



FACULDADE SALESIANA  
DOM BOSCO  
MANAUS-AM

# Manual de Cerimônias

## Orientação, Normas e Procedimentos



## **DIRETORIA**

Pe. Francisco Alves de Lima  
Diretor Presidente e Conselheiro da Mantenedora

Pe. João Benedito da Cunha Alves  
Diretor Sócio

Meire Terezinha Botelho de Oliveira  
Diretora Executiva

Maria Roseane Gonçalves de Menezes  
Diretora Acadêmica

Pe. Jefferson Luís da Silva Santos  
Diretor Administrativo e Financeiro

Eliana da Conceição Rodrigues Veras  
Diretora de Extensão e Ações Comunitárias

Wilson Costa Alves  
Gerente Administrativo

Manual de Cerimônias da FSDB – Orientação, Normas e Procedimentos

Organização: Rosângela Azedo de Oliveira – Relações Públicas.

Atualização: Vivian Marler - Jornalista MTB 19699RJ

Projeto Gráfico: Eduardo Lacerda  
Manaus – 2017

Assessoria de Comunicação e Marketing

**[www.fsdb.edu.br](http://www.fsdb.edu.br)**

© Todos os direitos reservados

# CONCEITOS

## Cerimonial

Conjunto de normas estabelecidas cuja finalidade é ordenar corretamente o desenvolvimento do ato solene. Envolve procedimentos como disciplina, hierarquia, ordem, bom senso, bom gosto e simplicidade. A palavra vem do latim *caerimoniale* e refere-se às cerimônias religiosas que desde a antiguidade adotavam regras nas organizações tribais. No entanto o termo ganhou destaque apenas na Idade Média, nas cortes feudais européias. O cerimonial consiste na aplicação prática do protocolo.

## Protocolo

É a regulamentação de um cerimonial, ou seja, é um conjunto de normas jurídicas, regras de comportamento e ordem hierárquica que determinam as normas de conduta aplicadas aos eventos de qualquer esfera do governo. O protocolo é o responsável pela concessão de prerrogativas, privilégios e imunidade aos participantes de um evento.

## Cerimonial Universitário

Envolve uma precedência, uma indumentária e um conjunto de rituais. As normas de cerimonial e protocolo oficiais são definidas pelo Decreto nº 70.274, de 1972, que visa principalmente às precedências. O que se deve observar com atenção é a hierarquia dos cargos e sua representatividade em cada evento.

A FSDB deve seguir este decreto em solenidades que contem com a presença de autoridades que não sejam da instituição. As orientações e normas do decreto são necessárias para designar os procedimentos de cerimonial nas atividades acadêmicas.



# COMUNICAÇÕES

## Apresentações

A pessoa menos importante é apresentada a mais importante. Ex: Sr. Governador este é o gerente. Quando as pessoas estão hierarquicamente no mesmo nível, as mais jovens são apresentadas às mais velhas. E o homem é apresentado à mulher.

Em ocasiões que a instituição recebe alguém de fora, os colaboradores devem ser apresentados a ele com deferência. Em reuniões que necessitem da presença da secretária, esta deve ser apresentada ao visitante, entretanto, deve cumprimentá-lo com um gesto de cabeça ou um bom dia, sem dar a mão.

Outras dicas importantes durante as apresentações:

- O aperto de mão deve ser firme, mas sem machucar as mãos da outra pessoa;
- aperto de mão fraco demonstra pouco caso;
- A pessoa de cargo hierárquico mais importante estende a mão a quem está sendo apresentada;
- Ao receber um superior levante-se;
- A Troca de cartões é geralmente acontece no final da reunião.

## Convites

Um convite deve ser elaborado com originalidade e bom gosto. Em convites comerciais pode ser encontrada a frase Save the Date, que significa reserve a data. É um lembrete que o convite será enviado posteriormente e serve para que o convidado faça o pré-agendamento para comparecer ao evento.

Em convites sociais encontramos a sigla RSVP, iniciais francesas que significam Répondez S'il vous Plait (confirmação de presença).

Em ocasiões informais, o convite pode ser feito pessoalmente, por telefone, ou mesmo, por email, com no mínimo, seis dias de antecedência. No caso de uma recepção mais formal, deve ser impresso, devendo ser enviado com antecedência, prazo este que pode variar de vinte a trinta dias. Cabe ao anfitrião informar, no convite, o traje a ser usado.

Cartões de agradecimento podem conter uma mensagem manuscrita. Convites para autoridades devem ser feitos em forma de ofício.



# COMUNICAÇÕES

## Discursos

Um bom discurso deve ser simples e possuir uma ordem clara e precisa. A sua estrutura deve ser: abertura, desenvolvimento e conclusão. A duração de um discurso, para não se tornar enfadonho e cansativo, deverá ser de 3 a 5 minutos. A ordem de chamamento para discursar é sempre do menor para o maior, exceto em eventos que contem com a presença do Presidente da República.

Nessas ocasiões, ele preside a solenidade, procedendo na maior parte das vezes com uma saudação a todos e passando em seguida a palavra ao anfitrião. Os discursantes devem estar próximos ao palco ou em uma mesa de honra. Caso o evento não comporte todos os discursantes em uma mesa de honra, ou não haja uma, estes devem estar sentados na primeira fila do auditório.

