Portaria nº 017, de 11 de março de 2026.

Dispõe sobre a alteração do Manual de Formatura do Centro Universitário Adventista de Ensino do Nordeste.

O REITOR DO CENTRO UNIVERSITÁRIO ADVENTISTA DE ENSINO DO NORDESTE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 59, inciso IX do Estatuto, que dispõe sobre portarias institucionais homologadas pelo Conselho Superior da instituição,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a atualização do Manual de Formatura do Centro Universitário Adventista de Ensino do Nordeste, conforme documento anexo a esta portaria.

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

Cachoeira-BA, 12 de março de 2026.

RUBENS PAULO SILVA:87161176700

Assinado de forma digital por RUBENS PAULO SILVA:87161176700
Dados: 2026.03.12 09:55:49 -03'00'

Reitor

MANUAL DE FORMATURA

UNIAENE

CENTRO UNIVERSITÁRIO ADVENTISTA DE ENSINO DO NORDESTE

Equipe Gestora

RUBENS SILVA
Reitor

EVERTON MORAES DA SILVA
Pró-Reitor Administrativo

CLODOALDO TAVARES DOS SANTOS
Pró-Reitor de Desenvolvimento Espiritual e Diretor do Seminário Adventista Latino-Americano de Teologia

DJEYNE WAGMACKER FERREIRA
Pró-Reitora de Graduação

LILIAN ANABEL BECERRA DE OLIVEIRA
Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

ENILSON FONSECA PEDREIRA
Pró-Reitor de Bem-Estar Estudantil

CAROLINA LIMA SANTANA
Secretária-geral e Procuradora Educacional Institucional

WILLIAN WENCESLAU DE OLIVEIRA
Coordenador do curso de Teologia

IVO PEDRO GONZALEZ JUNIOR
Coordenador do curso de Administração e do curso de Ciências Contábeis

JANDSON MORAES DA SILVA
Coordenador do Curso de Nutrição e do curso de Gastronomia

JEAN MAGNO RODRIGUES DO OURO
Coordenador do curso de Gestão da Tecnologia da Informação

