



MANUAL DE COLAÇÃO DE GRAU



1. DEFINIÇÕES	3
1.1 DA COLAÇÃO DE GRAU	3
1.2 DA PARTICIPAÇÃO	3
1.3 DA CERIMÔNIA	3
2. ATRIBUIÇÕES DAS DIFERENTES INSTÂNCIAS DA FACULDADE.....	4
2.1 DA DIREÇÃO	4
2.2 DA SECRETARIA ACADÊMICA	4
2.3 DA COORDENAÇÃO DOS CURSOS	4
2.4 DA ASSESSORIA DE MARKETING	5
3. DA COMISSÃO DE FORMATURA.....	5
3.1 DA PARTICIPAÇÃO DA COMISSÃO NO CERIMONIAL	6
4. DAS OBRIGAÇÕES DA COMISSÃO	7
5. DO CERIMONIAL E PROTOCOLO	8
5.1 JURAMENTO	9
5.2 INDUMENTÁRIA	9
5.3 FOTOS E FILMAGENS	9
5.4 MÚSICA NA CERIMÔNIA	9
ANEXO I - Juramentos.....	10
ANEXO II – Ficha Credenciamento de Fotógrafos e Cinegrafistas.....	11
ANEXO III – Roteiro de Cerimonial de Formatura.....	12

1. DEFINIÇÕES

1.1 DA COLAÇÃO DE GRAU

A Solenidade de Colação de Grau é ato oficial da Faculdade, e será realizada em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados, sob a presidência do Diretor 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 CERIMÔNIA

A Cerimônia de Colação de Grau obedecerá a um roteiro específico estabelecido pela Faculdade, 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 pela Secretária Acadêmica 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 Colação de Grau, a chamada dos formandos, o pronunciamento do orador, 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 DA FACULDADE

2.1 DA DIREÇÃO

O Diretor ou autoridade por ele designada é responsável pela colação do grau e pela entrega dos Certificados de Conclusão do 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 Secretária Geral Acadêmica 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/freqüência/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 freqüência 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)

2.4 DA ASSESSORIA DE MARKETING

Ser o canal de comunicação entre a Direção Geral da Faculdade e a Comissão de Formatura;

Orientar as Comissões de Formatura sobre o cerimonial e protocolo, como também outros assuntos de sua área de atuação;

Disponibilizar à Faculdade informações sobre locais disponíveis para eventos, preços, gráficas, empresas de filmagem, fotógrafos e outros.

Divulgar, interna e externamente, as formaturas junto aos veículos de comunicação social e site da UNIFIN.

Cabe à Assessoria de Marketing a organização do auditório para as formaturas, incluindo providências referentes ao serviço de iluminação e som, instalação de telões, decoração de flores, Hino Nacional, bandeiras, mesa de honra etc, **quando a solenidade for realizada nas dependências da Faculdade.**

Analisar e emitir parecer sobre as empresas promotoras de eventos e/ou prestadoras de serviços que venham a ser escolhidas pela Comissão de Formatura.

Desqualificar empresas organizadoras de eventos, pré ou pós evento, se não houver cumprimento dos itens solicitados.

Organizar o ensaio geral com a presença da Comissão de Formatura com, pelo menos, sete dias de antecedência.

Disponibilizar para a Comissão de Formatura a logotipia a ser usada nos convites, conforme Manual de Identidade Visual da UNIFIN.

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 e o Diretor.

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 e da AMKT através da apresentação de 3 (três) propostas técnicas e de preço, de 3 (três) empresas distintas até a 4ª (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 lerá 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 professor homenageado e funcionário homenageado 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. A Secretaria Acadêmica deverá ser informada, via e-mail.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA COMISSÃO

- ✿ 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.
- ✿ 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. Uma vez confeccionados os convites, encaminhar cinco (5) exemplares à Direção para **arquivamento e notificação às autoridades do Sistema de Ensino, repassando os custos destes 5 convites à Faculdade, mediante nota fiscal emitida pela gráfica contratada.**

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. Administração 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, (Representante da Mantenedora, Diretor da Faculdade, Coordenador do Curso, Secretária Geral Acadêmica);
- f) Nome do paraninfo;
- g) Nome do professor e do funcionário homenageado;
- 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.

