

MANUAL DE FORMATURA

SUMÁRIO

1 – INTRODUÇÃO

2 – DIPLOMA

2.1. – Solicitação

2.2. – Dos prazos

3 – REGISTRO PROFISSIONAL NO CRM

3.1. – Documentação

3.2. – Dos prazos

3.3 - Sites dos Conselhos Regionais de Medicina

4 – EVENTOS DA FORMATURA NA FACULDADE

4.1. – Placa

4.2. – Plantio da árvore

4.3. – Aula da Saudade

4.4. – Colação de Grau Oficial

4.4.1. – Data, horário e local

4.4.2. – Convites

4.4.3. – Trajes

4.4.4. – Cerimonial

4.4.5. – Juramento

4.4.6. – Discursos

4.4.7. – Homenagens

4.4.8. – Normas Gerais

5 – EVENTOS DA FORMATURA DE RESPONSABILIDADE DOS FORMANDOS

5.1. – Ato Ecumênico

5.2. – Jantar

5.3. Colação de Grau Solene

5.3.1. – Data, horário e local

5.3.2. – Convites

5.3.3. – Trajes

5.3.4. – Cerimonial

5.3.5. – Juramento

5.3.6. – Discursos

5.3.7. – Homenagens

5.3.8. – Normas Gerais

6 – COMISSÃO DE FORMATURA

6.1. – Das atribuições da Comissão da Formatura

7 – PRESTADORES DE SERVIÇOS

7.1. – Organizadores de festas

7.2. – Foto e filmagem

8 – ANEXOS

8.1. – Anexo 1: Juramento de Hipócrates

8.2. – Anexo 2: Colação de Grau em Gabinete

8.3. – Anexo 3: Serviço Militar

8.4. – Anexo 4: ENADE

1 – INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo disciplinar os atos que compõem a formatura na FACERES, estabelecendo normas e procedimentos.

É um manual de orientação para alunos, docentes, pessoal técnico-administrativo e demais profissionais envolvidos na organização da formatura.

2 – DIPLOMA

2.1. – Solicitação

Assim que o aluno se forma, o diploma, em formato digital, é expedido com período de 120 dias úteis.

Cabe ao concluinte no último período do curso, fazer junto à Secretaria a solicitação de Colação de Grau, especificando o seu tipo (Coletiva ou Gabinete), bem como o Registro de Diploma.

Esta solicitação deve ocorrer no período estipulado no calendário, sempre no último semestre em curso do formando. Ficará também na responsabilidade do formando verificar o deferimento ou indeferimento de seu pedido.

Juntamente com o formulário de solicitação, deve-se apresentar a seguinte documentação:

- a) Comprovante de Quitação do Serviço Militar (para alunos de nacionalidade brasileira e do sexo masculino);
- b) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento (quando for o caso de comprovação/alteração do nome); Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- c) Histórico Escolar do Ensino Médio; (não é necessário se as notas constarem no verso do Certificado).

O diploma da FACERES é lavrado pelo representante legal do MEC no estado de São Paulo para este assunto: a UFSCAR (Universidade Federal de São Carlos).

Os documentos para lavrar o diploma só podem ser entregues para a UFSCAR após a colação de grau oficial.

2.2. – Dos prazos

Normalmente a UFSCAR lava o diploma entre 30 e 120 dias. Após o término do seu trabalho, comunica a FACERES para que esta vá buscar os diplomas. Estes, são entregues apenas pessoalmente a representante da instituição.

