



**MANUAL DOS FORMANDOS
FACULDADE ÁVILA DE CIÊNCIAS HUMANAS E EXATAS LTDA.**

GOIÂNIA-GOIÁS, 2006.

Diretora Geral
Avilmar Ávila Pereira

Diretor Administrativo Financeiro
Paulo Ávila Neto

Coordenadora Geral
Maria Bernadete Serravalle Ruguê

Coordenadora Administrativa
Leoni Dias da Silva

Secretária Geral
Hamanda Miranda de Oliveira

Prezado(a) Acadêmico(a),

Ao cumprir a integralização curricular estabelecida para seu curso, está na hora de organizar a comemoração.

Para tentar facilitar esta tarefa, a equipe administrativa da faculdade elaborou este manual que contém os principais cuidados e atitudes a serem seguidas de modo a garantir o sucesso desse momento especial.

Parabéns! Você é um vencedor!

Em função das grandes dificuldades por que passam os formandos, foi elaborado este manual para subsidiar e nortear todo o evento pré e pós formatura.

RESPONSABILIDADE DOS FORMANDOS

Formatura

A Formatura é um evento caracterizado pela cerimônia de **Colação de Grau**. Consiste na comemoração e apresentação à sociedade dos novos **bacharéis e licenciados** que ingressam no mercado. Este evento tem cerimonial específico, com rígido protocolo e constitui ato público de grande importância, pois confere publicamente o **grau** de determinada especialidade ao aluno formando. O traje indicado para os formandos é a beca completa. É sempre acompanhada por outras cerimônias como a Aula da Saudade, Missa ou Culto Ecumênico, Coquetel Dançante e/ou Baile de Gala.

Para participar da Formatura o aluno terá que ter cumprido todas as etapas previstas na estrutura curricular do seu curso e estar em conformidade com o Regimento da sua Faculdade.

Formatura ou colação de grau é o ato oficial de conclusão de curso de graduação. A cerimônia é realizada com a presença do conjunto da turma. Em casos especiais, mediante requerimento, a solenidade pode ser realizada em sessão especial, denominada Colação de Grau Especial. O ato é sempre solene e tem caráter obrigatório.

A Colação de Grau Especial deve ser requerida na Secretaria da Faculdade, com a devida justificativa. Então, será marcada uma data para o formando comparecer à sala da Diretora Geral para a colação. Caso o acadêmico não compareça na data marcada, a colação acontecerá somente na formatura da turma do semestre ou período seguinte.

Colação de Grau Especial

A quem, por motivos justificados, não participar da Colação de Grau Solene, é facultado requerer Colação de Grau Especial. Neste caso, o formando deve preencher requerimento junto à Secretaria Geral e aguardar o agendamento da Colação de Grau. O período de Colação de Grau em

Gabinete inicia 10 (dez) dias após o término da última Colação de Grau, de acordo com a disponibilidade de horários da Direção, Coordenação e Secretária.

Comissão de Formatura

O primeiro passo é formar uma Comissão, escolhida pela(s) turma(s) que irão integralizar o currículo no mesmo ano/semestre. Essa Comissão deve ser composta por pessoas disponíveis, responsáveis e interessadas em acompanhar todas as etapas do processo. É importante que não tenha um número grande de pessoas para facilitar as discussões. A Comissão pode ser sub-dividida em pequenos grupos encarregados de tarefas específicas, para não sobrecarregar um único membro. Sugerimos a seguinte composição:

a) Presidente:

- ◆ Representa a Comissão de Formatura junto à Faculdade; Coordena as reuniões da Assembléia Geral (Comissão e todos os formandos da turma); Coordena e supervisiona as atividades da Comissão de Formatura.

b) Secretária:

- ◆ Redige e assina a ata de cada reunião da Comissão de Formatura; É responsável pelos documentos referentes à Comissão de Formatura;

c) Tesoureiros:

- ◆ Em número de dois, gerenciam e administram os recursos financeiros da Comissão de Formatura; Apresentam balancetes mensais; Determinam as autorizações de despesas, que deverão conter a assinatura do tesoureiro e do presidente.

d) Relações Públicas:

- ◆ Em número de dois. Responsável pelo contato direto com os membros da Assembléia Geral; Divulga e promove as atividades da Comissão de Formatura; Recebe as críticas e sugestões dos membros da Assembléia Geral. Responsável pelas atividades de angariamento de recursos financeiros para a Comissão de Formatura;

