFESSOR (A) xxxxx, DIRETOR (A) ACADÊMICA DA FASEM, QUE NESTE ATO REPRESENTO O ILUSTRÍSSIMO PROFESSOR XXXX DIRETOR GERAL DA FACULDADE SERRA DA MESA – FASEM, DECLARO ABERTOS OS TRABALHOS DESTA SESSÃO SOLENE, PARA FINS DE COLAÇÃO DE GRAU E CONCLUSÃO, DOS FORMANDOS E DAS FORMANDAS DO ANO DE XXXX, XXXX SEMESTRE, DOS CURSOS DE BACHARELADO EM XXXXX DA FaSeM.

CONVIDO OS PRESENTES A SE COLOCAREM DE PÉ PARA A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO.

=====

## **ANEXO 2 - TEXTO DE OUTORGA DE TÍTULO (MODELO)**

EU, PROFESSOR (A) XXXX, DIRETOR (A) GERAL DA FACULDADE SERRA DA MESA – FaSeM, NO USO DA AUTORIDADE QUE ME É CONFERIDA EM LEI E NO EXERCÍCIO DOS PODERES A MIM CONFIADOS PELO ESTATUTO E PELA LEGISLAÇÃO VIGENTE, CONSIDERANDO A INTEGRALIZAÇÃO DO CURRÍCULO, A APROVAÇÃO FINAL E A CONSEQUENTE CONCLUSÃO DOS CURSOS XXXX, DO ANO DE XXXX, XXX SEMESTRE, LEVADAS A EFEITO PELOS ESTUDANTES RELACIONADOS EM LISTA ANEXA, EM NOME DAS AUTORIDADES CONSTITUÍDAS DO PAÍS, EM NOME DA FACULDADE, EM MEU PRÓPRIO NOME E PELA GRAÇA DE DEUS, OUTORGO-LHES O GRAU DE BACHAREL (A), TECNÓLOGO (A) RESPECTIVAMENTE, PARA QUE POSSAM GOZAR DE TODOS OS DIREITOS E PRERROGATIVAS INERENTES A ESTE TÍTULO, PELAS LEIS DO PAÍS, DETERMINANDO, QUE SE FAÇA REGISTRAR EM ATA, O TEOR DO PRESENTE TERMO, PARA FINS DE SUA ETERNA VALIA.

DADO E PASSADO EM URUAÇU, ESTADO DE GOIÁS, NO AUDITÓRIO JOREGE GABRIEL MOISÉS, AOS XXXX DIAS DO MÊS DE XXX DO ANO DE XXXX.

=====

## ANEXO 3 – FORMULÁRIO PARA CERIMONIAL

ATENÇÃO: Conforme o Manual de Formaturas da FaSeM:

- A **Comissão de Formatura** deverá enviar para a **Secretaria/FaSeM** a ficha para cerimonial totalmente preenchida, até 60 (sessenta) dias antes da solenidade.

### Formulário para a composição do Roteiro de Cerimonial

Curso				Turma	
Data		Local			
Empresa				Telefone	
Contato			E-mail		
WhatsApp:					

### Comissão de formatura

<b>Discente 1</b>		<b>Telefone</b>	
E-mail		Celular	
<b>Discente 2</b>		<b>Telefone</b>	
E-mail		Celular	
<b>Discente 3</b>		<b>Telefone</b>	
E-mail		Celular	
<b>Discente 4</b>		<b>Telefone</b>	
E-mail		Celular	
<b>Discente 5</b>		<b>Telefone</b>	
E-mail		Celular	

### Músicas

Entrada dos Formandos	
Hino Nacional Brasileiro	
Homenagem a Mesa Diretiva	
homenagem aos mestres	
homenagem aos pais	
Entrega dos canudos	

Músicas finais (2 músicas)	
----------------------------	--

**Mesa de honra e homenageados:**

<b>Diretor/a</b>	
Formando(a) que faz a entrega	
<b>Coordenador/a</b>	
Formando(a) que faz a entrega	
<b>Patrono/esse</b>	
Formando(a) que faz a entrega	
<b>Parainfo/a</b>	
Formando(a) que faz a entrega	
<b>Prof./a. Homenageado/a 1:</b>	
Formando(a) que faz a entrega	
<b>Prof./a. Homenageado/a 2:</b>	
Formando(a) que faz a entrega	
<b>Funcionário/a Homenageado/a:</b>	
Formando(a) que faz a entrega	
<b>Orador/a da turma.</b>	
<b>Jurador/a para a leitura do juramento</b>	
Formando (a) para a leitura da <b>homenagem aos mestres.</b>	
Formando (a) para a leitura da <b>homenagem aos pais</b>	

**Observações:**

---



---



---



---



---



---



---



---

## **ANEXO 4 – LOGOMARCA OFICIAL DA FACULDADE SERRA DA MESA**



## **ANEXO 5 – MODELO DE CERIMONIAL**

### **Roteiro (script) do Cerimonial da Formatura do Curso de (nome) da Faculdade Serra da Mesa**

I - Autoridades presentes, professores (as), formandos (as), senhoras e senhores, boa noite. Registramos e agradecemos a presença de autoridades civis, militares, eclesiásticas e familiares que estão prestigiando esta cerimônia.