- ✿ 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.

- ✿ 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.

- ☀ Informar a todos os demais formandos sobre os procedimentos e determinações da Faculdade.
- ☀ À Comissão de Formatura compete encomendar flores e/ou lembranças para homenageados, ficando essa despesa ao seu encargo.
- ☀ 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.

- ☀ 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 Diretor Geral.

5. DO CERIMONIAL E PROTOCOLO

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

O Protocolo das solenidades é estabelecido pela Instituição, e as formas ficam sob a responsabilidade do Diretor da Faculdade.

O Diretor da Faculdade, os Coordenadores de Curso, o Parainfo 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 subseqüentes aos pais dos formandos.

Somente têm poder da palavra durante a colação, o Diretor, o Parainfo, 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 alunos 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 Assessoria de Marketing 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.

ANEXO I - Juramentos

JURAMENTO DO BACHARELADO EM 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".

JURAMENTO DO BACHARELADO EM 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."



ANEXO II – Ficha Credenciamento de Fotógrafos e Cinegrafistas

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Nome:

Logradouro:

Complemento:

CEP:

Telefones:

CNPJ:

Site:

Cidade:

Nº

Bairro:

UF:

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 entrar ao local da formatura se portarem o crachá da empresa em local visível e apresentarem o RG original.

Porto Alegre, _____ de _____ de 200__.

Nome do Membro da Comissão de Formatura:

Assinatura

Aprovação da Direção () Sim () Não

Rubrica

Aprovação do Marketing () Sim () Não

Rubrica

ANEXO III – Roteiro de Cerimonial de Formatura

1 – MESTRE DE CERIMÔNIAS

Senhoras e Senhores, boa noite!

No momento em que iniciamos a Solenidade de Colação de Grau da turma do Curso de Administração e da turma do Curso de Ciências Contábeis da Faculdade São Francisco de Assis - UNIFIN enfatizamos que a faculdade tem como proposta ser uma instituição diferenciada, que prioriza a qualidade acadêmica, bem como o compromisso de participação no processo de construção da cidadania.

A solenidade de formatura é um momento de grande significado para a sociedade, para a UNIFIN, para os formandos e seus familiares.

A Faculdade São Francisco de Assis - UNIFIN acredita que entregará à sociedade mais do que profissionais competentes. Entrega cidadãos e cidadãs solidários e solidárias e conscientes de sua responsabilidade social perante a comunidade.

A Instituição vê, este momento, como o ápice de uma convivência de anos com o estudante, durante os quais buscou capacitar seus alunos e alunas para realizarem seus projetos de vida.

A comunidade acadêmica orgulha-se de seus alunos e alunas e, nesta noite em especial, destes novos e novas administradores e contadores que agora apresenta à sociedade.

Chamamos neste momento para compor a mesa diretiva da presente Sessão Solene de Colação de Grau;

1 – Diretor: José Luiz dos Santos

2 – Representante da Mantenedora: Paulo Schmidt

3 – Paraninfo Administração e Ciências Contábeis: _____

4 – Coordenador do Curso de Ciências Contábeis: José Mário Matsumura Gomes ***

5 – Coordenador dos Cursos de Pós-Graduação: Paulo Roberto Pinheiro ***

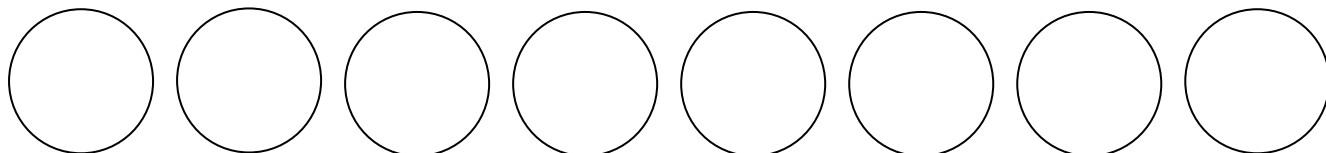
6 – Coordenadora de Estágio e Trabalho de Conclusão: Luciane Alves Fernandes ***

