

# **FACULDADE FERNAO DIAS**

## **MANUAL DE COLAÇÃO DE GRAU**

### **1 DEFINIÇÕES**

#### **1.1 DA COLAÇÃO DE GRAU**

A Solenidade de Colação de Grau é ato oficial das Faculdades, e será realizada em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados, sob a presidência do(a) Diretor(a) Geral ou por quem ele expressamente designar. Os períodos para a realização da Cerimônia de Colação de Grau poderão variar de acordo com a época de conclusão do curso e disponibilidade dos locais selecionados para esse fim.

#### **1.2 DA PARTICIPAÇÃO**

A participação na Colação de Grau é obrigatória para a conclusão do curso.

Somente constarão da Ata os formandos que estiverem aptos a colarem grau, não sendo permitida a participação simbólica de alunos ou representantes.

A participação na Cerimônia de Colação de Grau é direito inalienável do aluno que tenha concluído integralmente o currículo pleno previsto para o seu curso e não possua qualquer pendência junto à Faculdade.

Não poderá participar do ato de colação de grau, nem mesmo simbolicamente, o aluno que não estiver com sua vida acadêmica regularizada até as datas estabelecidas no Calendário Acadêmico.

Não participará da Solenidade de Colação de Grau, o aluno que não esteja com sua documentação rigorosamente em dia, junto à Secretaria Acadêmica.

O aluno apto a colar grau que, por qualquer motivo não puder participar da cerimônia coletiva oficial ou não desejar fazê-la, deverá comunicar mediante formulário próprio, justificando esta solicitação, até 15 (quinze) dias antes da data de formatura, junto à Secretaria Acadêmica da Faculdade, assumindo as responsabilidades de sua decisão. Em tais casos especiais, a entrega do Certificado ou Diploma será realizada em recinto específico da administração escolar, em solenidade presidida pelo Diretor, com a presença do Coordenador do Curso, de 1(um) professor designado por este e da Secretária Acadêmica, no horário de expediente e em data previamente definida e posterior à Sessão Solene oficial, ao formando ou designado por ele por procuração,

#### **1.3 DA CERIMOMIA**

A Cerimônia de Colação de Grau obedecerá a um roteiro específico estabelecido pelas Faculdades, não podendo sofrer alterações, sem a devida autorização da Direção Geral, que transmitirá as orientações aos Presidentes das Comissões de Formatura, e estes, por sua vez, deverão cumpri-las sob os aspectos legais a serem observados.

A Cerimônia de Colação de Grau será lavrada em Ata no livro especial de formaturas, devidamente autenticado pelo(a) Secretário(a) Acadêmico(o) da Faculdade, devendo ser assinada no ato pelos membros componentes da mesa. O ato formal das solenidades de Colação de Grau inclui a abertura da sessão solene, a execução do Hino Nacional, a chamada do juramentista, a leitura do Termo de Outorga, a chamada dos formandos, o pronunciamento do(s) oradore(s), os pronunciamentos das autoridades e o encerramento oficial realizados sob a presidência da mesa diretiva conforme modelo de roteiro disponível no anexo III deste documento.

## **2 ATRIBUIÇÕES DAS DIFERENTES INSTÂNCIAS DAS FACULDADES E DO DR**

### **2.1**

#### **DA DIREÇÃO**

O Diretor(a) Geral ou autoridade por ele designada é responsável pela outorgação do grau e pela entrega dos Certificados de Conclusão do curso. Só será permitida a entrega de diplomas por familiares se este tiver um relacionamento em 1º grau com o formando e for graduado no mesmo curso. A solicitação da entrega de diploma por um familiar deve ser protocolada na secretaria acadêmica em até 1 mês antes da data da formatura acompanhado de cópia autenticada do diploma de conclusão de curso.

Cabe à Direção Geral da Faculdade, através de pessoa designada pela mesma, enviar convites para autoridades e Conselhos de cada área, a fim de convidá-los a participarem da solenidade e composição da mesa.

A data e local da solenidade de formatura são definidos pela Faculdade através de sorteio realizado até a 2ª (segunda) semana do último semestre do curso. Se houver duas ou mais turmas formandas, no mesmo semestre, do mesmo curso, a solenidade de Formatura será na mesma data, local e horário. As becas para o diretor da faculdade, coordenador de curso, paraninfo e professor homenageado serão locadas e/ou compradas pela Faculdade bem como para as autoridades convidadas para a composição da mesa principal, se necessário. Também cabe a Direção da Faculdade determinar as datas de reuniões gerais com comissões de formatura conforme disponibilidade do calendário acadêmico. Compete à Direção Geral, juntamente com a Assessoria de Marketing do Departamento Regional, a análise e emissão de parecer sobre empresas promotoras e/ou prestadoras de serviços, contratadas pela Comissão de Formatura, de modo a assegurar o que está previsto nos itens 4.7 e 5.3 deste manual.