JUAN RENE BARRIENTOS NAVA
Coordenador do curso de Odontologia

WEVERTON DE PAULA CASTRO
Coordenador do Núcleo de Pós-Graduação

MAIRA MELISSE BECK GONÇALVES SOARES
Coordenadora do curso de Fisioterapia

RAIMON RIOS DA SILVA
Coordenador do curso de Enfermagem

RAQUEL DE OLIVEIRA XAVIER RICARTE
Coordenadora do curso de Pedagogia

WILMA RAQUEL BARBOSA RIBEIRO SPAGNOLO
Coordenadora do curso de Psicologia

MADISON MELO MARQUES
Coordenador do curso de Medicina Veterinária

ISRAEL CUNHA FERREIRA
Coordenador do curso de Direito

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 6

1 MODALIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU 7

1.1 COLAÇÃO DE GRAU SOLENE 7

1.2 COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE 7

1.3 COLAÇÃO DE GRAU ADMINISTRATIVA 7

2 COMISSÃO DE FORMATURA 8

2.1 CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE FORMATURA UNIFICADA 8

2.2 ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES 8

2.3 CARGOS E COMPOSIÇÃO 9

2.4 FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE FORMATURA UNIFICADA 9

2.5 DEVERES DA COMISSÃO DE FORMATURA UNIFICADA 10

2.6 COMISSÃO INSTITUCIONAL DE FORMATURA 10

3 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES 11

3.1 DA INSTITUIÇÃO 11

3.2 DOS FORMANDOS 11

3.3 DA COMISSÃO DE FORMATURA 12

4 CELEBRAÇÕES DE FORMATURA 12

4.1 JANTAR DOS FORMANDOS 12

4.2 AULA DA SAUDADE 13

4.3 DESPEDIDA DA TURMA 13

4.4 CULTO DE GRATIDÃO 13

4.5 CELEBRAÇÃO SIMBÓLICA 13

5 CERIMONIAL E PROTOCOLO 13

5.1 ROTEIRO DA COLAÇÃO DE GRAU SOLENE 14

5.2 MESTRE DE CERIMÔNIAS 14

5.3 ORDEM DE ENTRADA E POSICIONAMENTO 14

5.3.1 Ordem de entrada 14

5.3.2 Posicionamento na mesa 15

5.4 CONVITES 15

5.5 DISCURSOS 16

5.6 PARANINFO 17

5.7 PATRONO 17

5.8 JURAMENTOS 17

5.9 HINO NACIONAL 18
5.10 BANDEIRAS 19
5.11 CORES 19
5.12 MÚSICAS 20
5.13 VÍDEOS, BANNERS E SÍMBOLOS 20
5.14 CONDUTA NA SOLENIDADE 20
6 VESTIMENTAS E ACESSÓRIOS 22
6.1 TRAJES 22
6.2 BECA 22
6.3 CAPELO 22
6.1 ACESSÓRIOS 22
7 CONTRATOS E DOCUMENTOS 23
7.1 CONTRATO COM FORMANDOS 23
7.2 CONTRATO COM FORNECEDORES 23
8 DISPOSIÇOES FINAIS 24

APRESENTAÇÃO

Este Manual de Formatura tem como objetivo orientar os formandos do UNIAENE quanto à organização e à participação nas cerimônias de formatura, que podem ocorrer de forma solene, em gabinete ou administrativa. A padronização desses momentos contribui para garantir a qualidade dos serviços prestados pela Instituição e para atender às expectativas dos alunos que concluem seus cursos.

A formatura marca o encerramento oficial da trajetória acadêmica e pode incluir, além da colação de grau, outras celebrações de caráter simbólico e social, como culto de gratidão, aula da saudade, jantar dos formandos, despedida da turma entre outros.

A colação de grau, por sua vez, é um ato acadêmico obrigatório, previsto no §2º do art. 29 da Portaria MEC nº 1.095/2018, em consonância com o art. 48 da Lei nº 9.394/1996 (LDB), que condiciona a expedição do diploma à conclusão regular do curso superior.

1 MODALIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU

O UNIAENE realiza colações de grau nas modalidades abaixo:

1.1 COLAÇÃO DE GRAU SOLENE

Cerimônia pública realizada em data, hora e local previamente definidos, presidida pelo Reitor do Uniaene e coordenada pela própria instituição, com custo associado à sua realização. Caso o Reitor não possa estar presente, ele designará um substituto.

Participarão da solenidade todos os estudantes da turma que tenham cumprido todos os requisitos acadêmicos e legais, respeitando-se o livre-arbítrio daqueles que optarem por não participar.

1.2 COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

Cerimônia realizada em data, hora e local previamente definidos, com participação restrita ao formando e representantes da instituição. Trata-se de uma cerimônia informal e sem custo adicional, destinada a estudantes que cumpriram todos os requisitos acadêmicos e legais, mas que, por alguma razão, não puderam participar da colação de grau solene. A solenidade ocorre em sala específica da instituição ou de forma remota, conforme disponibilidade. O estudante deve escolher a data entre as opções previstas no calendário institucional.

1.3 COLAÇÃO DE GRAU ADMINISTRATIVA

Também chamada de colação de grau extraordinária, é destinada aos estudantes que cumpriram todos os requisitos acadêmicos e legais, mas não puderam, por alguma razão, participar da colação de grau solene, nem aguardar as datas disponíveis para a colação de grau em gabinete. Nesse caso, o aluno solicita a colação de grau administrativa na central de atendimento. Sem custo adicional, será agendado um dia e horário para o juramento e a assinatura eletrônica da ata de colação de grau.

2 COMISSÃO DE FORMATURA

A Comissão de Formatura é composta por representantes dos formandos, escolhidos pela própria turma. Sua função é organizar as atividades comemorativas e articular-se com os setores institucionais. A comissão não tem competência para deliberar sobre o ato oficial de colação de grau, que é de responsabilidade da Reitoria.

Após ser definida, a Comissão de Formatura da turma deverá enviar, no mesmo prazo da eleição (com no mínimo 24 meses de antecedência da conclusão do curso), a lista completa de seus integrantes, com nome completo, e-mail e telefone de cada membro, para o e-mail formaturas@adventista.edu.br, a fim de receber as orientações institucionais necessárias.

2.1 CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE FORMATURA UNIFICADA

Cada curso constitui a sua própria comissão de formatura. Nos casos em que o curso tiver menos de 30 formandos, essas comissões trabalharão de forma conjunta, compondo uma Comissão de Formatura Unificada. A cerimônia unificada só poderá ocorrer se o número total de formandos não ultrapassar 80.

