



**FACISABH**  
A Sua Faculdade.



# **Manual de formatura:**

**Normas e procedimentos.**

**2017**

**Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas de Belo Horizonte – FACISABH**  
**Conselho Superior**  
**Núcleo de Graduação**

Antonio Baião de Amorim  
Diretor

Helenice Silene de Oliveira Silva  
Vice - Diretoria Operacional

Anderson Gomes dos Santos  
Secretário Geral

## APRESENTAÇÃO

A conclusão do curso certamente é a celebração de uma grande conquista. A cerimônia de Formatura é um dos mais belos momentos dessa jornada. Com ela se compartilha a alegria com os entes mais queridos, assim como, expressa o reconhecimento para aqueles que, de alguma forma, contribuíram para essa vitória. Além disso, a Solenidade de Colação de Grau é um momento de magnitude da Instituição de Ensino, quando dirigentes, professores, funcionários, pais e alunos externam seus sentimentos para provar que a missão de ensinar foi cumprida e o esforço valeu à pena.

As colações devem, preferencialmente, ocorrer nos meses de março, abril, setembro e outubro, com datas previamente estabelecidas e aprovadas pela direção, para inclusão no calendário acadêmico da faculdade. Todas as solenidades de colação de grau devem ser organizadas de acordo com as orientações estabelecidas neste Manual. A solenidade oficial é dirigida, por roteiro, previamente aprovado pela direção. Neste sentido, para que esse evento saia tal como a turma idealizou, é de fundamental importância que tenha um planejamento e siga as normas de protocolo para a Solenidade de Colação de Grau de formatura desta Instituição que serão relacionadas a seguir.

Nesse manual disponibilizamos as informações necessárias para orientar aos formandos quando aos procedimentos e normas relativas ao ato da outorga de grau, de acordo com a resolução da nº 005/2006, que regulamentou os atos de outorga de grau na FACIASABH.

## SUMÁRIO

Página

1.	NOSSO OBJETIVO.....	4
2.	A QUEM PROCURAR?.....	4
3.	A CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU .....	4
4.	TIPOS DE CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU.....	4
5.	OUTORGA DE GRAU.....	5
6.	O QUE TORNA O ALUNO APTO A COLAR GRAU.....	5
7.	DISPENSA .....	6
8.	TERMOS E DEFINIÇÕES:.....	6
9.	O JURAMENTO .....	7
10.	Comissão de Formatura.....	9
10.1.	FUNÇÕES ESPECÍFICAS DA COMISSÃO DE FORMATURA:.....	10
11.	CONVITES E MATERIAIS RELACIONADOS À FORMATURA .....	10
12.	TRATAMENTO .....	11
13.	MESA DIRETORA OU CÁTEDRA .....	12
14.	OS LUGARES?.....	12
15.	ABERTURA E CONDUÇÃO DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU .....	13
16.	ATOS PROTOCOLARES DA SOLENIDADE.....	13
17.	HOMENAGENS E ENTREGA DE PRESENTES .....	14
18.	BANDEIRAS .....	14
19.	HINO NACIONAL.....	14
20.	DISCURSOS E PRONUNCIAMENTOS .....	15
21.	RECURSOS NA SOLENIDADE (RESPONSABILIDADE DOS FORMANDOS) .....	15
22.	TRAJES: VESTES TALARES .....	16
23.	QUEM FAZ USO DA PALAVRA NA CERIMÔNIA?.....	17
24.	QUEM DEVE ENTREGAR O CANUDO?.....	17
25.	DO GRAU, DAS CORES, DA FAIXA E PEDRA DE GRADUAÇÃO .....	18
26.	LOCAÇÃO.....	18
27.	MÉRITO ACADÊMICO OU CONCESSÃO DE LÁUREAS .....	19
28.	ASSINATURA DA ATA .....	19
29.	DOCUMENTAÇÃO .....	19
30.	IMPORTANTE.....	19

## 1. NOSSO OBJETIVO

Através do Comitê de Formatura da Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas de Belo Horizonte - FACISABH, os formandos terão suporte de orientação 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.

