



Faculdades Promove de Sete Lagoas

**REGULAMENTO DA COLAÇÃO
DE GRAU DOS CURSOS DE
GRADUAÇÃO
(BACHARELADOS E TECNOLÓGICOS)**

APRESENTAÇÃO

A conclusão de um curso superior é a celebração de uma grande conquista na vida do acadêmico. Neste sentido, a cerimônia de formatura tem grande importância neste momento, que se torna especial e muito marcante para todos os envolvidos.

Além disso, a solenidade de Colação de Grau Oficial é um momento de grande importância também para a instituição de ensino, quando dirigentes, professores, funcionários, externam seus sentimentos para provar que a missão de ensinar foi cumprida.

Objetivando facilitar os passos do formando nas diversas etapas que envolvem a sua formatura, foi elaborado este regulamento, que pretende servir de instrumento informativo e orientador da cerimônia de Colação de Grau Oficial das Faculdades Promove de Sete Lagoas. Por meio deste, a Comissão de Formatura/Formando e todos os envolvidos neste processo terão a possibilidade de conhecer e planejar as atividades que compõem a formatura, bem como, suas responsabilidades e competências.

Este regulamento bem como todas as informações acerca das cerimônias de colação de grau realizadas pela instituição serão disponibilizadas, única e exclusivamente, através do site institucional: www.promovesetelagoas.com.br - campo: Serviços/Colação de Grau.

CONTATO:

Assessoria de Comunicação

E-mail: comunicacaosl@faculdadepromove.br

Telefone: (31) 3779-2714

CAPITULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1 – A Colação de Grau Oficial, realizada em parceria com a Millenium Formaturas, é um ato acadêmico de reconhecimento institucional da conclusão do curso de Bacharelado ou Tecnológico, sendo de total responsabilidade das Faculdades Promove de Sete Lagoas. Trata-se de ato solene, público e de caráter obrigatório, restrita a formandos que tenham concluído integralmente o curso.

CAPÍTULO II INFORMAÇÃO AOS FORMANDOS

Art. 2 – Para participar da cerimônia de Colação de Grau Oficial, os formandos aptos deverão protocolar requerimento no Núcleo de Atendimento ao Estudante – NAE Acadêmico, de qualquer um dos dois Campi. O prazo máximo para preenchimento do requerimento da participação será de 30 dias após o final do término do semestre letivo.

Art. 3 – Somente poderão requerer participação na solenidade de Colação de Grau Oficial os estudantes que tenham concluído o curso integralmente, conforme previsto no Regimento Geral desta instituição.

§ 1º - Entende-se por conclusão integral de curso de graduação, o término:

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

Art. 4 – As comemorações de conclusão de curso incluem outras cerimônias como: Missa e/ou Culto Ecumênico, Coquetel Dançante e/ou Baile de Gala, eventos de responsabilidade total da Comissão de Formatura. Sugere-se que os eventos sigam a seguinte ordem cronológica: (I) Cultos Religiosos; (II) Colação de Grau; e (III) Coquetel e/ou Baile de Gala.

CAPÍTULO III

DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

Art. 5 – A Colação de Grau nas Faculdades Promove de Sete Lagoas é um ato oficial de caráter obrigatório, pelo qual os concluintes dos cursos são diplomados pela direção da Faculdade e recebem o certificado de conclusão de curso. A Cerimônia de Colação de Grau se revestirá de todas as formalidades características e cumprirá as orientações da Assessoria de Comunicação da instituição, sem interferência das comissões de formatura.

Art. 6 – A solenidade de Colação de Grau é registrada em ata pela Secretaria Acadêmica, devendo ser assinada por todos os formandos no dia da cerimônia, sendo condição imprescindível para emissão do diploma de graduação.

Art. 7 – A cerimônia de colação de grau pode ser realizada em ato:

I. Solene – Com veste talar, em local público escolhido pela Instituição.

II. Extemporânea (de Gabinete) – Realizada em um ambiente interno da Instituição.

Art. 8 – A cerimônia solene é realizada uma vez a cada semestre para cada Campus, em data definida pela Instituição e divulgada no calendário institucional. É indispensável o uso de beca e devem ser seguidas as normas definidas pela Assessoria de Comunicação da Instituição.

