



Universidade  
**Metodista**  
de São Paulo

*Manual de Formatura da*

**Universidade Metodista de São Paulo**

4ª edição revisada, ampliada e atualizada até junho de 2012

**Profa. Dra. Isildinha Martins**

**Contato:**

*Gestão de Formaturas*

*Setor de Eventos Institucionais*

Gerência de Comunicação

Diretoria de Comunicação e Marketing

Universidade Metodista de São Paulo

Edifício Ró – Sala SEI

Rua Alfeu Tavares, 149 – Rudge Ramos

09641-000 – São Bernardo do Campo – SP

Telefone/fax: 55 11 4366.5577

e-mail: [formaturas@metodista.br](mailto:formaturas@metodista.br)

[www.metodista.br](http://www.metodista.br)

## FICHA CATALOGRÁFICA

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)  
(Biblioteca Central da Universidade Metodista de São Paulo).

Martins, Isildinha

Manual de formatura da UMESP / Isildinha Martins. São Bernardo do Campo:  
UMESP, 2005, 4ª ed. revista, ampliada e atualizada até 06/06/2012.  
58 p.

Bibliografia

ISBN 85-87589-54-7

1. Cerimonial (Universidades) 2. Formatura I.Título.

CDD 395.52

Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta obra poderá ser reproduzida ou transmitida por qualquer forma e/ou quaisquer meios (eletrônico ou mecânico), incluindo fotocópia (e gravação), sem a permissão escrita da autora. Artigo 184 e parágrafos do Código Penal e Lei 9.610 de 19.02.1998.

Colaboração: Edue Bahls Silvestre.

## **Hino ao amor cristão**

*Eu poderia falar todas as línguas  
que são faladas na terra e até no céu,  
mas, se não tivesse amor,  
as minhas palavras seriam  
como o som de um gongo  
Ou como o barulho de um sino.*

*Poderia ter o dom de anunciar  
mensagens de Deus,  
ter todo o conhecimento,  
entender todos os segredos  
e ter tanta fé, que até poderia tirar  
as montanhas do seu lugar,  
mas, se não tivesse amor,  
eu não seria nada.*

*Poderia dar tudo o que tenho  
e até mesmo entregar o meu corpo  
para ser queimado,  
mas, se eu não tivesse amor,  
isso não me adiantaria nada.*

*Quem ama é paciente e bondoso.  
Quem ama não é ciumento,  
Nem orgulhoso, nem vaidoso.*

*Quem ama não é grosseiro nem egoísta;  
Não fica irritado, nem guarda mágoas.*

*Quem ama não fica alegre quando alguém  
Faz uma coisa errada,  
Mas se alegra quando alguém  
Faz o que é certo.*

*Quem ama nunca desiste,  
Porém suporta tudo com fé, esperança  
E paciência.*

*O amor é eterno.  
Existem mensagens espirituais,  
porém elas durarão pouco.*

*Existe o dom de falar em línguas estranhas,  
mas acabará logo.*

*Existe o conhecimento,  
mas também terminará.*

*Pois os nossos dons de conhecimento,  
e as nossas mensagens espirituais  
são imperfeitos.*

*Mas, quando vier o que é perfeito,  
então o que é imperfeito desaparecerá.*

*Quando eu era criança,  
falava como criança, sentia como criança,  
e pensava como criança.*

*Agora que sou adulto,  
parei de agir como criança.*

*O que agora vemos  
é como uma imagem imperfeita  
num espelho embaçado,  
mas depois veremos face a face.*

*Agora o meu conhecimento é imperfeito,  
mas depois conhecerei perfeitamente,  
assim como sou conhecido por Deus.*

*Portanto, agora existem  
estas três coisas:  
a fé, a esperança e o amor.*

*Porém a maior delas é o amor.*

I Coríntios 13.