## 2. A QUEM PROCURAR?

A comissão de formatura ou o aluno interessado deverá encaminhar o pedido de Colação de Grau no mínimo 6 (seis) meses antes da conclusão do curso, conforme calendário acadêmico para o email [eventos@facisa.com.br](mailto:eventos@facisa.com.br)

Caso seja necessário, o comitê de formatura da FACISABH irá agendar uma reunião para tratar sobre os trâmites e protocolos necessários a solenidade.

## 3. A CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU

A colação de grau na Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas de Belo Horizonte é o ato oficial do Conselho Superior, de caráter obrigatório, público e solene, pelo qual os concluintes dos cursos de graduação são diplomados. A sessão Solene e Pública de colação de Grau, como cerimônia periódica e ordinária, será realizada por área do conhecimento.

## 4. TIPOS DE CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU

**Solene** - com beca preta, faixa na cintura da cor do curso e capelo, na presença do Diretor da FACISABH ou seu representante, patrono, paraninfo, homenageados, um secretário(a), orador e juramentista em local público previamente definido pela comissão de formatura e aprovado pelo comitê de formatura da FACISABH.

**Simples ou extemporânea** - será realizada nas dependências da Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas de Belo Horizonte – FACISABH em data e horário estabelecidos pelo comitê de Formatura da FACISABH. Não havendo necessidade de uso de veste talar, homenageados ou orador e é facultado ao formando que por algum motivo não participe da sessão solene oficial pública. Será realizada sempre após a realização da cerimônia oficial na presença de no mínimo dois professores da FACISABH. Para a realização de colação de grau simples ou extemporânea fica suprimida a execução do hino nacional, os discursos e demais homenagens.

## 5. OUTORGA DE GRAU

A outorga de grau compete ao **Diretor** da Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas de Belo Horizonte - FACISABH, sendo que, em sua falta ou impedimento, deve ser obedecida a seguinte hierarquia, por delegação de competência: **Ao vice-diretor**. Na ausência deste, também por delegação, o ato solene será presidido pelo Coordenador do curso, selecionado pelo critério de antiguidade dentre aqueles que integram a colação, obedecidas todas as demais formalidades.

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

- a) Os Alunos fazem o juramento, com o braço direito erguido para frente;
- b) O Mestre de Cerimônias fará a chamada do primeiro formando constante da lista em ordem alfabética;
- c) Este aluno se dirigirá a mesa e, entregará ao diretor o capelo;
- d) Inclinará levemente a cabeça para frente em sentido ao diretor;
- e) O diretor irá colocar o capelo neste aluno enquanto pronuncia os seguintes dizeres:

“Eu, professor Antonio Baião de Amorim, na qualidade de Diretor da FACISABH e de acordo com a legislação em vigor e no uso de minhas atribuições, confiro o grau de Bacharel, a vocês aqui presentes que prestando o seu juramento tenham feito jus a este diploma, para que possam exercer sua profissão com os direitos e as prerrogativas que lhes são concedidas pelas leis da República Federativa do Brasil”.

- f) Os demais formandos após este ato irão colocar eles próprios o seu capelo;

## 6. O QUE TORNA O ALUNO APTO A COLAR GRAU

Para obter informações sobre documentações e saber se o aluno formando está apto (ou não) a colar grau, as comissões de formatura deverão solicitar na Secretaria Acadêmica um estudo de Currículo, mediante a apresentação dos nomes dos alunos integrantes da comissão de formatura. Caberá então a Secretaria informar aos representantes da comissão de formatura os alunos aptos e regulares com o currículo do curso.

Para a colação de grau só se admite àquele aluno que tenha concluído efetivamente o curso, não se confunde com a festa ou baile de formatura e é obrigatória para a emissão de registro do diploma

## 7. DISPENSA

Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada. O aluno poderá participar da outorga de grau em formato solene, em sessão pública, ou simples sem solenidade prestando juramento e recebendo a outorga na secretaria da FACISABH.

