

# Manual

# COLAÇÃO

DE GRAU



FACULDADES  
**KENNEDY**

FACULDADES  
**PROMOVE**

GUI

ALE Aleva, Natanael Atilas

Manual da colação de grau da Faculdade Kennedy e Faculdade Promove / Natanael Atilas Aleva, Gírlaine Figueiró, revisado por Imaculada Conceição dos Santos Fernandes.

--Belo Horizonte: Promove; Faculdades Kennedy, 2018.  
29 f.: Il. 30 cm.

1. Colação grau - Manual. I. Figueiró, Gírlaine. II. Imaculada Conceição dos Santos Fernandes. III. Título.

CDU 002.1

# Sumário

<b>Introdução</b> .....	3
<b>1. Regulamento</b> .....	4
<b>2. Formaturas</b> .....	4
2.1. Atribuições da Assessoria de Eventos.....	4
2.2. Atribuições da Secretaria Acadêmica.....	5
<b>3. Solenidades de Colação de Grau</b> .....	7
<b>4. Das disposições iniciais</b> .....	7
<b>5. Informações aos formandos</b> .....	7
<b>6. Da Comissão de formatura</b> .....	9
<b>7. Das atribuições da comissão ou representante de turma</b> .....	9
<b>8. Da Solenidade de Colação de Grau</b> .....	10
<b>9. Das Homenagens</b> .....	15
<b>10. Das Mensagens</b> .....	17
<b>11. Do Convite</b> .....	17
<b>12. Do Ensaio para a Cerimônia</b> .....	18
<b>13. Da Pauta</b> .....	19
<b>14. Orientações para a Segurança das Solenidades de Colação de Grau</b> .....	20
<b>15. Observações Finais</b> .....	21
<b>ANEXO I - CADASTRO DAS COMISSÕES</b> .....	23
<b>ANEXO II - COMO MONTAR UMA COMISSÃO DE FORMATURA</b> .....	23
<b>ANEXO III – CORES DAS FAIXAS</b> .....	26
<b>ANEXO IV - REGULAMENTO – ELABORAÇÃO DO CONVITE e JURAMENTOS</b> .....	27



## Introdução

Este manual tem como objetivo normatizar, esclarecer dúvidas e orientar os formandos, comissões e/ou representantes de turma sobre os preparativos referentes às solenidades de Colação de Grau dos cursos de graduação das Faculdades Promove e Kennedy em Belo Horizonte, Minas Gerais.

A cerimônia de Colação de Grau é um dos mais belos momentos da jornada acadêmica, pois com ela se compartilha a alegria da conquista e expressa o reconhecimento para aqueles que, de alguma forma, contribuíram para essa vitória.

A outorga de grau acadêmico é a confirmação de que o aluno formando completou todos os requisitos exigidos pela lei e regulamentos do país e da Instituição de Ensino para ter o direito de exercer sua profissão de nível superior. Significa o ato final da missão educacional das Faculdades em relação a cada um dos seus alunos e, assim é, também, para seus dirigentes, professores e funcionários, um momento festivo. Portanto, para participar da colação de grau, o aluno deverá ter cumprido todas as etapas previstas na estrutura curricular do seu curso e estar em conformidade com o Regimento Interno da Instituição.

A tradição acadêmica rege que a outorga dos graus acadêmicos se faça em ato oficial, de caráter obrigatório, solene e público, com a presença de todos os graduandos e testemunhado pelos responsáveis pela sua formação: coordenadores, diretores e professores.

Nesse contexto, as Faculdades Kennedy e Promove, cientes da importância do momento e com o desejo que a cerimônia transcorra em clima de seriedade, ordem e respeito apresenta, neste Manual, os passos principais dos formandos nas diversas etapas que envolvem a sua formatura. Ele é um instrumento informativo e orientador da cerimônia de Colação de Grau Oficial, onde todos os envolvidos no processo poderão conhecer e planejar as atividades com as devidas responsabilidades e competências.

Dentre os principais temas que abordaremos no manual, podemos destacar:

- A distinção entre a sessão solene e o ato acadêmico interno
- O requerimento de formatura
- O agendamento da sessão solene de colação de grau
- O pagamento das taxas/despesas com a cerimônia
- As informações sobre o convite de formatura e fotos
- As definições acerca dos discursos e o tempo de duração
- As homenagens – paraninfo/paraninfa; patrono/patronesse e demais homenageados
- O cerimonial e os protocolos da solenidade.

# 1. Regulamento

As solenidades de **Colação de Grau das Faculdades Promove e Kennedy** são regulamentadas pela portaria da Diretoria Geral nº 007/2018 que dispõe sobre a participação de alunos nas solenidades de formatura e elaboração dos convites e, ainda, por este Manual de Colação de Grau, ambos disponíveis em: [www.faculdadepromove.br/bh/colagrau](http://www.faculdadepromove.br/bh/colagrau) e [www.kennedy.com.br/colacaograu](http://www.kennedy.com.br/colacaograu)

O corpo discente das instituições deve ter ciência de que as informações e normas inseridas nos documentos citados devem ser respeitadas por todos os membros da comunidade acadêmica. Mais informações e esclarecimentos de dúvidas podem ser obtidos pelo e-mail [eventos@somospromove.com.br](mailto:eventos@somospromove.com.br)

## 2. Formaturas

As atividades relacionadas à organização das solenidades de colação de grau estão vinculadas à Assessoria de Eventos e à Diretoria Administrativa. A equipe é responsável por todos os procedimentos que envolvem as solenidades de formatura, competindo-lhes estabelecer ligação entre o responsável pelos eventos e a comissão ou representante de turma de cada curso.

