

Portaria n. 103, de 14 de setembro de 2021.

Dispõe sobre a atualização do Manual de Formatura da Faculdade Adventista da Bahia.

O DIRETOR GERAL DA FACULDADE ADVENTISTA DA BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 26, inciso X do Regimento Geral, que dispõe sobre portarias institucionais homologadas pelo Conselho Superior da instituição,

RESOLVE:

Art. 1º Registrar a atualização do Manual de Formatura para divulgação no site e nas redes sociais da Faculdade Adventista da Bahia.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Cachoeira, 30 de setembro de 2021.



Eber Liessi
Diretor Geral da Fadba



MANUAL DE FORMATURA



**Faculdade
Adventista**

BAHIA



Equipe Gestora da Fadba

EBER LIESSI

Direção Geral

LILIAN BECERRA DE OLIVEIRA

Direção Acadêmica

ILVO DOS SANTOS COUTINHO

Direção Administrativa

HERBERT CLEBER CADEIRA

Direção de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual

JOLIVÊ RODRIGUES CHAVES

Diretor da Escola de Teologia

CAROLINA LIMA SANTANA

Procuradoria Educacional Institucional

ANTONIA GIZELLE THAINA HOLANDA CAVALCANTE VIEIRA

Secretaria Acadêmica

NUBIORLANDIA RABELO PASTOR OLIVEIRA

Coordenação da Escola de Humanidades e do Curso de Licenciatura em Pedagogia

DJEYNE WANGMACKER FERREIRA

Coordenação da Escola de Ciências da Saúde

MÉRLINTON PASTOR DE OLIVEIRA

Coordenação de Pós-Graduação

MARCELO DA SILVA TORRES

Coordenação do Núcleo de Extensão

IVO PEDRO GONZALEZ JUNIOR

Coordenação do Curso de Administração

Coordenação do Curso de Ciências Contábeis

JEAN MAGNO RODRIGUES DO OURO

Coordenação do Curso de Gestão da Tecnologia da Informação

RAIMON RIOS DA SILVA

Coordenação do Curso de Enfermagem

DIEGO SILVA PATRÍCIO

Coordenação do Curso de Fisioterapia

JANDSON MORAES DA SILVA

Coordenação do Curso de Nutrição

JUAN RENE BARRIENTOS NAVA

Coordenação do Curso de Odontologia

WILMA RAQUEL BARBOSA RIBEIRO SPAGNOLO

Coordenação do Curso de Psicologia

FLÁVIO DA SILVA DE SOUZA

Coordenador do Curso de Teologia

ELENILDA FARIAS DE OLIVEIRA

RAIMON RIOS DA SILVA

Assessoria Pedagógica/Grupo de Trabalho Colaborativo

Querido estudante

Se você está lendo este manual é porque você deseja se preparar para o momento mais importante de sua trajetória acadêmica, o fechamento dos anos de estudo, esforço e dedicação, por isso parabéns!

Neste manual você irá encontrar os detalhes sobre a colação de grau, a formatura e o culto de ação de graças. É muito importante entender a diferença de cada um, a Colação de Grau é o momento oficial onde a Fadba entrega seu título, reconhecendo que você cumpriu todos os requisitos legais, portanto é obrigatório.

A Solenidade de Formatura é a celebração glamourosa, poderá ser realizada somente com sua turma, ou organizada com outros cursos da Fadba, este evento poderá ser administrado pela comissão de formatura, ou terceirizado para empresa que preste esse serviço, é opcional.

O culto de ação de graças é prerrogativa da instituição, organizado pela Pastoral Universitária, momento sumamente especial de agradecimento a Deus e a família pela vitória alcançada.

Leia com atenção, ficamos a disposição para orientação e ajuda.

Lilian Becerra de Oliveira

Direção Acadêmica

1 COLAÇÃO DE GRAU

É o ato oficial de conclusão do curso e obrigatório para a expedição do competente diploma; é a chancela de um ato administrativo caracterizado através da assinatura da ata. Somente podem participar da Colação de Grau o/a aluno/a que cumpriu a carga horária total da matriz curricular do seu curso e todas as exigências legais e regimentais do referido curso, de acordo com os registros acadêmicos constantes na Secretaria Acadêmica.