## Mestre de Cerimônias

É a pessoa encarregada de conduzir o evento. Deve ser uma pessoa que tenha as seguintes características: Boa dicção e bom timbre de voz, estar bem informado a respeito do evento e vestir traje adequado. O chefe de cerimonial, que possui uma função diferente, deve passar para o mestre de cerimônias toda a programação do evento com pelo menos uma semana de antecedência, a fim de que este possa se familiarizar com o programa e possa efetuar pesquisa sobre os participantes, se necessário.



# COMUNICAÇÕES

## Recepção

Os anfitriões do evento recebem seus convidados. No caso de uma homenagem, o homenageado deve ficar à entrada juntamente com os que oferecem a homenagem, entretanto, esta situação se modifica quando tratar-se de uma pessoa ilustre como um chefe de Estado ou ministro ou uma pessoa do alto clero, estes não devem ficar na recepção. O uso de recepcionistas não isenta o anfitrião de participar do evento. Caso o evento conte com um número grande de participantes, o anfitrião cumprimenta os convidados em sua chegada e os recepcionistas se encarregam de indicar os lugares determinados ou distribuir materiais sobre o evento.

## Formas de Tratamento

- Ao Presidente da República dizemos Vossa Excelência ou senhor presidente, o mesmo para governadores e prefeitos;
- Embaixadores: precedidos de senhor mais o cargo; para a mulher, somente embaixatriz;
- Ministros: precedidos ou não de senhor;
- Reitores de Universidades: Magnífico Reitor;
- Religiosos: os cardeais são chamados de eminência, o Papa de Sua Santidade, o vigário é Reverendíssimo;
- Doutor apenas para aqueles que possuem doutorado e aos médicos.





# TIPOS DE EVENTOS

## Eventos Sociais

Batizados, casamentos, noivados, festas de aniversário (debutantes) etc. Podem ser iniciados com uma cerimônia religiosa seguida de um almoço, jantar ou coquetel. Não tem caráter comercial, mas podem ser promovidos por empresas que às vezes os realizam para confraternizações.

## Eventos Profissionais

Promovidos por empresas ou instituições e de caráter comercial, visando ou não ao lucro. A abertura dos eventos profissionais é feita geralmente pelos organizadores ou mestre de cerimônias. No caso de convidados especiais forma-se uma mesa de honra. Eventos desse tipo são: congressos, simpósios, fóruns, palestras, concursos, mesa-redonda etc.

## Eventos Mistos

Possuem caráter institucional e social. Exemplo: congressos seguidos de um jantar ou um coquetel de entrada (boas vindas) para uma convenção ou fórum. Na maioria das vezes os eventos são de natureza mista.

## Eventos técnico-científicos

Ligados às áreas específicas e onde se debatem assuntos técnico-científicos.

## Eventos de Caráter

Estão ligados à área de negócios em geral.

## Eventos Artísticos e Culturais

Todos os tipos de shows (artístico) e certames de escolas, teatro, feiras de arte, cinema, folclore etc.

## Eventos Religiosos

São ligados à liturgia religiosa. Pode haver uma parte do evento que seja social, mas o motivo maior será sempre o religioso.



# TIPOS DE EVENTOS

## Para eventos sociais

Almoços e jantares banquetes; Café da manhã; Brunch (eventos intermediários entre o almoço e o café da manhã – 10h e 11h); Chás (para aniversários ou eventos beneficentes. Ocorrem entre 16:30h e 17:30h);Coquetel (os de cunho profissional iniciam 18h, 19:30h ou 20h, já os sociais podem começar mais tarde, mas em ambas as situações deve ser um evento rápido);Festas ao ar livre (geralmente churrascos); Festas beneficentes, de debutantes e Noivados.

## Para eventos profissionais

**Coffee-break** – (serviço de cafezinhos sofisticados que acontecem nos intervalos de reuniões, cursos, palestras entre outros tipos de eventos. Normalmente são oferecidos café, sucos, água, biscoitos e bolachas e pequenos sanduíches); Cursos, Desfiles, Leilões, Visitas Institucionais.

## Para eventos técnico-Científicos

**Conferências** – Proferidas por autoridades em assuntos específicos. Não são permitidas interrupções e as perguntas devem ser feitas no final da apresentação escritas e devidamente identificadas. O evento conta com um coordenador que conduz os trabalhos e cronometra o tempo da exposição do conferencista.

**Ciclo de palestras** – Menos formal que uma conferência e consiste numa série de apresentações de palestras pronunciadas por especialistas e com um tema específico. O grupo que compõe a platéia já tem conhecimento sobre o assunto. Há perguntas no final da apresentação e conta com um moderador que coordena o tempo.

**Fórum** – É um debate livre. São sempre voltados para a comunidade e os assuntos debatidos são específicos e de interesse deles. O acesso é livre e por isso a participação do público é numerosa.

**Congressos** – Reúnem profissionais e interessados sobre determinado assunto. É um evento completo, pois nele, podem estar contidos os seminários, simpósios, conferências, coquetéis e homenagens





# TIPOS DE EVENTOS

entre outros. São de caráter técnico-científicos e promovidos por entidades associativas. O cerimonial consiste basicamente num coquetel de boas vindas e solenidade de abertura que cita as autoridades e convidados. No encerramento, novamente tem-se uma sessão solene onde são citados os temas dos anais a serem publicados e mais os agradecimentos. Um jantar ou almoço é realizado após o evento.