### 2.1. Atribuições da Assessoria de Eventos

- Manter o diálogo constante com formandos e/ou representantes das turmas, orientando sobre as solenidades de Colação de Grau, de acordo com as resoluções citadas no Manual de Colação de Grau.
- Agendar a data da sessão solene de colação de grau e, posteriormente, repassar às demais comissões.
- Coordenar as solenidades de colação de grau e contratar as empresas que atuarão no evento.
- Reunir-se com fornecedores para o planejamento e organização das solenidades relativas à colação de grau.
- Instruir os prováveis formandos para as solenidades de colação de grau.
- Elaborar a pauta do evento de colação de grau e dar ciência a todos os envolvidos.
- Realizar as solenidades pautadas pelos princípios éticos e pelo respeito para com todos.

## 2.2. Atribuições da Secretaria Geral

- Manter atualizadas as informações do histórico acadêmico do aluno.
- Nomear, quantificar e informar à Assessoria de Eventos quem são os alunos concluintes, aptos a colarem grau.
- Após receber o requerimento de solicitação de interesse em colar grau, informar à Assessoria de Eventos se o aluno está apto.
- Providenciar e agendar data para assinatura da ata.
- Informar a data da Colação de Grau interna e antecipada, assim como preparar a assinatura da ata.
- Monitorar o cumprimento dos prazos para lançamentos de pendências para regularização da vida acadêmica do aluno.

### Vale ressaltar ainda que

- De acordo com o Artigo 7º da portaria supracitada, a Comissão de Formatura e a Secretaria Geral das IES deverão encaminhar no prazo de pelo menos dez (10) dias anteriores a data da solenidade ao Diretor Geral ou a seu substituto legal, o inteiro teor da ata da Solenidade de Formatura para a competente aprovação.
- Cabe aos responsáveis pelo Estágio Obrigatório e o responsável pelo lançamento das horas de Atividades Complementares encaminharem para a Secretaria Geral, em um prazo mínimo de (30) dias que antecedem a data da solenidade toda a documentação dos alunos que irão participar da cerimônia pública.

***É fundamental que o aluno verifique, no seu histórico escolar, se todos os lançamentos de dispensas ou equivalências já foram solicitados pelo coordenador à Secretaria Geral.***

A ata oficial de colação de grau pública, confeccionada pela Secretaria Geral, ficará à disposição dos alunos, na Central de Relacionamento ao aluno, em data pre-determinada após a cerimônia pública de Colação de Grau.



# Solemnities

# SOLENIDADES

**IK** FACULDADES **KENNEDY** FACULDADES **PROMOVE**

### 3. Solenidades de Colação de Grau

Conforme previsto em Resolução, a Colação de Grau é o ato pelo qual a Diretoria Geral, ou seu representante, confere aos concluintes dos cursos de graduação o respectivo grau, com declaração do título a que tem direito. A conferência de grau acontecerá em três situações, conforme a opção do formando ao preencher o requerimento de formatura, no início do último semestre letivo do curso.

### 4. Das disposições iniciais

A Colação de Grau Oficial é realizada pela Instituição. Para participar dessa solenidade os formandos, aptos, deverão realizar requerimento via sistema acadêmico. O requerimento pode ser solicitado somente até a data estipulada. Em caso de cancelamento do requerimento, este deverá ser feito, pessoalmente, em até 10 dias após a resposta de deferimento. Este, somente, será dado após a confirmação da secretaria geral, que avaliará se o aluno preenche os requisitos necessários para a formatura. Em caso negativo o requerimento será indeferido.

### 5. Informações importantes

De acordo com a Portaria da Diretoria Geral nº 007/2018:

1. Somente poderão participar da solenidade de Colação de Grau Oficial os estudantes que tenham concluído o curso integralmente, conforme previsto no Regimento Geral de sua Instituição.

1.1 - Entende-se por conclusão integral de curso de graduação, o término:

- I. De todas as disciplinas ou módulos da estrutura curricular, com aprovação;
- II. Da carga-horária das Atividades Acadêmicas Complementares (quando houver);
- III. Do estágio obrigatório (quando houver);
- IV. Do Trabalho de Conclusão de Curso (quando houver);

2. Depois de solicitado o requerimento, será gerado o boleto para pagamento do valor referente à cerimônia.



3. As comemorações de conclusão de curso podem incluir outras cerimônias, como: Missa e/ou Culto Ecumênico, Coquetel Dançante e/ou Baile de Gala, eventos esses de responsabilidade total dos formandos e/ou aluno.



# COMISSÃO



FACULDADES  
**KENNEDY**

FACULDADES  
**PROMOVE**

## 6. Da Comissão de Formatura

A representação do curso junto ao setor responsável pelas formaturas pode ocorrer por meio da sua comissão ou de um representante. A Comissão é constituída por um grupo de alunos do curso/turno escolhidos pelos seus pares, para representá-los nos processos relativos à Colação de Grau

- Representante de turma – aluno escolhido pela turma, para representá-la perante os processos inerentes ao curso, junto à instituição, incluindo as atribuições relativas à Colação de Grau, caso a turma não tenha uma comissão formada. Ambos têm a responsabilidade de repassar as informações sobre o planejamento e a organização dos eventos relacionados à Sessão Solene de Colação de Grau, bem como proceder ao encaminhamento e acompanhamento dos processos em nome da turma, junto aos setores responsáveis.

## 7. Das atribuições da comissão ou representante de turma

A comissão ou o representante de turma, na organização das sessões Solenes de Colação de Grau, deverá:

1. Efetivar o cadastro da comissão ou representante de turma, via meio [eventos@somospromove.com.br](mailto:eventos@somospromove.com.br).
2. Representar a turma e manter diálogo constante com o setor responsável pelas formaturas.
3. Ter ciência, ler, respeitar e informar os demais alunos sobre os itens e cláusulas das informações contidas neste Manual de Colação de Grau.
4. Estar ciente que no último semestre letivo podem surgir alunos (regulares ou irregulares) interessados em participar do convite e foto da turma. Sendo assim, pede-se a colaboração da comissão e da turma para negociarem a integração dos alunos sem prejuízo para nenhuma das partes.