7 – Coordenador do Curso de Administração: Rebel Zambrano Machado ***

8 – Secretária: Elisiane Alves Fernandes

Membros dos Conselhos ***

*** - Depende do curso e da ocasião.



Destacamos a presença dos professores e professoras dos Cursos e dos Professores Homenageados:

Destacamos os funcionários homenageados

2 – MESTRE DE CERIMÔNIAS (Entrada dos Formandos)

Convidamos a paraninfa da turma de Administração _____, para conduzir a entrada dos formandos neste Auditório;

(Música de entrada dos formandos)

(esperar todos os formandos de administração e o paraninfo sentarem)



Convidamos a paraninfa da turma de Ciências Contábeis, _____, para conduzir a entrada dos formandos neste Auditório;

(Música de entrada dos formandos)

(esperar todos os formandos de contábeis e o paraninfo sentarem)

3 - MESTRE DE CERIMÔNIAS (abertura)

O Diretor da Faculdade São Francisco de Assis - UNIFIN, Professor José Luiz dos Santos, fará neste momento, a abertura da presente Sessão Solene de Colação de Grau.

4 – DIRETOR– ABERTURA

“Declaro aberta esta Sessão de Colação de Grau da turma de formandos do curso de Administração e da turma de formandos do curso de Ciências Contábeis da Faculdade São Francisco de Assis - UNIFIN, com os cumprimentos aos componentes da mesa, as autoridades, aos formandos e a todos presentes nesta solenidade.”

5 – MESTRE DE CERIMÔNIAS (Hino do Brasil)

Convidamos os presentes para, em pé, acompanharmos a execução do HINO NACIONAL.

(Execução do Hino Nacional)

6 – MESTRE DE CERIMÔNIAS (Discurso da Mantenedora)

Convidamos o representante da mantenedora Prof. Paulo Schmidt, a trazer uma mensagem e os parabéns aos formandos.

(Discurso da mantenedora)

7 – MESTRE DE CERIMÔNIAS (leitura do termo)

Neste momento, convidamos a Secretária Geral Acadêmica, Senhora Elisiane Alves Fernandes, a proferir a leitura do termo de Colação de Grau da turma de formandos do curso de Administração do _____ semestre de _____.

(leitura do termo)

8 – MESTRE DE CERIMÔNIAS (juramento)

Convidamos o Formando em Administração, _____, a aproximar-se da mesa para, com seus colegas em pé, prestar o juramento de Bacharel em Administração e, posteriormente, dar início à colação de grau.

JURAMENTO

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.

(todos os formandos em administração devem repetir juntos: **Assim o prometo!**)

9 – DIRETOR

"Na qualidade de Diretor da Faculdade São Francisco de Assis - UNIFIN, usando das atribuições que me outorgam a legislação do país e o regimento desta instituição, **confiro-lhe o grau de Bacharel em Administração.**"

10 – MESTRE DE CERIMÔNIAS (chama os formandos)

1. _____

Diretor - "A ti também , **confiro o grau.**"

2. _____

Diretor - "A ti também , **confiro o grau.**"

3. _____

Diretor - "A ti também , **confiro o grau.**"



11 – MESTRE DE CERIMÔNIAS (Mensagem dos Oradores de Administração) Máx 5 min.

Neste momento, convidamos o orador da turma, o bacharel _____ a transmitir a mensagem em nome dos novos e novas bacharéis em Administração.