### **2.2**

#### **DA SECRETARIA ACADÊMICA**

Realizar a conferência de integralização de curso (notas/frequência/dependências) providenciando pasta do aluno com as documentações legais necessárias: Histórico Escolar e Certificado de Conclusão de Curso para fins de expedição dos diplomas. Providenciar a lista de formandos, **Ata de Colação de Grau** e documentação necessária para o dia da formatura.

### **2.3**

#### **DA COORDENAÇÃO DOS CURSOS**

Ser o elo entre a Direção Geral e os alunos.

Orientar os formandos quanto à constituição das Comissões de Formatura.

Orientar, com a devida antecedência, as Comissões de Formatura quanto à escolha do paraninfo e homenageados e prazos diversos.

Realizar reuniões com as Comissões de Formatura com a frequência que se fizer necessária.

Acompanhar, permanentemente, os trabalhos das Comissões de Formatura (salientando que somente aos integrantes das Comissões compete aconselhar-se com os respectivos Coordenadores de Curso, sempre que surgirem dúvidas referentes à formatura)

## **3**

### **DA COMISSÃO DE FORMATURA**

Até a 2ª (segunda) semana do último semestre do curso, cada turma de formandos deverá indicar uma Comissão de Formatura, que será integrada pelos alunos e pelo Coordenador de Curso, o qual ficará responsável pela mesma. Essa escolha será feita mediante votação, em sala de aula.

A Comissão será o elo entre formandos, Coordenador de Curso, o(a) Diretor(a) Geral

A contratação de empresas de eventos, que se proponham a incrementar as solenidades de colação de grau nos seus atos não formais, bem como a administração financeira, os locais de realização das confraternizações, as decorações ou quaisquer outros processos administrativo-financeiros são de inteira responsabilidade das Comissões de Formatura de cada turma. A efetivação da contratação da empresa Produtora de eventos para a formatura, deverá ser submetida à avaliação técnica da Direção da faculdade através da apresentação

de 3 (três) propostas técnicas e de preço, de 3 (três) empresas distintas até a 4- (quarta) semana do último semestre do período.

### **3.1 DA PARTICIPAÇÃO DA COMISSÃO NO CERIMONIAL**

Durante a cerimônia, cabe à Comissão de Formatura, presidir o juramento através da representação de um dos formandos, escolhido entre seus pares, que lera o texto oficial, ao fim do qual todos os formandos declararão "EU JURO" ou "ASSIM PROMETO".

Coordenar o(s) pronunciamento(s) do(s) orador(es), que devem ter duração máxima de 5 minutos.

No caso de solenidade que reúna duas ou mais turmas do mesmo curso e que optem por paraninfos distintos, somente um Paraninfo de cada curso fará saudação aos formandos.

#### **3.1.1 DA ESCOLHA DO PARANINFO**

O paraninfo deverá ser escolhido mediante votação dos formandos, devendo seu nome ser levado ao conhecimento do Coordenador do Curso que informará à Direção, antes da comunicação oficial ao paraninfo indicado. Sugere-se que o paraninfo seja alguém que tenha forte relação com o curso ou com a Instituição.

Caberá à Comissão de Formatura comunicar ao paraninfo a escolha do seu nome. Os paraninfos de cada turma/curso comporão a mesa no dia da Colação de Grau e lhe serão concedidos 5 minutos para o discurso de saudação aos formandos. (Cabe à Comissão de Formatura informá-lo a respeito, por ocasião do convite).

#### **3.1.2 DA ESCOLHA DO ORADOR**

Cada Comissão de Formatura, juntamente com a turma, deverá escolher, por intermédio de votação, o orador. O orador deverá elaborar seu discurso com antecedência e submetê-lo ao conhecimento da Direção da Faculdade, até 15 dias antes da formatura, para análise.

O texto do discurso poderá ser enviado para o e-mail do Coordenador do curso que o encaminhará para a Direção. A duração do discurso deverá ser de, no máximo, 5 minutos.

