

FAT

SUA HISTÓRIA COMEÇA AQUI

MANUAL DE CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU

APRESENTAÇÃO

Para que tudo seja perfeito na sua FORMATURA, a Faculdade de Tecnologia de Alagoas – FAT criou o manual de Cerimônia de Colação de Grau, documento que reúne as informações necessárias para garantir que este momento seja inesquecível!

INTRODUÇÃO

A conclusão do curso é uma grande conquista. Portanto, a cerimônia de formatura é o momento de celebrar com familiares e amigos e também como expressar reconhecimentos àqueles que, de alguma forma, foram coparticipantes dessa vitória.

A Comissão de Cerimonial de Formatura da Faculdade de Tecnologia de Alagoas – FAT está à disposição das Comissões de Formatura para que o evento se torne um ato de valorização dos formandos.

NOSSO OBJETIVO

Por meio da Comissão de Cerimonial da FAT, os formandos serão acompanhados desde a formação da Comissão de Formatura até o cumprimento de todos os aspectos que envolvem o cerimonial e protocolo no dia da Colação de Grau.

QUEM PROCURAR

A Comissão de Cerimonial de Formatura da FAT é composta pelas colaboradoras:

- Maria José G. Braga Barboza
- Tânia Maria Holanda Carvalho

A Comissão dos formandos deverá encaminhar a relação de todos os alunos que vão participar do ato de colação de grau, 3 (três) meses antes da conclusão do curso. Estaremos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Comissão de Cerimonial de Formatura da FAT: (82) 3311-5639

A CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU

A colação de grau é a cerimônia mais solene da instituição. É de responsabilidade da Comissão de Cerimonial da Faculdade acompanhar todas as etapas do ato oficial, acadêmico-administrativo. As datas das colações devem ser previamente acordadas e aprovadas pela direção.

Nos meses de março e agosto, são realizadas reuniões com as comissões de formatura para acompanhar a organização e o protocolo de cada evento.

Todas as solenidades de colação de grau devem ser organizadas de acordo com as orientações estabelecidas neste manual. A solenidade é dirigida, por roteiro, previamente aprovado, de acordo com as normas a seguir relacionadas:

1. Comissão de Formatura

A turma concluinte deverá escolher seus representantes para compor a comissão de formatura. Assim, os membros terão autonomia para projetar, decidir e representar os interesses e desejos dos formandos junto à equipe de cerimonial e à direção.

Os nomes dos componentes da comissão de formatura deverão ser encaminhados à Comissão de Cerimonial da Instituição, tendo a seguinte configuração:

- Presidente
- Tesoureiro
- Secretário

A Comissão de Formatura deverá ter, no mínimo, as seguintes atribuições:

1. Organizar a constituição das turmas para a cerimônia de formatura observando as normas da instituição;
2. Encaminhar à Comissão de Cerimonial da Instituição, nos meses de março e agosto (a depender do período previsto para realização da formatura, se no 1º ou 2º semestre), a ficha de requerimento preenchida (modelo anexo);
3. Apresentar à Comissão de Cerimonial da Instituição, noventa dias antes do evento, todos os detalhes da formatura, no que se refere às obrigações dos formandos (local previsto, empresa de fotografia e filmagem contratada ou a contratar, número provável de formandos, tipo de cerimônia escolhida, entre outras informações);
4. Apresentar à Comissão de Cerimonial da Instituição o plano de formatura (solenidade de colação de grau);
5. Comparecer às reuniões de planejamento do cerimonial marcadas pela Instituição todas as vezes que forem convocados;
6. Encaminhar à Comissão de Cerimonial da Instituição com, pelo menos, 30 dias de antecedência do evento, 2 (dois) convites;
7. Entregar à Comissão de Cerimonial da Instituição, após o evento, 1 (um) DVD com imagens de todas as solenidades para fins de arquivo histórico;
8. Convidar formalmente e antecipadamente os docentes e demais autoridades que serão homenageadas;
9. Responder pelos compromissos assumidos pela própria comissão;
10. Invocar informações e esclarecimentos relacionados aos atos praticados em nome dos formandos;
11. Cumprir integralmente as determinações estabelecidas pela Instituição acerca do protocolo de cerimonial de formatura;

12. Levar ao conhecimento das turmas que representam as informações repassadas pela equipe de cerimonial da faculdade.

NOTA: Em hipótese alguma as Comissões de Formatura podem assumir encargos de despesas em nome da FAT.