**Mesa-Redonda** – Reunião de pessoas com conhecimento específico sobre um tema. Há participação de um coordenador que conduz os trabalhos de debate, tempo de apresentação e as perguntas, que devem ser feitas no final. Os participantes debatem entre si e interagem com a platéia.

**Painel** – Semelhante à Mesa-Redonda, mas não tem participação da platéia. Os participantes debatem entre si, com tempo determinado pelo coordenador. O cerimonial basicamente consiste na apresentação dos participantes, breve currículo e explanação do tema pelo coordenador.

**Reunião** – Exige uma pauta de discussão e uma pessoa para presidir a reunião. Normalmente apenas um pequeno grupo participa para tomadas de decisão, análise de resultados entre outros assuntos que podem ser debatidos. As reuniões têm a finalidade de gerar um resultado.

**Semana** – Reunião de pessoas com o mesmo interesse ou profissão, que participam durante dias de palestras, conferências, seminários etc. Não possui obrigatoriamente um caráter técnico-científico.

**Seminário** – Exposição de um assunto de maneira ordenada, com participantes que conhecem o assunto. Tem participação da platéia no final. Sua estrutura é dividida em: exposição, discussão e conclusão.

**Simpósio** – Com formação semelhante à mesa-redonda, porém seus participantes possuem graduação mais elevada. Os participantes não debatem entre si e sim com a platéia. Exige a presença de um coordenador que encaminha as perguntas e estabelece o tempo de cada um.

**Workshop** – Reunião de trabalho supervisionada por um orientador e pode ter demonstração de produtos. Não exige cerimonial.



# TIPOS DE EVENTOS

## Para eventos de caráter

**Feiras** – Exibição de produtos e serviços distribuídos em stands com o objetivo de venda.

**Convenção** – Promovidas por entidades empresariais e possuem comemorações como almoços, jantares e coquetéis. Há convenções com o objetivo de promover um produto, de conagração, comemorativas etc. Tem finalidade integrativa.

## Para eventos artísticos e culturais

**Exposição** – Exibição de produtos e serviços sem efetuar vendas. O cerimonial consiste em: abertura com discurso, desenlace ou corte de fita, discurso do promotor do evento e de autoridades, seguidos de coquetel e coletiva de imprensa. Geralmente é fechado na abertura e depois aberto ao público.

**Mostra** – Semelhante à exposição, porém tem uma conotação mais próxima da arte e é sempre menor que uma exposição.

**Vernissages** – Tem caráter profissional, porém sua dinâmica é toda social. É uma exposição de obras de arte onde são convidados formadores de opinião, críticos e imprensa especializada.



# CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS

## Para eventos sociais

Almoços e jantares banquetes; Café da manhã; Brunch (eventos intermediários entre o almoço e o café da manhã – 10h e 11h); Chás (para aniversários ou eventos beneficentes. Ocorrem entre 16:30h e 17:30h); Coquetel (os de cunho profissional iniciam 18h, 19:30h ou 20h, já os sociais podem começar mais tarde, mas em ambas as situações deve ser um evento rápido); Festas ao ar livre (geralmente churrascos); Festas beneficentes, de debutantes e Noivados.

## Para eventos profissionais

Coffee-break – (serviço de cafezinhos sofisticados que acontecem nos intervalos de reuniões, cursos, palestras entre outros tipos de eventos. Normalmente são oferecidos café, sucos, água, biscoitos e bolachas e pequenos sanduíches); Cursos, Desfiles, Leilões, Visitas Institucionais.

## Para eventos técnico-Científicos

**Conferências** – Proferidas por autoridades em assuntos específicos. Não são permitidas interrupções e as perguntas devem ser feitas no final da apresentação escritas e devidamente identificadas. O evento conta com um coordenador que conduz os trabalhos e cronometra o tempo da exposição do conferencista.

**Ciclo de palestras** – Menos formal que uma conferência e consiste numa série de apresentações de palestras pronunciadas por especialistas e com um tema específico. O grupo que compõe a platéia já tem conhecimento sobre o assunto. Há perguntas no final da apresentação e conta com um moderador que coordena o tempo.

**Fórum** – É um debate livre. São sempre voltados para a comunidade e os assuntos debatidos são específicos e de interesse deles. O acesso é livre e por isso a participação do público é numerosa.

**Congressos** – Reúnem profissionais e interessados sobre determinado assunto. É um evento completo, pois nele, podem estar contidos os seminários, simpósios, conferências, coquetéis e homenagens entre outros. São de caráter





# CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS

técnico-científicos e promovidos por entidades associativas. O cerimonial consiste basicamente num coquetel de boas vindas e solenidade de abertura que cita as autoridades e convidados. No encerramento, novamente tem-se uma sessão solene onde são citados os temas dos anais a serem publicados e mais os agradecimentos. Um jantar ou almoço é realizado após o evento.

**Mesa-Redonda** – Reunião de pessoas com conhecimento específico sobre um tema. Há participação de um coordenador que conduz os trabalhos de debate, tempo de apresentação e as perguntas, que devem ser feitas no final. Os participantes debatem entre si e interagem com a platéia.