5. Respeitar os prazos estabelecidos pela Assessoria de Eventos. Não serão permitidas trocas de textos no dia da colação.

6. Estar ciente de que a instalação de quadros/placas de formatura está suspensa em todos os andares das unidades educacionais.

- Com o objetivo de regulamentar a exposição de banners de formatura ou contagem regressiva, produzidos pelas turmas concluintes de cada semestre, informamos que a regulamentação está a cargo da gerência administrativa da unidade. Caso as orientações estipuladas não sejam respeitadas, o material em exposição será recolhido e a comissão deverá procurá-lo com o setor responsável em sua unidade.

## 8. Da solenidade de Colação de Grau

1. A Colação de Grau é um ato oficial de caráter obrigatório, pelo qual os concluintes dos cursos são diplomados pela direção das Faculdades, em nome do conselho superior, e recebem o certificado de conclusão de curso. A Cerimônia de Colação de Grau se revestirá de todas as formalidades características e cumprirá as orientações da Assessoria de Eventos, sem interferência das comissões de formatura.

2. A solenidade de Colação de Grau é registrada em ata pela Secretaria Geral, devendo ser assinada por todos os formandos em sua unidade em dia pré-determinado, sendo condição imprescindível para emissão do diploma de graduação.

3. A cerimônia de colação de grau pode ser realizada em ato:

**I. Solene** – Com beca, em local público escolhido pela Instituição.

A Sessão Solene de Colação de Grau é a cerimônia em que os formandos colam grau com a turma utilizando a beca, o capelo e recebem o canudo simbólico. Para participar da cerimônia, o aluno deverá estar apto, preencher o requerimento de formatura e pagar a taxa de despesas com cerimonial, no semestre de conclusão.

A sessão obedece aos dispositivos previstos abaixo:

- a. Composição da mesa.
- b. Abertura da sessão.
- c. Entrada dos formandos.
- d. Execução do hino nacional.
- e. Discurso do orador da turma.
- d. Discurso do paraninfo da turma.
- e. Entrega dos certificados de homenagens ao paraninfo/paraninfa, ao patrono/patronesse, aos professores e aos funcionários.
- f. Leitura das homenagens aos pais e pais ausentes.
- g. Outras homenagens de interesse da Instituição.
- h. Prestação do juramento.
- i. Leitura do Termo de Colação de Grau.
- j. Chamada dos formados e assinatura da Ata de Colação de Grau.
- k. Encerramento da sessão pelo representante da Instituição.

**II. Interna e/ou antecipada:** Ato Acadêmico Interno de Colação de Grau, realizado em um ambiente interno da Instituição. Esse ato é regido pelos artigos 182 e 184 parágrafo único do Regimento Geral das Faculdades. O aluno formando, que optar por essa modalidade de Colação de Grau, no momento do requerimento de formatura, deverá aguardar as instruções a serem divulgadas pelos setores responsáveis e estar ciente das seguintes observações:

- Pagamento da taxa de despesas.
- Esse ato será realizado em data, horário e local a serem definidos e divulgados pela Secretaria Acadêmica.
- O acesso ao local do Ato Acadêmico é exclusivo aos formandos, sem a participação de convidados.
- Os formandos não usam a beca ou capelo e devem usar trajes condizentes com a solenidade (Esporte Fino).
- Não há entrega do canudo simbólico.
- A organização e a realização do Ato Acadêmico serão de responsabilidade da Secretaria Geral.

- A conferência do grau é realizada na presença da Direção Geral, Secretário Geral e três professores, conforme parágrafo único do artigo 184 do Regimento Geral da IES.

**No Ato Acadêmico Interno de Colação de Grau devem ser considerados os seguintes atos:**

- Abertura da sessão.
- Juramento.
- Leitura do Termo de Colação de Grau.
- Chamada dos formados e assinatura da Ata de Colação de Grau.
- Encerramento da sessão pelo representante da Instituição.

***Importante: O aluno formando que optar pela colação antecipada, após participar dela, poderá integrar, mesmo que de forma simbólica, à Sessão Solene de Colação de Grau, não se isentando de cumprir os requisitos financeiros.***

4. A cerimônia solene é realizada uma vez a cada semestre para cada Unidade, em data definida pela Instituição.

5. Caso o concluinte não tenha interesse em participar da Colação de Grau Solene (pública), deverá solicitar participação na Colação de Grau Interna que será realizada sempre em data posterior a colação pública. A modalidade Colação Antecipada será agendada sob demanda mediante pagamento de taxa específica para a modalidade.

6. As cerimônias solenes de Colação de Grau serão sempre marcadas pela Instituição e realizadas, conforme agenda. Uma para os concluintes do 1º semestre e outra para os concluintes do 2º Semestre.

7. Esse evento acontece em local público definido pela Assessoria de Eventos, sendo que a data, o horário e toda a programação do evento são definidos pela direção das instituições de forma conjunta à Assessoria de eventos.

7.1 - O horário estipulado para o início da cerimônia deve ser cumprido pontualmente. Os concluintes devem chegar duas horas antes e os portões serão abertos para os convidados uma hora antes.

8. A cerimônia acontece com a presença do paraninfo, patrono e demais homenageados, oradores, aluno que profere o juramento, coordenadores e direção

das Instituições, pela qual se confere o grau de bacharel, licenciado ou tecnólogo ao acadêmico que houver integralizado a matriz curricular respectiva, bem como cumprido todas as exigências constantes do regimento de suas instituições.

9. A instituição fica responsável pela organização, planejamento e logística da Colação de Grau, ou seja, pela escolha e contratação de fornecedores que realizam o evento. Essa escolha garante a qualidade, padronização das cerimônias e a seriedade dos fornecedores contratados.