## 8. TERMOS E DEFINIÇÕES:

**PARANINFO:** O paraninfo de turma, em geral, é um professor da FACISABH que mantém prestígio incondicional junto à turma. A escolha fica a critério dos formandos, podendo haver um paraninfo para cada curso ou um paraninfo para vários cursos.

**PATRONO:** O patrono é uma personalidade destaque no âmbito do corpo científico ou da comunidade; trata-se, em geral, de pessoa de notório saber acadêmico, reconhecida competência e padrão de referência na área específica de conhecimento. A Comissão de Formatura, juntamente com os colegas formandos, escolhe o patrono da turma.

**PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS HOMENAGEADOS:** Os homenageados docentes e funcionários são integrantes do quadro funcional da Instituição, que, nas transações acadêmicas e administrativas durante o curso, mereceram o reconhecimento e gratidão da turma como um todo. Integrantes de serviços terceirizados não participam dessas homenagens. A escolha fica a critério da turma de formandos.

**ORADOR:** Qualquer formando poderá ser orador desde que escolhido pela turma. Segundo o dicionário Aurélio, orador é: “Aquele que ora ou discursa em público; aquele que tem o dom da palavra, que fala bem e fluentemente; indivíduo eloqüente; tribuno”. A Comissão de Formatura e os demais formandos escolhem o orador da turma.

**JURAMENTISTA:** Formando que possui boa dicção, fluência verbal, seja desinibido e que goste de falar em público. O juramentista irá proferir o juramento em voz alta e com o braço direito estendido, os demais formandos irão repetir o juramento também em voz alta e com o braço direito estendido. A escolha do juramentista fica a critério dos formandos.

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

## 9. O JURAMENTO

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 alto e em bom tom: "Eu juro" ou "assim o prometo".

Os juramentos adotados pela FACISABH serão os juramentos oficiais de cada profissão, sendo eles:

- **Administração:**

"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. " Fonte: <http://www.cramg.org.br/ojuramento.asp>. Acesso: 26/02/2008.

**Observação:** A Resolução Normativa que padroniza o Juramento é a R.N. nº 201 de 19/12/1997, publicada no D.O.U. no dia 27/01/98.

- **Ciências Contábeis:**

"Ao receber o grau de Bacharel em Ciências Contábeis, juro, perante Deus e a sociedade, exercer a minha profissão com dedicação, responsabilidade e competência, respeitando as normas profissionais e éticas. Juro pautar minha conduta profissional observando 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". Fonte:  
[http://www.crcmg.org.br/inst\\_juramento.asp](http://www.crcmg.org.br/inst_juramento.asp). Acesso: 26/02/2008

**Observação:** Regulamentado pelo conselho federal de contabilidade.

- **Pedagogia:**

“Prometo que, no exercício de minha profissão, empregarei, com inteligência e honestidade, os talentos que Deus me confiou para servir com amor, ética e patriotismo cumprindo os deveres inerentes qualidade do ensino, que livremente escolhi como profissão.”

**Observação:** Não existe regulamentação para o juramento de pedagogia. É interessante que o formando seja capaz de lembrar seu juramento, assim sugere-se o texto acima citado, por ser breve e de fácil memorização.

- **Tecnólogo em processos gerenciais**

"Prometo buscar, através do exercício da profissão de gestor, o desenvolvimento e aperfeiçoamento das Instituições, observar os padrões éticos e as responsabilidades legais e manter sempre uma visão progressista, globalizada e compatível com as aspirações e necessidades atuais do homem, de nosso país e do mundo".