Art. 9 – Caso o concluinte não tenha interesse em participar da colação de grau solene (pública), deverá solicitar participação na Colação de Grau Extemporânea (de Gabinete).

§ 1º - A cerimônia extemporânea, por ser interna, não permite a presença de convidados e será presidida pelo Diretor ou pessoa designada por ele.

§ 2º - Na cerimônia extemporânea o uso de beca é desnecessário, entretanto, recomenda-se o traje social, não sendo permitido o uso de bermudas, chinelos, bonés e outros tipos de roupas informais.

CAPÍTULO IV DA CERIMÔNIA SOLENE

Art. 10 – As cerimônias solenes de Colação de Grau serão sempre marcadas pela Instituição e realizadas no mês de agosto ou setembro para cursos concluídos no 1º semestre e no mês de fevereiro ou março para cursos concluídos no 2º Semestre.

§ 1º - Antes de agendar as datas de baile e culto ecumênico/missa, a comissão de formatura deverá se informar na Assessoria de Comunicação sobre o dia da Colação de Grau. Este procedimento é essencial para fins de evitar colisão de datas da Colação de Grau Oficial com os demais eventos.

Art. 11 – Este evento acontece em local público acordado entre os formandos e a Assessoria de Comunicação, sendo que, a data, o horário e toda a programação do evento são definidos pela direção das Faculdades Promove de Sete Lagoas e pela Millenium Formaturas.

§ 1º - A cerimônia de formatura começa pontualmente às 20h30 e tem duração prevista de 01h45min. O tempo pode ser alterado dependendo do número de formandos. Os concluintes deverão chegar ao local da cerimônia às 18h30. Os portões serão abertos às 19h para os convidados.

Art. 12 – A cerimônia acontece com a presença do paraninfo, patrono e demais homenageados, oradores, juramentistas, coordenadores e direção da Instituição, pela qual se confere o grau de bacharel ou tecnólogo ao acadêmico que houver integralizado a matriz curricular respectiva, bem como cumpridas todas as exigências constantes do regimento da Faculdade Promove de Sete Lagoas.

Art. 13 – A Faculdade Promove de Sete Lagoas, em parceria com a Millenium Formaturas, é responsável pela organização da Colação de Grau, ou seja, pela escolha e contratação dos fornecedores. Esta escolha garante a qualidade, padronização das cerimônias e a seriedade dos fornecedores contratados.

Art. 14 – A Millenium Formaturas irá arcar com cerca de 50% do valor total da cerimônia, sendo o restante do valor rateado entre os formandos participantes, através de uma taxa de adesão. Tal valor por formando será repassado aos concluintes 90 dias antes do término do semestre letivo.

Art. 15 – A Millenium Formaturas ficará responsável pelos seguintes produtos e serviços:

- I. Decoração do Espaço para a Colação de Grau Oficial;
- II. Equipe de coordenação para organizar no dia do evento;
- III. Mestre de Cerimônia;
- IV. Sonorização;
- V. Sky Paper (chuva de papel picado no encerramento do evento);
- VI. Chuva de balões
- VII. Aluguel de becas e capelos;
- VIII. Canudo personalizado;
- IX. Equipe de Recepcionistas para orientar formandos e convidados;
- X. Convites individuais para entrar na solenidade de Colação de Grau
- XI. Equipe de fotógrafos e cinegrafistas
- XII. Placas de homenagem

§ 1º - As Faculdades Promove não custeiam quaisquer outras despesas adicionais para a cerimônia de formatura. Cabe, portanto, às comissões de formatura o pagamento dos demais serviços e produtos. Por exemplo: presente e convite de formatura (“convitão”).

§ 2º - O serviço de fotografia e filmagem da Colação de Grau Oficial é de exclusividade da Millenium Formaturas. Portanto, a contratação desse serviço não deverá ser feita pelos formandos. Lembramos que os formandos e convidados não terão obrigatoriedade na compra dos produtos oferecidos pela empresa.