10. O cerimonial ficará responsável pelos seguintes produtos e serviços:

- I. Decoração do Espaço para a Colação de Grau Oficial;
- II. Equipe de coordenação para organizar no dia do evento;
- III. Mestre de Cerimônia;
- IV. Sonorização;
- V. Aluguel de becas e capelos;
- VI. Canudo personalizado;
- VII. Equipe de Recepcionistas para orientar formandos e convidados;
- VIII. Convites individuais para entrar na solenidade de Colação de Grau;

10.1 - A instituição não custeia quaisquer outras despesas adicionais para a cerimônia de formatura. Cabe, portanto, às comissões de formatura o pagamento dos demais serviços e produtos, como os presentes e convites de formatura ("convitão").

10.2 - O serviço de fotografia da Colação de Grau Oficial é de exclusividade da empresa contratada pela instituição, portanto a contratação de outras empresas para esse serviço NÃO PODERÁ ser feita pelos formandos. Lembramos que os formandos e convidados não terão obrigatoriedade na compra dos produtos oferecidos pela empresa, mas caso desejem o material, este será exclusivo em compensação ao que a empresa fornece.

**11 – Para participar da cerimônia de Colação de Grau Oficial, os formandos aptos deverão realizar requerimento no Sistema Acadêmico, no prazo máximo determinado pela Direção das instituições e previsto em calendário acadêmico.**

**12 – A entrada no local da cerimônia será permitida somente aos portadores de convites individuais, o que deve, obrigatoriamente, ser escrito no convite oficial de formatura. Cada aluno tem direito a um número determinado de**



convites a ser distribuído para seus convidados, número este que é obtido da seguinte maneira: razão entre a capacidade de cadeiras no local do evento e o número de formandos.



# Homenagens

# HOMENAGENS

FACULDADES  
**IK** FACULDADES  
KENNEDY **PROMOVE** FACULDADES

## 9. Das Homenagens

1. Cada curso poderá escolher seus homenageados, de acordo com os seguintes critérios:

- I. 1 (um) Patrono;
- II. 1 (um) Paraninfo;
- III. 1 (um) Professor homenageado;
- IV. 1 (um) Funcionário Administrativo homenageado.

As escolhas dos homenageados e dos participantes são sempre por curso ou por mais de um curso se assim for definido e acordado pelos alunos dos cursos envolvidos.

2. Os responsáveis pelas comissões de formatura dos cursos devem comunicar em até 30 dias após a reunião com a Assessoria de Eventos a escolha de todos os homenageados. Deve ser enviado um e-mail para: [eventos@somospromove.com.br](mailto:eventos@somospromove.com.br).

2.1 - Para que a escolha dos homenageados seja a mais democrática possível, sugere-se que seja feita por meio de votação entre todos os alunos do curso. Votação essa que é de responsabilidade das comissões.

2.2 - Os formandos, caso seja do interesse, poderão oferecer um presente para cada um de seus homenageados. Esses presentes serão entregues pelos alunos escolhidos pelos próprios formandos e às suas expensas no ato do convite.

### 3. Do Patrono

3.1 - O Patrono é o profissional que os formandos admiram, considerando-o como exemplo, no qual a turma se espelha. Preferencialmente, deve ser um profissional da mesma área dos graduandos, não necessariamente trabalhar na instituição.

3.2 - O Patrono não faz discurso na cerimônia de colação de grau.

3.3 - Patrono ou patronesse poderá ou não ser docente em exercício das instituições. Na cerimônia, ele (a) entregará o "canudo" com a declaração de conclusão do curso.

#### 4. Do Paraninfo

4.1 - O paraninfo é o padrinho de honra do curso, ou seja, é o professor que irá proferir a mensagem em homenagem aos alunos no dia da cerimônia. Esse deverá ser obrigatoriamente um representante do corpo docente das instituições (professor ou coordenador de curso), em exercício.

4.2 - A mensagem do paraninfo deverá conter no máximo 1 (uma) lauda, digitada em papel A4, fonte Arial, tamanho 12, espaço 1,5, margem superior 2cm, inferior 2cm, esquerda 2cm e direita 2cm. As mensagens que não atenderem a esses critérios não serão aceitas, sendo os responsáveis notificados para que possam efetuar as devidas adequações.

4.3 - O paraninfo deverá proferir mensagem formal direcionada a todos os graduandos do curso. Não serão permitidas mensagens direcionadas a alunos específicos. A mensagem deve ser curta, sucinta e objetiva.

4.4 - Depois de pronta, a mensagem deve ser encaminhada à Assessoria de Eventos por meio do e-mail: [eventos@faculdadepromove.br](mailto:eventos@faculdadepromove.br), com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência à data de realização da cerimônia. Caso o paraninfo não compareça à cerimônia, o mesmo poderá enviar um representante.

#### 5. Dos Professores e Funcionários Administrativos Homenageados:

5.1 - Os formandos podem homenagear 1 (um) representante do corpo docente e 1(um) representante do corpo técnico-administrativo da Instituição por curso ou grupo de cursos.

5.2 - O representante do corpo docente deverá obrigatoriamente ser um professor que faz parte do quadro de funcionários da instituição, no período de realização das cerimônias.

5.3 - No ato da cerimônia, 2 (dois) alunos por curso farão a entrega de certificados para patrono, paraninfo, professor homenageado e funcionário. Tais alunos deverão ser escolhidos pela turma.

5.4 - Os professores e funcionários homenageados não terão lugar na mesa cátedra. Ocuparão as cadeiras da primeira fileira do auditório, que estarão reservadas. Casos omissos serão resolvidos pelo dirigente da cerimônia.