A Colação de Grau é programada e realizada pela Secretaria Geral e a Direção Acadêmica da Faculdade Adventista da Bahia, e durante este ato os concluintes assinam a ata de colação de grau e recebem o respectivo certificado de conclusão do curso.

A data para colação de grau será divulgada no calendário acadêmico, em dia útil, em local previamente estabelecido e divulgado. A colação de grau será por área do conhecimento, sendo todos os estudantes concluintes obrigados a participarem, pois, o procedimento previsto na legislação brasileira é requerido para a confecção do diploma e demais documentos comprobatórios de conclusão de curso.

Não podendo comparecer a colação de grau, o estudante concluinte providenciará alguém que deverá comparecer ao local portando uma procuração com firma da assinatura reconhecida em cartório. Caso contrário, o estudante concluinte só poderá colar grau, e, portanto, ter acessos aos documentos de conclusão, em datas previamente estabelecidas no calendário acadêmico.

Os estudantes concluintes deverão comparecer ao local marcado para a colação de grau com trajes coerentes para a ocasião (Trajes Sociais). O diploma poderá levar de 3 a 6 meses para ficar pronto, podendo ser retirado na Central de Atendimento somente pelo estudante ou alguém com uma procuração oficial, autorizando a retirada do mesmo.

2 SOLENIDADE DE FORMATURA

A solenidade de formatura é presidida pelo Diretor Geral da Faculdade Adventista da Bahia e coordenada pela própria instituição. Não estando presente o Diretor Geral da Fadba, o Diretor Acadêmico presidirá a solenidade.

Na solenidade de Formatura participarão todos os alunos da turma, que tenham integralizado o seu currículo, colado grau e cumpridas todas as exigências legais. Alunos/as da turma, respeitando-se o livre arbítrio dos/as que não desejarem comparecer.

2.1 REQUISITO PARA SOLENIDADE DE FORMATURA

A solenidade de formatura deverá obedecer ao seguinte:

- a) Deverá ser realizada nas datas votadas pelo Conselho Superior, conforme calendário acadêmico e será rigorosamente obedecido o horário estabelecido para o início da solenidade.
- b) Os/as formandos/as ficam obrigados ao uso das becas de acordo com as normas estabelecidas pela Instituição.
- c) Será realizada a solenidade de Formatura por escola ou por curso.

2.2 CERIMONIAL E PROTOCOLO

A coordenação da formatura, o cerimonial e o protocolo da solenidade de formatura, são de responsabilidade da instituição, podendo terceirizar o serviço se assim achar conveniente.

A solenidade será realizada na Igreja do Campus da Fadba e, deverá seguir às regras de uso do local, exposto no Regulamento da Igreja. A coordenação do ensaio é de responsabilidade da Direção Acadêmica e coordenações dos cursos (ou escolas).

2.3 PROTOCOLO DA SOLENIDADE DE FORMATURA

A solenidade de formatura obedecerá ao seguinte protocolo:

- a) Recepção dos convidados;
- b) Música de abertura;
- c) Entrada da mesa de honra;
- d) Entrada dos professores;
- e) Entrada dos formandos/as;
- f) Hino Nacional;
- g) Oração;
- h) O/A mestre de cerimônia anunciará a mensagem musical acordada previamente com a turma;
- i) Momento musical;
- j) Discurso do/a Paraninfo/a;
- k) Discurso do/a Orador/a da Turma;
- l) Homenagem dos formandos aos Professores/as e Funcionários;
- m) Homenagens da Direção Acadêmica para os estudantes, prêmios acadêmicos: média de no-

tas, desenvolvimento em pesquisa e liderança espiritual;

n) O/A mestre de cerimônia passa a palavra ao Diretor Acadêmico para a outorga coletiva de grau ou para o Diretor da Escola de Teologia no caso exclusivo do Salt. O Diretor Acadêmico recebe o primeiro aluno com o capelo na mão e entrega ao Diretor Geral que deverá colocar na cabeça do aluno. (Isto também poderá ser feito pelo Coordenador da Escola ou Coordenador do Curso;

o) Declaração de aptidão pelo Secretário Geral ou Secretário Acadêmico;

p) O/A mestre de cerimônia convida o segundo número musical ou coral dos formandos;q) Entrega do título em ordem alfabética, com fundo musical;

r) Coral dos formandos;

s) Oração de consagração;

t) Encerramento da solenidade.