A formação da comissão deve ocorrer com, no mínimo, **24 meses de antecedência** em relação à conclusão dos cursos de graduação. A eleição dos representantes será conduzida pela coordenação de curso ou pelos representantes discentes, em dia letivo, com aviso prévio de pelo menos 10 (dez) dias úteis. A eleição ocorrerá com a presença da maioria absoluta dos estudantes regularmente matriculados (50% +1), sendo lavrada em ata, assinada e entregue à coordenação do curso.

2.2 ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES

O procedimento da eleição seguirá as seguintes etapas:

- Um estudante da turma, que não seja candidato, será convidado para secretariar a sessão e redigir a ata;
- Os candidatos se apresentarão nominalmente no ato da eleição, sem necessidade de inscrição prévia em chapa;
- Os nomes serão anotados em local visível (quadro ou lousa);
- Os estudantes declararão seus votos de forma oral, sendo registrada a quantidade de

votos recebida ao lado de cada nome;

- Os candidatos mais votados serão declarados eleitos para compor a Comissão.

2.3 CARGOS E COMPOSIÇÃO

Cada turma participante da formatura unificada deverá eleger 3 (três) representantes, que integrarão a Comissão de Formatura Unificada, ocupando os cargos de:

- Presidente
- Tesoureiro
- Secretário

O candidato mais votado será nomeado presidente da Comissão, os demais ocuparão os cargos de Tesoureiro e Secretário, conforme ordem de votação. A Ata de Constituição da Comissão de Formatura deverá ser redigida pelo secretário eleito e encaminhada à Coordenação no prazo de até **5 (cinco) dias úteis** após a eleição. Em caso de empate, será realizada nova votação entre os empatados.

Em caso de vacância, o cargo será assumido pelo representante com votação imediatamente posterior, ou, se necessário, convocada nova eleição na sala.

2.4 FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE FORMATURA UNIFICADA

A Comissão de Formatura Unificada será composta por representantes de todas as turmas participantes da formatura conjunta e será a única comissão reconhecida institucionalmente para fins de organização da solenidade oficial.

As decisões da Comissão serão tomadas de forma colegiada, por maioria simples (51%). Os cargos e representantes eleitos por cada turma devem ser respeitados durante todo o processo de organização.

Todas as reuniões da Comissão devem ser formalizadas por meio de **atas numeradas sequencialmente**, contendo data, assinatura dos presentes e leitura em reunião subsequente. Atualizações nos cargos ou na composição da Comissão devem ser comunicadas à Coordenação, acompanhadas de nova ata.

2.5 DEVERES DA COMISSÃO DE FORMATURA UNIFICADA

- Cumprir e zelar pelo cumprimento deste Manual de Formatura e das normas da Instituição;
- Informar os estudantes representados, organizar votações internas quando necessário e registrar todas as reuniões em ata;
- Planejar e executar as ações comemorativas da formatura, dentro dos parâmetros institucionais;
- Submeter à Coordenação, com **pelo menos 180 dias de antecedência**, os textos dos convites oficiais, respeitando o prazo de cinco 5 dias úteis para eventuais correções.

2.6 COMISSÃO INSTITUCIONAL DE FORMATURA

A Comissão Institucional de Formatura é um órgão interno do UNIAENE, designado pela Reitoria, com a finalidade de coordenar, supervisionar e garantir a padronização das cerimônias de colação de grau. Essa comissão atua como elo entre a Instituição e as Comissões de Formatura Unificadas, promovendo o alinhamento das ações e assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas neste Manual.

Compete à Comissão Institucional de Formatura:

- Definir, em articulação com a Reitoria e com aprovação do Conselho Superior, o cronograma geral das solenidades de colação de grau, assegurando a organização e a previsibilidade dos eventos.
- Fornecer orientações às Comissões de Formatura Unificada;
- Validar os roteiros cerimoniais e revisar os discursos oficiais;
- Acompanhar os ensaios e apoiar a logística das cerimônias;
- Garantir o cumprimento das normas institucionais e do decoro acadêmico durante os eventos;
- Servir como instância consultiva para resolução de dúvidas e situações excepcionais.