2. Colação de Grau

A colação de grau é obrigatória para a emissão e registro de diploma. **Em nenhuma hipótese a colação de grau é dispensada.**

Participarão da solenidade de colação de grau apenas os acadêmicos habilitados para esse fim, ou seja, que tenham sua documentação individual completa junto à Secretaria Acadêmica, aprovação por média e frequência em todas as disciplinas do curso, e ter concluído estágio curricular quando o curso assim exigir (De acordo com a Portaria Nº 03/2006 da Diretoria Executiva da FAPEC).

A colação de grau unificada entra em vigor no ano de 2018, por meio da resolução Nº 35/DG, 03 de agosto de 2018. Após essa data, todas as colações deverão ser unificadas e com parceria contratual da Multieventos – Promoções e Assessoria.

A Cerimônia de Colação de Grau pode ser realizada em ato:

- 1. Solene:** Com vestes talares e a presença de patrono, paraninfo, homenageados, representantes oficiais da FAT e orador, em local público escolhido em comum acordo entre a Instituição e as Comissões de Formatura.
- 2. Simples:** Realizada em ambiente interno da Instituição, em horário e data previamente agendados pela Secretária Acadêmica. Pode reunir formandos de um mesmo curso ou de diversos cursos. É facultada ao formando que, por algum

motivo, não pode comparecer à formatura solene. A colação de grau simples será feita mediante requerimento protocolado pelo aluno, ou por seu representante legal, em prazo estabelecido pela Secretária Acadêmica. Para a colação de grau simples fica suprimida a execução do hino nacional, os discursos e demais homenagens. Da mesma forma, não há veste talar, homenageado ou orador.

3. Dispensa

Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada.

Na impossibilidade de comparecimento do formando à solenidade oficial de outorga de grau ou colação simples, por motivo justificado, ele deverá, posteriormente, informar à Secretaria Acadêmica e requerer nova data de colação, prestar juramento e receber outorga, em data e horários designados pela Secretaria Acadêmica, em colação coletiva com todos os que apresentarem justificativa formalizada para o não comparecimento. Esta cerimônia é realizada na sala da Diretoria Executiva ou em outro local determinado.

4. Termos e Definições

Patrono – Sugere-se que o patrono seja alguém de repercussão local, regional, estadual ou nacional e que, de preferência, tenha alguma relação com a Instituição ou com o Curso como, por exemplo, uma pessoa de notório saber acadêmico, reconhecido pela competência e padrão de referência na área.

OBS.: Quando o patrono e o paraninfo forem do sexo feminino, deverão ser intitulados, respectivamente, de patrona e paraninfa. O termo “patronesse” é usado somente em homenagens sociais e filantrópicas.

Paraninfo – O paraninfo da turma, em geral, é um professor ou profissional da área que mantém prestígio incondicional junto à turma. Escolhe-se por unanimidade ou por eleição direta.

Nome da turma – Pode ser o nome de uma personalidade viva ou morta, membro da comunidade acadêmica, ou um título que seja conveniente à identidade da turma.

Homenageados – Os homenageados docentes ou funcionários são pessoas da FAT ou relacionados a ela que, nas transações acadêmicas e administrativas durante o curso, merecem o reconhecimento e a gratidão da turma como um todo. São escolhidos por unanimidade ou eleição direta.

Homenagem Póstuma – Fazer as devidas referências.

5. Os Convites

A confecção e o modelo do convite ficam a critério da comissão de formatura, porém deve seguir, obrigatoriamente, a seguinte estrutura:

- a) Identificação da Instituição: FAPEC – Fundação Alagoana de Pesquisa, Educação e Cultura/ FAT – Faculdade de Tecnologia de Alagoas.
- b) Presidente do Conselho Superior da FAPEC – Prof. Dr. Mário Cesar Jucá.
- c) Diretora de Ensino – Profa. Juliana Medeiros de Omena Lins
- d) Coordenador (a) do Curso (nome).
- e) Secretária Acadêmica – Tânia Maria Holanda Carvalho
- f) Patrono
- g) Paraninfo
- h) Nome da Turma
- i) Professor(es) e ou/ funcionário (s) homenageados (nome)
- j) Nome de todos os formandos

OBS: Antes de encaminhar o convite para a confecção, é obrigatório encaminhá-lo à Comissão de Cerimonial da Instituição para a revisão e conferência dos nomes das autoridades acadêmicas e a estrutura do convite. A Comissão de Cerimonial da Instituição tem até 48 horas para revisar o convite e devolvê-lo à Comissão de Formatura.