# Universidade Metodista de São Paulo

Setor de Eventos Institucionais

## Manual de Formatura da Metodista

### Sumário

Apresentação .....	2
I Colação de grau .....	2
II Formatura .....	2
III Cerimonial e protocolo .....	3
IV Comissão de Formatura .....	5
V Convites .....	8
VI Discursos .....	8
VII Paraninfo/paraninfa .....	9
VIII Patrono/patronesse .....	9
IX Juramentos .....	9
X Hino Nacional .....	17
XI Bandeiras .....	17
XII Banners/Símbolos/Vídeo .....	18
XIII Trajes .....	18
XIV Vestes Talares .....	18
XV Alamarares .....	18
XVI Beca .....	18
XVII Borla .....	18
XVIII Capelo .....	18
XIX Tratamentos .....	18
XX A Solenidade .....	19
XXI Mestre de cerimônias .....	19
XXII Cores .....	20
XIII Músicas .....	22
XVIV Homenagens.....	22
XXV Assessoria /Contratos .....	23
XXVI Outros .....	23
Referências Bibliográficas.....	23
Anexos:	
1. Texto de outorga de título .....	24
2. Modelo de Ata de Eleição de Representantes e Constituição do Regimento de Formatura da Turma	24
3. Modelo de Ata de Eleição de Representantes e Constituição do Regimento de Comissão de Formatura Unificada .....	29
4. Modelo de Ata de reunião	36
5. Modelo de Contrato .....	36
6. Formulário para Cerimonial .....	47
7. Logomarca da Universidade Metodista de São Paulo .....	49
8. Modelo de Cerimonial .....	49
9. Modelo de Certificado de Honra ao Mérito de Participação .....	51
10. Portaria 008/96 – Vara Central da Infância e da Juventude .....	51
11. Portaria 22/98 – Vara da Infância do Foro Regional III .....	53
12. Lei 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente - Extrato dos artigos 81, 249, 253 e 258	55
13. Adendo ao Manual – Procedimentos .....	56

## **Apresentação**

O presente manual tem o objetivo principal de normatizar as solenidades de Formatura (festa da beca) dos cursos de graduação da Universidade Metodista de São Paulo. Neste manual são tratadas as distinções entre colação de grau e festa da beca (formatura); são formalizados o cerimonial e o protocolo, assim como a forma de condução da cerimônia e o modo de construção do convite. Esta edição, revisada e atualizada, procura atender as definições de discursos e seus tempos; homenagens; paraninfo e paraninfa; patrono e patronesse. Traz, ainda, os juramentos oficiais, as definições de trajés e usos de vestes talares; formas de tratamento; cores dos cursos e anéis; modelos de contratos; modelos de atas, modelos de estatuto e formulário para o cerimonial.

### **I - Colação de grau**

- 1.1. É o ato oficial de conclusão do curso e obrigatória para a expedição do competente diploma;
- 1.2. Somente pode participar da **Colação de Grau** o/a aluno/a que cumpriu a carga horária total da matriz curricular do seu curso e todas as exigências legais e regimentais do referido curso, de acordo com os registros acadêmicos;
- 1.3. A **Colação de Grau** é programada e realizada pela Secretaria Acadêmica da Universidade Metodista de São Paulo e durante este ato os concluintes assinam o termo de **Colação de Grau** e recebem o respectivo certificado de conclusão do curso;
- 1.4. Não se confunde **Colação de Grau** com **Formatura (festa da beca)**. (Item II).

### **II – Formatura**

- 2.1. A solenidade de **Formatura (festa da beca)** é presidida pelo/a diretor/a da unidade acadêmica METODISTA responsável pelo curso, e coordenada pelo Setor de Eventos Institucionais da Universidade Metodista de São Paulo – **SEI/Metodista**;
- 2.2. O Reitor da METODISTA presidirá as solenidades a que comparecer;
- 2.3. Não estando presente o Reitor da Metodista, o Vice-Reitor presidirá as solenidades a que comparecer;
- 2.4. Não estando presente o Vice-Reitor, o/a Pró-Reitor/a designado/a presidirá as solenidades a que comparecer;
- 2.5. O presidente da mesa poderá ceder a presidência, se assim o desejar;
- 2.6. Da solenidade de **Formatura (festa da beca)** participarão todos/as os/as alunos/as da turma, mesmo aqueles/as que não tenham integralizado o seu currículo ou cumpridas outras exigências legais, por esta razão não se confunde a **Formatura (festa da beca)** com o ato de **Colação de Grau** (item I);
- 2.7. A solenidade de **Formatura (festa da beca)** é direito do/a aluno/a e dela poderão participar todos/as os/as alunos/as da turma, respeitando-se o livre arbítrio dos/as que não desejarem comparecer;
- 2.8. A participação na solenidade de **Formatura (festa da beca)** não é obrigatória e o **SEI/Metodista** estabelece as condições para tal participação;
- 2.9. A solenidade de formatura deve obedecer ao seguinte regulamento:
  - 2.9.1. Deverá ser realizada em dia útil, conforme calendário fixado pelo **SEI/Metodista** e será rigorosamente obedecido o horário de início da solenidade. O calendário inicia-se a partir do ano/semestre subsequente à conclusão do curso;
  - 2.9.2. É realizada, obrigatoriamente, em espaço físico da Universidade. Quando o número de alunos não for compatível com os espaços existentes nas dependências da Universidade, poderá ser em outro local, a ser avaliado e aprovado pelo **SEI/Metodista**, respeitando os seguintes itens: estrutura e localização adequadas e custo acessível.
- 2.10. Os/as formandos/as ficam obrigados ao uso das becas na cor preta, com faixa na cor da área do conhecimento (item XXII);
- 2.11. Será realizada somente uma solenidade de **Formatura (festa da beca)** por turma;
- 2.12. A data da realização da **Formatura (festa da beca)** será sorteada pelo SEI/Metodista;
- 2.13. A direção da Faculdade poderá optar por realizar a **Formatura (festa da beca)** com outra turma do mesmo curso; com turma de outro curso de sua Faculdade ou com turma de curso de outra unidade acadêmica da Metodista.