3 – REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA (CRM)

3.1. – DOCUMENTAÇÃO

Os documentos necessários são:

- Ficha cadastral (disponível no site de cada CRM)
- Diploma original acompanhado de uma cópia simples frente e verso; (caso ainda não tenha recebido seu diploma no ato do pedido do CRM, você deverá apresentar uma cópia da Declaração ou Certidão de colação de grau emitida pela faculdade, devendo apresentar o Diploma original dentro do prazo máximo de 120 dias após o pedido, conforme a Resolução CFM nº 2014/2013.)
- Cópia simples da Cédula de Identidade – RG (caso não possua RG poderá ser substituído somente pela CNH);
- Cópia simples do C.P.F.;
- Cópia simples do Título de Eleitor;
- Cópia simples do Documento Militar com prova de regularidade, essa regularidade se refere a apresentação após a formação de médico, não será aceito somente o certificado de dispensa aos 18(dezoito) anos;
- Cópia simples de Comprovante de Residência, atual, em nome do médico e com o mesmo endereço declarado no requerimento (preferencialmente conta de Água, Luz ou Telefone);
- Cópia simples da Certidão de Casamento (se for o caso);
- 03 fotos 3x4 recentes com fundo branco. Não sendo aceitas fotos com óculos de sol ou grau, de roupa branca com fundo branco, chapéu ou adereços que dificultem a identificação do médico, bem como com camiseta regata, decotes ou trajas não condizentes com a dignidade da profissão médica
- Recolhimento da anuidade e taxas. Este boleto deverá ser impresso no site e quitado. Esclarecemos que o requerente deverá apresentar, no ato da solicitação, o boleto desses recolhimentos já quitado, não serão aceitos comprovantes de agendamento de pagamento (boleto disponível no site).

Quadro resumido dos documentos para obtenção do registro profissional
Ficha cadastral (disponível no site de cada CRM)
Diploma original ou Declaração ou Certidão de colação de grau - Cópia Simples
Cédula de Identidade – RG - Cópia Simples
C.P.F. - Cópia Simples
Título de Eleitor - Cópia Simples
Documento Militar com prova de regularidade - Cópia Simples
Comprovante de Residência - Cópia Simples
Certidão de Casamento (se for o caso) - Cópia Simples
03 fotos 3x4 recentes com fundo branco
Recolhimento da anuidade e taxas

3.2. – PRAZOS PARA EMISSÃO DO REGISTRO PROFISSIONAL

O prazo habitual varia de 10 a 20 dias, dependendo do local de emissão. Nas capitais de estado, o prazo costuma ser menor.

3.3 - SITES DOS CONSELHOS REGIONAIS DE MEDICINA

CRM de Minas Gerais(CRMMG): <http://www.crmmg.org.br>
CRM de São Paulo(CREMESP):<http://www.cremesp.org.br/>
CRM do Rio de Janeiro(CREMERJ): <http://www.cremerj.org.br>.
CRM do Acre (CRM-AC): <http://www.crmac.org.br>
CRM do Alagoas (CREMAL): <http://www.cremal.org.br>
CRM do Amapá (CRM-AP): <http://www.crmmap.org.br>
CRM do Amazonas (CREMAN): <http://www.cremam.org.br>
CRM da Bahia (CREMEB): <http://www.cremeb.org.br>
CRM de Brasília (CRM-BR): <http://www.crmdf.org.br>
CRM do Ceará (CREMEC): <http://www.cremec.org.br>
CRM do Espírito Santo (CRM-ES): <http://www.crmes.org.br>
CRM de Goiás (CREMEGO): <http://www.cremego.org.br>
CRM do Maranhão (CRM-MA): <http://www.crmma.org.br>
CRM do Mato Grosso (CRM-MT): <http://www.crmmt.org.br>
CRM do Mato Grosso do Sul (CRM-MS): <http://crmms.org.br>
CRM de Minas Gerais (CRM-MG): <http://sistemas.crmmg.org.br>
CRM do Pará (CRM-PA): <http://www.cremepa.org.br>
CRM do Paraíba (CRM-PB): <http://www.crmppb.org.br>
CRM do Paraná (CRM-PR): <http://www.crmpr.org.br>
CRM de Pernambuco (CREMEPE): <http://cremepe.org.br>
CRM do Piauí (CRM-PI): <http://crmpi.com.br>
CRM do Rio Grande do Norte (CREMERN): <http://www.cremern.org.br>
CRM do Rio Grande do Sul (CREMERS): <http://www.crmpr.org.br>
CRM de Rondônia (CREMERO): <http://www.cremero.org.br>
CRM de Roraima (CRM-RR): <http://www.crmrr.org.br>
CRM de Santa Catarina (CRM-SC): <http://www.cremesc.org.br>
CRM de Sergipe (CREMESE): <http://www.cremese.org.br>
CRM de Tocantins (CRM-TO): <http://www.crmto.org.br>

4 – EVENTOS DA FORMATURA NA FACULDADE

4.1. – Descerramento de Placa

Caso a turma opte por fazer a placa, é de sua responsabilidade a confecção da mesma.