**Painel** – Semelhante à Mesa-Redonda, mas não tem participação da platéia. Os participantes debatem entre si, com tempo determinado pelo coordenador. O cerimonial basicamente consiste na apresentação dos participantes, breve currículo e explanação do tema pelo coordenador.

**Reunião** – Exige uma pauta de discussão e uma pessoa para presidir a reunião. Normalmente apenas um pequeno grupo participa para tomadas de decisão, análise de resultados entre outros assuntos que podem ser debatidos. As reuniões têm a finalidade de gerar um resultado.

**Semana** – Reunião de pessoas com o mesmo interesse ou profissão, que participam durante dias de palestras, conferências, seminários etc. Não possui obrigatoriamente um caráter técnico-científico.

**Seminário** – Exposição de um assunto de maneira ordenada, com participantes que conhecem o assunto. Tem participação da platéia no final. Sua estrutura é dividida em: exposição, discussão e conclusão.

**Simpósio** – Com formação semelhante à mesa-redonda, porém seus participantes possuem graduação mais elevada. Os participantes não debatem entre si e sim com a platéia. Exige a presença de um coordenador que encaminha as perguntas e estabelece o tempo de cada um.

**Workshop** – Reunião de trabalho supervisionada por um orientador e pode ter demonstração de produtos. Não exige cerimonial.



# CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS

## Para eventos de caráter

**Feiras** – Exibição de produtos e serviços distribuídos em stands com o objetivo de venda.

**Convenção** – Promovidas por entidades empresariais e possuem comemorações como almoços, jantares e coquetéis. Há convenções com o objetivo de promover um produto, de congraçamento, comemorativas etc. Tem finalidade integrativa.

## Para eventos artísticos e culturais

**Exposição** – Exibição de produtos e serviços sem efetuar vendas. O cerimonial consiste em: abertura com discurso, desenlace ou corte de fita, discurso do promotor do evento e de autoridades, seguidos de coquetel e coletiva de imprensa. Geralmente é fechado na abertura e depois aberto ao público.

**Mostra** – Semelhante à exposição, porém tem uma conotação mais próxima da arte e é sempre menor que uma exposição.

**Vernissages** – Tem caráter profissional, porém sua dinâmica é toda social. É uma exposição de obras de arte onde são convidados formadores de opinião, críticos e imprensa especializada.

**Concursos** – Tem caráter de competição. Caracterizado por um regulamento, júri e premiação. O cerimonial consiste em abertura, hinos, bandeiras e discursos.

**Entrevistas coletivas** – Pronunciamento a respeito de um tema específico feito por um especialista ou algum representante de entidade particular ou do governo. O entrevistado responde às perguntas de uma platéia formada por jornalistas.



# ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PRECEDÊNCIA, COMPOSIÇÃO DE MESAS, HINO NACIONAL E BANDEIRAS

A ordem de precedência é a ordem pela qual se estabelece a estrutura máxima de um Estado. As normas de Cerimonial e Protocolo Oficiais estão descritas no Decreto 70.274 de 9 de março de 1972. O decreto determina todos os níveis hierárquicos das autoridades constituídas em todos os níveis (Federal, Estadual e Municipal).

## Composição de Mesas

Chama-se para compor uma mesa de honra da maior autoridade presente em um evento para a menor. Os pronunciamentos dão-se de forma inversa, do menor para o maior.

## Hino Nacional e Bandeira

O hino Nacional quando instrumentado, não é repetido; somente será repetido quando for cantado. Terá início quando todas as autoridades tiverem ocupado seus lugares. O hino em qualquer circunstância deverá ser ouvido de pé. Não se bate palmas para o hino, salvo em caso de execução ao vivo, quando se bate palmas para os seus executores.

A Bandeira Nacional pode aparecer em qualquer evento, sendo hasteada ou arriada a qualquer hora do dia ou da noite. Ocupa lugar de honra, sendo colocada no centro ou à direita deste quando alinhada a outras bandeiras. Em tribunas, mesas de reuniões ou trabalhos deve ser colocada à direita. A bandeira fica em local de fácil visualização e destaque.

A Bandeira do Estado fica no centro-esquerdo, ao lado central da bandeira Nacional; a Bandeira da Faculdade no canto direito, ao lado da bandeira Nacional.

**Importante:** considera-se à direita de um dispositivo de bandeiras, à direita de uma pessoa posicionada junto a ele e voltada para a rua, para a platéia ou, de modo geral, para o público que observa o dispositivo.





# SOLENIDADES DE OUTORGA DE GRAU

A Formatura ou colação de grau é um ato oficial e de participação obrigatória para todos os estudantes que concluem um curso superior de graduação. Realiza-se em sessão pública com dia, hora e local marcados pela instituição. A outorga de grau compete ao Diretor Executivo da FSDB, sendo que em sua falta ou impedimento, deverá ser obedecida a seqüência hierárquica ou alguém de sua indicação.

Na impossibilidade de comparecimento do formando à solenidade oficial, por motivo justificado, este poderá posteriormente, prestar juramento e receber a outorga, bem como o diploma original, em data e horário designados pela instituição. O período definido para as colações de grau é previamente estabelecido em Calendário Acadêmico aprovado em reunião de Diretoria.