Art. 16 – Para participar da cerimônia de Colação de Grau Oficial, os formandos aptos deverão protocolar requerimento no Núcleo de Atendimento ao Estudante – NAE Acadêmico, de qualquer um dos dois Campi. O prazo máximo para preenchimento do requerimento da participação será de 30 dias após o final do término do semestre letivo.

Art. 17 – A entrada no local da cerimônia será permitida somente aos portadores de convites individuais, o que deve, obrigatoriamente, ser escrito no convite oficial de formatura. Cada aluno tem direito a um número determinado de convites a ser distribuído para seus convidados, número este que é obtido da seguinte maneira: razão entre a capacidade de cadeiras no local do evento e o número de formandos, respeitando a quantidade mínima de 10 convites por formando. Exemplo: se o local tiver capacidade para 1000 cadeiras e houver 100 formandos, cada um terá direito a 10 convites individuais.

CAPÍTULO V DAS HOMENAGENS

Art. 18 – Os responsáveis pelas comissões de formatura dos cursos devem comunicar a escolha de todos os homenageados à Assessoria de Comunicação, pelo e-mail: comunicacaosl@faculdadepromove.br, com antecedência de 60 (sessenta) dias, no mínimo, da data prevista para ocorrer à solenidade.

§ 1º - Para que a escolha dos homenageados seja o mais democrática possível, sugere-se que seja feita através de votação entre todos os alunos da turma. Votação esta, que é de responsabilidade da comissão.

§ 2º - Os formandos são responsáveis por comprar um presente para cada um de seus homenageados. Estes presentes serão entregues na cerimônia por alunos escolhidos pelos próprios formandos.

Art. 19 – Do Patrono (por curso)

§ 1º - O Patrono é o profissional que a turma admira, considerando-o como exemplo, no qual a turma se espelha. Preferencialmente, deve ser um profissional da mesma área dos graduandos.

§ 2º - O Patrono não faz discurso na cerimônia de colação de grau.

§ 3º - Patrono ou patronesse poderá ou não, ser docente em exercício das Faculdades Promove Sete Lagoas. Na cerimônia, ele (a) entregará o “canudo” com a declaração de conclusão do curso.

Art. 20 - Do Paraninfo (por curso)

§ 1º - O paraninfo é o padrinho de honra do curso, ou seja, é o professor que irá proferir a mensagem em homenagem aos alunos no dia da cerimônia. Este deverá ser obrigatoriamente um representante do corpo docente das Faculdades Promove Sete Lagoas (professor ou coordenador de curso), em exercício.

§ 4º - A mensagem do paraninfo deverá conter no máximo 1 (uma) lauda, digitadas em papel A4, fonte arial, tamanho 12, espaço 1,5, margem superior 2cm, inferior 2cm, esquerda 2cm e direita 2cm. As mensagens que não atenderem a esses critérios não serão aceitas, sendo os responsáveis notificados para que possam efetuar as devidas adequações.

§ 5º - O paraninfo deverá proferir mensagem formal direcionada a todos os graduandos do curso. Não serão permitidas mensagens direcionadas a alunos específicos. A mensagem deve ser curta, sucinta e objetiva.

§ 6º - Depois de pronta, a mensagem deve ser encaminhada à Assessoria de Comunicação por meio do e-mail: comunicacaosl@faculdadepromove.br, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência à data de realização da cerimônia. Caso o paraninfo não compareça à cerimônia, o mesmo poderá enviar representante.

Art. 21 – Dos Professores e Funcionários Homenageados (por curso)

§ 1º - Os formandos podem homenagear 1 (um) representante do corpo docente e 1 (um) representante do corpo técnico-administrativo da Instituição por curso.

§ 2º - O representante do corpo docente poderá ser um professor que não mais faz parte do quadro de funcionários da instituição.

§ 3º - No ato da cerimônia, 02 (dois) alunos por curso farão a entrega de homenagem para patrono, paraninfo, professor homenageado e funcionário. Tais alunos deverão ser escolhidos pela turma.

CAPÍTULO VI DAS MENSAGENS

Art. 22 – Na cerimônia há:

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

II. Um aluno(a) Juramentista por curso: é o aluno que representará os demais formandos e proferirá o juramento específico de cada curso. O juramento utilizado é o oficial de cada curso.