6. Tratamento

As regras de protocolo que estabelecem a precedência deram origem às normas de tratamento, ligando os cargos e funções mais elevadas a tratamento similares. Os tratamentos devem ser corretos tanto nas correspondências como nas apresentações ou composição de mesa diretora. Obedece a secular tradição e são de uso consagrado. São eles:

- **Vossa Excelência** – empregado para chefes de estado, ministros de estado, deputados federais e estaduais, senadores, prefeitos municipais, secretários de estado e de municípios, presidente da câmara municipal, ministro de tribunais, e desembargadores.
- **Vossa Senhoria** – empregado para todas as autoridades, funcionários públicos em cargo de chefia, pessoas que têm direito a um certo grau de distinção, e vereadores.
- **Senhor Diretor** – Diretores de Faculdades e Faculdades Integradas.
- **Doutor** – Doutor não é forma de tratamento, e sim, título acadêmico. Por isso, não deve ser utilizado indiscriminadamente, sendo permitido aos profissionais que defenderam tese de doutorado. Os títulos acadêmicos e

inerentes à profissão antecedem o nome da pessoa. Ex: Professor Doutor Edmilson Correia Veras. Aos demais, usa-se o título referente à profissão. Ex: Psicólogo Fulano de Tal.

- **Mestre** – Mestre é a forma de tratamento ao profissional que defendeu tese de mestrado e antecede o nome do profissional. Ex: Professora Mestre Fulana de Tal.

7. Atos Protocolares

O roteiro para a Cerimônia solene de colação de grau é de responsabilidade da Instituição, devendo seguir as seguintes partes:

Primeiro Ato (solenidade formal)

- a) Início da solenidade (mestre de cerimônias)
- b) Composição da mesa de honra (definida pelo cerimonial)
- c) Menção da tribuna de honra com o corpo docente
- d) Entrada dos homenageados
- e) Entrada dos formandos acompanhados pelo Nome da Turma
- f) Abertura Solene pelo Presidente e/ou Diretora de Ensino
- g) Execução do Hino Nacional

Segundo Ato

- a) Discurso do Orador
- b) Discurso do Paraninfo
- c) Discurso do Patrono

Terceiro Ato

- a) Prestação do Juramento
- b) Outorga de Grau

Quarto Ato

- a) Leitura da Ata pela Secretária Acadêmica (Colação Informal)

- b) Entrega dos Canudos (Diretor de Ensino/e ou Coordenador de Curso)
- c) Homenagem aos pais (Opcional)
- d) Homenagem aos Mestres (Opcional)

Quinto Ato

- a) Encerramento oficial da solenidade
- b) Saída dos alunos para cumprimentos

8. Mesa Diretora dos Trabalhos

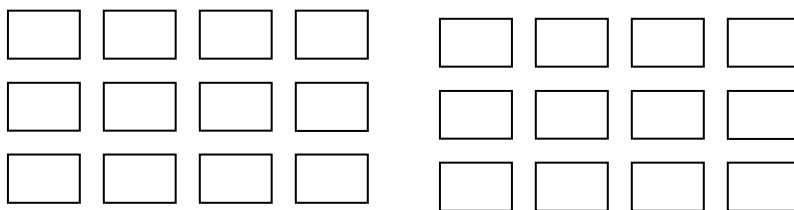
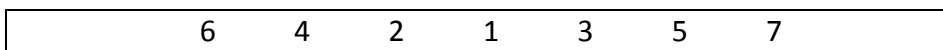
A mesa diretiva é formada por autoridades acadêmicas da Instituição, pelo Patrono e Paraninfo. O Presidente da mesa será o Diretor Executivo da FAPEC e, na impossibilidade de o mesmo comparecer à cerimônia, o Presidente do Conselho Superior ou uma das demais autoridades acadêmicas podem presidir os trabalhos.

9. Os Lugares

Preside a mesa de honra a Diretora de Ensino ou o Presidente do Conselho Superior. Por se tratar de uma cerimônia acadêmica com ritual próprio, a Diretora de Ensino tem precedência sobre as demais autoridades.