### III – Cerimonial e protocolo

- 3.1. A coordenação da Formatura, o cerimonial e o protocolo da solenidade de **Formatura (festa da beca)**, seja em espaço próprio da Metodista ou espaço locado, são de responsabilidade do **SEI/Metodista**, não podendo ser contratada empresa para a realização da mesma;
- 3.2. A coordenação do ensaio também é de responsabilidade do **SEI/Metodista**, ainda que locados espaços para a realização da **Formatura (festa da beca)**;
- 3.3. A solenidade de **Formatura (festa da beca)** obedecerá ao seguinte protocolo:
  - 3.3.1. Recepção dos convidados;
  - 3.3.2. Música de abertura;
  - 3.3.3. Composição da mesa de honra com:
    - 3.3.3.1. Presidente da mesa;
    - 3.3.3.2. Diretor/a da Faculdade ou seu representante;
    - 3.3.3.3. Coordenador/a do curso;
    - 3.3.3.4. Patrono ou Patronesse;
    - 3.3.3.5. Paraninfo/a;
    - 3.3.3.6. Professores/as homenageados/as;
    - 3.3.3.7. Funcionário/a homenageado/a;
    - 3.3.3.8. Representante do Conselho Profissional do curso dos/as formandos/as;
    - 3.3.3.9. Coordenador/a da Pastoral Universitária e Escolar ou seu representante.
  - 3.3.4. Entrada dos/as formandos/as, ciceroneados/as pelo/a paraninfo/a, com música para a entrada;
  - 3.3.5. Momento ecumênico;
  - 3.3.6. Palavra do/a Presidente da mesa, para a abertura oficial da solenidade;
  - 3.3.7. Hino Nacional Brasileiro;
  - 3.3.8. Palavra do/a Diretor/a da Faculdade, quando este não for o presidente da mesa;
  - 3.3.9. Palavra de saudação do/a Coordenador/a do Curso;
  - 3.3.10. Discurso do/a Orador/a da turma;
  - 3.3.11. Discurso do/a Paraninfo/a;
  - 3.3.12. Discurso do/a Patrono/esse;
  - 3.3.13. Discurso de homenagem aos Mestres;
  - 3.3.14. Entrega das homenagens, com fundo musical, na seguinte ordem:
    - 3.3.14.1. Funcionário/a homenageado/a;
    - 3.3.14.2. Professores/as homenageados/as;
    - 3.3.14.3. Paraninfo/a;
    - 3.3.14.4. Patrono ou Patronesse;
    - 3.3.14.5. Coordenador/a do Curso;
    - 3.3.14.6. Diretor/a da Faculdade;
    - 3.3.14.7. Presidente da Mesa;
  - 3.3.15. Discurso de homenagem aos Pais;
  - 3.3.16. Entrega de homenagens aos Pais, com música;
  - 3.3.17. Leitura do juramento;
  - 3.3.18. Outorga coletiva de grau pelo/a Presidente da Mesa ou Diretor/a da Faculdade;
  - 3.3.19. Entrega dos canudos em ordem alfabética, com fundo musical;
  - 3.3.20. Entrega simultânea e na seqüência nominal, de certificados profissionais, sem discurso;
  - 3.3.21. Entrega de premiação ao/à melhor aluno/a, grupo ou agência, se houver;
  - 3.3.22. Palavra do/a Presidente da mesa para encerramento da solenidade e homenagem aos avós;
  - 3.3.23. Manifestação festiva dos alunos.