Estatuto

Depois da comissão formada, deverá ser elaborado um estatuto, onde constarão regras que nortearão o relacionamento do grupo de formandos com relação a:

- ◆ Prazo de adesão à relação de Formandos ou de sua saída/desistência;
- ◆ Vencimento das mensalidades;
- ◆ Índice de correção das mensalidades;
- ◆ Taxa de devolução em caso de saída do formando (citar em quais casos devolve-se o dinheiro. O percentual de devolução varia de acordo com o caso: perda de matéria, falecimento de parente, doença, ...);

OBS: O estatuto deverá ser aprovado por todos os formandos e registrado em ata específica.

Convite

A empresa contratada se responsabiliza pela produção dos convites, deixando a cargo da Comissão as seguintes informações:

- ◆ Nome dos formandos e dos respectivos pais;
- ◆ Nome da Instituição;
- ◆ Nome do Diretor, do(a) Coordenador(a) do curso, do Paraninfo, do Patrono ou Patronesse, dos Professores, de outras informações;
- ◆ Nome do Orador e do Mestre de Cerimônia;
- ◆ Texto do juramento;
- ◆ Informações gerais como: horário, data e local da missa/culto, solenidade e baile;
- ◆ Logomarca da Instituição.

Deverá ser estipulado um número mínimo de convites por formando.

OBS: O convite deverá ser previamente encaminhado à Coordenação Geral para avaliação e conferência das informações.

Descerramento da Placa

Toda placa a ser descerrada deverá ser previamente aprovada pela Direção da Faculdade, bem como o local de sua instalação. O descerramento da placa poderá ocorrer em até uma semana antes do Culto Ecumênico, na própria Instituição de Ensino, onde estará depositada num cavalete para ser afixada posteriormente.

Nunca se deve utilizar a bandeira como cobertura de placa. A mesma poderá ser confeccionada em tecido azul ou branco, cores institucionais da Faculdade. Dela deve constar a logomarca da Faculdade e o símbolo da Administração.

Culto Ecumênico

A Missa ou Culto pode ou não ser realizada junto com a solenidade de colação de Grau. É uma decisão exclusiva da(s) turma(s). No entanto, sugerimos que, caso se decida pela missa ou culto, a turma deverá escolher o local, o Padre e/ou Pastor, que fará as leituras, as preces e outros atos. A participação da empresa contratada poderá dar maior ajuda ao ato religioso.

O folheto do culto ecumênico será fornecido pela empresa organizadora. Essa deverá fornecer livro com todas as músicas religiosas para serem escolhidas e roteiro detalhado da celebração, com duração média de 1 hora.

Trajes

O uso da beca preta é estabelecido nos Cerimoniais da nossa Faculdade. As cores das faixas variam de acordo com o curso. Para o curso de Administração a cor é AZUL. Sugerimos que os formandos trajem calças e sapatos pretos ou saias com meias e sapatos pretos. As providências e custos em relação ao traje são de responsabilidade do formando.

Baile

A empresa contratada deverá apresentar todos os serviços oferecidos.

Os formandos devem deixar reservado uma mesa para as Autoridades Acadêmicas e seus acompanhantes.

Lembramos que a formatura é dividida em várias partes: a Colação de Grau, missa, aula da saudade, descerramento da placa, baile, jantares, etc., de inteira responsabilidade organizacional e financeira dos formandos.

Todas as comemorações levam o nome da Faculdade, portanto, manter a respeitabilidade da instituição é um compromisso dos formandos.