## 10. Das Mensagens

1. Na cerimônia há:

I. Um aluno (a) Orador (a) por curso ou cursos: escolhido pelos formandos, é o representante dos alunos que fará uso da palavra para expressar os anos vividos durante a realização dos estudos para obtenção do grau de bacharel, licenciado ou tecnólogo. Essa mensagem é feita pelo próprio orador.

II. Um aluno (a) para proferir o juramento por curso: é o aluno que representará os demais formandos e proferirá o juramento específico de cada curso. O juramento utilizado é o oficial de cada curso. Vale ressaltar que os alunos dos Cursos de Engenharia têm juramento único.

III. Dois alunos que prestam homenagem: são dois alunos escolhidos pela turma para entregar os certificados ao patrono, paraninfo, professores homenageados e funcionário homenageado.

- Para que a Cerimônia não se prolongue em demasia, todas as mensagens devem ter no máximo 1 (uma) lauda, digitadas em papel A4, fonte Arial, tamanho 12, espaço 1,5, margem superior 2cm, inferior 2cm, esquerda 2cm e direita 2cm. Devem ser enviadas para a Assessoria de Eventos, por e-mail: [eventos@somospromove.com.br](mailto:eventos@somospromove.com.br) com no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência à data de realização da cerimônia.

## 10. Do Convite

1. A confecção e a impressão dos convites ("convitão") são de inteira responsabilidade das comissões, devendo a prova ser entregue na Assessoria de Eventos com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência à data de realização da cerimônia para revisão ortográfica e protocolar, feita por um professor de português da instituição.

1.1 - TODOS os convites deverão ser encaminhados para a Assessoria de Eventos para revisão e autorização de reprodução.

1.2 - O prazo mínimo para devolução dos convites revisados é de 5(cinco) dias úteis.

1.3 - O nome do Curso a ser colocado no convite deverá ser o adotado pelo Ministério da Educação e registrado pela IES.

1.4 - Cabe, exclusivamente, à Assessoria de Eventos, autorização formal para impressão pela Comissão de Formatura, do convite oficial, após revisão e autorização de veiculação das marcas das Instituições.

2. O modelo do convite ficará a critério da Comissão de Formatura, entretanto, incluirá itens exigidos pela Instituição. Todos os convites produzidos deverão conter, obrigatoriamente, as regras para confecção do convite.

2.1 - Evitar abreviaturas desconhecidas ou pouco conhecidas do público externo. Evitar abreviaturas para Professores, Diretores, etc.

2.2 - Os nomes do Patrono, do Paraninfo e demais homenageados devem ser precedidos pelos títulos acadêmicos que eles possuam: apenas o nome completo (caso o patrono não possua graduação); bacharel, licenciado, tecnólogo (para os que possuem apenas a graduação); especialista; mestre ou doutor. (deve-se tomar cuidado para não escrever nomes errados, incompletos e/ou abreviados).

2.3 - Tomar a precaução de adotar, com relação aos horários, às 24 horas do dia (se for pela manhã, 8h, se à noite, 20h).

***Importante ressaltar que a inclusão do nome do formando no convite de formatura não garantirá o direito de participar da solenidade de Colação de Grau. O aluno deverá ter cumprido integralmente todos os critérios estabelecidos pela IES para a conclusão do curso.***

## 12. Do Ensaio da Cerimônia

1. Será realizado instruções da cerimônia com todos os formandos 2 (duas) horas antes da solenidade de colação de grau, oportunidade em que esses serão orientados acerca dos procedimentos a serem adotados no horário do evento.

2- O número de convites que dá acesso a cada cerimônia será informado no ato do requerimento. Esse número é definido somente após o dimensionamento do evento (número de concluintes por curso). Os convites serão entregues mediante apresentação de comprovante de pagamento dos boletos referente à cerimônia.

2.1 - Crianças a partir dos 2(dois) anos de idade ocupam lugar no auditório, portanto, será exigida a apresentação do respectivo convite para acesso ao local.

3- É importante que os concluintes com pendências acadêmicas as resolvam antes da entrega dos convites, caso contrário não terão direito ao mesmo número distribuído anteriormente podendo, inclusive, não haver mais convites disponíveis.

## 13. Da Pauta

1. Para que todas as formaturas sigam o padrão estabelecido pela Instituição, a pauta da Colação de Grau Oficial é elaborada pela Assessoria de Eventos e obedece, sem exceção, à seguinte formatação:

- I. Início da solenidade: Feita pontualmente, na hora agendada pelo Mestre de Cerimônias;
- II. Composição da Mesa Cátedra: Composta pela Direção, Coordenadores de Curso, Patronos, Paraninfos e Autoridades Convidadas;
- III. Abertura oficial: Diretoria;
- IV. Entrada dos Formandos: Corresponde à entrada dos concluintes no local;
- V. Execução dos Hinos Nacionais: Trata-se da execução do Hino Nacional Brasileiro e, eventualmente, dos hinos dos países dos concluintes estrangeiros;
- VI. Discursos dos Oradores: é o momento destinado aos discursos dos oradores de cada curso ou cursos participantes da cerimônia;

- VII. Discursos dos Paraninfos: é o momento destinado aos discursos dos paraninfos dos cursos participantes da cerimônia;
- VIII. Homenagens aos pais: é realizada por meio de execução de uma música com o acompanhamento dos formandos;
- IX. Entrega de homenagens: é o momento de entrega dos certificados, pelos concluintes, aos paraninfos, patronos e homenageados de cada curso participante da cerimônia;
- X. Prêmio Destaque Acadêmico: homenagem aos três melhores alunos de cada curso que obtiveram a melhor média de notas durante toda a graduação;
- XI. Leitura do Juramento: É o momento de leitura do juramento dos cursos participantes da Cerimônia de Formatura. Este é fornecido pela Assessoria de Eventos;
- XII. Termo de colação de grau: Diretoria;
- XIII. Entrega dos canudos: este é o momento da chamada nominal dos concluintes para recebimento do certificado de conclusão de curso. A ordem de chamada dos formandos será determinada por ordem alfabética;
- XIV. Encerramento da Cerimônia: momento em que o Presidente da sessão faz as considerações finais e encerra oficialmente a solenidade de Colação de Grau Oficial.