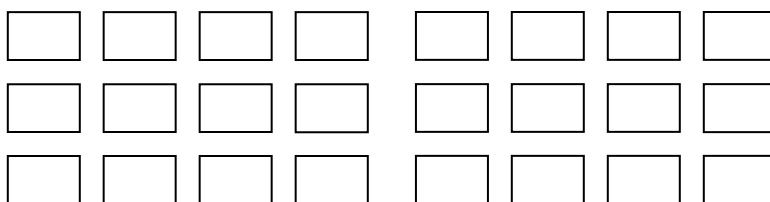
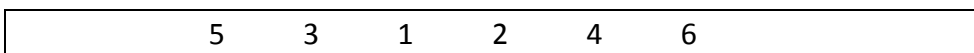
Por serem a maior autoridade da solenidade, o Presidente do Conselho Superior e a Diretora de Ensino serão os primeiros a ser chamados, seguido pela ordem hierárquica estabelecida pela Instituição.

A posição do anfitrião (Presidente do Conselho Superior ou Direção de Ensino) na mesa de honra é a central. O primeiro convidado a sua direita, o segundo convidado à esquerda, e assim por diante (número ímpar de integrantes).



1. Presidente do Conselho Superior da FAPEC
2. Diretora de Ensino;
3. Coordenador (a) de Curso;
4. Secretária Acadêmica;
5. Patrono
6. Paraninfo

No caso da mesa Diretora com número par de integrantes, deve ser utilizado o princípio da cabeceira dupla, devendo o anfitrião sentar-se ao centro direito, dando sua esquerda para a próxima autoridade.



1. Diretora de Ensino;
2. Coordenador (a) de Curso;
3. Secretária Acadêmica
4. Patrono
5. Paraninfo

10. Abertura e Condução da Solenidade de Colação de grau

A condução da cerimônia deve ser feita pelo mestre de cerimônias ou, na falta deste, por profissional designado para a função, sempre coordenado pela equipe do cerimonial da faculdade e apoiado pelas recepcionistas.

O mestre de cerimônias é a ligação entre as fases da solenidade, os participantes e os convidados. É escolhido pela Comissão de Formatura. Ele identifica os envolvidos em cada fase da cerimônia, acrescentando informações complementares, quando necessário. Deve seguir o roteiro oficial – chamado de ordem do dia –, sem exageros.

11. Das Bandeiras

O Decreto Nº 70.274 de 09/03/1972, com modificação introduzida pelo Decreto nº 83.186 de 19/02/1979, estabelece as normas do cerimonial e a ordem de precedência sobre a Bandeira Nacional.

As Bandeiras seguem os mesmos critérios de precedência das pessoas, considera-se direita de um dispositivo de bandeira a direita de uma pessoa colocada junto a ela e voltada para o público.

FAT NACIONAL ESTADO

13. O Hino Nacional

A execução do Hino Nacional só terá início depois que todas as autoridades da mesa de honra, homenageados e formandos tiverem ocupado seus lugares. Ao ser executado numa solenidade, o público deve estar em pé, em silêncio, mantendo uma postura formal em sinal de respeito.

Nos casos simples de execução instrumental, toca-se a música integralmente, mas sem repetição. Nos casos de execução vocal, são sempre cantadas as duas partes do hino.

14. Discursos e Pronunciamentos

Nada mais cansativo em um evento que longos pronunciamentos, principalmente, em uma sessão solene de colação de grau, na qual várias pessoas falaram. Para evitar isso, o cerimonial pede que:

- Todos os integrantes da mesa diretora sejam avisados com antecedência de que estarão compondo a mesa;
- Todos os integrantes da mesa diretora, que farão uso da palavra, sejam avisados antecipadamente do regulamento da sessão: local onde vão se sentar, ordem de pronunciamento, tempo de pronunciamento (ideal para convidado especial e anfitrião: 10 minutos)
- Quem estiver se pronunciando deve atentar para:
 - Postura
 - Tiques Nervosos
 - Impostação de Voz
 - Domínio do microfone

Quem fala de improviso deve fazer uma ficha para não se perder ou ser prolixo. O ideal é que o discurso esteja digitado e impresso. Aparecer com discurso de várias folhas contínuas pode configurar desrespeito ao público.

A regra para quando falar em público é:

- Fale alto para ser ouvido;
- Fale em pé para ser visto;
- Fale pouco para não ser maçante.

15. O Orador

Os alunos devem designar um formando para discursar em nome das turmas. Geralmente é escolhido quem se destacou durante o curso, tem boa dicção e é comunicativo. O orador escreve o discurso e submete-o à turma e à coordenação do cerimonial.

O orador da turma deve se dirigir à tribuna e fazer seu pronunciamento, em nome dos colegas, no tempo **máximo de cinco minutos**.