2.4 ENTREGA DAS HOMENAGENS

No caso de solenidade com dois ou mais cursos, a Fadba observará a seguinte ordem alfabética: a) por escola, b) por curso, c) por turma.

O/a patrono/patronesse, paraninfo/a, os/as professores/as homenageados serão escolhidos pelos/as alunos representantes dos cursos da área, mas com a anuência da Direção Acadêmica. Será permitido somente um Patrono/Patronesse e um Paraninfo/a por área.

2.5 ROTEIRO PADRÃO A SER EXECUTADO DURANTE A CERIMÔNIA

a) Uma música ambiente recepcionará os convidados;

b) O/A mestre de cerimônias dará início à solenidade, convidando as autoridades para a composição da mesa;

c) Os membros da mesa aguardarão a chegada dos seus pares em pé e, em pé, receberão os/as formandos/as;

d) Os/as formandos/as entram portando a borla (capelo) na mão esquerda;

e) O/A mestre de cerimônias convida a todos para a execução do Hino Nacional;

f) O/A Patrono/Patronesse faz a oração;

g) O/A mestre de cerimônias passa a palavra ao Diretor Geral que fará o seu discurso.

h) O/A mestre de cerimônia anuncia o momento musical que será acordado com a turma quem participará;

i) O/a mestre de cerimônias convida para discursar o/a Paraninfo/a;

j) O/a mestre de cerimônias convida para discursar o/a Orador/a da turma;

k) A seguir, o/a mestre de cerimônias chama nominalmente os/as formandos/as para a entrega de homenagens (professores, funcionários e pais), com fundo musical;

- l) O/a mestre de cerimônias convida o Diretor Acadêmico para entregar as homenagens acadêmicas, de melhor aluno/a no quesito nota, no quesito pesquisa no quesito missão;
- m) O/a mestre de cerimônias convida o/a Juramentista para ler, do púlpito/tribuna, o juramento oficial. O/a juramentista, com o braço direito erguido, lê o texto do juramento, parcelado, e os/as demais formandos/as, em pé, com o braço direito erguido, repetem o texto;
- n) O/a mestre de cerimônias passa a palavra ao Diretor Acadêmico para a outorga coletiva de grau. O Diretor Acadêmico recebe o primeiro aluno com o capelo na mão e entrega ao Diretor Geral que deverá colocar na cabeça do aluno. (Isto também poderá ser feito pelo Coordenador do Curso ou Coordenador da escola);
- o) A seguir, o/a mestre de cerimônias faz a chamada nominal dos/as formandos/as, em ordem alfabética, com fundo musical, para a entrega do título;
- p) O mestre de cerimônia convida o segundo número musical que é o coral dos formandos;
- q) O/a mestre de cerimônias passa a palavra ao/à Presidente da mesa para a Oração de Consagração;
- r) O/a mestre de cerimônias passa a palavra para o Diretor Acadêmico para o encerramento oficial da solenidade;
- s) Os/as alunos/as finalizam festivamente.

A Comissão de Formatura da Turma deverá enviar para a secretária da direção acadêmica o cerimonial totalmente preenchido, até 30 dias antes da solenidade.

3 COMISSÃO DE FORMATURA

É o órgão representativo dos/as alunos/as de uma turma com a finalidade de proceder ao encaminhamento e acompanhamento do processo de formatura em nome da turma. Uma vez definida, a Comissão de Formatura da Turma deverá procurar a direção acadêmica pelo menos 1 (um) ano antes do término do curso, sendo importante o conhecimento prévio da instituição quanto ao contrato que será assinado, possibilitando as orientações pertinentes.

3.1 CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE FORMATURA

A constituição da Comissão de Formatura da Turma se dará em processo liderado pela Coordenação do Curso faltando, pelo menos, 18 meses para conclusão do curso ou 12 meses para os cursos tecnológicos, por eleição direta dos candidatos, no recinto da sala de aula em dia letivo, com a presença da maioria dos/as alunos/as da turma, sendo o resultado lavrado em ata e deverá ser entregue a coordenação do curso. Entende-se por maioria, 50% +1 (cinquenta por cento mais um) dos alunos matriculados.