(mensagem dos oradores)

12 – MESTRE DE CERIMÔNIAS (Entrega do Prêmio aluno destaque)

Neste momento o Coordenador de Pós-Graduação Paulo Roberto Pinheiro fará a entrega do Certificado de Melhor Aluno do curso de Administração. E a Representante do Conselho Regional de Administração _____ fará a entrega do Certificado de Aluno Destaque a _____.

13 – MESTRE DE CERIMÔNIAS (leitura do termo)

Neste momento, convidamos a Secretária Geral Acadêmica, Senhora Elisiane Alves Fernandes, a proferir a leitura do termo de Colação de grau da turma de formandos do curso de Ciências Contábeis do ____ semestre de ____.

(leitura do termo)

14 – MESTRE DE CERIMÔNIAS (juramento)

Convidamos o Formando em Ciências Contábeis, _____, a aproximar-se da mesa para, com seus colegas em pé, prestar o juramento de Bacharel em Ciências Contábeis e, posteriormente, dar início à outorga de grau.

JURAMENTO

"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."

(todos os formandos em ciências contábeis devem repetir juntos: **Assim o prometo!**)

15 – DIRETOR

"Na qualidade de Diretor da UNIFIN, usando das atribuições que me outorga a legislação do país e o regimento desta instituição, **confiro-lhe o grau de Bacharel em Ciências Contábeis.**"

1. _____
Diretor - "A ti também , **confiro o grau.**"

2. _____
Diretor - "A ti também , **confiro o grau.**"

3. _____
Diretor - "A ti também , **confiro o grau.**"

16 – MESTRE DE CERIMÔNIAS (Mensagem dos Oradores de C. Contábeis) Máx 5 min.

Neste momento, convidamos os oradores da turma, o bacharel _____ a transmitir a mensagem em nome dos novos e novas bacharéis em Ciências Contábeis.

(mensagem dos oradores)

17 – MESTRE DE CERIMÔNIAS (palavra Paraninfo de C. Contábeis) Máx 5 min.

Convidamos a Paraninfa da turma, **Professor(a)** _____, a dirigir a palavra aos seus afilhados e afilhadas e demais presentes

(mensagem da paraninfa)

18 – MESTRE DE CERIMÔNIAS (entrega do premio aluno destaque)



Neste momento o Coordenador de Pós-Graduação Paulo Roberto Pinheiro fará a entrega do Certificado de Melhor Aluno do curso de Ciências Contábeis. E o Representante do Conselho Regional de Contabilidade _____ fará a entrega do Certificado de Aluno Destaque a _____.

19 - MESTRE DE CERIMÔNIAS (homenagem aos professores e funcionários homenageados e paraninfos)

Neste momento os novos e novas **Bacharéis** prestarão uma homenagem aos Professores e Funcionários homenageados e aos paraninfos dos Cursos.

20 – MESTRE DE CERIMÔNIAS (homenagem aos pais)

Os novos e novas **Bacharéis** prestarão uma homenagem especial aos pais, solicitamos que os mesmos permaneçam em pé durante a homenagem.

21 – MESTRE DE CERIMÔNIAS (Hino Rio Grandense)

Convidamos a todos presentes para, em pé, acompanharmos a execução do Hino Rio Grandense.

(Execução do Hino Rio Grandense)

22 – MESTRE DE CERIMÔNIAS - Encerramento

A seguir o Diretor, fará o encerramento desta Sessão de Colação de Grau. Solicitamos aos convidados e convidadas que permaneçam em seus lugares até a saída dos formandos e formandas que receberão os cumprimentos na entrada deste auditório.

DIRETOR

"Agradecendo a presença de todos, desejamos aos novos e novas Bacharéis em Administração e Ciências Contábeis (se for o caso) a plena realização de seus objetivos na vida e sucesso profissional, declaro encerrada esta Sessão de Colação de Grau."

Boa noite a todos!