Todas as decisões relativas à organização da colação de grau devem ser previamente comunicadas e validadas pela Comissão Institucional de Formatura, que zela pela integridade simbólica, acadêmica e espiritual do momento de conclusão da jornada universitária.

3 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

3.1 DA INSTITUIÇÃO

No que diz respeito às atribuições institucionais, o UNIAENE se responsabilizará pelos seguintes itens:

- Cerimonial;
- Becas;
- Canudos;
- Espaço (Igreja do campus ou outro);
- Decoração;
- Música;
- Medalhas de honras.
- Custos com limpeza da Igreja;
- Custos com Som;
- Custos com transmissão on-line;
- Convites; e
- Fotografias.

A responsabilidade pela confecção dos convites e pela contratação do serviço fotográfico da cerimônia é, em regra, da Instituição. No entanto, mediante deliberação conjunta e autorização formal da Reitoria, essas atribuições poderão ser delegadas à Comissão de Formatura Unificada, que deverá seguir os padrões institucionais definidos neste Manual.

3.2 DOS FORMANDOS

Compete a cada formando:

- acompanhar as comunicações oficiais da instituição e da comissão de formatura;
- entregar documentos e informações dentro dos prazos estipulados;
- participar dos ensaios quando convocado;
- zelar pelo decoro e pela formalidade da cerimônia;
- respeitar as normas estabelecidas neste manual; e
- efetuar o pagamento do valor referente à solenidade, conforme estipulado em

contrato individual firmado com a instituição.

3.3 DA COMISSÃO DE FORMATURA

É responsabilidade da comissão de formatura:

- Organizar os eventos comemorativos relacionados à formatura (ex: jantar dos formandos, aula da saudade, culto de gratidão, despedida da turma);
- Assumir a contratação do serviço fotográfico da cerimônia, caso essa atribuição seja repassada à comissão e autorizada pela Reitoria;
- Auxiliar na coleta e organização de dados e documentos dos formandos, quando solicitado;
- Representar a turma junto à instituição nas questões relativas à formatura;
- Gerir eventuais recursos arrecadados pela turma para fins comemorativos, com transparência;
- Apoiar a logística de ensaios e repasses de informações institucionais aos colegas;
- Assumir a contratação do serviço fotográfico da cerimônia, caso essa atribuição seja repassada à comissão e autorizada pela Reitoria;
- Atuar conforme as diretrizes e orientações estabelecidas pela instituição, zelando pela boa condução das etapas do processo.

4 CELEBRAÇÕES DE FORMATURA

As celebrações são atividades comemorativas organizadas pela turma, com apoio institucional. É importante ressaltar que tais eventos são opcionais e não se confundem com a colação de grau, que é o ato oficial de conclusão do curso.

4.1 JANTAR DOS FORMANDOS

Esta é uma celebração exclusiva, oferecida pela Reitoria do Uniaene aos formandos do semestre vigente e seus coordenadores de curso. O objetivo é fortalecer a relação entre os formandos e a instituição.

4.2 AULA DA SAUDADE

Trata-se de uma celebração opcional, cujo objetivo é proporcionar um momento de confraternização e homenagem entre discentes, docentes e a coordenação do curso. O planejamento é de responsabilidade dos líderes de turma, da comissão de formatura, da coordenação do curso e do paraninfo escolhido pela turma.

4.3 DESPEDIDA DA TURMA

É uma celebração opcional, organizada pelo líder da turma e pela comissão de formatura. Será realizado em um local escolhido pelos estudantes, respeitando os princípios da instituição. O seu objetivo é celebrar a amizade entre os formandos.

4.4 CULTO DE GRATIDÃO

É uma prerrogativa da capelania universitária, que organiza o programa e define os convidados, com a participação da comissão de formatura e a anuência da Reitoria. O seu objetivo é agradecer a Deus e aos pais pela conquista.

4.5 CELEBRAÇÃO SIMBÓLICA

A celebração simbólica é um ato excepcional, destinado aos formandos que ainda não concluíram todos os componentes curriculares do curso. Por se tratar de um ato simbólico, essa celebração não inclui a outorga de grau, e tampouco gera efeitos legais ou acadêmicos.

Após a regularização do componente curricular pendente, o concluinte deverá optar por uma das modalidades formais de colação de grau: em gabinete ou administrativa. Assim, a celebração simbólica representa um momento comemorativo, sem substituir a colação de grau oficial.