## Comissão de Formatura

A turma concluinte deverá inicialmente formar uma comissão. Esta terá autonomia para projetar, decidir e representar os interesses dos formandos. A estrutura básica de uma comissão deverá ser: Presidente, Vice-Presidente, Tesoureiro e Secretário. Cabe à comissão de formatura as seguintes atribuições:

Entregar à Assessoria de Comunicação e/ou à Secretária Executiva da Diretoria os telefones e email de cada membro da comissão; Tomar conhecimento do calendário das Colações de Grau; Entregar na Assessoria de Comunicação e nas coordenações de cursos os nomes do Paraninfo, do Patrono ou Patronese, professores e funcionários homenageados, orador, nome de turma, juramentista e outros convidados de honra; Convidar e confirmar a presença dos convidados de honra; apresentar à Assessoria de Comunicação o layout do convite para que esta realize conferência sobre os dados obrigatórios que devem constar no convite; Entregar à Assessoria de Comunicação dois convites para arquivo na Faculdade; informar aos demais formandos sobre os procedimentos e determinações da faculdade e informar aos professores e funcionários homenageados que eles não comporão mesa. Será reservada uma fileira no auditório para convidados especiais.

Redigir comunicado aos professores e funcionários dando a eles ciência da homenagem pelos formandos.



# SOLENIDADES DE OUTORGA DE GRAU

## Do Traje

Os formandos deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso e capelo, que é colocado na cabeça após a outorga de grau. Sugere-se que os formandos utilizem por baixo da beca roupas leves e confortáveis em tons escuros, assim como sapato ou sandálias sociais (mulher). Já aos membros da Mesa de honra recomenda-se usar traje escuro de passeio completo.

Segue a descrição de algumas peças das vestes talares, que fazem parte do cerimonial: capa acadêmica (não é considerada uma veste talar, mas se insere nos trajes especiais para o cerimonial na universidade); a beca (capa preta de tecido diverso tem vários modelos. O mais comum é com mangas longas e duplas, pala larga, grandes costais, com sobrepeliz e franzido na cintura); a borla (enfeite em forma de círculo, geralmente de madeira, recoberto de seda, com fios pendentes, preso pelo torçal que circunda a pala ou a gola da beca); o capelo (chapéu daquele que recebe a outorga de grau na cor preta, no caso do doutor, sempre na área do seu conhecimento e na cor branca para o Reitor. Representa o poder temporal fazendo uma analogia com o símbolo da coroa real. Usado nas cerimônias de caráter oficial das Faculdades e Universidades, o capelo é obrigatório nas solenidades de concessão de grau, outorgas, posse, transmissão de cargo e na presença de autoridades. Os Reitores podem optar por não usá-los, devendo nesse caso, trazê-lo na mão esquerda e colocá-lo no centro da mesa, durante o evento); a murça (pequena capa, que vai até o cotovelo, usada sobre a sobrepeliz, assim como a samarra. Também conhecida como Muça); a samarra (Também conhecido como chimarra ou simarra, é a veste superior das autoridades universitárias. Trata-se de uma túnica, pendente dos ombros até a altura do cotovelo, somente usado pelos reitores, chanceleres e doutores. Outras pessoas, mesmo que representando o reitor, não podem vesti-la. Os reitores usam na cor branca e os doutores, nas cores de sua área do conhecimento); o torçal (espécie de corda trançada, geralmente de seda, que reveste a pala e a gola da beca. É complementada pelas borlas pendentes).



# SOLENIDADES DE OUTORGA DE GRAU

## Atos Protocolares

Consistem nos atos obrigatórios do Cerimonial Universitário, conduzidos por um Mestre de Cerimônias:

- Música de Abertura;
- Abertura ( Mestre de Cerimônia);
- Composição da Mesa;
- Entrada dos Formandos (Música);
- Instalação da solenidade e abertura de sessão (Diretor Executivo);
- Ato cívico (Hino Nacional);
- Discurso do Orador da Turma ;
- Música;
- Juramento (específico do curso);
- Outorga do Grau (por aluno) . Chamada em Ordem Alfabética – Imposição do grau acadêmico com entrega simbólica do diploma;
- Assinatura do livro;
- Música;
- Discurso do coordenador;
- Discurso do Paraninfo;
- Homenagens (Roteiro à parte);
- Encerramento da Sessão Solene – Discurso do Diretor-Executivo;
- Música de encerramento e confraternização.

## Organização da Cerimônia

A Assessoria de Comunicação da FSDB é responsável pelo planejamento, organização e execução do cerimonial em solenidades de outorga de grau. Todos os formandos devem participar do ensaio geral com data, horário e local definidos pela Assessoria. A comunicação será feita via e-mail e telefone aos membros da Comissão de Formatura que devem avisar aos demais formandos.



# SOLENIDADES DE OUTORGA DE GRAU

## Da Celebração Religiosa

A celebração religiosa é de responsabilidade da Comissão de Formatura, que deverá: convidar os formandos; definir local, data e hora; número de convidados; marcar ensaio; definir quem fará as leituras e o que será lido e reservar os lugares dos formandos. A vice-diretoria de Ações Comunitárias presta o apoio para a execução desta cerimônia.

## Da Festa

A festa de formatura também é de responsabilidade da comissão. As orientações para a realização deste evento são: definição dos formandos que irão participar; reserva de local, data e hora; confecção dos convites individuais; número de convites por formandos e reserva de uma mesa para os convidados de honra e homenageados.