#### **3.1.3 DAS HOMENAGENS**

Nomes de professores homenageados, professor homenageado especial (facultativo) e homenageado de gratidão (facultativo) deverão, igualmente, ser votados em sala de aula, sob a orientação da Comissão de Formatura. À Comissão caberá comunicar aos escolhidos mencionados no item anterior a indicação do seu nome para as homenagens na Colação de Grau, sendo destinado um lugar especial para os homenageados nas duas primeiras filas do auditório.

4.1 Encaminhar, com protocolo, à Secretaria Acadêmica, com antecedência mínima de dois meses, em formato eletrônico e impresso, a listagem de alunos formandos, com nome completo, telefone, e-mail e endereço atualizados.

4.2 Solicitar prova e orçamento dos Convites e, após a aprovação por escrito da Direção Faculdade, providenciar seu envio à Gráfica para impressão, assumindo os encargos financeiros envolvidos no processo. Nos convites de formatura deverão, **obrigatoriamente**, constar os seguintes dados:

- a) Nome e logotipia da Mantenedora;
- b) Nome da Faculdade;
- c) Nome do Curso.e período de conclusão (ex. 2008/1);
- d) Local, data e horário da sessão solene da Colação de Grau;
- e) Relação nominal das autoridades diretivas da Mantenedora e da Faculdade ( Diretor da Faculdade, Coordenador da Faculdade, Coordenador do Curso, Secretária Acadêmica );
- f) Nome do paraninfo;
- g) Nomes dos professores e funcionários homenageados;
- h) Texto do juramento;
- i) Relação nominal dos concluintes do curso;

OBS. A inclusão de textos, lemas e homenagens são opcionais e ficam a cargo e critério da turma, em consenso com as instâncias citadas no item 4.2.

4.3 Cabe à Comissão de Formatura encaminhar convite e confirmar presença da Direção da Faculdade, Coordenador de Curso, Paraninfo e homenageados.

OBS. Compete à Direção da Faculdade enviar convite específico para autoridades e Conselhos de cada área, a fim de convidá-los a participarem da solenidade e composição da mesa.

4.4 Protocolar na Secretaria Acadêmica, até 30 dias antes da data prevista para a solenidade, o formulário com os nomes do Paraninfo, professores e funcionários homenageados, Juramentista, Orador e outros convidados de honra.

4.5 Informar a todos os demais formandos sobre os procedimentos e determinações da Faculdade.

4.6 À Comissão de Formatura compete encomendar flores e/ou lembranças extras para homenageados , ficando essa despesa ao seu encargo.

4.7 A comissão de Formatura é responsável pela contratação e remuneração de profissionais de fotografia e filmagem, devendo enviar à Secretaria Acadêmica a relação de fotógrafos e cinegrafistas contratados, para que seja providenciado o credenciamento dos mesmos, sem o que não terão acesso ao auditório. A solicitação pode ser feita por formulário, conforme modelo anexo com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência.

4.8 A comissão de formatura deve marcar a data da prova de toga e fotos para convites em consonância com a Faculdade, para que a mesma seja realizada nas dependências da instituição. A comissão deve, após fixada a data, encaminhar com uma semana de antecedência, lista de alunos, lista de colaboradores da produtora e lista de equipamentos da produtora, para a Faculdade.

**NOTA IMPORTANTE:** Em hipótese alguma, as Comissões de Formatura podem assumir encargos de despesas em nome da Faculdade sem autorização prévia, por escrito, do(a) Diretor(a) Geral.

## **5. DO CERIMONIAL E PROTOCOLO**

O(a) Diretor(a) Geral da Faculdade presidirá o ato de Colação de Grau, ou delegará tais poderes para quem expressamente designar.

O Diretor da Faculdade, os Coordenadores de Curso, o Paraninfo e o Professor homenageado formam a mesa de honra. Demais autoridades estarão sob o regimento protocolar adequado.

Autoridades convidadas ficarão na primeira fila do auditório, com locais marcados, sendo designadas e reservadas as primeiras filas subsequentes aos pais dos formandos.

Somente têm poder da palavra durante a colação, o Diretor, o Paraninfo, o Juramentista e o Orador da turma, e/ou as autoridades designadas pelo Diretor sendo o tempo designado para cada pronunciamento de até 5 (cinco) minutos. Só serão permitidas manifestações dos formandos em turmas de até 30 (trinta) alunos, com tempo máximo para esta manifestação de 30 (trinta) segundos, podendo usá-lo para chamar o próximo colega para a colação de grau.