Os participantes deverão assinar um termo de ciência, declarando estarem cientes de que o ato não representa a colação oficial de grau nem possui validade legal para fins de certificação ou exercício profissional.

5 CERIMONIAL E PROTOCOLO

O protocolo da colação de grau solene seguirá as normas institucionais e as orientações da Reitoria, respeitando a tradição acadêmica e a formalidade exigida. Devem ser observadas as regras de comportamento e vestimenta adequadas ao local e ao caráter solene do evento, conforme previsto no regulamento da Igreja. A coordenação do ensaio ficará sob responsabilidade da Comissão Institucional de Formaturas.

5.1 ROTEIRO DA COLAÇÃO DE GRAU SOLENE

O roteiro detalhado da cerimônia de colação de grau solene (Anexo I) e da colação de grau em gabinete (Anexo II), com a sequência protocolar dos atos e orientações aos participantes, encontra-se disponível nos respectivos anexos deste manual. A Comissão de Formatura da Turma receberá da Comissão Institucional de Formaturas o roteiro do cerimonial, que deverá ser devidamente preenchido e devolvido com, no mínimo, 30 dias de antecedência à data da solenidade.

5.2 MESTRE DE CERIMÔNIAS

A contratação do mestre de cerimônia é de responsabilidade da instituição. O profissional contratado deverá conduzir o cerimonial conforme o roteiro previamente aprovado pela Comissão Institucional de Formatura, mantendo postura cordial e discreta. Os trajes recomendados são:

- Para homens: passeio completo em cor escura
- Para mulheres: traje social

5.3 ORDEM DE ENTRADA E POSICIONAMENTO

5.3.1 Ordem de entrada

A ordem de entrada na cerimônia de colação de grau do UNIAENE segue a **ordem decrescente de hierarquia**, iniciando-se pela autoridade máxima da sessão. A entrada ocorrerá da seguinte forma:

- **Autoridade que preside a sessão:** A cerimônia se inicia com a entrada do Reitor ou

autoridade por ele delegada para presidir a colação de grau. Esta autoridade ocupa o lugar de destaque na mesa oficial e aguarda, em pé, a entrada dos demais membros da mesa.

- **Demais autoridades acadêmicas e institucionais:** Em seguida, entram as demais autoridades convidadas a compor a mesa oficial, respeitando a ordem decrescente de hierarquia.
- **Paraninfo e Patrono:** Após a composição da mesa, entram os paraninfos e patronos.
- **Representantes do Corpo Docente:** Posteriormente, os professores são chamados.
- **Formandos:** Os formandos entrarão por curso e em ordem alfabética.

5.3.2 Posicionamento na mesa

A mesa será posicionada no palco ou espaço central da cerimônia, com todos os participantes sentados **lado a lado**, voltados para o público. A disposição será da seguinte forma:

- **Centro da mesa:** O assento central será ocupado pela autoridade que preside a sessão (Reitor(a) ou autoridade delegada).
- **Lado esquerdo da presidência (à direita de quem está na plateia):** Pró-Reitor de Graduação; Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão e Coordenadores de Curso.
- **Lado direito da presidência (à esquerda de quem está na plateia):** Pró-Reitor Administrativo, Pró-Reitor de Desenvolvimento Espiritual; Pró-Reitor de Bem-Estar Estudantil; Secretária-Geral; Paraninfo.
- **Assentos reservados à direita da mesa (à esquerda de quem está na plateia):** Patrono e representação docente.

5.4 CONVITES

A confecção dos convites será de responsabilidade da Comissão de Formatura.

O convite deve conter obrigatoriamente:

- logomarca oficial do UNIAENE (solicitar o departamento de marketing)
- nome do “Centro Universitário Adventista de Ensino do Nordeste”;

- nome do Curso;
- nome do Reitor; (nos convites do curso de Teologia, acrescentar logo abaixo o nome do Diretor da Escola de Teologia);
- nome do Pró-Reitor de Graduação;
- nome do Coordenador do Curso;
- nome do Patrono;
- nome do Paraninfo;
- nome do Orador;
- nome do Juramentista;
- nome de todos os formandos em ordem alfabética, por turma;
- juramento oficial fornecido pelo UNIAENE;
- nome dos membros da Comissão de Formatura;
- textos de homenagens, se houver, por decisão da Comissão de Formatura; e
- datas e horários dos eventos.