## Composição da Mesa

A Mesa de Honra da colação de grau será composta da seguinte forma:

- Diretor Executivo
- Diretor-Sócio da Mantenedora
- Diretora Acadêmica
- Diretor de Extensão e Ações Comunitárias
- Diretor Administrativo e Financeiro
- Diretor de Pastoral
- Coordenador do curso
- Paraninfo

A posição do anfitrião na mesa de honra é a central, o primeiro convidado à sua direita, o segundo convidado à esquerda, e assim por diante (mesa de número ímpar de integrantes); No caso de mesa de honra com número par, será utilizado o princípio de cabeceira dupla, devendo o anfitrião (diretor executivo) sentar-se ao centro esquerdo, dando sua direita para o primeiro convidado.





# SOLENIDADES DE OUTORGA DE GRAU

## Do Juramento

O mestre de cerimônia convida o juramentista para ir até a tribuna e proferir o juramento em nome dos formandos. Este dirige-se à tribuna e, com o braço direito estendido, lê o juramento, enquanto os demais, em pé, também com o braço estendido, acompanham a leitura. Ao final, todos em uma só voz repetem: “Assim o prometo”.

## Orador

Os formandos escolherão, dentre eles, o seu orador. A responsabilidade do orador é elaborar um discurso à altura da importância da solenidade. É aconselhável que o orador apresente antecipadamente o discurso à turma para aprovação, uma vez que estará falando em nome de todos. O discurso não poderá ultrapassar, sob qualquer hipótese, o tempo máximo de 5 minutos - O orador deve possuir uma boa dicção e seu discurso deve enfatizar a trajetória da turma, a importância da faculdade na sua graduação e suas expectativas para o futuro.

Apresentar o discurso à Assessoria de Comunicação e/ou à Coordenação de Curso, para revisão prévia

## Paraninfo de Turma

É o padrinho. Compete a ele o discurso aos formandos. Seu discurso deve ressaltar a importância da profissão dos graduados e desejar sucesso na nova etapa de suas vidas. O tempo máximo para o discurso é de 6 minutos. É escolhido pela turma e sugere-se que seja alguém de destaque local ou nacional, ou que tenha alguma relação com o curso ou a instituição.

## Paraninfo Pessoal

Os paraninfos pessoais ficarão em lugares reservados no auditório. Quando o graduando for chamado, o paraninfo pessoal levanta-se e se posiciona do lado esquerdo do formando e seguem para o palco. O formando pára em frente ao(a) Diretor(a) Executivo(a) para receber a outorga de grau. Após a outorga de grau, o formando responde: “ Assim prometo sob a minha honra”.



# SOLENIDADES DE OUTORGA DE GRAU

Um representante da Mesa de honra entrega o canudo ao paraninfo pessoal que o entrega ao graduado. Os dois descerão do palco e o paraninfo pessoal caso queira, colocará o anel no canto oposto à Mesa de Honra ou na parte inferior do palco. Apenas o paraninfo pessoal poderá acompanhar o graduando. Crianças de colo não poderão subir. A idade mínima para o paraninfo pessoal é de dez anos.

## Patrono

Significa o cargo máximo na hierarquia das homenagens. O patrono é uma personalidade destacada no âmbito do corpo científico da área de atuação dos Formandos. É também uma pessoa de notório saber acadêmico, reconhecida competência e padrão de referência na área específica do conhecimento. A escolha deverá ser feita pela turma por aclamação ou por eleição direta. Não discursa e não compõe a mesa de honra, mas tem um lugar reservado na primeira fileira do auditório. Pode ser homenageado com uma placa após o discurso do paraninfo. A placa deverá ser entregue por um representante da comissão de formatura. O patrono lê a mensagem da placa, agradece e retorna ao seu lugar de origem.

## Nome da Turma

Não discursa e não compõe a mesa de honra. Deve ser homenageado na Aula da Saudade. O nome da turma fica na placa de graduação, que será providenciada pela comissão de formatura. O nome de turma em geral, é uma homenagem a alguém, que mantém prestígio incondicional junto à turma, podendo ser, inclusive, como homenagem póstuma.

## Convite

A confecção e a impressão dos convites ficam a critério dos formandos. Antes da aprovação final, o convite deve ser apreciado pela turma a respeito do conteúdo e modelo e em seguida (antes da impressão) submetido à Assessoria de Comunicação da





# SOLENIDADES DE OUTORGA DE GRAU

FSDB, que deverá conferir os dados obrigatórios:

- Nome da Instituição;
- Nome do curso;
- Nomes dos diretores ;
- Nome do coordenador do curso;
- Nome do paraninfo, patrono e dos professores e funcionários homenageados;
- Nome do Orador;
- Nome do juramentista;
- Nome de todos os formandos (por ordem alfabética);
- Integrantes da Comissão (opcional);
- Juramento;
- Homenagens.

Dois convites devem ser entregues um para à Assessoria de Comunicação da FSDB e outro às Coordenações de Curso para arquivo.

## Recepção

A FSDB deverá dispor de recepcionistas na entrada do auditório; na área dos convidados; para encaminhar os formandos na outorga do grau; para apoio de palco e assinatura de atas.



# RESPONSABILIDADES DA FSDB

**MESA** – Para assinatura de atas;

**PALCO;**

**PLACAS** – Para identificar as áreas de cada curso na distribuição das cadeiras;

**SONORIZAÇÃO** – Será utilizado o equipamento de som da Instituição;

A FSDB providencia a toalha e o arranjo de flores da mesa de honra. As comissões que desejarem uma decoração especial, deverão arcar com os custos.