### **5.1 JURAMENTO**

O texto-padrão do Juramento, aprovado pelo Conselho Regional no caso de profissão regulamentada, está colocado como anexo deste Manual e deverá ser lido pausada e claramente. Ao final da leitura, os demais formandos declaram em conjunto: EU JURO ou EU PROMETO.

### **5.2 INDUMENTÁRIA**

A indumentária adotada para cerimônia de formatura será a beca (togas, faixa, capelo) na cor e especificações do curso, cuja locação é de responsabilidade dos alunos. Só será permitida a colocação de símbolos nas becas ou decoração do evento se estes símbolos estiverem autorizados por entidades regulamentadoras (sindicatos, associações, conselhos, etc.) das profissões em que o aluno está colando grau. Outros símbolos não serão permitidos. A Instituição não se responsabiliza, sob hipótese alguma, pelas becas alugadas (indumentária incompleta, cor errada, etc.).

### **5.3 FOTOS E FILMAGENS**

Os fotógrafos e cinegrafistas contratados pela Comissão de Formatura deverão ser encaminhados à Secretaria Acadêmica para obter informações a respeito das normas de utilização do auditório da Faculdade, quando for o caso, assim como das normas do cerimonial. As equipes contratadas deverão cumprir e seguir as regras de normatização e organização regida pelo cerimonial da Instituição. Será permitida a presença de apenas uma (1) equipe de cinegrafistas e fotógrafos à frente do palco.

## **5.4 MÚSICA NA CERIMÔNIA**

A música, elemento que alegra e soleniza a formatura, deve ser apropriada à cerimônia. Entende-se que em uma solenidade formal não cabe certo tipo de música como hinos de agremiações esportivas, hinos de outras nações ou de outras Unidades Federativas do Brasil, além de músicas com letra de conteúdo "chulo" ou pornográfico. O protocolo permite música popular brasileira, internacional, instrumental, clássica e orquestrada.

A empresa contratada deverá disponibilizar à Direção da Faculdade, para conhecimento, as músicas escolhidas pelos formandos, gravadas em CD, até

**dois dias** antes da realização da solenidade de formatura.

Não é permitido fundo musical durante o juramento, a imposição de grau e o pronunciamento dos oradores.

### **JURAMENTO DO CURSO SUPERIOR DE MARKETING**

" Prometo dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, objetivando o aperfeiçoamento da ciência da Administração, habilitação em Marketing, o desenvolvimento das instituições e a grandeza do homem e da Pátria."

### **JURAMENTO DO CURSO SUPERIOR EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

"Prometo que, no exercício profissional como Bacharel em Sistemas de Informação, serei fiel aos preceitos da honra e da ciência, promovendo o uso e o desenvolvimento da informática em benefício do cidadão e da sociedade"

### **JURAMENTO DO CURSO SUPERIOR EM HOTELARIA**

"Prometo exercer a profissão de (Graduado ou Tecnólogo) em Hotelaria com dignidade e competência, valendo-me da ciência hoteleira em benefício do bem estar do homem, sem discriminação de qualquer natureza. Prometo, ainda, empenhar-me pelo engrandecimento do fenômeno hoteleiro, no Brasil e no mundo; zelar pelos valores éticos da profissão; sendo fiel às leis do país, preservando e divulgando o patrimônio natural, promovendo o relacionamento entre os povos e proporcionando o desenvolvimento do meu país."

### **JURAMENTO DO BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

"Prometo dignificar o grau de Administrador, exercendo minha profissão com verdade e justiça, consciente de minhas responsabilidades legais e observando o código de ética, objetivando o aperfeiçoamento da ciência da Administração, o desenvolvimento das instituições e a grandeza do homem e da Pátria".

### **JURAMENTO DO CURSO DE 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.”

### **JURAMENTO DO CURSO DE PEDAGOGIA**

“ Prometo, no exercício da minha profissão de Pedagogo, enfrentar os desafios que a educação me propõe, com criatividade, perseverança e competência, buscando novos caminhos para o processo educacional e valendo-me do conhecimento que me foi dado como instrumento de mudança e construção de um mundo onde o homem possa realizar-se com liberdade. Prometo envolver-me com o meu semelhante no espaço que existe entre teorizar e viver a vida, porque acredito ser nesse espaço que educadores e educandos se encontram e se transformam mutuamente. Prometo não me isolar no gabinete da Administração Escolar, mas dele partir para uma realidade mais abrangente, em que eu possa enxergar o homem no seu contexto social e político e que o meu trabalho tenha um sentido mais real e justo, observando sempre os dispositivos legais e éticos da profissão.”