- **Tecnólogo em Negócios Imobiliários**

“Prometo exercer a profissão de Corretor de Imóveis com zelo, dedicação e honestidade, para o desenvolvimento dos negócios imobiliários do país, respeitando as leis da República Federativa do Brasil, o nosso código de ética, os regulamentos e resoluções do conselho e dos órgãos representativos da classe, jamais atentando contra a dignidade humana”

- **Tecnólogo em Marketing:**

“Prometo / dignificar minha profissão, / consciente de minhas responsabilidades legais, / observando o código de ética, / objetivando o aperfeiçoamento da tecnologia em gestão de marketing, / o desenvolvimento das instituições / e a grandeza do homem e da pátria.”

- **Tecnólogo 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 ao meu país com dignidade, dinamismo, empreendedorismo e, sobretudo, ética”.

- **Juramentos genéricos**

“Prometo exercer as funções inerentes a minha profissão com serenidade, dinamismo e criatividade, mantendo-me fiel aos princípios de honestidade, cumprindo as leis da república e jamais atentando contra a dignidade da pessoa humana.”

“Juro, diante de deus e da sociedade, no exercício da minha profissão, pautar pelos princípios da ética, com firmeza e honestidade de propósitos. Prometo honrar e utilizar os ensinamentos ministrados com honra e fé, a fim de promover a cultura, o desenvolvimento tecnológico, a educação, as pessoas e os negócios. Contribuir com o meu trabalho, para a Satisfação dos clientes, promovendo e ajudando a construir uma sociedade, Alicerçada na lei, na paz, no amor e na Liberdade”.

## **10. Comissão de Formatura**

Sugere-se a turma formar uma comissão de formatura, para organização dos procedimentos das solenidades de conclusão do curso, para contato com o Colegiado e com o Cerimonial. Assim, terá a autonomia para projetar, decidir e representar os interesses e desejos dos formandos. Como sugestão a comissão poderá ter a seguinte configuração:

- 1 -Presidente
- 1- Vice-presidente
- 1º e 2º Tesoureiro
- 1º e 2º Secretários

Cada turma de formados deve observar a formação de comissão que atenda as necessidades.

### 10.1. FUNÇÕES ESPECÍFICAS DA COMISSÃO DE FORMATURA:

- **Do presidente:** representar sempre a Comissão de Formatura junto à FACISABH, presidir as assembleias; cumprir as decisões tomadas em assembleia; autorizar e visar às contas a pagar e depósitos; assinar cheques e tudo que se relacione com despesas, juntamente com o tesoureiro;
- **Do vice-presidente:** substituir o presidente em caso de ausência temporária ou definitiva; auxiliar o presidente no que for necessário;
- **Do 1º secretário:** manter em dia a correspondência; secretariar as assembleias gerais; manter transcrito o livro ata das assembleias de forma rigorosa;
- **Do 2º secretário:** substituir o secretário em caso de ausência definitiva ou temporária;
- **Do 1º tesoureiro:** juntamente com o presidente, autorizar e visar as contas a pagar, os depósitos bancários, os cheques, organizando e mantendo em dia registros, despesas e receitas; ter sob sua guarda todos os seus valores e documentos financeiros da comissão.
- **Do 2º tesoureiro:** substituir o tesoureiro em caso de ausência temporária ou definitiva.

### 11. CONVITES E MATERIAIS RELACIONADOS À FORMATURA

A confecção, impressão e publicação de convite, quadro e anúncio em jornal ficam a critério dos formandos. Todo e qualquer material a ser impresso pela Comissão de Formatura, desde os modelos de convites e as publicações, devem ser,

obrigatoriamente, encaminhados à apreciação e aprovação do Comitê de Formatura da FACISABH. A Instituição devolverá o material conferido até 7 (sete) dias após a entrega.

Deverão ser entregues ao Comitê de Formatura da FACISABH, 6 (seis) convites ou folders de formatura, sendo 5 (cinco) para serem encaminhados às autoridades participantes e 1 (um) para arquivamento na Instituição.