- 3.4. Observar-se-á, em todas as solenidades, a ordem oficial das precedências e o que dispõe o Decreto 70.274, de 9 de março de 1972, com as alterações no Decreto 83.186, de 19 de fevereiro de 1979.
- 3.5. O Presidente da República presidirá sempre a cerimônia a que comparecer.
- 3.6. O Governador, quando ausente o Presidente da República, presidirá a cerimônia a que comparecer.
- 3.7. Quando houver convidados e visitantes, vigorará o que dispõe o protocolo oficial, e, não havendo, a precedência será dada às senhoras e/ou aos mais idosos.
- 3.8. Será considerada a igualdade entre os pares, no caso de professores de outras Instituições.
- 3.9. No caso de solenidades com dois ou mais cursos, o **SEI/Methodista** observará a seguinte ordem alfabética: a) por faculdade; b) por curso; c) por turma.
- 3.10. O/a Patrono/esse, o/a Parainfo(a), os/as Professores/as homenageados/as e o/a funcionário/a serão escolhidos/as pelos/as formandos/as, por meio de sorteio, em sala de aula:
  - 3.10.1. Quando ocorrer a junção de turmas de cursos diferentes ou do mesmo curso, será permitido um/a Patrono/esse para cada turma;
  - 3.10.2. Será permitido um/a Parainfo/a por turma, ainda que em solenidades conjuntas;
  - 3.10.3. Serão permitidos até o máximo de 2 (dois/duas) Professores/as homenageados/as por turma; ainda que em solenidades conjuntas.
  - 3.10.4. Será permitido somente um/a Funcionário/a homenageado/a por turma, ainda que em solenidades conjuntas.
  - 3.10.5. O/a Parainfo/a, os/as Professores/as homenageados/as e o/a Funcionário/a homenageado devem ser obrigatoriamente da **Methodista**.
- 3.11. O cerimonial será desenvolvido com o seguinte roteiro:
  - 3.11.1. Uma música ambiente recepcionará os convidados;
  - 3.11.2. O/a mestre de cerimônias dará início à solenidade, convidando as autoridades para a composição da mesa;
  - 3.11.3. Os membros da mesa aguardarão a chegada dos seus pares em pé e, em pé, receberão os/as formandos/as;
  - 3.11.4. O/a Parainfo/a será convidado/a pelo/a mestre de cerimônias para deixar seu lugar à mesa e buscar a turma na entrada do auditório, quando o ambiente assim o permitir. Quando não houver esta possibilidade, o/a Parainfo/a deverá aguardar a turma no local mais próximo à entrada dos formandos, retornando ao seu lugar quando da entrada do último formando;
  - 3.11.5. Os/as formandos/as entram portando a borla (capelo) na mão esquerda;
  - 3.11.6. O/a mestre de cerimônias passa a palavra ao/à Coordenador/a da Pastoral ou ao seu representante para o momento ecumênico. A fala será do púlpito/tribuna;
  - 3.11.7. O/a mestre de cerimônias passa a palavra ao/à Presidente da Mesa para a abertura oficial da solenidade. A fala será da mesa;
  - 3.11.8. O/a mestre de cerimônias convida a todos para a execução do Hino Nacional Brasileiro;
  - 3.11.9. O/a mestre de cerimônias passa a palavra ao/à Diretor/a da Faculdade, quando este não for o presidente, para saudação aos formandos. A fala será da mesa;
  - 3.11.10. O/a mestre de cerimônias passa a palavra ao/à Coordenador/a do Curso para saudação aos formandos. A fala será da mesa;
  - 3.11.11. O/a mestre de cerimônias convida para discursar o/a Orador/a da turma;
  - 3.11.12. O/a mestre de cerimônias convida para discursar o/a Parainfo/a;
  - 3.11.13. O/a mestre de cerimônias convida para discursar o/a Patrono/esse;
  - 3.11.14. O/a mestre de cerimônias convida para o discurso de homenagem aos Mestres;
  - 3.11.15. A seguir, o/a mestre de cerimônias chama nominalmente os/as formandos/as para a entrega de homenagens, com fundo musical;
  - 3.11.16. O/a mestre de cerimônias convida para o discurso de homenagem aos Pais;
  - 3.11.17. Os/as formandos/as entregam as homenagens aos Pais, com acompanhamento musical;