### **JURAMENTO DO CURSO DE LETRAS**

“Prometo buscar na essência das palavras o significado da enunciação. E nessa busca, ser algo mais que um professor, um mestre que quer dignificar sua profissão e ser para meus alunos um exemplo de luta constante à procura da sabedoria. Como profissional das Letras, terei como ferramenta de trabalho a língua em suas diversas manifestações, procurarei valorizar as várias culturas em seu todo e em suas partes. No estudo e ensino de línguas e literaturas, promoverei o saudável intercâmbio ou confronto de idéias despertadas pelos povos ao redor do planeta. Enfim, aproveitando-me do poder das palavras, colaborarei para a interação e paz entre os seres humanos, seja lecionando, traduzindo, pesquisando, criticando, ou mesmo conversando.”

### **JURAMENTO DO CURSO DE TURISMO**

“Prometo, como bacharel em Turismo, dedicar-me à pesquisa e ao desenvolvimento sustentável do turismo, empenhar-me pelo engrandecimento do fenômeno turístico, no Brasil e no mundo, preservar o turismo como instrumento de paz, bem-estar e entendimento entre povos e zelar pelos valores éticos da profissão.”

## **JURAMENTO DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

“Prometo, ao receber o grau de bacharel em Ciências Contábeis, perante Deus e a sociedade, exercer minha profissão com dedicação, responsabilidade e competência, respeitando as normas profissionais e éticas. Prometo 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 do Progresso do País. Comprometo-me, ainda, a lutar pela permanente união da Classe Contábil, pelo aprimoramento da Ciência Contábil e pela evolução da profissão.”

## ANEXO II FICHA DE CREDENCIAMENTO DE FOTÓGRAFOS E CINEGRAFISTAS

### IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Nome:

Logradouro:

Nº

Bloco: Complemento: Bairro:

CEP: -

Cidade:

UF:

Telefones: -

CNPJ:

Site:

### IDENTIFICAÇÃO DOS FOTÓGRAFOS E CINEGRAFISTAS

- 1 NOME/RG.
- 2 NOME/RG.
- 3 NOME/RG.
- 4 NOME/RG.
- 5 NOME/RG.
- 6 NOME/RG .
- 7 NOME/RG.
- 8 NOME/RG.
- 9 NOME/RG.
- 10 NOME/RG.

**NOTA:** No dia do evento os fotógrafos e cinegrafistas somente serão autorizados a adentrar ao local da formatura se portarem o crachá da empresa em local visível e apresentarem o RG original.

Osasco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_ .

Nome do Membro da Comissão de Formatura:

Assinatura

Aprovação da Direção ( ) Sim  
Rubrica.....

( ) Não

**ROTEIRO DE PROTOCOLO DE FORMATURA  
FACULDADE DE TECNOLOGIA E GRADUAÇÃO**

MC: SENHORES PAIS, AVÓS, ESPOSOS E ESPOSAS, FILHOS, AMIGOS DOS FORMANDOS E DEMAIS CONVIDADOS PRESENTES NESTA NOITE ESPECIAL. PARA DAR INÍCIO A SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU DA TURMA DE FORMANDOS DO CURSO \_\_\_\_\_, CONVIDO AS SEGUINTE AUTORIDADES E CONVIDADOS PARA A COMPOSIÇÃO DA MESA:

**SENHOR** \_\_\_\_\_ : DIRETOR DA FACULDADE \_\_\_\_\_;

**SENHOR(A)** \_\_\_\_\_ : COORDENADOR(A) DO CURSO SUPERIOR DE \_\_\_\_\_;

**SENHOR PROFESSOR** \_\_\_\_\_ ; PARANINHO DA TURMA;

**E O SENHOR PROFESSOR** \_\_\_\_\_ ; PROFESSOR HOMENAGEADO;

MC: DESTACAMOS A PRESENÇA DO FUNCIONÁRIO HOMENAGEADO PELA TURMA, \_\_\_\_\_

MC: REGISTRAMOS TAMBÉM A PRESENÇA DAS SEGUINTE AUTORIDADES:

(LISTAR DEMAIS AUTORIDADES PRESENTE NO EVENTO)

MC: CONVIDO O PARANINHO DA TURMA, PROFESSOR \_\_\_\_\_

PARA QUE CONDUZA SEUS AFILHADOS AO SALÃO DE ATOS;

(MÚSICA)

MC: CONVIDO O DIRETOR DA FACULDADE, \_\_\_\_\_  
PROCEDER A ABERTURA DA SOLENIDADE DE FORMATURA.