A confecção e o modelo do convite ficam a critério da comissão de formatura, porém deve conter obrigatoriamente os seguintes dados e estrutura:

- a) Nome completo da instituição e sua logomarca;
- b) O nome do curso;
- c) O nome do Diretor;
- d) O nome do Vice-Diretor;
- e) O nome do coordenador do curso;
- f) O nome do Secretário Acadêmico;
- g) O nome do orador;
- h) O nome do paraninfo;
- i) O nome do patrono;
- j) Professores e funcionários homenageados;
- k) O nome do juramentista;
- l) O nome dos formandos em ordem alfabética;
- m) O texto do juramento;
- n) Homenagens;
- o) Poderão ser incluídos agradecimentos especiais e fotos dos formandos.

**Obs:** Todas as informações e nomes constantes no convite deverão ser escritos por extenso, jamais abreviados.

## 12. TRATAMENTO

As regras de protocolo que estabelecem a precedência deram origem a normas de tratamentos, ligando os cargos e funções mais elevados 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, ministros de tribunais, desembargadores.

**Vossa senhoria:** - empregado para todas as autoridades, funcionários públicos em cargo de chefia, pessoas que têm direito a 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 Domingos Adib Jatene. Aos demais usa-se o título referente à profissão. Ex: Engenheiro Fulano de Tal.

**Mestre:** Mestre é a forma de tratamento ao profissional que defendeu tese de mestrado e antecede o nome do profissional. Ex: professor mestre Saul da Borba Neto.

### **13. MESA DIRETORA OU CÁTEDRA**

A mesa diretora ou cátedra é formada por autoridades acadêmicas da Instituição, pelo Patrono e Paraninfo. O Presidente da Mesa sempre será o Diretor Geral e na impossibilidade do mesmo comparecer a cerimônia, indicará uma das demais autoridades acadêmicas para presidir os trabalhos.

### **14. OS LUGARES?**

O diretor é o presidente da mesa de honra. Por se tratar de uma cerimônia acadêmica com ritual próprio, o diretor tem precedência sobre as demais autoridades. A única exceção é para o Presidente e Vice-Presidente da República.

Por ser a maior autoridade, o diretor será o primeiro a ser chamado, seguido pela ordem hierárquica estabelecida pela Instituição. A posição do anfitrião (Diretor) na mesa de honra é a central, o primeiro convidado à sua direita, o segundo convidado à esquerda, e assim por diante (número ímpar de integrantes). No caso de 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 o convidado especial.

## **15. 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. O mestre de cerimônias é a ligação entre as fases das solenidades, os participantes e os convidados. Tem a incumbência de anunciar as fases da cerimônia, identificando os envolvidos em cada uma e acrescentando informações complementares, quando necessárias. Deve seguir o roteiro oficial - chamado de ordem do dia-, sem exageros. O traje do mestre de cerimônias é terno escuro e gravata em cor discreta.

## **16. ATOS PROTOCOLARES DA SOLENIDADE**

A solenidade de formatura é presidida pelo Diretor da FACISABH e será conduzida pelo mestre de cerimônia, aprovado pela Diretoria da FACISABH e que compreenderá, no mínimo, o cumprimento das seguintes formalidades:

- a) A composição da mesa diretiva será feita da seguinte forma:
  - I. Entrada do Diretor, Vice-Diretor, Coordenadores dos Cursos que integram a colação e do Secretário Acadêmico;
  - II. Entrada dos professores dos cursos que integram a colação;
  - III. Chamada das autoridades previamente selecionadas para integrar a mesa;
  - IV. Chamada dos demais integrantes da mesa, previamente selecionados;
- b) Entrada dos paraninfos, patronos, professores,
- c) Entrada solene dos formandos;
- d) Abertura da sessão solene pelo Diretor, ou seu delegado;
- e) Execução do Hino Nacional;
- f) Juramento por curso;
- g) Outorga de grau aos formandos, individualmente, pelo Diretor ou seu delegado;
- h) Concessão de Láureas, quando houver;
- i) Discurso do orador das turmas;
- j) Discurso do paraninfo;
- k) Discurso do patrono;
- l) Homenagem aos pais e demais familiares dos formandos, mestres e homenageados;
- m) Agradecimentos e leitura de correspondências recebidas e alusivas ao evento;
- n) Encerramento da solenidade pelo Diretor ou seu delegado.