Neste caso, deve constar na placa:

- ⇒ Nome da turma,
- ⇒ Data,
- ⇒ Fotos de todos os formandos (independente de participar ou não das festividades),
- ⇒ Fotos de professores e funcionários homenageados,
- ⇒ Fotos da direção e coordenação da faculdade.

A fixação deverá ser feita em local escolhido pela instituição.

OBSERVAÇÃO: O FORMATO DAS PLACAS ABAIXO É SOMENTE UM EXEMPLO.

O importante é ter o brasão com início e término do curso e número da turma, bem como corpo administrativo, professores e funcionários homenageados e todos os formandos.



4.2. – Plantio da árvore

Cabe à Comissão de Formatura escolher e providenciar uma muda de árvore que será plantada em um dos jardins da faculdade. É necessário trazer o nome comum da árvore e o nome científico da espécie para constar em placa fornecida pela faculdade.

A preparação do solo para receber o plantio é providenciada pela instituição.

O plantio da árvore é mais um dos atos simbólicos que representarão a memória da passagem dos formandos pela faculdade.

É realizado no mesmo dia do descerramento da placa.

4.3. – Aula da Saudade

A aula da saudade é parte tradicional das solenidades de formatura, onde o professor que empresta seu nome à turma, ministrará aquela que simbolicamente é a última aula do curso de medicina.

Pode ser ministrada com a participação de outros professores homenageados.

O formato da aula fica a critério do professor.

4.4. – Colação de Grau Oficial

a) É o ato que confere o grau acadêmico ao estudante concluinte do curso de medicina. O aluno torna-se graduado (bacharel) e recebe oficialmente o direito de reivindicar o registro profissional para o exercício da profissão no Conselho Regional de Medicina.

b) O ato de Colação de Grau é público, de caráter obrigatório, tanto para a faculdade quanto para o formando, segundo a legislação vigente no Brasil, previsto no Regimento da FACERES, e segundo este, formalizado com a assinatura da Ata de Colação de Grau e a entrega do Certificado de Conclusão de Curso.

c) Com a colação de grau oficial, os formandos finalizam suas obrigações burocráticas com a faculdade.

d) A organização do evento e seu respectivo cerimonial é de inteira responsabilidade da FACERES.

e) Os formandos não possuem nenhuma ingerência neste ato.

f) A ausência do formando na mesma impede a sua participação na Colação Solene de formatura.

A Colação de Grau Oficial é presidida pelo diretor ou por seu representante legal e constituem-se dos seguintes atos:

I – Abertura pelo diretor ou por seu representante legal

II – Discurso breve das autoridades convidadas

III – Leitura da ata de Conclusão de Curso ou de Colação de Grau no ato da assinatura pelo formando (antes da cerimônia)

IV – Leitura do Juramento de Hipócrates

V – Concessão individual a cada aluno concluinte da Outorga de Grau ou de Conclusão de Curso

VI – Assinatura da Ata e do Termo de Conclusão pelos representantes da FACERES e pelo formando

VII – Encerramento da Solenidade

4.4.1. – Data, horário e local

A faculdade ficará responsável pela escolha da data, horário e local a ser realizada a Colação de Grau Oficial.

4.4.2. – Convites

Os convites são expedidos pela faculdade, em número adequado ao espaço físico do recinto.

É presença obrigatória apenas do diretor ou seu representante legal e do formando.

Não existe colação de grau por procuração.

A presença de convidados pelos formandos é uma concessão eventual e não obrigatória da faculdade.