- 3.11.18. O/a mestre de cerimônias convida o/a aluno/a para receber a homenagem de melhor aluno/a, se houver;
- 3.11.19. O/a mestre de cerimônias convida o/a Jurador/a para ler, do púlpito/tribuna, o juramento oficial. O/a jurador/a, com o braço direito erguido, lê o texto do juramento, parcelado, e os/as demais formandos/as, em pé, com o braço direito erguido, repetem o texto;
- 3.11.20. O/a mestre de cerimônias passa a palavra ao/à Presidente da mesa para a outorga coletiva de grau. O/a Presidente da mesa, recebe do auxiliar de palco (pé de palco)<sup>1</sup> a borla do senhor Reitor; segura-a com a mão direita e lê o texto de outorga de grau. (*anexo 1*). Finda a leitura, os/as formandos/as, em pé, colocam a borla (capelo), com os alamares no lado esquerdo do corpo;
- 3.11.21. A seguir, o/a mestre de cerimônias faz a chamada nominal dos/as formandos/as, em ordem alfabética, com fundo musical, para a entrega dos canudos.
- 3.11.21.1. O primeiro canudo, de cada turma, é entregue pelo presidente da mesa.
- 3.11.21.2. No caso de o/a diretor/a da unidade acadêmica não ser o/a presidente da mesa, entregará o segundo canudo.
- 3.11.21.3. Os demais canudos são entregues pelo/a Paraninfo/a da turma.
- 3.11.21.4. O/a Presidente da mesa pode permitir que o pai ou mãe de formando/a, funcionário/a da METODISTA, entregue o canudo ao filho/a.
- 3.11.22. O/a representante do Conselho Profissional faz a entrega simultaneamente do certificado, se for o caso, após a entrega do canudo, sem discurso.
- 3.11.23. Entrega de premiação ao/à melhor aluno/a, grupo ou agência, se houver.
- 3.11.24. É permitida a exibição de filme/documento com fotos dos formandos antes do início da solenidade ou após o término. O filme/documento deverá ser entregue com antecedência de até 10 (dez) dias da solenidade,
- 3.11.25. O/a mestre de cerimônias passa a palavra ao/à Presidente da mesa para o encerramento oficial da solenidade e homenagem aos avós.
- 3.11.26. Os/as alunos/as finalizam festivamente.
- 3.12. Quando ocorrer a junção de turmas os discursos de homenagem aos mestres e aos pais serão em uma única edição. Será permitido um/a Orador/a por turma.
- 3.13. Quando ocorrer a junção de turmas do mesmo curso, o juramento será único. Quando de cursos diferentes, o juramento, neste caso, será um por curso.
- 3.14. Quando um/a componente da mesa coincidir ocupar duas posições de discurso, o discurso será em um único momento.
- 3.15. A **Comissão de Formatura da Turma** deverá enviar para o **SEI/Methodista** o formulário para cerimonial (anexo 6) totalmente preenchido, até 60 (sessenta) dias antes da solenidade, observado o item 5.5.;

#### **IV – Comissão de Formatura**

- 4.1. É o órgão representativo dos/as alunos/as de uma turma junto ao **SEI/Methodista** com a finalidade de proceder ao encaminhamento e acompanhamento do processo de formatura em nome da turma;
- 4.2. Um vez definida, a **Comissão de Formatura da Turma** deverá procurar o **SEI/Methodista** pelo menos 1 (um) ano antes do término do curso, sendo importante o conhecimento prévio da Universidade quanto ao contrato que será assinado, possibilitando as orientações pertinentes;
- 4.3. **Comissão de Formatura da Turma:**
- 4.3.1. A constituição da **Comissão de Formatura da Turma** se dará em processo liderado pela Coordenação do Curso até o final do quarto semestre letivo ou segundo semestre letivo para os cursos de tecnólogos, por eleição direta dos candidatos, no recinto da sala de aula em dia letivo, com a presença da maioria dos/as alunos/as da turma, sendo o resultado lavrado em ata de constituição e regimento da comissão, conforme modelo neste manual (anexo 2);

---

<sup>1</sup> Pé de palco: auxiliar do Mestre de cerimônias, nomenclatura criada por Isildinha Martins.