## 17. HOMENAGENS E ENTREGA DE PRESENTES

**Prestadas pelos formandos:** Ocorrerão durante a sessão solene, conforme na seqüência prevista nos atos protocolares, com o objetivo de reconhecer a importância do homenageado para a turma em sua jornada de estudos e vida acadêmica. As homenagens são de responsabilidade dos formandos e deve-se prezar para não tornar demasiadamente longa.

**Prestadas aos formandos:** No ato solene os formandos somente receberão “o canudo” e, quando for o caso, a homenagem do órgão de classe de sua profissão. Qualquer outro tipo de homenagem aos formandos somente ocorrerá mediante aprovação da direção da FACISABH. Essa medida visa manter a ordem, organização e o tempo de duração da cerimônia, evitando assim tumultos e atrasos.

## 18. 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 público e ordem de precedência sobre a bandeira nacional. Deste modo as bandeiras deverão ser apresentadas na seguinte ordem de precedência da direita da platéia para a esquerda:

- Bandeira do Brasil;
- Bandeira de Minas Gerais;
- Bandeira de Belo Horizonte;
- Bandeira da Instituição

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

## 20. DISCURSOS E PRONUNCIAMENTOS

Nada mais cansativo em um evento do que longos pronunciamentos, principalmente, em uma sessão solene de colação de grau, na qual várias pessoas falarão. Para evitar isso, o comitê de formatura da FACISABH pede que:

Serão obrigatoriamente 3 os discursos na sessão solene: Orador; Paraninfo e Diretor. Opcionalmente poderá ser incluído o coordenador de curso.

**Orador:** É o primeiro a Discursar. Formando ( escolhido pela turma), geralmente que se destacou durante o curso. Possuindo uma boa dicção escreve o discurso submetendo-o à turma. No discurso do orador, deve-se fazer menção à importância da figura do paraninfo, relata-se a trajetória da turma, a importância da FACISABH na sua graduação e suas expectativas para o futuro, o discurso terá o tempo máximo de 5 (cinco) minutos.

**Paraninfo:** Deve-se evitar fugir do tema que envolve este momento de festa que se configura tão importante para os formandos. No discurso deve-se salientar a importância da profissão dos graduados na sociedade, desejando sucesso na nova etapa de suas vidas, tempo máximo para o discurso de 5 (cinco) minutos.

**Diretor:** É de livre expressão, mas buscara enfatizar a trajetória da turma, a relevância da graduação e da formação superior, profissional, social e humanitária, felicitará os formandos, pela conquista, dedicação e esforço.

E é importante que todos os integrantes da mesa diretora, que farão uso da palavra, sejam avisados antecipadamente do regulamento da sessão, local onde se sentarão, ordem de pronunciamento e tempo de pronunciamento que não deve exceder ao máximo de 5 (cinco) minutos.

Quem estiver se pronunciando deve atentar para:

- a) Postura;
- b) Tiques nervosos;
- c) Impostação de voz;
- d) Domínio do microfone;

## 21. RECURSOS NA SOLENIDADE (RESPONSABILIDADE DOS FORMANDOS)

**Vídeo** – deve-se tratar de uma exibição sobre a profissão escolhida ou montagem de vídeos da turma, viagens, passeios, trabalhos. É de bom tom que nas imagens tenham



todos os formandos. Ele terá **duração máxima de cinco minutos** e deverá passar pela apreciação do comitê de formatura da FACISABH.