**DECORAÇÃO** – Será contratada uma empresa de decoração para o auditório (toalha e o arranjo de flores da mesa de honra);

**CERIMONIAL** – Elaboração do cerimonial de colação de grau;

**MESTRE DE CERIMÔNIAS** – Disponibilização de um mestre de cerimônias para a colação de grau;

**BANDEIRAS;**

**TRIBUNA;**

**APOIO** – Águas e copos para a mesa de honra.

A FSDB se reserva o direito de fotografar a missa, colação de grau e baile, para fins de registro e publicação do evento.



# RECOMENDAÇÕES

- Chegar ao local da Solenidade (devidamente arrumado) com pelo menos 1 hora de antecedência. Em especial juramentista e orador que terão o uso da palavra. Caso eles não cheguem no horário determinado, a solenidade inicia sem a presença deles;
- Reunir-se com o fotógrafo e tirar a foto com a turma e familiares;
- Solicitar ao fotógrafo e filmador contratados para manter um mínimo de ordem, sem incomodar o bom andamento da Solenidade. Sugere-se escolher apenas um fotógrafo e um filmador para toda a turma;
- Caso a comissão de formatura tenha algum vídeo, cd musical ou slides para apresentar, entregar com três dias de antecedência à Assessoria de Comunicação para que não haja problema no momento da Colação de Grau;
- Não conversar, falar alto, assoviar ou brincar durante a solenidade de colação;
- Obedecer as regras de protocolo do Cerimonial Universitário.



# JURAMENTOS

## Administração de Empresas

Prometo dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, objetivando o aperfeiçoamento da ciência, da administração, o desenvolvimento das instituições e a grandeza do homem e da pátria.

Cor da Faixa: Azul

Pedra: Safira de cor azul-escura

## Ciências Contábeis

Eu, formando do curso de Ciência Contábeis / da Faculdade Salesiana Dom Bosco / juro perante Deus e a Sociedade / exercer a 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 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.

Cor da Faixa: Rosa ou Vinho

Pedra: Turmalina Rosa



# JURAMENTOS

## Filosofia

Prometo, usar o saber em proveito do ser humano, caminhando sempre com originalidade dos antigos, a racionalidade dos modernos, os questionamentos dos contemporâneos e a sabedoria dos humanistas. Prometo discutir, argumentar, debater com lógica e coerência sobre os problemas humanos. Prometo ser crítico e ético no exercício da minha profissão lutando sempre pela busca da verdade, bem como compartilhando os conhecimentos com todos, especialmente com meus futuros educandos.

Cor da Faixa: Azul clara

Pedra: Safira azul

## Serviço Social

Comprometo-me a exercer, com dignidade e respeito, a profissão de Assistente Social, buscando ser criativo, humano, sensível e atento às questões sociais, fazendo da escuta, da observação e da intervenção, hábeis instrumentos de trabalho. Comprometo-me a ter como parâmetro de minhas ações os valores da democracia, liberdade e cidadania, fundamentados no direito de cada cidadão. Comprometo-me a trabalhar conforme os princípios éticos da profissão, defendendo os direitos e a emancipação da população. Comprometo-me a contribuir para a construção de uma sociedade mais justa, igualitária e menos excludente.

Cor da Faixa: Verde Escura

Pedra: Esmeralda





# JURAMENTOS

## Pedagogia

Prometo valer-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, no exercício da minha profissão, enfrentar os desafios que a educação me propõe, com criatividade, perseverança e competência, buscando novos caminhos para o processo educacional. 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 me envolver com as questões escolares de forma a enxergar o homem no seu contexto social e político, desenvolvendo o meu trabalho pedagógico considerando a realidade, a justiça e a ética profissional.

Cor da Faixa: Azul

Pedra: Azul

## Gestão Ambiental

Juro, no cumprimento do meu dever de Tecnólogo em Gestão Ambiental, exercer com compromisso moral, ético e responsabilidade socioambiental, minhas atividades profissionais de modo a contribuir para a relação harmônica entre homem e natureza, atuando em concernimento com a conservação e preservação do meio ambiente, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, visando defendê-lo e conservá-lo para as presentes e futuras gerações, contribuindo para o desenvolvimento do meu país.

Cor da Faixa: Azul claro

Pedra: Água marinha





# JURAMENTOS

## Gestão Financeira

Prometo dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, e empregar os conhecimentos, habilidades e competências gerenciais adquiridas durante a formação acadêmica para fomentar a prática de métodos e processos com foco na melhoria da competitividade das organizações, frente a nova realidade socioeconômica.

Cor da Faixa: Azul

Pedra: Safira azul

## Marketing

Prometo dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, e empregar os conhecimentos, habilidades e competências gerenciais adquiridas durante a formação acadêmica para ser um agente transformador capaz de superar os desafios das constantes mudanças mercadológicas.

Cor da faixa: Azul

Pedra: Safira de cor azul-escura

## Processos Gerenciais

Prometo dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, e empregar os conhecimentos, habilidades e competências gerenciais adquiridas durante a formação acadêmica para pensar e agir estrategicamente diante dos desafios da moderna administração.