Informações

1. Ao contratar a empresa que organizará sua Formatura, descarte de imediato quem não for pessoa jurídica ou tiver apenas “você” como contratante.
2. Levante a situação financeira das empresas nos serviços de proteção ao crédito e antigos clientes ou parceiros.
3. Peça aos candidatos uma lista dos principais clientes, com nomes e telefones para referência, bem como cheque o histórico dos fornecedores em relação ao cumprimento dos prazos.
4. Visite, se possível, as instalações dos fornecedores, a fim de conferir sua capacitação.
5. Tome cuidado com parceiros que aceitam qualquer tipo de proposta financeira, eles podem estar na corda bamba financeiramente e deixar você na mão.
6. A Comissão de Formatura deve sempre consultar a Faculdade sobre a apresentação de vídeos durante a solenidade e sobre outros recursos cujo uso seja cogitado.
7. A empresa organizadora, juntamente com a Comissão de Formatura, deverá confirmar a presença de todos os homenageados, a fim de providenciar cadeira, água e explicar o roteiro da sessão.
8. Devem ser reservados lugares para os Professores, o Paraninfo e o Patrono em todos os eventos.
9. Equipamentos: exija dos fornecedores a utilização de equipamentos profissionais, a fim de obter melhor resultado. Na hora de assinar o contrato peça para conferir as especificações dos equipamentos que serão utilizados na cerimônia de formatura.
10. A Faculdade propõe reuniões para que o formando acompanhe o cronograma de atividades até a sua colação de grau. Estas reuniões geralmente acontecem uma vez a cada mês, seguindo um calendário montado pela Empresa e pela Comissão de Formatura.
11. Tomar todas as precauções em relação ao número de fotos que pretende adquirir.

RESPONSABILIDADE DA FACULDADE

Calendário de Formatura

A data, o horário e o local da formatura serão estabelecidos juntamente com a Direção da Faculdade.

Composição de turmas para a Formatura

Será estabelecida juntamente com a Direção Acadêmica, a relação dos cursos que participarão da mesma solenidade.

Solenidade de Colação de Grau

Etapa mais importante da Formatura, a solenidade é composta de ritos obrigatórios de acordo com o Protocolo de Formatura da Faculdade. A Secretaria Geral deve fornecer o roteiro da colação de grau, que será repassado para a empresa organizadora. Duração média de 2h30.

Roteiro

O roteiro deverá receber aprovação da Direção da Faculdade. No roteiro deverá constar obrigatoriamente:

- ◆ Formação da mesa.
- ◆ Entrada dos formandos.
- ◆ Abertura da Sessão Solene pelo Diretor e Presidente do Colegiado Superior.
- ◆ Hino Nacional Brasileiro.
- ◆ Juramento dos formandos.
- ◆ Imposição do Grau, que poderá ser individual ou coletiva, dependendo do número de formandos, com a entrega dos certificados.
- ◆ Discursos - Falarão obrigatoriamente um representante dos formandos, paraninfo, patrono, representante da mantenedora e/ou Diretor. Outros discursos, somente com a anuência do Diretor. Os discursos não deverão ultrapassar aos cinco minutos.
- ◆ Encerramento pelo Diretor.

RESPONSABILIDADE DOS FORMANDOS E DA FACULDADE

Confirmação do Status de Formando

Compete ao acadêmico certificar-se quanto à integralização das disciplinas do seu currículo. Em caso de dúvida, deve procurar informações junto à Secretaria Acadêmica. Não colará grau o aluno que não cumprir toda a integralização curricular (todas as disciplinas, estágios, carga horária de atividades acadêmicas complementares, estágios e monografias).

ENADE

Não será expedido o Diploma e nem o Histórico Escolar para quem foi convocado pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Nacionais) e não compareceu na prova do ENADE. Compete ao formando obter informações junto à Coordenação e manter-se atento aos prazos de inscrição para a realização do Exame e à confirmação de seu cadastramento, através das listas do INEP, afixadas nos murais da Instituição.

Documentação para a Formatura

Não há colação de grau sem que a documentação esteja rigorosamente em dia. Portanto, a Secretaria emitirá edital solicitando documentos em falta e essa deverá ser entregue pelo formando até 60 dias antes do final do ano letivo.

Relação de documentos obrigatórios para Secretaria Acadêmica, sem os quais não serão registrados diplomas:

- ◆ Histórico Escolar;
- ◆ Diploma ou Certificado de Conclusão de cursos técnicos ou magistério ou Ensino Médio.
- ◆ Documento de quitação com o Serviço Militar;
- ◆ Título de Eleitor;
- ◆ Certidão de Nascimento ou Casamento;
- ◆ Cédula de Identidade (RG);
- ◆ Foto 3x4;
- ◆ Cadastro de Pessoa Física (CPF).

No caso de Portador de Diploma ou Transferência de outra Instituição:

- ◆ Histórico e Diploma de Graduação devidamente autenticado;

Diploma

O aluno deverá requerer e pagar a taxa para obtenção do diploma e preencher um formulário da Secretaria Acadêmica com as informações pessoais que deverão constar do diploma. É um termo de responsabilidade pelos dados (Livro de Registro de Diploma). Caso assine com dados errados o formando será responsável pelo pagamento da confecção de um novo diploma.