O texto deve ser lido para não haver improvisos, que estendem o tempo permitido de cinco minutos, e eliminar a possibilidade de gafes.

16. O Juramento

O juramentista de cada curso é escolhido pela turma, que deve levar em consideração, entre outras características, a boa dicção.

O mestre de cerimônias convida o juramentista de cada curso para ir até a tribuna e proferir o juramento em nome das turmas.

Esse formando dirige-se à tribuna e, com o braço direito estendido, lê o juramento, enquanto os demais, em pé, também com o braço direito estendido, acompanham e repetem o texto, que termina com todos repetindo, em bom tom: **“assim prometo”**.

15.1 Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

“PROMETO, NO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO DE RECURSOS HUMANOS, CONTRIBUIR PARA O DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E ORGANIZAÇÕES, INFLUENCIANDO NA MELHORIA DAS RELAÇÕES

DE TRABALHO, DA CONDIÇÃO SOCIAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO PAÍS, SEGUINDO OS MAIS ELEVADOS PRINCÍPIOS DE ÉTICA E CIDADANIA. ASSIM PROMETO!”

15.2 Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas

“JURO QUE, NO MEU DEVER COMO TECNÓLOGO EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS, EMPREGAREI A CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO COM DIGNIDADE, DINAMISMO, RESPEITO E ÉTICA, PARTICIPANDO COM EMPENHO NAS GRANDES E PEQUENAS OBRAS. PROMETO NÃO ME DEIXAR CEGAR PELO BRILHO EXCESSIVO DA TECNOLOGIA, NEM ESQUECER DE QUE TRABALHO PARA O BEM DO HOMEM, E NÃO DA MÁQUINA. COMPROMETO-ME PERANTE À COMUNIDADE A ACEITAR DESAFIOS LANÇADOS PELA CARREIRA QUE HOJE ABRAÇO, FAZENDO DELES OS DEGRAUS PARA MEU CRESCIMENTO PROFISSIONAL E HUMANO. ESSA É NOSSA VONTADE. ESSE É NOSSO JURAMENTO. ASSIM PROMETO!”

15.3 Curso Superior de Bacharelado em Administração de Empresas

“PROMETO 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. ASSIM PROMETO.”

15.4 Curso Superior de Tecnologia em Gestão Financeira

“PROMETO, DIANTE DE DEUS E DOS HOMENS, EXERCER AS FUNÇÕES INERENTES AO MEU GRAU, DE TECNÓLOGO EM GESTÃO FINANCEIRA, CONTRIBUIR COM O AVANÇO DAS CIÊNCIAS SOCIAIS

APLICADAS EM MEU PAÍS, COM DIGNIDADE, DINAMISMO, EMPREENDEDORISMO E, SOBRETUDO, ÉTICA. ASSIM PROMETO! ”.

15.5 Curso Superior de Bacharelado nas Engenharias

“PROMETO QUE, NO CUMPRIMENTO DO MEU DEVER DE ENGENHEIRO, NÃO ME DEIXAREI CEGAR PELO BRILHO EXCESSIVO DA TECNOLOGIA, DE FORMA A NÃO ME ESQUECER DE QUE TRABALHO PARA O BEM DO HOMEM, E NÃO DA MÁQUINA.

RESPEITAREI A NATUREZA, EVITANDO PROJETAR OU CONSTRUIR EQUIPAMENTOS QUE DESTRUAM O EQUILÍBRIO ECOLÓGICO OU POLUAM, ALÉM DE COLOCAR TODO O MEU CONHECIMENTO CIENTÍFICO A SERVIÇO DO CONFORTO E DESENVOLVIMENTO DA HUMANIDADE.

ASSIM SENDO, ESTAREI EM PAZ COMIGO E COM DEUS. ASSIM PROMETO. ”

15.6 Curso Superior de Tecnologia em Marketing

“JURO EXERCER MINHAS ATIVIDADES DE GESTOR EM MARKETING, COM COMPROMISSO E ÉTICA PROFISSIONAL, ME EMPENHANDO PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DOS MERCADOS DE ALAGOAS E DO BRASIL. JURO FAZER DA MINHA PROFISSÃO UMA MANEIRA DE TORNAR MEUS CLIENTES SATISFEITOS E FELIZES, COM FOCO NA EXCELÊNCIA E QUALIDADE DOS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS POR MIM CRIADOS OU ADMINISTRADOS. ASSIM PROMETO!”