Cor da Faixa: Azul royal

Pedra: Safira azul



# PERGUNTAS FREQUENTES

## 1. Existe alguma legislação federal que regula a Colação de Grau?

Sim. O parecer do extinto CFE – Conselho Federal de Educação (atual Conselho Nacional de Educação) nº 3.316/76 e com o Inciso VI do Artigo 53, da Lei 9.394/96.

Art. 53. No exercício de sua autonomia, são asseguradas às universidades, sem prejuízo de outras, as seguintes atribuições: VI - conferir graus, diplomas e outros títulos;

## 2. A Colação de Grau é obrigatória?

Sim. A Colação de Grau é pré-requisito para a Faculdade expedir o diploma.

Em hipótese alguma haverá dispensa da Colação de Grau.

## 3. É preciso requerer a outorga de grau?

Quando a Colação de Grau acontece com toda a turma não há necessidade de requerer a outorga de grau. Compete à Secretaria Acadêmica divulgar, próximo à data da Colação de Grau, a lista dos acadêmicos que estão aptos à formatura.

Quando a Colação de Grau acontece em Gabinete ou “em separado” é necessário fazer o Requerimento.

## 4. O que é a Colação de Grau em gabinete ou “em separado”?

É o ato oficial e solene que marca a conclusão de curso de graduação para os acadêmicos que não puderam participar da Solenidade Oficial, juntamente com a turma.

## 5. Quando acontece a Colação de Grau em gabinete ou “em separado”?

A Colação de Grau em gabinete ou “em separado” é realizada em data, local e horário definidos pela Direção da FSDB.



# PERGUNTAS FREQUENTES

## 6. Qual é o traje do formando na Colação de Grau em gabinete ou “em separado”?

Nessa modalidade de Colação de Grau os formandos não usam beca. O traje, tanto para o formando, quanto para os membros da instituição, deve ser formal, de acordo com o caráter do evento.

## 7. O que o formando deve trajar na solenidade de Colação de Grau?

Durante toda a solenidade o formando usará uma beca e um capelo, que é o traje oficial da solenidade de Colação de Grau.

## 8. Quem é responsável pelo traje do acadêmico?

Todos os custos relativos ao traje do formando (beca, capelo, canudo) são de inteira responsabilidade dos acadêmicos, por meio da Comissão de Formatura. O traje poderá ser comprado ou alugado.

## 9. Como usar o capelo?

O capelo deve ser usado primeiramente na mão. Os formandos entram segurando o capelo na mão direita, com o cordão (pingente) posicionado no lado esquerdo.

Após a imposição da Outorga de Grau, o capelo deve ser usado na cabeça, com o cordão (pingente) posicionado no lado esquerdo.

## 10. Qual a cor da beca?

A cor preta é estabelecida como padrão nas solenidades de Colação de Grau.

## 11. Para que lado fica o caimento da faixa?

O caimento da faixa deverá ficar para o lado esquerdo.



# PERGUNTAS FREQUENTES

## 12. Qual a cor da faixa?

A cor da faixa é variável, em conformidade com a cor do curso de graduação. A faixa deve ser usada na cintura.

### IMPORTANTE

Toda e qualquer inovação na cerimônia de Colação de Grau deve ser apreciada previamente pela Assessoria de Comunicação e aprovada pela Direção. Para que a solenidade alcance o sucesso desejado é necessário que as normas de protocolo e cerimonial da FSDB sejam seguidas.



# REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LUKOWER, Ana. Cerimonial e Protocolo, 1 Edição, Contexto Editora, 2003.

SANTOS, Suane. Cerimonial Universitário, Solenidade de Colação de Grau, Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia - UESB.

PINTO, Ana Virgínia Freire. Manual de Outorga de Grau, Faculdade Integrada da Grande Fortaleza, 2006.

MENEZES, Cláudia Araújo. Manual de Eventos – Normas e Procedimentos, Universidade do Estado do Amazonas – UEA, 2006.

Manual de Formatura da Faculdade de Itapiranga – Assessoria de Comunicação.

Manual da Universidade de Sorocaba.

Manual da Universidade de Brasília – UNB.

Manual dos Formandos da Faculdade Assis Gurcaz, Faculdade Dom Bosco e Faculdade União de Quedas do Iguaçu.

Casa Civil – [www.pr.gov.br/casacivil](http://www.pr.gov.br/casacivil)

Mundo RP – Rodrigo Silveira Cogo – [www.mundorp.com.br](http://www.mundorp.com.br)

Manual de formatura da Universidade de Tocantins - UNITINS.





FACULDADE SALESIANA  
DOM BOSCO  
MANAUS-AM

**Unidade Centro:**

Av. Epaminondas, 57 – Centro – CEP: 69010-090

Fone: (92) 2125-4690

**Unidade Leste:**

Av. Cosme Ferreira, 5122 – Zumbi dos Palmares – CEP: 69083-000

Fone: (92) 3131-4100

**[www.fsdb.edu.br](http://www.fsdb.edu.br)**



Instituições  
Salesianas  
de Ensino  
Superior

***Semeando ideias  
para construir ideais***

**[f](https://www.facebook.com/faculdadesalesianadombosco) [faculdadesalesianadombosco](https://www.facebook.com/faculdadesalesianadombosco)**

EVENTO



NEUTRO de  
CARBONO  
IBDN.ORG.BR