## 14. Orientações de Segurança das Solenidades de Colação de Grau

1. Fica proibida a entrada de convidados portando dispositivos explosivos, pirotécnicos e de ar comprimido, incluindo lança confetes e serpentinas ou solta faíscas e ainda, faixas com hastes de madeira, metais e outros. Esses dispositivos contêm peças metálicas e/ou pólvora, que podem provocar acidentes no interior do auditório e causar danos ao patrimônio e à integridade física das demais pessoas presentes à solenidade. Caso tais dispositivos sejam utilizados, o presidente da sessão poderá imediatamente suspender a solenidade, ficando a seu critério a marcação

de nova data e horário para que, em Ato Acadêmico Interno, ocorra assinatura da Ata de Colação de Grau dos formandos da turma.

2. Todos os convidados deverão permanecer sentados durante a solenidade, proporcionando a visibilidade do palco a todos.

3. Não é permitido o porte e utilização de buzinas, apitos ou cornetas no interior dos auditórios, pois tais dispositivos provocam interrupções nos discursos proferidos e o bom andamento da solenidade.

4. Os convidados deverão aguardar em seus lugares a saída de todos os formandos e cumprimentá-los no local informado pelo mestre de cerimônias no encerramento da solenidade.

## 15. Observações finais

- A Assessoria de Eventos está à disposição para quaisquer informações referentes à formatura.

- As informações contidas neste Manual de Colação de Grau podem ser alteradas a qualquer tempo, de acordo com as necessidades da Instituição, sem aviso prévio.

- Quaisquer dúvidas relativas a este regulamento podem ser dirimidas previamente com a equipe da Assessoria de Eventos. Casos omissos serão decididos pela Direção da Instituição.

## Anotações

---

---

---



---

---

---

# Unidades

## FACULDADE PROMOVE

### ***Unidade João Pinheiro***

Av. João Pinheiro, 164 – Centro  
(31) 2103-2103

### ***Unidade Prado***

R. Sarzedo, 31 – Prado  
(31) 2138-0950

### ***Unidade São Lucas***

R. Juiz da Costa Val, 161 – Santa Efigênia  
(31) 2138-0950

## FACULDADE KENNEDY

### ***Unidade João Pinheiro***

Av. João Pinheiro, 164 – Centro  
(31) 2103-2103

### ***Unidade Venda Nova***

R. José Dias Vieira, 46 – Rio Branco  
(31) 3408-2350

### ***Unidade Prado***

R. Sarzedo, 31 – Prado  
(31) 2138-0950

### ***Unidade São Lucas***

R. Juiz da Costa Val, 161 – Santa Efigênia  
0800 031 2103

# Anexos

## ANEXO I

### CADASTRO DAS COMISSÕES

No site das IES:

<http://www.faculdadepromove.br/bh/cadastro-comissao>

<http://www.kennedy.br/cadastro-comissao>

### CADASTRO DOS HOMENAGEADOS

<http://www.faculdadepromove.br/bh/cadastro-homenageados>

<http://www.kennedy.br/cadastro-homenageados>

## ANEXO II

### COMO MONTAR UMA COMISSÃO DE FORMATURA 1)

#### POR QUE FORMAR UMA COMISSÃO?

A comissão terá por finalidade organizar a solenidade de formatura e realizar todos os procedimentos necessários à organização das festividades relativas à comemoração de formatura do curso. O papel principal da Comissão é representar os interesses dos alunos, uma vez que seria inviável a atuação de todos os alunos em reuniões e decisões que são necessárias para a realização dos eventos durante o ano de Formatura. Assim, a comissão é uma ferramenta fundamental para a realização e sucesso dos eventos, servindo como porta-voz dos alunos nessa etapa tão importante!

## **2) QUAIS AS FUNÇÕES?**

- Pesquisar as empresas que atuam no ramo de eventos;
- Atuar de forma conjunta com a empresa de cerimonial na elaboração do orçamento para que seja o mais adequado às necessidades dos formandos;
- Escolher o orçamento que esteja mais adequado às suas necessidades com um custo acessível e que mantenha a qualidade e excelência dos eventos.
- Fiscalizar de forma participativa, dando opiniões e sugestões sobre eventuais atrações e detalhes dos eventos;
- Auxiliar na captação de adesões;
- Servir como elo entre as empresas fornecedoras e os outros formandos, transmitindo informações e solicitações dos alunos para a empresa e vice-versa.

## **3) O QUE É PRECISO FAZER PARA FORMAR E LEGITIMAR UMA COMISSÃO?**

- É necessário escolher alguns representantes por classe para compor a Comissão. É muito importante que esses alunos estejam realmente interessados na Formatura e que sejam legitimados pela turma, por intermédio de eleições ou outra forma de escolha;
- O próximo passo seria a elaboração de um estatuto social, explicitando direitos e deveres de cada membro da Comissão;
- Finalmente, deve-se criar uma ata de constituição da Comissão de Formatura, documento esse que deve ser levado em cartório para ter validade perante a lei. Dessa maneira, a Comissão está legalmente formada.

## **4) QUAIS SÃO OS COMPONENTES DA COMISSÃO DE FORMATURA?**

Presidência – O (a) presidente irá representar, sempre, a comissão de formatura; presidir as reuniões; cumprir as decisões tomadas; autorizar e visar as contas a pagar

e depósitos; assinar cheques e tudo que se relacione com despesas, juntamente ao tesoureiro.