15.7 Curso Superior de Bacharelado 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 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. ASSIM PROMETO!”

15.8 Curso Superior de Bacharelado em Pedagogia

“JURO, NO DESEMPENHO DE MINHAS FUNÇÕES DE EDUCADOR, TRANSMITIR COM LEALDADE E HONESTIDADE OS ENSINAMENTOS HUMANOS E CIENTÍFICOS QUE FAÇAM DOS JOVENS, A MIM CONFIADOS, PROFISSIONAIS E CIDADÃOS CONSCIENTES, RESPONSÁVEIS E INTELIGENTES. JURO, NO EXERCÍCIO DE MINHA PROFISSÃO, ENFRENTAR OS DESAFIOS QUE A EDUCAÇÃO ME PROPÕE, DENTRO E FORA DA ESCOLA, COM CRIATIVIDADE, PERSEVERANÇA E COMPETÊNCIA, BUSCANDO NOVOS CAMINHOS PARA O PROCESSO EDUCACIONAL. PROMETO TRABALHAR POR UMA EDUCAÇÃO PARA A RESPONSABILIDADE SOCIAL, ÉTICA E POLÍTICA, PARTICIPANDO, PROFISSIONALMENTE, DA CONSTRUÇÃO DO HOMEM ÍNTEGRO, DA HUMANIDADE E DA PÁTRIA. ASSIM PROMETO!”

15.9 Curso Superior de Bacharelado em Serviço Social

“JURO, NO EXERCÍCIO DA MINHA PROFISSÃO, TER COMPROMISSO ÉTICO E PROFISSIONAL COM A SOCIEDADE PARA AMPLIAÇÃO E FORTALECIMENTO DA CIDADANIA, CONTRIBUIR PARA A DEFESA E GARANTIA DOS DIREITOS SOCIAIS, BUSCAR A EMANCIPAÇÃO DOS CIDADÃOS, A ELIMINAÇÃO DE TODAS AS FORMAS DE PRECONCEITO E INCENTIVAR A DISCUSSÃO AMPLIADA DAS DIFERENÇAS E DA DIVERSIDADE. LUTAR PELA CONSTRUÇÃO DE UMA NOVA ORDEM SOCIETÁRIA, MAIS JUSTA E IGUALITÁRIA. ASSIM PROMETO!”

15.10 Curso Superior de Tecnologia em Gastronomia

“JURO, NA PRESENÇA DE DEUS E DOS HOMENS, DE ACORDO COM AS LEIS DO MEU PAÍS, EXERCER A PROFISSÃO DE TECNÓLOGO EM GASTRONOMIA COM DIGNIDADE, RESPONSABILIDADE E COMPETÊNCIA, RESPEITANDO OS PRECEITOS DA CIÊNCIA E DA ÉTICA, EM BENEFÍCIO DA BOA ALIMENTAÇÃO E DO BEM-ESTAR DO HOMEM, SEM DISCRIMINAÇÃO DE QUALQUER NATUREZA. ASSIM PROMETO!”

15.11 Curso Superior de Bacharelado em Nutrição

“PROMETO QUE, AO EXERCER A PROFISSÃO DE NUTRICIONISTA, O FAREI COM DIGNIDADE E COMPETÊNCIA, VALENDO-ME DA CIÊNCIA DA NUTRIÇÃO EM BENEFÍCIO DA SAÚDE DO HOMEM, SEM DISCRIMINAÇÃO DE QUALQUER NATUREZA. PROMETO, AINDA, QUE SEREI FIEL AOS PRINCÍPIOS DA MORAL E DA ÉTICA. SE EU CUMPRIR ESTE JURAMENTO COM FIDELIDADE, POSSA MERECER OS LOUROS QUE PROPORCIONAM A PROFISSÃO. ASSIM PROMETO!”

15.12 Curso Superior de Tecnologia em Logística

“JURO, PERANTE DEUS E A SOCIEDADE, COMO TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA, CONSCIENTE DA MINHA RESPONSABILIDADE, EXERCER MINHA PROFISSÃO COM COMPROMISSO MORAL E ÉTICO, DEDICANDO-ME A SERVIR A HUMANIDADE, PROMOVENDO O DESENVOLVIMENTO SOCIAL, POR MEIO DO USO DE TECNOLOGIAS QUE VIABILIZEM A ATUAÇÃO DAS EMPRESAS, E OFEREÇAM MELHORES SERVIÇOS PARA OS CONSUMIDORES. ASSIM EU JURO!”