A convocação para as eleições se dará pelos representantes discentes ou Coordenador

do Curso, com aviso verbal em sala de aula ou correio eletrônico, 10 (dez) dias úteis antes da data das eleições.

Todos/as os/as alunos/as devidamente matriculados na turma têm direito ao voto e todos/as os/as alunos/as poderão ser candidatos/as aos cargos da Comissão de Formatura da Turma. Não há reserva de cargos na Comissão de Formatura da Turma para os representantes discentes, uma vez que não é prerrogativa do cargo.

3.2 ELEIÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE FORMATURA

A composição dos membros da comissão de formatura da turma se dará em uma fala do/a representante discente ou Coordenador/a do Curso, que presidirá a sessão, explanando sobre as regras eletivas, que são:

- a) O/a presidente da sessão convida um/a (1) aluno/a da turma, não candidato/a, para secretariar os trabalhos e lavrar a ata de constituição da comissão.
- b) Os/as candidatos/as apresentam-se nominalmente para a turma, no ato da eleição, não havendo necessidade de inscrição de chapa;
- c) O/a presidente da sessão anota os nomes dos/as candidatos/as no quadro/lousa;
- d) O/a presidente da sessão solicita aos/às alunos/as da turma as declarações de voto, aluno/a por aluno/a, anotando ao lado do nome do/a candidato/a o número de vezes em que foi mencionado, para posterior contagem;
- e) O/a presidente da sessão faz a declaração dos/as eleitos/as por quantidade de votos;

3.3 CARGOS DA COMISSÃO DE FORMATURA

Serão eleitos 5 (cinco) alunos representantes para a comissão de formatura da turma, que ocuparão os seguintes cargos:

- a) Presidente;
- c) Vice-Presidente;
- d) Tesoureiro/a;
- e) Secretário/a;
- f) Suplente.

O/a presidente solicita ao/a secretário/a a redação e leitura da Ata de Constituição da Comissão de Formatura da Turma que, depois de lavrada no ato da eleição, recebe a assinatura de todos os eleitos. No caso de empate; será promovida, no ato, a eleição direta dos nomes empatados, até o desempate;

Quando a representação for para uma única turma; fica reservado ao/à candidato/a mais votado/a, o cargo de presidente da Comissão de Formatura da Turma. Os demais cargos diretivos serão ocupados de acordo com o número de votos recebidos e na sequência, conforme item acima, devendo ser explicitados os cargos na Ata de Constituição da Comissão de Formatura da Turma.

Se, durante a existência da Comissão de Formatura da Turma houver vacância nos cargos, assumirá o eleito para a posição imediatamente posterior. A Comissão de Formatura da Turma deverá realizar nova eleição na sala de aula para que se ocupe a vaga de suplente sempre que a vacância ocorrer.

Nos casos de turmas com número inferior ou igual a 40 (quarenta) será permitido a eleição de 3 (três) ou 4 (quatro) alunos representantes para a Comissão de Formatura da Turma, não sendo permitida a formação de Comissão de Formatura da Turma com número inferior a 3 (três) alunos representantes.

A coordenação instruirá as Comissões de Formaturas em suas composições, quando necessário.

3.4 COMISSÃO DE FORMATURA UNIFICADA

Quando da junção de turmas ou cursos, a Comissão de Formatura UNIFICADA deverá ser constituída por representantes de todos os cursos ou turmas participantes, devendo haver representação de 3 (três) alunos por turma, dos eleitos para a Comissão de Formatura da Turma.

Nenhuma Comissão de Formatura UNIFICADA poderá ser formada sem que estejam formadas as Comissões de Formatura das Turmas. No caso de Comissão de Formatura UNIFICADA formada para representar duas ou mais turmas ou cursos, todos os cargos diretivos de cada turma serão respeitados, e as decisões serão tomadas em grupo, por voto com 51% do grupo.