Compete à Comissão de Formatura o envio dos convites à Reitoria da Instituição e aos professores, às autoridades governamentais e aos representantes de conselhos, quando for o caso. Esse envio deverá ser solicitado com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência da cerimônia. Os nomes constantes nos convites não devem ser abreviados, devendo ser apresentados por extenso, com correção e respeito aos cargos e títulos das autoridades e convidados.

5.5 DISCURSOS

Os discursos oficiais deverão ser enviados à Pró-Reitoria de graduação com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência da solenidade. Serão aceitos apenas os discursos previamente revisados e incluídos no programa oficial.

O tempo de fala será limitado a até 3 (três) minutos para os oradores da turma e até 5 (cinco) minutos para os paraninfos, sendo o controle de tempo de responsabilidade do Presidente da Mesa. Os únicos discursos previstos são os do Paraninfo e do formando orador de cada turma. É recomendável que o Coordenador do curso seja o Paraninfo, mas essa função também pode ser um professor atribuída a outro docente ou membro da reitoria da

instituição.

5.6 PARANINFO

É o professor escolhido pela turma como padrinho/madrinha da formatura, em razão da sua atuação junto aos formandos. A presença física na solenidade é obrigatória, não sendo aceito vídeos ou áudios. Caso, o paraninfo não esteja mais vinculado à instituição na data da cerimônia, outro docente deverá ser escolhido em comum acordo com a coordenação do curso e a Pró-Reitoria de Graduação.

5.7 PATRONO

É aquele que dá nome à turma, representando os ideais da turma ou da classe profissional. Não precisa ser docente da turma ou do UNIAENE.

5.8 JURAMENTOS

O juramento oficial deve constar no convite oficial da turma e lido durante a solenidade pelo juramentista.

- **Juramento dos cursos de Administração, Ciências Contábeis, Gestão da Tecnologia da Informação, Gastronomia e Direito:**

  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.

- **Juramento do curso de Pedagogia:**

  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.

- **Juramento dos cursos de Enfermagem, Fisioterapia, Nutrição, Odontologia e**

Psicologia:

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.

- **Juramento do curso de Teologia:**

  Solenemente, prometo, diante de Deus e de meus semelhantes, que, ao prosseguir na carreira a mim proposta como ministro do evangelho, utilizarei os ensinos 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.

- **Juramento do curso de Medicina Veterinária:**

  Prometo, no exercício da Medicina Veterinária, cumprirei os dispositivos legais e normativos, respeitando o Código de Ética profissional, buscando harmonia entre ciência e arte, aplicando meus conhecimentos para o desenvolvimento científico e tecnológico em benefício da saúde única e bem-estar dos animais, promovendo o desenvolvimento sustentável.

5.9 HINO NACIONAL

O Hino Nacional será executado obrigatoriamente em todas as solenidades de Formatura do UNIAENE. Durante sua execução, todos os presentes deverão adotar postura de respeito, permanecendo em silêncio e de pé. É vedada a execução de arranjos vocais que não

sejam os elaborados pelo maestro da instituição.

Quando houver execução vocal, serão cantadas as duas partes do poema, conforme estabelece a legislação vigente. A letra será projetada em telão ou outro recurso audiovisual disponível, para acompanhamento do público.

5.10 BANDEIRAS

Nas solenidades de formatura do UNIAENE, serão utilizadas as seguintes Bandeiras:

- Bandeira Nacional;
- Bandeira do Estado da Bahia;
- Bandeira do Município de Cachoeira;
- Bandeira do Centro Universitário Adventista de Ensino do Nordeste.

A panóplia deverá ser posicionada à direita do palco, considera-se a perspectiva do palco para a plateia. Em solenidades realizadas nas dependências do UNIAENE, a disposição das bandeiras deverá seguir a seguinte ordem: **Cachoeira – Brasil – Bahia – UNIAENE**.

5.11 CORES

As cores utilizadas nas faixas das becas seguirão o padrão tradicional adotado pelos respectivos Conselhos Profissionais de cada área do conhecimento.