15.13 Curso Superior de Bacharelado em Direito

“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. ASSIM EU JURO!”

15.14 Curso Superior de Bacharelado em Psicologia

“COMO PSICÓLOGO EU ME COMPROMETO A COLOCAR MINHA PROFISSÃO A SERVIÇO DA SOCIEDADE BRASILEIRA, PAUTANDO MEU TRABALHO NOS PRINCÍPIOS DA QUALIDADE TÉCNICA E DO RIGOR ÉTICO. POR MEIO DO MEU EXERCÍCIO PROFISSIONAL, CONTRIBUIREI PARA O DESENVOLVIMENTO DA PSICOLOGIA COMO CIÊNCIA E PROFISSÃO, NA DIREÇÃO DAS DEMANDAS DA SOCIEDADE, PROMOVENDO SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA A CADA SUJEITO E A TODOS OS CIDADÃOS E INSTITUIÇÕES. ASSIM EU PROMETO!”

15.15 Curso Superior de Bacharelado em Fisioterapia

“JURO, POR DEUS E MINHA FAMÍLIA, DIANTE DE MEUS MESTRES QUE ME DEDICAREI À FISIOTERAPIA COM HONRA E DIGNIDADE, RESPEITANDO A VIDA HUMANA DESDE A CONCEPÇÃO ATÉ A MORTE, JAMAIS COOPERANDO EM ATO QUE VOLUNTARIAMENTE SE ATENTE CONTRA ELA, OU QUE COLOQUE EM RISCO A INTEGRIDADE FÍSICA, PSÍQUICA E SOCIAL DO SER HUMANO; DISPONDO TODO MEU CONHECIMENTO, TALENTO E INTELIGÊNCIA PARA A PROMOÇÃO, PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DA SAÚDE. REPASSAREI MEUS CONHECIMENTOS SEMPRE QUE SE FIZER NECESSÁRIO E AGIREI COM HUMILDADE E HONESTIDADE. ASSIM EU JURO!”

15.16 Curso Superior de Bacharelado em Odontologia

“PROMETO QUE, AO EXERCER A ODONTOLOGIA, 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, GOZE EU PARA SEMPRE, A MINHA VIDA E A MINHA ARTE, DE BOA REPUTAÇÃO ENTRE OS HOMENS. ASSIM PROMETO!”

15.17 Curso Superior de Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo

“JURO QUE AO EXERCER A PROFISSÃO DE ARQUITETO E URBANISTA, TEREI SEMPRE PRESENTE QUE ESTAREI PROJETANDO ESPAÇOS PARA A VIDA, PARA O BEM ESTAR DA COLETIVIDADE, TENDO COMO PRESSUPOSTO AS QUESTÕES DA ÉTICA PROFISSIONAL, BUSCANDO, AINDA, A UNIVERSALIZAÇÃO DO ACESSO A UM “HABITAT” ADEQUADO E MORADIA DIGNA, POR MEIO DE SOLUÇÕES COMPATÍVEIS COM A NATUREZA DA DEMANDA SÓCIO-ECONÔMICA DE TODOS OS GRUPOS QUE

COMPÕEM A NOSSA SOCIEDADE, PARA QUE ESSE DIREITO À MORADIA SEJA PARA TODOS, O DIREITO DE SE TER UM LUGAR PARA SE VIVER, SONHAR E MORAR COM DIGNIDADE, ALEGRIA E ESPERANÇA. ASSIM EU JURO!”

17. Traje – As Vestes Talares

Na cerimônia oficial de outorga de grau, todos os formandos devem trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor de cada curso, e o capelo (que é colocado na cabeça na hora da outorga) na cor preta. As becas dos formandos são providenciadas pela empresa de formatura contratada ou pelos formandos.

Vestuário para as mulheres: beca, sapato ou sandália preta e meia fina preta.

Vestuário para os homens: beca preta, sapato preto, camisa ou camiseta, calça comprida preta e meia social preta.

A beca dos componentes da mesa de honra que pertencem à comunidade acadêmica é de responsabilidade de quem promove o evento.

A veste talar do Presidente da mesa é composta de: beca preta, pelerine branca (exclusiva do Presidente do Conselho, representa todas as áreas do conhecimento) e capelo na cor branca.

Políticos, empresários e demais homens participantes da mesa, que não sejam membros acadêmicos da FAT, usam terno (a partir das 18 horas, em cor escura). Mulheres usam traje social.