II - Daremos início à Solenidade de Formatura do curso de (nome) da Faculdade (nome) da Faculdade Serra da Mesa.

III - Passamos agora a convidar as autoridades para compor a mesa de honra desta solenidade.

- ✓ Convidamos o Diretor (a) da Faculdade Serra da Mesa, senhor (a) professor (a) (titulação acadêmica) nome;
- ✓ Convidamos o (a) Coordenador/a do Curso de (nome), senhor (a) professor (a) (titulação acadêmica), nome.

- ✓ Convidamos o (a) Patrono/Patronesse, senhor (a), professor (a) (titulação acadêmica), nome.
- ✓ Convidamos o (a) paraninfo/a, senhor (a) professor (a) (titulação acadêmica), nome.

IV - Convidamos para sentar as poltronas reservadas os (as) homenageados (as):

- ✓ O/a professor/a, (titulação acadêmica), nome.
- ✓ O/a professor/a, (titulação acadêmica), nome.
- ✓ O/a funcionário/a, (titulação acadêmica), se houver, (nome).

V - Solicitamos ao/à paraninfo/a, professor/a, titulação acadêmica (nome), para buscar os formandos na entrada do salão.

- ✓ Neste momento solicitamos a todos que se coloquem em pé para receber aqueles que são os anfitriões desta noite.
- ✓ Senhoras e senhores, recebam os formandos (as) do Curso de (nome) da Faculdade Serra da Mesa, turma (nome do patrono/nesse).

*Música:*

VI - Anunciamos a palavra do (a) **Presidente da mesa**, o senhor (a) Diretor (a) da Faculdade Serra da Mesa (nome), professor/a, titulação acadêmica, nome, para a abertura oficial da solenidade. O presidente da mesa convida os participantes a colocarem em pé para execução do Hino Nacional Brasileiro. **Anexo 1**

VII - Anunciamos a palavra do/a **Coordenador/a do Curso**, professor/a titulação acadêmica, nome.

VIII - A seguir ouviremos a palavra do/a **orador/a**, representando a turma, o/a formando/a (nome).

IX - Como **paraninfo/a** do curso, o/a padrinho/madrinha da turma, escolhido/a pela sua atuação junto aos formandos (as), fará uso da palavra o/a senhor (a) professor/a, titulação acadêmica, (nome).

X - Como **patrono/esse**, escolhido/a pelos formandos (as) do curso, aquele/a que tem a honra de emprestar o seu nome para a turma, fará uso da palavra o/a senhor (a) professor/a, titulação acadêmica, (nome).

XI - Para prestar homenagem àqueles que, representados pelos seus colegas que estão à mesa, também contribuíram para a formação de cada um dos estudantes, convidamos o formando (a) (nome), para prestar homenagem aos **mestres**.

Música:

- ✓ Convidamos para homenagear o/a funcionário/a (nome), o/a formando/a (nome).
- ✓ Convidamos para homenagear o/a senhor (a) professor/a (nome), o/a formando/a (nome).
- ✓ Convidamos para homenagear o/a senhor (a) paraninfo/a (nome), o/a formando/a (nome).
- ✓ Convidamos para homenagear o/a senhor (a) patrono/patronesse, professor/a (nome), o/a formando/a (nome).
- ✓ Convidamos para homenagear o/a senhor (a) coordenador/a do curso, professor/a (nome), o/a formando/a (nome).
- ✓ Convidamos para homenagear o/a senhor (a) diretor/a da Faculdade professor/a (nome), o/a formando/a (nome).

XII - Dando continuidade a esse momento especial, será prestada homenagem àqueles cuja importância na vida dos filhos é impossível quantificar. Convidamos o/a formando/a (nome), para prestar homenagem aos **pais**.

- ✓ Pedimos a todos os pais que se coloquem em pé.

Música:

XIII - Convidamos o/a formando/a (nome), para fazer a leitura do juramento.

XIV – Convidamos a Secretária Acadêmica para a leitura do Termo de Aprovação.

XV - Neste momento, o/a Diretor/a da Faculdade (nome), concederá o grau a todos os/as formandos/as, que colocarão o capelo logo após a sua fala. **Anexo 2.**

- A seguir, à outorga de grau que será conferida aos cursos xxxx pelo (a) professor (a) Diretor (a) da Faculdade Serra da Mesa. Convido as Senhoras e senhores, formandos e formandas do curso de **(nome do curso)** turma “(nome)” coloquem-se em pé para a outorga de grau.

- Convidamos a formanda e o formando que irão representar todos os discentes nesse ato: Nome do casal de formando (a).

Agradecemos e podem se sentar.

XVI - A seguir passaremos ao momento da entrega do Canudo de Diploma.

*Música de fundo*

**Convidamos o (a) formando (a) xxxxx**

XVII - Fará uso da palavra, o/a senhor (a) Diretor (a) (nome), para encerramento oficial da solenidade.

Música final



Dr. Rodrigo Gabriel Moisés  
Diretor Geral – FaSeM



Dra. Sheila Santos Carvalho Ribeiro  
Diretora Acadêmica – FaSeM



Esp. Kelsse Pereira Borges  
Secretária Acadêmica - FaSeM