4.4.3. – Trajes

É obrigatório o uso de jaleco branco com logotipo da faculdade, revestindo traje formal (camisa branca, gravata lisa escura, calça comprida e sapatos pretos – sexo masculino/roupa preta para mulheres). Eventuais dúvidas sobre o traje devem ser reportadas à faculdade.

O uso de beca e capelo é desnecessário na solenidade de Colação de Grau Oficial

Não é permitido o uso de bermudas, chinelos, bonés e outros tipos de roupas informais. O formando inadequadamente trajado não colará grau oficialmente nesta ocasião.

4.4.4. – Cerimonial

A FACERES disponibilizará para a realização da Colação de Grau Oficial:

I – Cerimonial de acordo com as exigências legais e disposições do presente Regulamento

II – O cronograma das solenidades

III – O mestre de cerimônias

IV – As bandeiras do Brasil, do Estado de São Paulo, do município de São José do Rio Preto e da FACERES

V – O Hino Nacional

VI – As logomarcas institucionais a serem usadas nos convites e demais materiais produzidos para a formatura

4.4.5. – Juramento

É prerrogativa exclusiva da faculdade indicar o juramentista desta cerimônia.

4.4.6. – Discursos

Os pronunciamentos que acontecem na cerimônia:

- ⇒ Coordenação,
- ⇒ Patrono,
- ⇒ Paraninfo,
- ⇒ Autoridades convidadas,
- ⇒ Juramento,
- ⇒ Centro Acadêmico (entrega de homenagens),
- ⇒ Associação Atlética (entrega de homenagens),
- ⇒ Bateria (entrega de homenagens),
- ⇒ Direção.

Os discursos proferidos durante a cerimônia de Colação de Grau Oficial devem durar de três (3) a cinco (5) minutos, cada um.

4.4.7. – Homenagens

As homenagens do Centro Acadêmico, Associação Atlética e Bateria serão realizadas somente na Colação de Grau Oficial. É vedada a entrega na Colação Solene.

Os homenageados durante a cerimônia de Colação de Grau são:

Patrono - É uma personalidade destacada no âmbito do corpo científico da área do curso. Trata-se de uma pessoa de notório saber acadêmico. Cada turma deverá escolher o seu Patrono, que terá espaço reservado na Tribuna de Honra. Poderá também ser o escolhido para o nome da turma.

Não há restrições sobre a escolha de professores *in memorian*.

Paraninfo - É a pessoa que mantém prestígio junto à turma, sendo o homenageado mais importante. Deverá ser escolhido mediante votação. Ele fará o uso da palavra proferindo seu discurso.

4.4.8. – Normas Gerais

O acadêmico estará apto a colar grau mediante o cumprimento dos seguintes itens:

- a) Estar em dia com as obrigações acadêmicas. Não é admitida em hipótese alguma, a participação de alunos com pendências acadêmicas na cerimônia oficial de colação de grau;
- b) Ter solicitado através do Portal Acadêmico de acordo com o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, a solicitação de grau para a Instituição;
- c) Não possuir nenhuma pendência com a Biblioteca (multa, livros);
- d) Não possuir punições pendentes de cumprimento;
- e) Ter seu nome incluído na relação dos alunos aptos para a colação de grau, divulgada pela Secretaria Acadêmica até um dia antes da data prevista para a cerimônia de colação de grau;
- f) Realizar a entrega de uma via autenticada dos documentos listados abaixo, até 30 dias antes da Cerimônia de Formatura, sendo uma via de cada:

1. Certidão de Nascimento ou Casamento;
2. RG;
3. CPF;
4. Título Eleitoral;
5. Comprovante da última eleição;
6. Certificado de Reservista (para homens);
7. Histórico Escolar do Ensino Médio;
8. Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio;

- Para acadêmicos vindos transferidos, além de todos os documentos listados acima, deverão também entregar o Histórico da Graduação e Guia de Transferência
- Os prontuários para elaboração do diploma a serem entregues na UFSCAR são elaborados com antecedência e entregues em bloco. O formando que atrasar a entrega dos seus documentos terá seu prontuário enviado posteriormente e a lavratura do diploma feita posteriormente ao restante da turma. A faculdade não se responsabiliza por este tipo de atraso.