Após a Colação de Grau, a Instituição encaminhará seu Diploma para registro, desde que a documentação esteja toda em dia. Portanto, é importante que o formando verifique junto à Secretaria sua situação legal.

Organização da Formatura

A organização da solenidade de colação de grau é de responsabilidade da Comissão de Formatura, e pode contar, com a colaboração da Coordenação do Curso. Em caso de qualquer dúvida, o formando pode procurar a Secretaria Geral, pessoalmente ou pelo fone (62) 3246-1892 / 1872 / 1873 / 1874 / 1890 e-mail: contato@faculdadeavila.com.br

Distribuição do Manual

Cabe a Secretaria Acadêmica distribuir o Manual de Formaturas aos formandos, podendo também, o responsável pela turma retirá-lo na Secretaria Acadêmica, sendo que será fornecido um manual por turma, além do que será disponibilizado no site.

Comissão de Formatura

Cada curso elege a sua Comissão de Formatura, à qual compete:

- ◆ Realizar reuniões com os formandos;

- ◆ Manter informada a Direção Geral sobre todas as questões referentes à formatura, como o nome do paraninfo, dos homenageados, do orador, do juramentista e da empresa que trabalhará durante a solenidade;
- ◆ Manter informada a Coordenação de Curso sobre a escolha do paraninfo e dos homenageados;
- ◆ Providenciar a confecção dos convites, submetendo a sua arte final à apreciação da Direção Geral;
- ◆ Oficializar convites ao paraninfo, aos homenageados e às autoridades acadêmicas.

Convite

1. Cabe à Comissão de Formatura encaminhar convite para o Diretor, os membros da Mantenedora, o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) e o(a) Coordenador(a) de Curso.
2. É imprescindível entregar um convite para a Secretaria Geral organizar em tempo hábil a ata de colação de grau, pois a mesma não pode haver rasuras e nem alterações.
3. Compete a Faculdade enviar convite específico (ofício) para autoridades e conselhos de cada área, a fim de participarem da solenidade, para tanto faz-se necessário que a comissão disponibilize alguns para este fim.

INTEGRANTES DA CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU E SUAS RESPECTIVAS FUNÇÕES

- **Aluno(a) Orador(a):** 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 licenciatura. Cada **CURSO** deve escolher **UM** aluno orador.
- **Professor(a) Patrono/Patronesse:** é o defensor, “padroeiro” de cada formando perante a sociedade. É o patrono quem realiza a entrega do canudo a cada formando depois de conferido o grau. Cada **TURMA** deverá escolher **UM** professor patrono.
- **Professor(a) Paraninfo(a):** atua como padrinho ou testemunha dos alunos formandos perante a sociedade. É o paraninfo quem realiza um discurso de congratulação e boa sorte aos seus afilhados (formandos). Cada **CURSO** deverá escolher **UM** professor paraninfo.
- **Aluno(a) Juramentista:** é o aluno que representará os demais formandos e proferirá o juramento específico de cada curso. O Juramento utilizado é o **Juramento Oficial** de cada curso. Cada **CURSO** deverá escolher **UM** aluno juramentista.
- **Aluno(a) Requerente de Grau:** é o aluno que representará os demais formandos perante a autoridade acadêmica (Diretora ou representante) e receberá o Grau em nome dos formandos. Cada **CURSO** deverá escolher **UM** aluno requerente de grau.
- **Professor(a) Homenageado (a):** escolhido pelos formandos, este professor receberá a placa de homenagem (que deve ser providenciada pelos próprios alunos). Cada **TURMA** deverá escolher **UM** professor.
- **Aluno(a) para entrega da Placa de Homenagem:** é o aluno que realiza a entrega da placa de homenagem (providenciada pelos próprios alunos) ao professor homenageado. Cada **TURMA** deve escolher **UM** aluno.

Homenageados e como escolhê-los

Os homenageados docentes são pessoas da faculdade, que nas atividades acadêmicas durante o curso mereceram o reconhecimento e gratidão da turma como um todo. São escolhidos por aclamação ou por eleição direta.

Quem faz uso da palavra na colação de grau?