Não poderá ocupar cargo em Comissão de Formatura da Turma ou Unificada, alunos que não tenham sido eleitos diretamente pela turma.

No caso de constituição de Comissão de Formatura UNIFICADA, deverá o/a secretário/a eleito/a encaminhar para a coordenação, no prazo de 5 (cinco) dias, a cópia da Ata de Constituição da Comissão de Formatura e Comissão de Formatura UNIFICADA. Sempre que ocorrer mudança nos cargos diretivos das Comissões de Formatura, devem os/as secretários/as enviar cópia da Ata para arquivo da coordenação.

As reuniões das Comissões de Formatura deverão ser registradas em atas com data, numeradas sequencial; lidas perante todos os membros presentes à época da realização

da reunião e por todos assinada.

A Comissão de Formatura eleita pela turma é a única reconhecida pela Instituição, não podendo haver mais do que uma Comissão por turma; desde que cumprido o determinado neste Manual. Do mesmo modo, a Comissão de Formatura UNIFICADA é a única reconhecida pela Instituição, não podendo haver mais do que uma Comissão Unificada das mesmas turmas, desde que cumprido o determinado neste Manual.

A Faculdade Adventista da Bahia reconhece a representação da Comissão de Formatura UNIFICADA, desde que cumprido o determinado neste Manual.

3.5 DEVERES DA COMISSÃO DE FORMATURA

- a) Respeitar e fazer cumprir os itens e cláusulas do Manual de Formatura e seus adendos e as normas da Faculdade Adventista da Bahia;
- b) Informar os/as formandos/as e promover as votações sempre que necessário; registrar as atas das reuniões;
- c) Implementar as atividades planejadas pela própria Comissão de Formatura;
- d) Caso seja necessário firmar contrato com alguma empresa especializada, antes de assinar o contrato deverá ser apresentado a Direção Acadêmica para garantir que o documento esteja de acordo com as normas internas da Fadba;
- e) Encaminhar os textos dos convites oficiais à aprovação da Coordenação, até 60 (sessenta) dias antes da realização da solenidade, observando-se o prazo de cinco (5) dias úteis para as correções e, ainda, as normas que regulamentam a confecção do convite oficial descritas neste Manual;
- f) A Comissão de Formatura da Turma ou Unificada deverá entregar 1 (um) exemplar do convite, impresso, para os arquivos da Fadba à Direção Acadêmica;
- g) A Instituição não se responsabiliza pelos contratos assinados pelos alunos e Também não garantirá exclusividade a nenhuma empresa prestadora de serviço;

4 ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO

No que diz respeito às atribuições institucionais, a Fadba se responsabilizará pelo o seguinte, desde que a formatura não esteja sendo organizada por empresa terceirizada:

- a) Cerimonial;
- b) Becas;
- c) Fotos e título;
- d) Espaço (Igreja do campus);
- e) Decoração;
- f) Música;
- g) Som.

Não estarão entre os serviços oferecidos pela Fadba:

- a) Convites;
- b) Aula da saudade;
- c) Presentes aos homenageados;
- d) Custos com limpeza da Igreja;
- e) Custos com Som; e
- f) Custos com transmissão on-line.

5 CONVITES

A confecção dos convites deverá ser contratada pela Comissão de Formatura.

No convite devem constar, obrigatoriamente:

- a) Logomarca oficial da Faculdade Adventista da Bahia (procurar o departamento de marketing)
- b) Nome da “Faculdade Adventista da Bahia”;
- c) Nome do Curso;
- d) Nome do Diretor Geral; (Nos convites do curso de teologia acrescentar logo abaixo o nome do Diretor da Escola de Teologia;
- e) Nome do Diretor Acadêmico;
- f) Nome do Coordenador da Escola;
- g) Nome do/a Coordenador/a do Curso;
- h) Nome do/a Patrono/esse;
- i) Nome do/a Paraninfo/a;
- j) Nome dos/as Professores/as Homenageados/as;
- k) Nome do/a Funcionário/a Homenageado/a;
- l) Nome do/a Orador/a;
- m) Nome do/a Juramentista;
- n) Nome de todos os formandos em ordem alfabética, por turma

- o) Juramento oficial fornecido pela Faculdade Adventista da Bahia;
- p) Nome dos membros da Comissão de Formatura;
- q) Textos de homenagens, por opção da Comissão de Formatura;
- r) Os nomes constantes nos convites não poderão ser abreviados;
- s) Datas e horários dos eventos. Caso a turma deseje realizar seu próprio Culto de Ação de Graças, autorizado pela Direção Acadêmica, o mesmo deverá ser descrito como “Culto de Ação de Graças”.