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

IV. Um aluno para ler a mensagem aos pais ausentes: é um aluno escolhido pela turma para ler a mensagem aos pais ausentes, mensagem esta que é retirada do convite.

V. Um aluno para ler a mensagem aos pais: é um aluno escolhido pela turma para ler a mensagem aos pais, mensagem esta que é retirada do convite.

§ 1º - Para que a Cerimônia não ultrapasse o tempo limite, todas as mensagens devem ter no máximo 1(uma) lauda, digitadas em papel A4, fonte arial, tamanho 12, espaço 1,5, margem superior 2cm, inferior 2cm, esquerda 2cm e direita 2cm. Devem ser enviadas para a Assessoria de Comunicação, por e-mail: comunicacaosl@faculdadepromove.br com no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência à data de realização da cerimônia.

§ 2º - Como na cerimônia participarão mais de uma turma, a Assessoria de Comunicação faz um sorteio para saber quem será responsável pela leitura das homenagens aos pais e aos pais ausentes.

§ 3º - Caso na cerimônia participem mais de duas turmas, serão acrescentadas na pauta mais mensagens para que cada turma possa ler uma. O tema da mensagem será decidido pela Assessoria de Comunicação, juntamente com os formandos.

CAPÍTULO VII DO CLIPE COMEMORATIVO

Art. 23 – Após o encerramento da Colação de Grau poderá ser veiculado clip comemorativo com fotos da turma, limitado a três minutos por curso participante da cerimônia.

§ 1º - O roteiro do clip e seu conteúdo devem ser aprovados previamente pela Assessoria de Comunicação das Faculdades Promove de Sete Lagoas no prazo de até 15 (quinze) dias antes da solenidade.

§ 2º - A Assessoria pode, a qualquer momento, vetar a exibição do clip se esse contiver imagens ou áudio que não estejam de acordo com os princípios da instituição ou que possam denegrir sua imagem.

§ 3º - Os custos de produção do clip são de responsabilidade das Comissões de Formatura.

CAPÍTULO VIII DO CONVITE

Art. 24 – A confecção e a impressão dos convites são de inteira responsabilidade das comissões, devendo a “boneca” ser entregue na Assessoria de Comunicação com no mínimo 30 (trinta) dias de

antecedência à data de realização da cerimônia para revisão ortográfica e protocolar, feita por um professor de português da instituição.

§ 1º - O prazo mínimo para devolução dos convites revisados é de 5(cinco) dias úteis.

§ 2º - As Faculdades Promove Sete Lagoas não se responsabilizarão pelas informações divulgadas nos convites dos cursos ou turmas que não forem aprovados na revisão protocolar e ortográfica.

§ 3º - Terá de ser utilizado o nome correto (registrado no MEC) do curso, e não o nome popular.

§ 4º - Cabe, exclusivamente, à Assessoria de Comunicação das Faculdades Promove Sete Lagoas, autorização formal para impressão pela Comissão de Formatura, do convite oficial, após revisão e autorização de veiculação da marca da Instituição.

Art. 25 – O modelo do convite ficará a critério da Comissão de Formatura, entretanto, incluirá itens exigidos pela Faculdade. Todos os convites produzidos deverão conter obrigatoriamente a seguinte estrutura:

I. Logomarcas Institucionais: Faculdade Promove e Soebras

II. Nome do curso de graduação e período de conclusão:

Bacharelado em Administração

Bacharelado em Comunicação Social com ênfase em Publicidade e Propaganda

Bacharelado em Engenharia Civil

Tecnológico em Gestão Ambiental

Tecnológico em Gestão da Produção Industrial

Tecnológico em Gestão em Recursos Humanos

Tecnológico em Logística

Tecnológico em Redes de Computadores

III. Relação nominal das autoridades diretivas das Faculdades Promove Sete Lagoas:

Diretora das Faculdades Promove de Sete Lagoas

Professora Nayara Pereira Breder Roque

Diretor da Soebras Centro Minas

Professor Márcio Henrique Portilho de Carvalho

IV. Relação nominal do coordenador do curso:

Coordenador do curso de Administração

Professor Carlos Henrique Nascimento Coura

Coordenadora do curso de Comunicação Social

Professora Fernanda Miranda Vasconcelos Motta

Coordenador do curso de Engenharia Civil

Professor Marcelo Coelho Lanza

Coordenadora do curso de Gestão Ambiental

Professora Márcia Silva Leão

Coordenador do curso de Gestão da Produção Industrial

Professor Edvaldo Pereira Mateus

Coordenador do curso de Gestão em Recursos Humanos

Professor Alysson Rodrigo de Almeida

Coordenador do curso de Logística

Professor Edvaldo Pereira Mateus

IV. Nome do Paraninfo(a)

V. Nome do Patrono ou Patronesse

VI. Nome do Professor e/ou funcionário homenageado

VII. Nome do Orador da turma

VIII. Nome do Juramentista do Curso

- IX. Data, local e horário da colação, culto e baile
- X. Homenagens (a Deus, aos Pais, aos Pais Ausentes, aos Mestres, etc)
- XI. Juramento oficial do curso
- XII. Nome dos formandos por extenso e em ordem alfabética
- XIII. Nome dos componentes da Comissão de Formatura

§ 1º - Evitar abreviaturas desconhecidas ou pouco conhecidas do público externo. Evitar abreviaturas para Professores, Diretores, etc.

§ 2º - Os nomes do Patrono, do Paraninfo e demais homenageados devem ser precedidos pelos títulos a que eles fazem jus, tais como Bacharel, Juiz, Professor, Jornalista, Publicitário, Empresário, Engenheiro, Médico, Advogado, etc. (deve-se tomar cuidado para não escrever nomes errados, incompletos e/ou abreviados).

§ 3º - Tomar a precaução de adotar, com relação aos horários, as 24 horas do dia (se for pela manhã, 8h, se à noite, 20h).

§ 4º - As informações contidas nos itens “I”, “IX” e “XI” do artigo 25 deverão ser solicitadas pelas comissões à Assessoria de Comunicação através do e-mail: comunicacaosl@faculdadepromove.br.

CAPÍTULO IX DO ENSAIO DA CERIMÔNIA

Art. 26 – Será realizado um ensaio da cerimônia com todos os formandos dias antes da solenidade de colação de grau, oportunidade em que estes serão orientados acerca dos procedimentos a serem adotados no dia do evento.

§ 1º - O ensaio será realizado no auditório do Campus I (R. Dr. Pena, 35, Centro), 15 (quinze) dias antes da data marcada para a cerimônia de Colação de Grau.

Art. 27 - O número de ingressos que dá acesso a cada cerimônia será informado no dia do ensaio. Esse número é definido somente após o dimensionamento do evento (número de concluintes por curso).

§ 1º - Crianças a partir dos 5(cinco) anos de idade ocupam lugar no auditório, portanto, será exigida a apresentação do respectivo convite para acesso ao local.

Art. 28 - É importante que os concluintes com pendências acadêmicas as resolvam antes da entrega dos ingressos, caso contrário, não terão direito ao mesmo número distribuído anteriormente; podendo, inclusive, não haver mais ingressos disponíveis.

Art. 29 - Serão realizadas reuniões prévias com as comissões de formatura, a fim de que tomem conhecimento destas normas.

CAPÍTULO X DA PAUTA

Art. 30 – Para que todas as formaturas sigam a um padrão, estabelecido pela mantenedora das Faculdades Promove, a pauta da Colação de Grau Oficial é elaborada pela Assessoria de Comunicação das Faculdades Promove de Sete Lagoas e obedece, sem exceção, à seguinte formatação:

- I. Abertura da Sessão: Feita, pontualmente, às 20h30min, pelo Mestre de Cerimônias;
- II. Composição da Mesa Cátedra: Composta pela Direção, Coordenadores de Curso, Patronos, Paraninfos, Professores Homenageados, Funcionários Homenageados e Autoridades Convidadas;
- III. Entrada dos Formandos: Corresponde à entrada dos concluintes no local;
- IV. Execução dos Hinos Nacionais: Trata-se da execução do Hino Nacional Brasileiro e, eventualmente, dos hinos dos países dos concluintes estrangeiros;
- V. Discursos dos Oradores: é o momento destinado aos discursos dos oradores de cada curso participante da cerimônia;