**Acompanhamento Musical** – Sugere-se seis momentos musicais na Colação de Grau:

- Composição da mesa – instrumental;
- Apresentação dos formandos – única música forte e impactante;
- Ato cívico – hino nacional (cantado ou instrumental);
- Outorga de Grau – instrumental;
- Homenagens - instrumental;
- Apresentação dos novos profissionais – música que idealize o sentimento da turma;

Se a turma escolher utilizar o PLAYBACK as músicas deverão ser gravadas em um único CD, seguindo a ordem acima.

## 22. TRAJES: VESTES TALARES

Nas cerimônias oficiais de Outorga de Grau, todos os Formandos deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso, jabaeu branco e capelo, que é colocado na cabeça na hora da Outorga de Grau. Sugere-se que o formando utilize, por baixo da beca, roupas leves e confortáveis em tons escuros assim como sapatos ou sandálias (mulher)

A veste dos componentes da mesa diretora e professores são compostos de uma beca longa na cor preta, o bacalau e a faixa na cor da área do conhecimento. As vestes talares do diretor são compostas de: beca preta, pelerine e a faixa branca (que representa todas as áreas do conhecimento).

Políticos, empresários e demais pessoas participantes da mesa, que não sejam membros acadêmicos da universidade, usam terno em cor escura; mulheres usam traje social, em tons discretos e suaves.

- **Beca:** É uma capa preta em diversos modelos. O mais comum é com mangas longas, pala larga, grandes costais, com sobrepeliz e franzido na cintura. Pode possuir botões frontais ou não.
- **Borla:** É o enfeite em forma de círculo, com fios pendentes, preso pelo torçal que circunda a pala ou a gola da beca. Também conhecido como pingente.
- **Capelo:** Chapéu usado nas cerimônias de concessão de grau. Deve ser

colocado, posicionando-se o **pingente** logo acima do ombro esquerdo.

- **Colar doutoral:** É usado pelo reitor e é geralmente de metal. É o símbolo da união e da integração que une as unidades universitárias e os demais órgãos da universidade na tríplice missão de ensinar, pesquisar e estender serviços à comunidade.
- **Faixa:** Na cor da área de conhecimento do curso é colocada sobre a beca, na altura da cintura, sendo fixada com alfinetes que acompanham o conjunto da beca, e suas pontas devem recair sobre a perna esquerda.
- **Jabaeu ou Jabô:** Espécie de peitilho na cor branca, colocado em frente ao peito, por cima da beca.
- **Pelerine:** Capa colocada sobre a beca deve ser da cor do curso para os membros da mesa e branca para o diretor, representando todas as áreas de conhecimento.
- **Samarra:** Trata-se de uma túnica, pendente dos ombros até a altura do cotovelo, somente usado pelos reitores, chanceleres e doutores. Outras pessoas, mesmo que representando o reitor, não podem vesti-la. Os reitores usam-na na cor branca, os doutores, nas cores de sua área do conhecimento.
- **Torçal:** Espécie de corda trançada, geralmente de seda, que, claro reveste a pala e de igual maneira a gola da beca. É complementada pelas borlas pendentes.

### 23. QUEM FAZ USO DA PALAVRA NA CERIMÔNIA?

Algumas personalidades têm voz obrigatória: diretor da FACISABH ou seu representante, orador da turma, juramentista e, opcionalmente, o Coordenador do Curso, Patrono, Paraninfo, demais membros da mesa diretiva e participantes somente poderão ter a palavra, quando acordado previamente na pauta da cerimônia e mediante prévia autorização da direção da FACISABH.

### 24. QUEM DEVE ENTREGAR O CANUDO?

No ato da cerimônia solene não será entregue o diploma, mas apenas o histórico escolar do aluno, devidamente envolvido em um canudo. Esta é apenas uma simbologia representativa da outorga de grau. A entrega do canudo será feita pelo diretor da FACISABH e o paraninfo(a) da turma.