Algumas personalidades têm voz obrigatória; o orador da turma, o Paraninfo, o Patrono, o representante da mantenedora e/ ou a Diretora;

Na colação de grau, pode haver música e telão?

Sim, considerando a satisfação dos convidados e o protocolo da instituição.

*Seguindo esses passos, certamente você terá
sucesso na formatura de sua turma.*

FICHA DE INTEGRANTES DA COLAÇÃO DE GRAU

CURSO: _____ **TURMA:** _____

REPRESENTANTE: _____

ALUNO(A) ORADOR(A): _____

Quantidade: 01 por CURSO

Tempo de discurso: 10 MINUTOS

Necessário enviar-nos o DISCURSO até 01 mês antes da data de Colação de Grau.

PROFESSOR(A) PATRONO / PATRONESSE: _____

Quantidade: 01 por TURMA

PROFESSOR(A) PARANINFO(A): _____

Quantidade: 01 por CURSO

Tempo de discurso: 10 MINUTOS

Necessário enviar-nos o DISCURSO até 01 mês antes da data de Colação de Grau.

ALUNO(A) JURAMENTISTA: _____

Quantidade: 01 por CURSO

Necessário enviar-nos o JURAMENTO até 01 mês antes da data de Colação de Grau.

ALUNO(A) REQUERENTE DE GRAU: _____

Quantidade: 01 por CURSO

PROFESSOR(A) HOMENAGEADO(A): _____

Quantidade: 01 por TURMA

ALUNO(A) PARA ENTREGA DA PLACA: _____

Quantidade: 01 por CURSO

Roteiro Colação Grau

MODELO: 1ª turma dos formandos do ano de 2005/2

CURSO : ADMINISTRAÇÃO - GESTÃO AMBIENTAL E EMPRESARIAL

DATA : 14/03/06

LOCAL : Auditório do Oliveiras Place

HORÁRIO: 19:30hs

01 -Mestre de Cerimônia :

ANUNCIA A SOLENIDADE DE COLAÇÃO DOS GRADUANDOS DO CURSO DE **ADMINISTRAÇÃO - GESTÃO AMBIENTAL E EMPRESARIAL** DA FACULDADE ÁVILA DE CIÊNCIAS HUMANAS E EXATAS. TURMAS : AVILMAR ÁVILA PEREIRA E MAGDA ALVES LEITE.

02 -Mestre de Cerimônia :

ANUNCIA A ENTRADA DOS GRADUANDOS

03 -Mestre de Cerimônia :

ANUNCIA A COMPOSIÇÃO DA MESA DIRETIVA DIRETORA DA FACULDADE ÁVILA DE CIÊNCIAS HUMANAS E EXATAS, E QUE DÁ NOME À TURMA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO AMBIENTAL
PROFa. AVILMAR ÁVILA PEREIRA

EXMO. SENHOR GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS

MARCONI PERILLO
PARANINHO DA TURMA

PRESIDENTE DA OVG
VALÉRIA JAIME PEIXOTO PERILLO
MADRINHA DA TURMA

EXMO. SENHOR PREFEITO MUNICIPAL
ÍRIS RESENDE MACHADO
PADRINHO DA TURMA

EXMO. SENHOR DEPUTADO ESTADUAL
LÍVIO LUCIANO
HOMENAGEADO ESPECIAL

PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
SAMUEL ALBERNAZ
PATRONO DA TURMA

COORDENADORA GERAL DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
PROF. MARIA BERNADETE SERRAVALÉ RUGUÊ

COORDENADORA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - GESTÃO AMBIENTAL
PROF. LÚCIA HELENA PROENÇA BUENO

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
PAULO ÁVILA NETO

PROF^a. MAGDA ALVES LEITE
PROFESSORA QUE DÁ NOME A TURMA DE ADMINISTRAÇÃO - GESTÃO EMPRESARIAL

04 -Mestre de Cerimônia :

ANUNCIA A **PROF^a. AVILMAR ÁVILA PEREIRA DIRETORA DA FACULDADE ÁVILA DE CIÊNCIAS HUMANAS E EXATAS** PARA DECLARAR ABERTA A SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

BOA NOITE A TODOS! DECLARO INSTALADOS OS TRABALHOS DESTA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU, DOS GRADUANDOS DO CURSO DE **ADMINISTRAÇÃO - GESTÃO AMBIENTAL E EMPRESARIAL** DA FACULDADE ÁVILA DE CIÊNCIAS HUMANAS E EXATAS .
TURMAS QUE LEVAM O NOME DA **PROF. AVILMAR AVILA PEREIRA E MAGDA ALVES LEITE**, RESPECTIVAMENTE.