- VI. Discursos dos Paraninfos: é o momento destinado aos discursos dos paraninfos dos cursos participantes da cerimônia;
- VII. Homenagens especiais aos pais presentes e ausentes: neste momento os formandos lêem mensagens de homenagem a seus pais – presentes e ausentes. A Assessoria de Comunicação, em conjunto com as comissões de formatura, fará um sorteio para definição de qual/quais turma(s) lerá/lerão a(s) mensagem/mensagens;
- VIII. Entrega de homenagens aos paraninfos, aos patronos e aos homenageados: é o momento de entrega das homenagens, pelos concluintes, aos paraninfos, patronos e homenageados de cada curso participante da cerimônia;
- IX. Prêmio Destaque Acadêmico: homenagem a um aluno de cada curso que obteve a melhor média de notas durante toda a graduação;
- X. Prêmio Acadêmico Socialmente Responsável: homenagem aos alunos que mais participaram dos eventos organizados pela Comunidade Solidária das Faculdades Promove;
- OBS: Só concorrerão ao prêmio aqueles alunos que participarem de, no mínimo, 1 evento social por ano de estudo. Ou seja, no mínimo 4 participações para alunos de bacharelado e 2 participações para alunos de graduação tecnológica.
- XI. Leitura do Juramento: É o momento de leitura do juramento dos cursos participantes da Cerimônia de Formatura. Este é fornecido pela Assessoria de Comunicação das Faculdades Promove de Sete Lagoas;
- XII. Entrega dos canudos: este é o momento da chamada nominal dos concluintes para recebimento do certificado de conclusão de curso. A ordem de chamada dos formandos será determinada por ordem alfabética.
- XIII. Exibição, quando houver, do clip comemorativo com fotos das turmas.
- XIV. Encerramento da Cerimônia: momento em que o Presidente da sessão faz as considerações finais e encerra oficialmente a solenidade de Colação de Grau Oficial.

CAPÍTULO XI OBSERVAÇÕES FINAIS

Art. 31 – A Assessoria de Comunicação da Faculdade Promove e a Millenium Formaturas estão à disposição para quaisquer informações referentes à formatura. O contato pode ser feito através dos telefones: Faculdade Promove: (31) 3779-2714 / (31) 3779-2713 e Millenium Formaturas: (61) 3035-9502 / (61) 3035-9576.

Art. 32 – As informações contidas neste Regulamento de Colação de Grau podem ser alteradas a qualquer tempo, de acordo com as necessidades da Instituição, sem aviso prévio.

Art. 33 – Quaisquer dúvidas relativas a este regulamento podem ser dirimidas previamente com a equipe da Assessoria de Comunicação. Casos omissos serão decididos pela Direção Acadêmica da Faculdade.

ANEXO I

JURAMENTOS

ADMINISTRAÇÃO

PROMETO / DIGNIFICAR MINHA PROFISSÃO / CONSCIENTE / DE MINHAS RESPONSABILIDADES LEGAIS / OBSERVAR O CÓDIGO DE ÉTICA / OBJETIVANDO O APERFEIÇOAMENTO / DA CIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO / O DESENVOLVIMENTO DAS INSTITUIÇÕES / E A GRANDEZA DO HOMEM / E DA PÁTRIA! / EU PROMETO! /

COMUNICAÇÃO SOCIAL

PROMETO / COMO COMUNICÓLOGO / BUSCAR MEUS IDEAIS / SEGUINDO A META DE TRABALHO / LIVREMENTE ESCOLHIDA POR MIM / E DA MESMA MANEIRA / COMUNICAR COM ÉTICA, HONESTIDADE E RESPONSABILIDADE / AQUILO QUE ME FOI TRANSMITIDO / REMOVER TODOS OS OBSTÁCULOS / QUE IMPEÇAM A APROXIMAÇÃO CADA VEZ MAIOR ENTRE OS SERES / E FAZER COM QUE POSSAM COMPREENDER / A TRANSCENDÊNCIA DA COMUNICAÇÃO / E SUA FUNÇÃO NA SOCIEDADE E NA HUMANIDADE.