CURSO	COR DA FAIXA NO UNIAENE	REFERÊNCIA
Administração	Azul	Conselho Profissional
Ciências Contábeis	Rosa	NDE
Direito	Vermelho	NDE
Enfermagem	Verde	Conselho Profissional
Fisioterapia	Verde	Conselho Profissional
Gastronomia	Azul	NDE
Gestão da Tecnologia da Informação	Azul	NDE
Medicina Veterinária	Verde	NDE
Nutrição	Verde	NDE
Odontologia	Vermelho Bordô	NDE

Pedagogia	Lilás	NDE
Psicologia	Azul	NDE
Teologia	Vermelho	NDE

5.12 MÚSICAS

A escolha e execução das músicas será de responsabilidade da instituição. A música de despedida será preparada pelos formandos em conjunto com a coordenação da Escola de Música e cantada por todos os formandos ao final da cerimônia.

As músicas poderão ser executadas ao vivo (por coral ou orquestra) ou por meio de equipamentos multimeios. As músicas seguirão o seguinte roteiro:

- música de entrada dos formandos;
- Hino nacional brasileiro;
- Música de fundo para entrega dos canudos;
- coral de formandos.

5.13 VÍDEOS, BANNERS E SÍMBOLOS

Não será permitida a utilização de quaisquer banners ou símbolos que não sejam os oficiais (nacionais, estaduais e municipais), salvo autorização expressa da Instituição, em comum acordo com a Reitoria.

É obrigatória a exibição do vídeo institucional do UNIAENE em todas as solenidades de formatura.

5.14 CONDUTA NA SOLENIDADE

O UNIAENE compreende a formatura como um evento solene e formal. Os formandos convidam seus familiares, amigos e autoridades acadêmicas para compor esse momento especial, o qual deve ser respeitado em sua liturgia e significado. Assim, não serão permitidos durante a cerimônia:

- cornetas de qualquer tipo (mecânicas, eletrônicas, aspiradas, de lata ou buzina náutica);

- cornetinhas;
- faixas com estrutura de madeiras;
- sprays ou jatos de espuma;
- narizes de palhaço, máscaras carnavalescas ou adereços similares;
- perucas coloridas, chapéus ou adereços fantasiosos;
- pantufas ou ornamentos inadequados;
- referências a nomes de empresas, quando houver patrocínio;
- efeitos especiais com fogos de artifícios;
- bebidas alcoólicas;
- manifestações festivas antes da palavra oficial de encerramento;
- No caso de formaturas realizadas na nave da Igreja, é terminantemente **proibido** o uso de máquinas para lançamento de papel picado metalizado, por normas de segurança.

O descumprimento dessas normas poderá resultar na suspensão da solenidade por parte do Presidente da sessão, se constatar comportamento atentatório ao decoro acadêmico.

6 VESTIMENTAS E ACESSÓRIOS

6.1 TRAJES

Na solenidade de formatura, recomenda-se que os formandos utilizem trajes discretos e formais sob a beca, em conformidade com a modéstia cristã.

6.2 BECA

Os formandos deverão utilizar beca na cor preta, com faixa correspondente à cor do seu curso, posicionada na cintura. O traje é acompanhado do capelo (chapéu do formando).

6.3 CAPELO

Capelo é o chapéu tradicional utilizado pelo formando nas cerimônias de colação de grau solene. Durante a entrada dos formandos, o capelo deve ser segurado com a mão esquerda, à altura da cintura, próximo à faixa da área do conhecimento do curso. Ao receber o grau, o capelo é colocado sobre a cabeça, com o pingente caído sobre o lado **esquerdo** do rosto ou ombro.

6.1 ACESSÓRIOS

Para preservar a sobriedade e o caráter solene da cerimônia de formatura, não será permitido o uso de:

- Joias ou acessórios, como colares, brincos ou pulseiras;
- Itens festivos ou de cunho caricatural, tais como chapéus decorativos, narizes de palhaço, máscaras, perucas coloridas ou semelhantes;
- Piercings visíveis ou acessórios não compatíveis com o decoro acadêmico;
- Adornos com referências político-partidárias, comerciais ou de protesto;
- Qualquer elemento visual que comprometa a unidade estética e simbólica da solenidade.

7 CONTRATOS E DOCUMENTOS

A formalização de contratos é parte fundamental do processo de organização da formatura. Ela assegura os direitos e deveres das partes envolvidas, garante a transparência dos serviços prestados e define responsabilidades com clareza. Os contratos celebrados no âmbito da formatura envolvem, principalmente, os formandos, a instituição e possíveis fornecedores de serviços relacionados ao evento.