## 25. DO GRAU, DAS CORES, DA FAIXA E PEDRA DE GRADUAÇÃO

É comum haver, em algumas universidades, um uso exacerbado de cores nas vestes talares. As cores têm os seus significados por serem elementos sígnicos:

- **Vermelho** – corresponde à inclusão de Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas, Lingüística e Artes conforme terminologia adotada pelo Censo Educacional do MEC;
- **Verde** – corresponde à inclusão de Ciências da Saúde e Ciências Biológica conforme terminologia adotada pelo Censo educacional do MEC;
- **Azul** – corresponde à inclusão de Ciências Exatas e da Terra Ciências de Engenharia e Tecnologia conforme terminologia adotada pelo Censo educacional do MEC;

As cores adotadas para os cursos da FACISABH são:

<b>Curso</b>	<b>Grau</b>	<b>Faixa</b>	<b>Pedra</b>
Administração	Bacharelado	Azul	Azul Safira
Ciências Contábeis	Bacharelado	Bordô	Turmalina rosada
Pedagogia	Licenciatura	Lilás	Ametista
Tecnólogo em Gestão Financeira	Tecnólogo	Azul	
Tecnólogo em Marketing	Tecnólogo	Azul	
Tecnólogo em Negócios Imobiliários	Tecnólogo	Azul	
Tecnólogo em Processos Gerenciais	Tecnólogo	Azul	

São atualmente quase uma centena de cursos de graduação nas universidades brasileiras. As cores se ramificaram, na universidade, também em decorrência dos anéis de grau, sem terem, contudo, validade para uso das vestes talares. Não deve haver becas e capas acadêmicas nas cores que não sejam as três acima mencionadas. Os tecidos indicados para a confecção da beca são crepe cristal, microfibra, ou gorgurão de seda na cor preta.

## 26. LOCAÇÃO

Locação e montagem da estrutura, decoração, sonorização, bandeiras mestre de cerimônias e recepcionistas e o que for necessário para a realização da solenidade de colação de grau são de responsabilidade dos formandos.

Aos formandos, cabe a locação de beca, capelo, canudo para diploma e a contratação dos serviços de fotografia e filmagem e confecção de convites.

## **27. MÉRITO ACADÊMICO OU CONCESSÃO DE LÁUREAS**

Configura-se na premiação do aluno que mais tenha se destacado durante o curso. A apuração é feita pela Secretaria Acadêmica a partir das médias de cada período, somadas para uma média final no curso. Assim, será considerado destaque acadêmico o aluno que durante a integralização do curso tenha obtido a maior média geral.

A premiação do aluno destaque acadêmico será feita pelo órgão de classe do curso dos alunos formandos. Que poderá ser feita na forma de placa condecorativa, troféu, medalha, certificado ou outros.

## **28. ASSINATURA DA ATA**

A solenidade de colação de grau será registrada em ata lavrada em livro próprio pela Secretaria Acadêmica, devendo ser assinada por todos os formandos, e as autoridades constituintes do corpo diretivo e pedagógico da FACISABH presentes na sessão solene. A assinatura da ata de colação de grau é condição **essencial** para os procedimentos de expedição e registro do diploma. A ata somente será assinada pelos alunos que tenha integralizado toda a grade curricular.

## **29. DOCUMENTAÇÃO**

Os alunos formandos deverão estar atentos a documentação necessária a expedição e registro do diploma. Para isso deverão se informar na Secretaria Acadêmica sobre a regularidade e legibilidade dos documentos entregues. Sobretudo da atualização de estado civil, endereços, telefones, e-mail, etc. A atualização e regularização dos contatos e dados dos alunos é fundamental para possibilitar o contato entre a FACISABH e o formado.

## **30. IMPORTANTE**

Toda e qualquer inovação na cerimônia de Colação de Grau deverá ser apreciada pelo comitê de formatura da FACISABH.

Para que a Solenidade de Colação de Grau tenha o sucesso desejado pela turma é preciso que haja harmonia e planejamento entre os formandos e principalmente siga as normas de protocolo do manual de Solenidade para Colação de Grau da FACISABH.