5 – EVENTOS DA FORMATURA DE RESPONSABILIDADE DOS FORMANDOS

5.1. – Ato Ecumênico

Caracteriza-se como um momento de Ação de Graças, independentemente de crenças e ideologias religiosas, ficando a cargo da comissão de formatura propor um formato que se adeque ao público do curso.

Os alunos podem organizar, separadamente, missa e culto, ou promover um ato ecumênico único para todos da turma.

É indicado que o traje seja social fino.

Especial atenção para comprimento de saias e vestidos, decotes, transparências e calçados.

5.2. – Jantar

O jantar de formatura, costuma ser um evento mais intimista para os formandos e convidados.

É organizado pela comissão de formatura juntamente com a empresa contratada pelo evento.

A faculdade não tem responsabilidade sobre este evento.

5.3. Colação de Grau Solene

Entende-se como sessão de Colação de Grau Solene o evento organizado pela Comissão de Formatura, realizado em ambientes contratados pela respectiva turma e organizado em conjunto com eventual firma de formatura contratada.

ATENÇÃO! A Colação de Grau Solene só poderá ser realizada após o ato de Colação de Grau Oficial.

A data deverá ser autorizada pela Diretoria da faculdade de medicina. Portanto, recomenda-se que a Comissão de Formatura consulte a Diretoria / Secretaria Geral antes de efetuar o agendamento da data e horário.

Esta sessão deverá ser realizada em dias úteis. Os professores presentes nesta sessão deverão usar becas oficiais.

Não será permitido atrasos. A cerimônia começará rigorosamente no horário marcado.

5.3.1. – Data, horário e local

A data, horário e local são escolhidas pela Comissão de Formatura, em comum acordo com a direção da faculdade.

5.3.2. – Convites

Os convites são de inteira responsabilidade da Comissão de Formatura.

Uma cópia de cada tipo de convite deve ser entregue na secretaria para ser incorporado ao arquivo da faculdade.

5.3.3. – Trajes

Compete ao formando comparecer à Colação de Grau Solene, paramentando calça e camisa ou blusa preta e sapato preto. O formando deverá usar Beca.

A Comissão de Formatura é responsável pela contratação da empresa que irá fornecer as becas. A empresa será indicada pela faculdade.

A Beca ou Toga é um traje oficial acadêmico, especialmente utilizado por formandos.

A cor verde é a definida para os cursos sediados pela Faculdade de Medicina. O significado da cor está ligado com área do curso e sua classificação se refere a área de conhecimento.

O Diretor veste beca própria, sendo a faixa, pelerine e borla (capelo) na cor branca, que representa o conjunto das cores das áreas do conhecimento.

Não é permitido o uso de bermudas, chinelos, bonés e outros tipos de roupas informais. O formando inadequadamente trajado não colará grau oficialmente nesta ocasião.

5.3.4. – Cerimonial

O cerimonial é prerrogativa exclusiva da faculdade, sendo elaborado em comum acordo com a turma e com a eventual empresa contratada para organizar o evento.

5.3.5. – Discursos dos alunos

A escolha é de inteira responsabilidade da turma:

- ⇒ Orador da turma
- ⇒ Juramentista
- ⇒ Agradecimento aos pais
- ⇒ Discurso de homenagem aos pais ausentes (in memorian)

Recomenda-se discurso com duração de 3 (três) a 5 (cinco) minutos.

Lembrar que os convidados estão ali para ver o formando receber o canudo.

5.3.6. – Discursos

Os discursos na Colação de Grau Solene são realizados na seguinte ordem:

- ⇒ Orador da turma
- ⇒ Juramentista
- ⇒ Homenagem aos pais
- ⇒ Homenagem aos pais ausentes (in memorian)
- ⇒ Paraninfo
- ⇒ Patrono

- ⇒ Coordenadora de curso
- ⇒ Homenagem aos mestres
- ⇒ Diretor da faculdade

Recomenda-se que os discursos proferidos durante a cerimônia de Colação de Grau Solene não ultrapassem cinco (5) minutos, cada um.