7.1 CONTRATO COM FORMANDOS

O UNIAENE, por meio da Pró-Reitoria Administrativa firmará contrato individual com cada formando, para a organização e realização da solenidade de colação de grau e do culto de gratidão. Esse contrato especificará os serviços inclusos, tais como: decoração, cerimonial, becas, fornecimento de canudos e fotografias (quando incluído). O contrato também estabelecerá o valor devido pelo formando, as formas de pagamento, os prazos e demais condições. O pagamento desse valor é obrigatório para participação na solenidade organizada pela instituição. A assinatura do contrato implica ciência e concordância com as normas do presente manual.

7.2 CONTRATO COM FORNECEDORES

É vedada a contratação de fornecedores externos para a solenidade oficial da colação de grau sem autorização expressa da Reitoria. A Comissão de Formatura poderá contratar fornecedores para eventos comemorativos, desde que não interfiram na organização da cerimônia oficial e sigam os princípios institucionais.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

No campus é vedado realizar arrecadações para as festas de formatura por meio de atividades que se caracterizem como jogos de azar, bem como promover eventos com consumo de bebidas alcoólicas ou quaisquer práticas que contrariem os princípios morais e a filosofia educacional da Instituição. As situações especiais e os casos omissos serão analisados pela Reitoria do UNIAENE.

ANEXO I
ROTEIRO DA CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU SOLENE

Abertura da Cerimônia

- Entrada da Mesa Diretiva – Ao som de música instrumental solene.
- Entrada dos Docentes – Sem nomeação individual; música ambiente.
- Entrada dos Formandos – Música ambiente, alegre e solene.

Ato Devocional

- Oração de Abertura – Ministrada pelo coordenador do curso ou Pró-Reitor de Desenvolvimento Espiritual.

Abertura Oficial

- Pronunciamento de Abertura – Fala protocolar do Reitor.

Momento Cívico

- Execução do Hino Nacional Brasileiro – Apresentação ao vivo pelo grupo musical do campus.

Discursos

- Discurso dos Oradores das Turmas – Representante de cada curso, com tempo de até 3 minutos cada.
- Discurso dos Paraninfos – Professores homenageados, com tempo de 3 a 5 minutos cada.

Juramento dos Formandos

- Juramento Oficial – Proferido por um representante dos cursos, com os demais formandos em posição de respeito, com a mão direita estendida.

Conferência de Grau

- Declaração de aptidão – Proferido pelo Secretário-Geral.
- Outorga de Grau – Realizada pelo Reitor com atribuição do respectivo título.

Imposição do capelo e entrega de Canudo

- Chamada Nominal dos Formandos – Conduzida pelo Mestre de Cerimônias, com entrega simbólica do canudo pelo Pró-Reitor de Graduação e imposição do capelo pelo coordenador de curso.

Homenagens Institucionais

- Entrega das Medalhas – Realizada pela Pró-Reitora de Graduação.
- Saudação do Núcleo de Egressos – Entrega do Pin “Alumni UNIAENE” pela Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

Encerramento Oficial

- Palavras Finais do Reitor – Agradecimentos, mensagem institucional e informações

sobre benefícios aos egressos.
- Encerramento da Sessão Solene – Declaração oficial de encerramento pelo Mestre de Cerimônias.

Apresentação Musical
Apresentação especial preparada pelos formandos.

Oração de Dedicação
- Oração Final – Ministrada pelo Reitor ou pela pessoa por ele designado.

Saída Solene
- Ordem de saída:
    1. Mesa Diretiva
    2. Docentes
    3. Formandos
    4. Convidados

ANEXO II
ROTEIRO DA COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

Acolhimento e Palavras Iniciais

- Conduzidas pela Pró-Reitora de Graduação

Oração de Abertura

- Ministrada por capelão ou representante designado.

Juramento dos Formandos

- Juramento Oficial – Proferido por um representante dos cursos, com os demais formandos em posição de respeito, com a mão direita estendida.

Conferência de Grau

- Declaração de aptidão – Proferido pelo Secretário-Geral.
- Outorga de Grau – Realizada pela Pró-Reitora de Graduação.

Palavras Finais

- Considerações e felicitações finais pela autoridade outorgante.

Oração Final de Encerramento

- Encerrando o momento com fala protocolar e bênção institucional.