Das Cores, da faixa e Pedra de Graduação.

A classificação das cores com base á inclusão referente ás áreas de conhecimento segue as normas da CNPq – Conselho Nacional de Pesquisa, sendo:

- **Azul** – Corresponde a todos os cursos de Tecnologia e aos Bacharelados em Engenharia Civil, Engenharia de Computação, Engenharia de Produção, Arquitetura e Urbanismo. Nas áreas de Humanas, conforme terminologia adotada pelo Censo Educacional do MEC.
- **Verde** – Corresponde A todos os cursos da área de saúde.
- **Vermelho** – Corresponde ao curso de Direito.
- **Lilás** – Gastronomia

18. A Ata

A solenidade de colação de grau será registrada em ata lavrada em livro próprio pela Secretária Acadêmica, devendo ser assinada por todos os formandos, sendo condição para receber o diploma.

18. Outorga de Grau

A Outorga de grau compete ao Presidente da FAPEC, sendo que, em sua falta ou impedimento, dever ser obedecida a seguinte hierarquia: a Diretoria de Ensino ou ao Coordenador do Curso.

A Outorga de grau dar-se á da seguinte maneira:

1. O Mestre de Cerimônias chamará cada um dos formandos;

2. O formando se dirigirá ao Presidente da Mesa, inclinará a cabeça para frente enquanto o Presidente lhe outorga o grau;
3. O Presidente coloca o capelo na cabeça do formando.

19. Aula da Saudade

A aula da saudade deve ser realizada, preferencialmente, na última semana de aula. A organização deste ato compete à Comissão de Formatura ou a quem esta designar (empresas contratadas para organizar os demais eventos da formatura), com a participação efetiva do (a) coordenador (a) de curso.

A Comissão de Formatura deve convidar, formalmente, os professores e funcionários para participar da aula da saudade, reservando-se o direito de selecionar os convidados.

Os professores escolhidos para conduzirem a Aula da Saudade devem ser convidados formalmente pela Comissão de Formatura com, no mínimo, 15 dias de antecedência.

20. Descerramento de Placa

A confecção (modelo e custo) de placas e a cerimônia de descerramento das mesmas (caso a turma escolha fazer) competem à Comissão de Formatura.

1. A data deve ser marcada com, no mínimo, 30 dias de antecedência e próxima das demais solenidades de formatura;
2. As autoridades acadêmicas da Instituição devem ser devidamente convidadas para o ato e comunicadas da data com, no mínimo, 30 dias de antecedência;
3. A placa só será afixada na parede se todos estiverem sem pendências de disciplina, ou seja, só quem estiver apto para conferir o grau. Se não, ficará sob responsabilidade da comissão

guardar a placa e, quando todos concluírem, a placa será afixada. Assim a cerimônia ficará sendo simbólica;

4. O local onde a placa será afixada é determinado pela Comissão do Cerimonial da Instituição;

5. A placa deve conter as seguintes informações e especificações:

5.1 – Tamanho máximo de 90cm x 30cm.

5.2 – O nome do Presidente do Conselho Superior, do Diretor Executivo, da Diretora de Ensino, do Coordenador de Curso, da Secretária Acadêmica e o nome da turma. Se a turma optar, pode incluir os demais homenageados.

5.3 – A identificação e a logomarca da FAPEC e FAT.

OBS.: A placa deve ser entregue à Comissão de Cerimonial da Faculdade em até 24 horas antes do descerramento para as providências de afixação pela empresa contratada da comissão de formatura, com o acompanhamento da Comissão de Formatura. O tecido para cobrir a placa será fornecido pela Comissão de Formatura.

21. Serviços Fotográficos

A equipe de fotografia e filmagem devem ser apresentadas ao cerimonial da Faculdade sessenta (60) dias antes da data marcada para a colação de grau do referido curso que a contratar.

Todos os custos com filmagem e fotografia são de responsabilidade dos formandos.

22. Outros Eventos

A realização de outros eventos, como festas, bailes, cultos ou missas são de inteira responsabilidade das Comissões de Formatura.

Aos formandos, individual ou coletivamente, reserva-se o direito de escolher os convidados da comunidade acadêmica para estes eventos (professores e funcionários).

23. Considerações Finais

As Orientações contidas neste manual são válidas para todas as turmas em andamento.

COMISSÃO DE CERIMONIAL DE FORMATURA
FACULDADE DE TECNOLOGIA DE ALAGOAS– FAT