5.3.7. – Homenagens

Na Colação de Grau Solene poderão, a critério da turma, ser realizadas homenagens aos pais, às autoridades acadêmicas, aos professores, aos funcionários homenageados e, *in memorian*. Outros casos devem ser avaliados pela Diretoria da Faculdade.

Os homenageados durante a cerimônia de Colação de Grau Solene são:

Patrono - É uma personalidade destacada no âmbito do corpo científico da área do curso. Trata-se de uma pessoa de notório saber acadêmico. Cada turma deverá escolher o seu Patrono, que terá espaço reservado na Tribuna de Honra. Poderá também ser o escolhido para o nome da turma.

Não há restrições sobre a escolha de professores *in memorian*.

Paraninfo - É a pessoa que mantém prestígio junto à turma, sendo o homenageado mais importante. Deverá ser escolhido mediante votação. Ele fará o uso da palavra proferindo seu discurso.

Outros homenageados - Podem ser os professores, a direção, funcionários, colegas ou outras pessoas que tenham um papel importante para a turma, e/ou acadêmicos.

Cada turma deverá escolher os seus homenageados, que terão espaço reservado na mesa de honra.

5.3.8. – Normas Gerais

É terminantemente proibida a utilização/manifestação pelos alunos e convidados do que segue abaixo:

- Bandeiras, flâmulas e outros objetos referentes a times de futebol, estados, países e de instituições dos setores públicos, privados e sem fins lucrativos, e outras que venham a ser cogitadas;
- Apitos, cornetas e quaisquer instrumentos que emitam som;
- Projeção de vídeo comemorativo da turma. Propõe-se que o vídeo da turma seja projetado no momento do baile / festa.
- Sinalizadores
- Traques, estalos de salão e bombas

Caso ocorra a incidência de qualquer dos itens acima, a cerimônia será interrompida até a apreensão do item.

6 – COMISSÃO DE FORMATURA

6.1 - Das atribuições da Comissão de Formatura

- a) Realizar reunião com Direção e Secretaria;
- b) Realizar reunião com todos os formandos;
- c) Manter informada a Secretaria sobre as questões referentes à formatura, oficializando o nome do paraninfo, nome da turma, dos que discursarão na Colação Solene e homenageados;
- d) Providenciar a confecção dos convites, submetendo sua arte final à apreciação da Secretaria;
- e) Oficializar convites ao paraninfo e aos homenageados.
- f) Entregar à secretaria 10 convites para serem encaminhados às autoridades com, no mínimo, 15 dias de antecedência.

7 – PRESTADORES DE SERVIÇOS

7.1. – Organizadores de festas

Sugere-se que as Comissões de Formatura procurem verificar os eventos já realizados pelas empresas; analisar detalhadamente o contrato antes de assiná-lo.

Todas as empresas relacionadas com a organização da formatura deverão realizar seu cadastro junto à Secretaria e Departamento de Comunicação para obter sua liberação de trabalho dentro da faculdade, desde a assinatura do contrato.

A empresa está obrigada a fornecer cronograma de trabalho.

Após o preenchimento do cadastro, as empresas que vierem à Instituição deverão apresentar-se munidas do crachá da empresa e identidade.

7.2. – Foto e filmagem

As Comissões de Formatura poderão contratar empresas para prestarem os serviços de fotografia e filmagem para as festividades.

A faculdade deverá ser comunicada após a assinatura do contrato entre a turma e a empresa. Neste, deve constar a obrigatoriedade de entrega de filmes e fotos para serem incorporados ao arquivo da faculdade. A faculdade se compromete a não disponibilizar para alunos e familiares e nem comercializar este material.

O contrato que porventura for firmado entre Comissões de Formatura e Empresa é de inteira responsabilidade de ambas as partes, porém deverá estar de acordo com o Regulamento de Colação do Curso de medicina da FACERES.