SOLICITO AO MESTRE DE CERIMÔNIA QUE PROSSIGA COM OS ATOS PROTOCOLARES DESTA SOLENIDADE.

05 -Mestre de Cerimônia :

ANUNCIA A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO, INTERPRETADO PELO GRUPO MELODY, SOB A REGÊNCIA DE LÍLIAN RAQUEL

06 -Mestre de Cerimônia :

ANUNCIA O MOMENTO DE REFLEXÃO
CONVIDAR O **EXMO SENHOR DEPUTADO ESTADUAL LIVIO LUCIANO**, HOMENAGEADO ESPECIAL DA TURMA, PARA FAZER A LEITURA DE UMA ORAÇÃO

07 -Mestre de Cerimônia :

ANUNCIA O DISCURSO DOS ORADORES DA TURMA:
GESTÃO AMBIENTAL : **JOSUÉ VANDERLEI BEZERRA**
GESTÃO EMPRESARIAL : **WEVERTON DE OLIVEIRA SOUSA**

08 -Mestre de Cerimônia :

ANUNCIA O JURAMENTO POR
JACKELINE FLEURY ARAÚJO - GESTÃO AMBIENTAL
MAISA QUINTA SILVA DE SOUSA - GESTÃO EMPRESARIAL

09 -Mestre de Cerimônia :

CONVIDO A GRADUANDA **ELIANE FILGUEIRA DAMASCENO** E O GRADUANDO **CLAUDIONOR FRANCISCO DE SOUZA** PARA REPRESENTAR OS CONCLUINTES DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - GESTÃO AMBIENTAL, E A GRADUANDA **SILVANA ANASENKO** E O GRADUANDO **WYNDSON HITTER BORGES** PARA REPRESENTAREM OS CONCLUINTES DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - GESTÃO EMPRESARIAL NESTE ATO OFICIAL DE OUTORGA DE GRAU.

ESTAIS DE AGORA EM DIANTE, HABILITADOS E HABILITADAS, QUALIFICADOS E QUALIFICADAS PARA O EXECÍCIO DE VOSSA FUNÇÃO. TENDE SEMPRE A JUSTIÇA, A SOLIDARIEDADE E A LIBERDADE COMO EXPRESSÃO DO COMPROMISSO COM O BEM PÚBLICO E COMUM.

EU, **PROFa. AVILMAR ÁVILA PEREIRA**, DIRETORA DA FACULDADE ÁVILA DE CIÊNCIAS HUMANAS E EXATAS, EM VIRTUDE DA AUTORIDADE QUE ME CONFERE NA LEGISLAÇÃO VIGENTE, CONFIRO-VOS O GRAU DE **BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO - GESTÃO AMBIENTAL E EMPRESARIAL** PARA QUE POSSAIS USUFRUIR DE TODOS OS DIREITOS QUE A ESTE GRAU ASSEGURAM AS LEIS DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.

10 -Mestre de Cerimônia :

ANUNCIA O DISCURSO DO PARANINHO DA TURMA
EXMO. SENHOR GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS MARCONI PERILLO

11-Mestre de Cerimônia :

ANUNCIA A **PROFa. AVILMAR ÁVILA PEREIRA - DIRETORA DA FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS E EXATAS** PARA PROFERIR UMA MENSAGEM AOS PRESENTES

12-Mestre de Cerimônia :

FAZ A LEITURA DA ATA DE COLAÇÃO DE GRAU E ACHAMADA NOMINAL DOS CONCLUINTES PARA A ENTREGA SIMBÓLICA DOS DIPLOMAS

13-Mestre de Cerimônia :

ANUNCIA A **PROFa. AVILMAR ÁVILA PEREIRA - DIRETORA DA FACULDADE AVILA DE CIÊNCIAS HUMANAS E EXATAS** - PARA ENCERRAR A SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU DOS GRADUADOS EM **ADMINISTRAÇÃO - GESTÃO AMBIENTAL E EMPRESARIAL**

DECLARO ENCERRADO OS TRABALHOS DESTA SESSÃO.