Compete à Comissão de Formatura proceder os convites aos Homenageados e à Direção da Faculdade compete emitir os convites específicos para as autoridades governamentais e conselhos, profissionais de cada área, devendo a Comissão de Formatura solicitar o encaminhamento até 30 (trinta) dias da realização da solenidade, se houver.

Os nomes dos professores convidados e homenageados pela turma devem contar com a concordância conjunta da Comissão de Formatura e Direção da Faculdade. Caso não haja consenso, outro docente e homenageado deverá ser escolhido em comum acordo entre as partes.

6 DISCURSOS

Não serão aceitos discursos não constantes no programa oficial da solenidade. Os discursos não poderão ultrapassar a 10 (dez) minutos, que será sinalizado pelo Presidente da Mesa. Os discursos deverão ser entregues à Direção Acadêmica com 15 dias antes da formatura e ao/à mestre de cerimônias, para a guarda no púlpito/tribuna, antes do início da cerimônia.

7 PARANINFO/PARANINFA

É o/a professor/a da turma, padrinho/madrinha da turma, escolhido/a pela sua atuação junto ao grupo de formandos, que deverá estar presente na solenidade não sendo aceito vídeo, áudio e etc. Caso, o paraninfo/a escolhido/a não esteja na instituição por ocasião da solenidade, outro docente deverá ser escolhido em comum acordo com a coordenação do curso.

8 PATRONO/PATRONESSE

É aquele/a que dá o seu nome à turma; que representa a classe profissional ou os ideais da turma de formandos/as. Não é necessariamente um/a professor/a da turma ou da Faculdade.

9 JURAMENTOS

O juramento oficial deve constar no convite oficial da turma e lido pelo jurador/ana solenidade de Formatura.

a) Juramento para os cursos da Escola de Ciências Sociais Aplicadas: Solenemente, na presença de Deus e desta assembleia, prometo dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, buscando o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das instituições nas quais tenho participação, bem como a grandeza do homem e da pátria.

b) Juramento da Escola de Educação: Prometo no exercício da minha profissão, enfrentar os desafios que a educação me propõe dentro e fora da escola, com criatividade, perseverança e competência, buscando caminhos para o processo educacional, atuando com responsabilidade ética, política e social de modo a contribuir positivamente para restauração do homem a imagem e semelhança de Deus.

c) Juramento para os cursos da Escola de Ciências da Saúde: Solenemente, na presença de Deus e desta assembleia, prometo dedicar minha vida profissional a serviço da humanidade, respeitando a dignidade e os direitos da pessoa humana, exercendo minha profissão 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.

e) Juramento da Escola de Teologia: Solenemente, prometo diante de Deus e de meus semelhantes, que vou prosseguir na carreira a mim proposta como ministro do evangelho, utilizarei os ensinamentos que me foram outorgados em mais esta etapa do conhecimento teológico, para a edificação do corpo de Cristo, a Sua Igreja; Dedicar-me-ei a instruir, guiar, exortar e admoestar na verdade; E cumprirei a missão do Mestre que me foi confiada, com o propósito de salvar pecadores e apressar a vinda de nosso Senhor Jesus.

HINO NACIONAL

O Hino Nacional será executado em todas as solenidades de Formatura. Durante sua execução, o público deverá manter postura de respeito. É vedada a execução de quaisquer arranjos vocais, a não ser o do maestro da instituição.

Quando ocorrer execução vocal, serão cantadas as duas partes do poema. Nas solenidades de Formatura com Hino Nacional Estrangeiro, este precederá, por cortesia, o Hino Nacional. Nas solenidades de Formatura será projetada a letra do Hino Nacional em telão ou outro recurso.