Vice-presidência– irá substituir o (a) presidente em caso de ausência temporária ou definitiva; auxiliar o Presidente no que for necessário.

Secretaria – o (a) secretário (a) irá dirigir à secretaria e manter em dia os assuntos, secretariar as reuniões gerais; manter transcrito o livro de ata das reuniões, de forma rigorosa.

Tesouraria – juntamente ao (a) presidente, irá autorizar e visar as contas a pagar, os depósitos bancários, os cheques e tudo mais; organizar e manter em dia os registros, ter sob guarda todos os seus valores e documentos financeiros da comissão.

Vice tesouraria – substituir o (a) tesoureiro (a) em caso de ausência temporária ou definitiva.

Eventos – organizar juntamente ao restante da comissão todos os eventos para arrecadação de fundos para a formatura, como festas, festivais de comida, venda de brindes, dentre outros.

## **5) QUAIS AS VANTAGENS E DESVANTAGENS DE PARTICIPAR DE UMA COMISSÃO?**

### **Vantagens:**

- O aluno, que é integrante da Comissão, participa mais ativamente da elaboração dos eventos durante o ano da sua Formatura;

- O aluno tem a possibilidade de interagir com a empresa organizadora, funcionando como experiência profissional;

### **Desvantagens:**

- O aluno deve disponibilizar uma parte do seu tempo para dedicar-se a Formatura. Inicialmente o formando deve se preocupar com a escolha da empresa e depois com a busca de adesões na classe, que é representante;

- Finalmente, quando o evento final (a Festa de Formatura) está se aproximando deve estar disponível para esclarecer dúvidas e auxiliar os demais formandos;

## **6) ALGUMAS DICAS**

- Monte um histórico de tudo o que está sendo realizado;
- Monte um painel com o valor dos depósitos;
- Converse sempre com a turma a respeito das mudanças e progressos que tiverem;
- Monte um cronograma para melhor organizar a formatura;
- Estipule valor a ser arrecadado e monte uma lista com os recebimentos e coloque no mural;
- Estipule multas ou regras para quem não obedecer ou não pagar.

## **ANEXO III**

### **CORES DAS FAIXAS**

- **Administração - faixa azul**
- **Direito - faixa vermelha**
- **Engenharia de Minas, Produção e Civil - faixa azul**
- **Enfermagem - verde**
- **Gastronomia – faixa alaranjada**
- **Gestão Financeira - faixa azul**
- **Logística - faixa azul**
- **Marketing - faixa azul**
- **Publicidade - faixa azul**
- **Recursos Humanos - faixa azul**
- **Redes de Computadores - faixa amarela**

- **Sistemas de Informação - faixa amarela**
- **Sistemas para Internet - faixa amarela**

## **ANEXO IV**

### **REGULAMENTO – ELABORAÇÃO DO CONVITE**

#### **SEQUÊNCIA DE INFORMAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO CONVITE**

Pede-se manter a ordem das informações conforme a sequência abaixo:

#### **MENSAGEM INICIAL (opcional)**

##### **1) SOLENIDADES COLAÇÃO DE GRAU**

**Data:**

**Horário:**

**Local:**

**Endereço:**

##### **MISSA/CULTO (opcional)**

**Data:**

**Horário:**

**Local:**

**Endereço:**

**Informações adicionais**

##### **BAILE (opcional)**

**Data:**

**Horário:**

**Local:**

**Endereço:**

**Informações adicionais.**

## **2) INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS**

### **\* FACULDADE PROMOVE DE MINAS GERAIS**

#### **Diretor Geral**

- **Professor Esp. Dante Pires Caffagi**

#### **Diretor Acadêmico**

- **Professor Dr. Natanael Átilas Aleva**

#### **Secretária Geral**

- Professor Diogo F. R. Gonçalves
- Coordenador de Curso
  - Professor Dr/Ms/Esp

\* ESCOLA DE ENGENHARIA KENNEDY - FACULDADE KENNEDY DE BELO HORIZONTE  
- FACULDADE KENNEDY DE MINAS GERAIS.

#### **Diretor Geral**

- Professor Dr. João Evangelista Alves de Paula

#### **Vice-Diretor/Diretor Administrativo**

- Eng. Setembrino Lopes Filho

#### **Diretor Acadêmico**

- Professor Dr. Natanael Átilas Aleva

#### **Secretário Geral**

- Professor Diogo F. R. Gonçalves

#### **Coordenador de Curso**

- Professor Dr/Ms/Esp ...

## **3) HOMENAGENS**

Patrono/Patronesse

Paranifo/Paraninfa

Professores Homenageados

Funcionário Homenageado

Homenagem Especial (opcional)

**4) AGRADECIMENTOS**

À Deus Aos Pais

Etc.

**5) ORADOR(A)**

Nome do(a) formando(a)

**6) JURAMENTO**

Nome do(a) Formando(a)

Texto

**7) FORMANDOS**

Relação de formandos em ordem alfabética

**8) COMISSÃO DE FORMATURA**

Relação de formandos

Mensagem da comissão (opcional)

**MENSAGEM FINAL (opcional)**

**RESUMO DA SEQUENCIA**

**MENSAGEM INICIAL (opcional)**

**1) SOLENIDADES**

**2) INFORMAÇÕES DA MANTENEDORA (não colocar este título)**

**3) INFORMAÇÕES DA FACULDADE (não colocar este título)**

**4) HOMENAGENS**

**5) AGRADECIMENTOS**

**6) ORADOR(A)**

**7) JURAMENTO**

**8) FORMANDOS**

## 9) COMISSÃO DE FORMATURA

### MENSAGEM FINAL (opcional)

#### JURAMENTOS CURSOS FACULDADE PROMOVE

### Bacharelados:

#### 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, eu prometo!"

#### Comunicação e Publicidade

"Prometo como comunicólogo buscar meus ideais seguindo a meta de trabalho livremente escolhida por mim e da mesma maneira comunicar com ética, honestidade e responsabilidade aquilo que me foi transmitido remover todos os obstáculos que impeçam a aproximação cada vez maior entre os seres e fazer com que possam compreender a transcendência da comunicação e sua função na sociedade e na humanidade."