ENGENHARIA CIVIL

JURO, / HONRAR O GRAU / QUE SOLENEMENTE RECEBO / EXERCENDO A PROFISSÃO DE ENGENHEIRO COM ÉTICA, / DIGNIDADE E RESPEITO / À VIDA E AO MEIO AMBIENTE. / COM MEU CONHECIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, / BUSCAREI CONTRIBUIR / PARA O DESENVOLVIMENTO SOCIALMENTE JUSTO DO BRASIL / E PARA A PROSPERIDADE DA HUMANIDADE

GESTÃO AMBIENTAL

PROMETO, / COMO GESTOR AMBIENTAL / EXERCER MINHA PROFISSÃO, / COM COMPROMISSO MORAL E ÉTICO / CIENTE DO VALOR DA MINHA PROFISSÃO / QUE TEM COMO GRANDE DESAFIO / A PROMOÇÃO DA CIDADANIA / E A PRESERVAÇÃO DA VIDA GLOBAL. / BUSCAREI / SEMPRE / DESENVOLVER A RELAÇÃO HARMONIOSA ENTRE HOMEM E NATUREZA, / RESGUARDANDO E ZELANDO PELOS RECURSOS NATURAIS/ E BENS AMBIENTAIS/ EM PROL DO DESENVOLVIMENTO DO MEU PAÍS. / ASSIM PROMETO!

LOGÍSTICA

JURO, / COMO TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA, / CONSCIENTE DA MINHA RESPONSABILIDADE, / EXERCER MINHA PROFISSÃO/ COM COMPROMISSO MORAL E ÉTICO, / DEDICANDO-ME A SERVIR A HUMANIDADE, / PROMOVENDO O DESENVOLVIMENTO SOCIAL, / POR MEIO DO USO DE TECNOLOGIAS/ QUE VIABILIZEM A ATUAÇÃO DAS EMPRESAS, / E OFEREÇAM MELHORES SERVIÇOS / PARA OS CONSUMIDORES.

GESTÃO DA PRODUÇÃO INDUSTRIAL

PROMETO / QUE NO EXERCÍCIO PROFISSIONAL / COMO GESTOR DE PRODUÇÃO INDUSTRIAL / SEREI FIEL AOS PRECEITOS / DA HONRA E DA CIÊNCIA / PROMETO AINDA / EXERCER MINHA PROFISSÃO / CONSCIENTE DE MINHAS / RESPONSABILIDADES LEGAIS E ÉTICAS / COM FIRMEZA / E HONESTIDADE DE PROPÓSITOS / OBJETIVANDO O APERFEIÇOAMENTO CONSTANTE / PARA A PROSPERIDADE DAS INSTITUIÇÕES / E A GRANDEZA DO HOMEM / E DA PÁTRIA.

GESTÃO EM RECURSOS HUMANOS

JURO / COMO TECNÓLOGO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS / EXERCER MINHA PROFISSÃO / COM DIGNIDADE / COMPETÊNCIA E ÉTICA. / JURO ATUAR COMO AGENTE / DA MUDANÇA ORGANIZACIONAL / POTENCIALIZADOR DO CRESCIMENTO PESSOAL / E PROFISSIONAL DAS PESSOAS / UTILIZAREI MEUS CONHECIMENTOS / E OS INSTRUMENTOS GERENCIAIS / EM BENEFÍCIO DAS PESSOAS E DAS ORGANIZAÇÕES / EM PROL DO DESENVOLVIMENTO DO MEU PAÍS. / EU JURO.

REDES DE COMPUTADORES

PROMETO, / QUE NO MEU DEVER / COMO TECNÓLOGO EM REDES DE COMPUTADORES, / EMPREGAREI A CIÊNCIA COM ÉTICA, / DIGNIDADE, / DINAMISMO / E RESPEITO ÀS LEIS, / NÃO ME DEIXANDO CEGAR / PELA TECNOLOGIA, / MAS UTILIZANDO-A A SERVIÇO DO DESENVOLVIMENTO, / DO CONFORTO / E DO BEM-ESTAR DA HUMANIDADE.