10 BANDEIRAS

Nas solenidades de Formatura da Fadba serão utilizadas as seguintes Bandeiras: a) Bandeira Nacional; b) Bandeira do Estado da Bahia; c) Bandeira do Município de Cachoeira; d) Bandeira da Faculdade Adventista.

Nas solenidades de Formatura fora do município de Cachoeira, a Bandeira do Município-sede da solenidade comporá o dispositivo para Bandeiras;

A panóplia/dispositivo com as Bandeiras deverá ocupar a direita do palco. Considera-se direita, olhando-se do palco para a platéia. A panóplia/dispositivo deverá ter a seguinte composição, quando em solenidade na Fadba: CACHOEIRA - BRASIL

- BAHIA - Fadba.

11 BANNERS/SÍMBOLOS/VÍDEO

Não são permitidas a utilização de quaisquer outros banner/símbolos, com exceção dos símbolos nacionais, estaduais e municipais, ou outros devidamente autorizados pela Instituição em comum acordo com a Diretoria.

Os vídeos a serem exibidos deverão ser encaminhados à coordenação de curso 120 (cento e vinte) dias antes da solenidade. Caso não sejam entregues com antecedência, correrá o risco de não ser passado no dia da cerimônia. Em todas as solenidades de Formatura é obrigatória a projeção do vídeo institucional da Fadba.

12 TRAJES

Para os formandos, sugerimos calça e sapatos na cor preta e camisa com colarinho e gravata. Para as formandas, sapatos ou sandálias, calça comprida escura (para usar debaixo da beca) ou vestido em qualquer cor/tonalidade, desde que, estejam de acordo com a modéstia cristã.

Para os formandos do curso de Teologia, sugerimos terno preto com camisa branca, gra-

vata vermelha, calçados pretos. Para as formandas é sugerido vestido preto.

13 BECA

Os/as formandos/as trajarão beca preta, sem o capelo, com a cor da área do conhecimento que deverá ser usada na cintura. O traje é acompanhado do chapéudo/a formando/a (popularmente chamado capelo).

14 CAPELO

Chapéu do/a formando/a; veste colocada na cabeça para o recebimento do grau, ornada com alamares ou renda. Os alamares estarão sempre do lado esquerdo do corpo.

15 AUTORIDADES

Os tratamentos às autoridades civis, militares e eclesiásticas obedecerão às respectivas regras de protocolos e cerimoniais, dispostos no Decreto 70.274, de 9 de março de 1972, com as alterações no Decreto 83.186, de 19 de fevereiro de 1979, e outros.

Ao chamar autoridade pública deverá ser anunciado, por exemplo, como: Convidamos sua senhoria o Prefeito de Cachoeira Sr. XXXX XXXX para a mesa de honra. No caso de autoridade eclesiástica deverá ser anunciado, por exemplo, como: Convidamos adentrar ao recinto o Presidente da União Leste Brasileira, Pastor XXXX XXXX. No caso dos professores o título de profissão antecede o título acadêmico e o nome. Usa-se, por exemplo, professor(a) doutor(a) XXXX XXXX; professor(a) mestre XXXX XXXX ou professor XXXX XXXX (quando é especialista).

*Observar se alguma autoridade civil, militar, ou eclesiástica possui título acadêmico. Doutor/a é título acadêmico, portanto não deve ser usado indiscriminadamente.

16 A SOLENIDADE

A Faculdade Adventista da Bahia compreende a Formatura como um momento solene e formal. Para a solenidade de Formatura são convidados pelos/as formandos/as, os seus familiares e os seus amigos, além dos componentes da mesa. Portanto, deve-se respeitar o ambiente, tornando-

-o propício e agradável. Assim, não são permitidos:

- a) Cornetas de qualquer tamanho, mecânicas, eletrônicas, aspiradas ou com latas ou buzina náutica;
- b) Cornetinhas;
- c) Faixas com madeiras;
- d) Spray ou jatos de espuma;
- e) Nariz de palhaço, máscaras carnavalescas ou outros adereços carnavalescos;
- f) Perucas coloridas, chapéus ou adornos fantasiosos no corpo ou na cabeça;
- g) Pantufas ou outros ornamentos;
- h) Menções de nomes de empresas, quando houver;
- i) Efeitos especiais com fogos de artifícios;
- j) Bebidas com álcool;
- k) Manifestações festivas antes da palavra oficial de encerramento.