**DIRETOR DA FACULDADE:** DECLARO ABERTA A PRESENTE SOLENIDADE DE  
FORMATURA DA TURMA DE FORMANDOS DO CURSO SUPERIOR  
\_\_\_\_\_, DA FACULDADE DE  
\_\_\_\_\_. EM NOME DOS  
CONSELHOS E COLEGIADOS DA FACULDADE, SAÚDO A PRESENÇA DAS  
AUTORIDADES E CONVIDADOS QUE COMPÕEM A MESA E PRESTIGIAM ESTE ATO  
SOLENE.

MC: CONVIDO OS PRESENTES PARA, EM PÉ, CANTARMOS O HINO NACIONAL  
BRASILEIRO;

(RODA HINO NACIONAL)

MC: A SECRETÁRIA ACADÊMICA \_\_\_\_\_  
FARÁ NESTE MOMENTO A LEITURA DA ATA DE CONCLUSÃO DE CURSO DA TURMA  
DE FORMANDOS DO CURSO SUPERIOR  
\_\_\_\_\_, 2006/2 E EM SEGUIDA DAREMOS INÍCIO AO  
ATO DE COLAÇÃO DE GRAU;

**SECRETÁRIA ACADÊMICA:** LÊ O TERMO DE COLAÇÃO DE GRAU

MC: \_\_\_\_\_ CONVIDO \_\_\_\_\_ O \_\_\_\_\_ FORMANDO  
\_\_\_\_\_ PARA APROXIMAR-SE  
DA MESA E JUNTO COM OS COLEGAS PRESTAR O JURAMENTO DO CURSO  
SUPERIOR \_\_\_\_\_ ;

(MÚSICA DO PRIMEIRO FORMANDO)

## JURAMENTO

PROCEDER O JURAMENTO DO CURSO CONFORME ANEXO

**DIRETOR DA FACULDADE:** NA CONDIÇÃO DE DIRETOR DESTA INSTITUIÇÃO DE ENSINO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME OUTORGAM O REGIMENTO DA FACULDADE E A LEGISLAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR DO PAÍS, CONCEDO-LHE O GRAU DE \_\_\_\_\_ .

(MÚSICA DO PRIMEIRO FORMANDO)

(USA-SE PARA O PRIMEIRO FORMANDO. NOS DEMAIS FORMANDOS USA-SE:

' **CONCEDO-LHE O GRAU DE TECNÓLOGO OU GRADUADO EM \_\_\_\_\_-)**

**OBS.: OS FORMANDOS SERÃO CHAMADOS PELO MESTRE DE CERIMÔNIAS CONFORME ORDEM ESTIPULADA PELOS FORMANDOS SEM ESPAÇO PARA AGRADECIMENTOS.**

**(LISTA DE FORMANDOS)**

MC: DANDO SEQÜÊNCIA A CERIMÔNIA DE FORMATURA, CHAMO O FORMANDO \_\_\_\_\_ , ORADOR DA TURMA PARA FALAR EM NOME DOS COLEGAS;

MC: CONVIDO O PARANINFO DA TURMA, PROFESSOR \_\_\_\_\_ PARA TRANSMITIR SUA MENSAGEM AOS SEUS AFILIADOS E DEMAIS PRESENTES;

MC: OUVIREMOS AGORA O DIRETOR DA FACULDADE, ROBERTO BERTE QUE TRANSMITIRÁ SUA MENSAGEM.

MC: SOLICITAMOS QUE O DIRETOR DA FACULDADE, SENHOR \_\_\_\_\_ FAÇA O ENCERRAMENTO OFICIAL DESTA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU.

**DIRETOR DA FACULDADE:** DECLARO ENCERRADO ESTE ATO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU DA TURMA DO CURSO SUPERIOR DE \_\_\_\_\_

(MÚSICA DE ENCERRAMENTO DOS FORMANDOS)

MC: PEDIMOS QUE OS CONVIDADOS PERMANEÇAM EM SEUS LUGARES ATÉ A SAÍDA DOS FORMANDOS QUE SERÃO CUMPRIMENTADOS NA RECEPÇÃO.

MC: A FACULDADE FERNÃO DIAS PARABENIZA OS PROFISSIONAIS DE \_\_\_\_\_ QUE COLARAM GRAU NESTA NOITE E AGRADECE A PRESENÇA DE TODOS

(FIM)