#### 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."

#### Sistemas de Informação

"Prometo, no meu exercício profissional como bacharel em sistemas de informação, fazer dos desafios enfrentados degraus para meu crescimento profissional e humano. Juro que empregarei a ciência com dinamismo, moral e ética profissional, promovendo o uso e desenvolvimento tecnológico em prol da humanidade." **Tecnólogos:**

### **Gastronomia**

“Prometo, no exercício da gastronomia, trabalhar com afinco, dentro e fora da cozinha, para a construção desta carreira, de um mundo mais justo, de um futuro melhor. Prometo ser ético, responsável e honesto e, acima de tudo, respeitar a natureza e seus ingredientes, bem como o homem e suas vontades.”

### **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. Assim prometo.”

### **Gestão de Recursos Humanos**

“Juro como tecnólogo em gestão de recursos humanos exercer minha profissão com dignidade competência e ética. Juro atuar como agente da mudança organizacional potencializador do crescimento pessoal e profissional das pessoas utilizarei meus conhecimentos e os instrumentos gerenciais em benefício das pessoas e das organizações em prol do desenvolvimento do meu país. Eu juro.”

### **Gestão em Logística**

“Juro, 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.”

### **Gestão em Marketing**

“Prometo que ao exercer a profissão de tecnólogo em marketing o farei com dignidade, competência e responsabilidade, utilizando meus conhecimentos em benefício da valorização e excelência da relação humana, sem discriminação de qualquer natureza, sendo fiel aos princípios da moral e da ética. Assim prometo.”

### **Redes de Computadores**

“Prometo que no meu dever como tecnólogo em redes de computadores, empregarei a ciência com ética, dignidade, dinamismo e respeito às leis, não me deixando cegar pela tecnologia, mas utilizando-a a serviço do desenvolvimento, do conforto e do bem-estar da humanidade.”

### **Sistemas para Internet**

“Prometo, no exercício de minha profissão, honrar os princípios da ética e da legalidade para o desenvolvimento tecnológico. Comprometo-me a utilizar os ensinamentos a fim de promover a cultura, a educação, o conforto e o bem-estar da humanidade. Assim, contribuirei para construir uma sociedade alicerçada na lei, na paz, na liberdade e no progresso científico.”

### **Juramentos – Cursos Faculdade Kennedy**

#### **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.”

#### **Engenharia Civil, Minas e Produção**

“Juro que no exercício das funções de engenheiro, honrarei os sábios ensinamentos que recebi, contribuindo sempre para o desenvolvimento da técnica, da ciência, da defesa do meio ambiente, do bem estar social e da vida, cumprindo fielmente a legislação profissional, zelando pela ética, fazendo tudo, quanto a mim couber pela grandeza moral e social do país.

Assim sendo / estarei em paz comigo e com Deus.”

#### **Educação Física**

“Juro que no cumprimento do meu dever, trabalharei para o bem do homem, respeitando-o e considerando-o em sua plenitude, contribuindo através de uma educação física harmoniosa, em completa correlação com todas as forças físicas e espirituais, para a sua formação integral enquanto ser humano. Assim sendo, estou em paz comigo e com Deus.”

#### **Enfermagem**

“Solenemente, na presença de deus e desta assembleia, juro: dedicar minha vida profissional a serviço da humanidade, respeitando a dignidade e os direitos da pessoa humana, exercendo a enfermagem com consciência e fidelidade; guardar os segredos que me forem confiados; respeitar o ser humano desde a concepção até depois da morte; não praticar atos que coloquem em risco a

integridade física ou psíquica do ser humano; atuar junto à equipe de saúde para o alcance da melhoria do nível de vida da população; manter elevados os ideais de minha profissão, obedecendo aos preceitos da ética, da legalidade e da moral, honrando seu prestígio e suas tradições."

### **Estética e Cosmética**

"Juro no exercício da profissão, promover a beleza e o bem-estar, com zelo, diligência e honestidade, respeitando as diferenças, a vida, a saúde, os princípios éticos e as leis do meu país. Assim, eu juro!"

### **Medicina Veterinária**

"Sob a proteção de deus prometo que, no exercício da medicina veterinária, cumprirei os dispositivos legais e normativos, com especial atenção ao código de ética, sempre buscando uma harmonização perfeita entre ciência e arte, para tanto aplicando os conhecimentos científicos e técnicos em benefício da preservação e cura de doenças animais, tendo como objetivo o homem. E prometo tudo isso fazer, com o máximo respeito à ordem pública e aos bons costumes, mantendo o mais estreito segredo profissional das informações de qualquer ordem, que, como profissional tenha eu visto, ouvido ou lido, em qualquer circunstância em que esteja exercendo a profissão. Assim o prometo."

### **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."

### **Odontologia**

"Prometo, no exercício da profissão de cirurgião dentista, exercê-la com dignidade e consciência e ser sempre fiel aos deveres da honra, da lei, da ética e da ciência. Que meus olhos sejam discretos e a minha boca sempre muda ante os segredos que me revelarem. Tudo farei pela saúde e pela vida daqueles que me forem confiados. Juro que nunca usarei da profissão para corromper os costumes ou desmerecer a odontologia. Se eu cumprir este juramento com fidelidade, gozem para sempre a minha vida e a minha arte de reputação entre os homens."



## **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 de cada sujeito e de todos os cidadãos e instituições.”

**IK** FACULDADES **KENNEDY** FACULDADES **PROMOVE**