O/a presidente da sessão suspenderá a solenidade se constatar comportamento atentatório ao decoro acadêmico.

17 MESTRE DE CERIMÔNIAS

A contratação do/a mestre de cerimônia é de responsabilidade da instituição; o/a mestre de cerimônias deve ater-se a conduzir o cerimonial dentro do roteiro/script fornecido pela comissão de formatura e, ser cordial e discreto. Portanto, ele/ela apenas cumprimenta formalmente os presentes no início da solenidade. Ele/ela não representa a autoridade, não fala em nome de ou na pessoa de. Esta função é do/a Presidente da mesa; Trajes para mestre de cerimônias: passeio completo, em cor escura para os homens e traje social, para as mulheres. O/a mestre de cerimônias será auxiliado pelo pé de palco.

18 CORES

As cores são as tradicionais e /ou adotadas pelos Conselhos Profissionais.

19 MÚSICAS

As músicas serão escolhidas pela Comissão de Formatura, que deverão passar pelo maestro indicado pela faculdade, respeitando-se o bom gosto e as tradições. O roteiro musical deverá ser submetido para a aprovação do centro de cultura em até 30 (trinta) dias antes da solenidade.

As músicas poderão ser executadas por meio de equipamentos multimeios ou com a orquestra ou coral.

As músicas seguirão o seguinte roteiro:

- a) Música de entrada para os formandos, orquestra da Fadba;
- b) Hino Nacional Estrangeiro, se houver;
- c) Hino Nacional;
- d) Música de homenagem aos mestres;
- e) Música de homenagem aos pais;
- f) Fundo musical para entrega dos canudos;
- g) Música de encerramento, manifestações festivas.

20 HOMENAGENS

Todos os componentes da mesa deverão ser homenageados pela turma.

Todos os professores homenageados receberão certificado expedido pela Coordenação dos cursos/escola, não existe limite para número de professores homenageados.

21 ASSESSORIA/CONTRATO

A fim de orientar as comissões de formatura e as empresas prestadoras de serviços (quando for o caso), antes de entregar os contratos para que os alunos assinem é necessário que passe pela Direção Acadêmica que analisará junto ao setor jurídico da Fadba, a aptidão da empresa, podendo não ser aceito se não estiver de acordo com as normas da instituição.

22 CULTO

O culto de ação de graças é prerrogativa da Fadba, organizado pela Capelania Universitária, votado no calendário geral pelo Conselho Superior. Todos os formandos do ano são convidados junto a suas famílias e amigos, podendo haver limitação no número de convidados por formando.

Caso alguma turma de formandos deseje realizar seu próprio culto de Ação de Graças, deverá solicitar com antecedência a data e o horário que será votado pelo Conselho Superior. Este evento poderá ser limitado por falta de data disponível.

No caso em que o culto de ação de graças for reservado, o mesmo deverá:

- a) Ser organizado pela capelania universitária e a comissão de formatura;
- b) Deverá aparecer a data e o horário no convite de formatura como “Culto de Ação de Graças”;
- c) Terá custos específicos de som, transmissão e limpeza;
- d) O programa deverá ser aprovado pela Direção Acadêmica;
- e) O traje deverá ser social, apropriado para uso na igreja e para sentar na arquibancada do coral. A cor poderá ser definida pela turma.

23 DISPOSIÇÕES GERAIS

A Instituição não se responsabiliza pelos contratos assinados pelos alunos e também não dá exclusividade a nenhuma empresa prestadora de serviço.

No campus é vedado levantar contribuições para as festas de formatura, por meios caracterizados como “jogos de azar”, bem como realizar festas que envolvam uso de bebidas alcoólicas ou outras atividades que atentem contra a moral humana e a filosofia educacional da Instituição. As situações especiais e os casos omissos serão submetidos à apreciação da Diretoria da Fadba.

Este Manual entra em vigor a partir da sua votação no Conselho Superior da Faculdade Adventista da Bahia e socializado através de uma portaria normativa.



**Faculdade
Adventista**

B A H I A