8 – ANEXOS

8.1. – Anexo 1: Juramento de Hipócrates

JURAMENTO DE HIPÓCRATES

"Eu juro, por Apolo médico e por Esculápio, cumprir, segundo meu poder e minha razão, a promessa que se segue:

Estimar, tanto quanto a meus pais, aquele que me ensinou esta arte; ter seus filhos por meus próprios irmãos; ensinar-lhes esta arte, se eles tiverem necessidade de aprendê-la, fazer participar dos preceitos, das lições e de todo o resto do ensino, meus filhos, os de meu mestre e os discípulos inscritos segundo os regulamentos da profissão.

Aplicarei os regimes para o bem do doente segundo o meu poder e entendimento, nunca para causar danos ou mal a alguém.

A ninguém darei por prazer, nem remédio mortal nem um conselho que induza a perda. Do mesmo modo, não darei a nenhuma mulher uma substância abortiva.

Conservarei imaculada minha vida e minha arte.

Em toda casa, aí entrarei para o bem dos doentes, mantendo-me longe de todo o dano voluntário.

Àquilo que no exercício ou fora do exercício da profissão e no convívio da sociedade, eu tiver visto ou ouvido, que não seja preciso divulgar, eu conservarei inteiramente secreto.

Se eu cumprir este juramento com fidelidade, que me seja dado gozar felizmente da vida e da minha profissão, honrado para sempre; se eu dele me afastar ou infringir, o contrário aconteça."

8.2. – Anexo 2: Colação de Grau em Gabinete

Os acadêmicos, que por motivo de força maior, não puderem colar grau publicamente, poderão solicitar contendo a justificativa e documentação comprobatória, a colação de grau em data especial, através do portal acadêmico do aluno.

A data é definida pela faculdade. Esta cerimônia é realizada em um espaço dentro da Instituição.

Caberá à Secretaria e Coordenação Acadêmica analisar o pedido de colação de grau especial com base nos seguintes requisitos:

- I. Aprovação e posse em Concurso Público;

- II. Aprovação e exercício de residência médica;
- III. Aprovação de Exames de Conselhos Profissionais;
- IV. Matrícula em cursos de pós-graduação;
- V. Vínculo empregatício;

O pedido de Colação de Grau Especial, aprovado pela Coordenação Acadêmica, seguirá à Direção Geral da Faculdade para análise, autorização e posterior encaminhamento ao setor de registro acadêmico e cerimonial da Instituição.

Colações de grau realizadas por conta própria dos alunos, não terão valor legal para a Instituição e não obrigará a participação de representantes da Faculdade.

A Colação de Grau em Gabinete é realizada em dia, horário e local agendados pela faculdade e segue um roteiro próprio, com assinatura da Ata da Colação de Grau, Juramento e Outorga de Grau.

É realizada com a presença do Diretor, ou pessoa por ele designada, que a presidirá.

Os acadêmicos que optarem por essa modalidade deverão registrar o pedido justificado na Secretaria, até a data indicada no Calendário Acadêmico último semestre em curso.

O traje utilizado na Colação de Grau em Gabinete é esporte fino e jaleco.

Recomenda-se o uso de calça e camisa social (homens e mulheres), ou vestidos e saias de comprimento mediano (mulheres). Recomenda-se uso de tons discretos.

8.3. – Anexo 3: Serviço Militar

Os alunos do sexo masculino devem ir até a junta militar para pedir a dispensa após a colação de Grau Oficial.

8.4. – Anexo 4: ENADE

O ENADE ocorre a cada 3 anos. As turmas que participam dessa avaliação devem se atentar ao calendário divulgado pelo INEP para não haver coincidência de data ao agendar as comemorações.

Essa avaliação é componente curricular para todos os formandos do ciclo avaliativo. Portanto, é obrigatória a participação dos alunos inscritos.

Por meio do ENADE, o Ministério da Educação (MEC) avalia o rendimento dos concluintes dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos cursos.

O calendário ENADE é composto por:

- Inscrições e retificação de inscrições
- Prazo final de Inscrições e retificação de inscrições
- Aplicação das provas
- Divulgação do gabarito
- Divulgação dos resultados