- 4.3.1.1. Entende-se por maioria, 50% (cinquenta por cento) dos alunos matriculados, mais um, tornando o número o primeiro inteiro imediatamente posterior.
- 4.3.2. A convocação para as eleições se dará pelos representantes discentes ou Coordenador do Curso, com aviso verbal em sala de aula ou correio eletrônico, 5 (cinco) dias úteis antes da data das eleições;
- 4.3.3. Todos/as os/as alunos/as devidamente matriculados na turma têm direito ao voto e todos/as os/as alunos/as poderão ser candidatos/as aos cargos da **Comissão de Formatura da Turma**. Não há reserva de cargos na **Comissão de Formatura da Turma** para os representantes discentes, uma vez que não é prerrogativa do cargo;
- 4.3.4. A eleição dos membros da **Comissão de Formatura da Turma** se dará em eleição direta, não secreta; obedecendo ao seguinte roteiro:
- 4.3.5. Abertura da sessão, com a fala do/a representante discente ou Coordenador/a do Curso, que presidirá a sessão, explanando sobre as regras eletivas;
- 4.3.6. O/a presidente da sessão convida um/a (1) aluno/a da turma, não candidato/a, para secretariar os trabalhos e lavrar a ata de constituição e regimento da comissão (modelo anexo 2);
- 4.3.7. Os/as candidatos/as apresentam-se nominalmente para a turma, no ato da eleição, não havendo necessidade de inscrição de chapa;
- 4.3.8. O/a presidente da sessão anota os nomes dos/as candidatos/as no quadro/lousa;
- 4.3.9. O/a presidente da sessão solicita aos/às alunos/as da turma as declarações de voto, aluno/a por aluno/a, anotando ao lado do nome do/a candidato/a o número de vezes em que foi mencionado, para posterior contagem;
- 4.3.10. O/a presidente da sessão faz a declaração dos/as eleitos/as por quantidade de votos;
- 4.3.11. Serão eleitos 5 (cinco) alunos representantes para a **Comissão de Formatura da Turma**, que ocuparão os seguintes cargos:
- 4.3.11.1. Presidente;
- 4.3.11.2. Vice-Presidente;
- 4.3.11.3. Tesoureiro/a;
- 4.3.11.4. Secretário/a;
- 4.3.11.5. Suplente.
- 4.3.12. O/a presidente solicita ao/à secretário/a a redação e leitura da **Ata de Constituição e Regimento da Comissão de Formatura da Turma** (*anexo 2*) que, depois de lavrada no ato da eleição, recebe a assinatura de todos os eleitos;
- 4.3.13. No caso de empate; será promovida, no ato, a eleição direta dos nomes empatados, até o desempate;
- 4.3.14. Quando a representação for para uma única turma; fica reservado ao/à candidato/a mais votado/a, o cargo de presidente da **Comissão de Formatura da Turma**. Os demais cargos diretivos serão ocupados de acordo com o número de votos recebidos e na seqüência, conforme item 4.3.11, devendo ser explicitados os cargos na **Ata de Constituição e Regimento da Comissão de Formatura da Turma** (*anexo 2*);
- 4.3.15. Se, durante a existência da **Comissão de Formatura da Turma** houver vacância nos cargos, assumirá o eleito para a posição imediatamente posterior. A **Comissão de Formatura da Turma** deverá realizar nova eleição na sala de aula para que se ocupe a vaga de suplente sempre que a vacância ocorrer;
- 4.3.16. Nos casos de turmas com número inferior ou igual a 40 (quarenta) será permitido a eleição de 3 (três) ou 4 (quatro) alunos representantes para a **Comissão de Formatura da Turma**, não sendo permitida a formação de **Comissão de Formatura da Turma** com número inferior a 3 (três) alunos representantes;
- 4.3.17. O **SEI/Metodista** instruirá as **Comissões de Formaturas** em suas composições, quando necessário.
- 4.4. **Comissão de Formatura Unificada:**
- 4.4.1. Nenhuma **Comissão de Formatura UNIFICADA** poderá ser formada sem que estejam formadas as **Comissões de Formatura das Turmas**;

- 4.4.2. Quando da junção de turmas ou cursos, a **Comissão de Formatura UNIFICADA** deverá ser constituída por representantes de todos os cursos ou turmas participantes, devendo haver representação de **3 (três) alunos por turma**, dos eleitos para a **Comissão de Formatura da Turma**;
- 4.4.3. No caso de **Comissão de Formatura UNIFICADA** formada para representar duas ou mais turmas ou cursos, todos os cargos diretivos serão estabelecidos por meio de eleição direta, entre os eleitos das turmas ou dos cursos, na época da instalação do **Ata de Constituição e Regimento da Comissão de Formatura e Comissão de Formatura UNIFICADA**, sendo as decisões lavradas em ata (Anexo 4);
- 4.4.4. Se, durante a existência da **Comissão de Formatura UNIFICADA** houver vacância nos cargos, a vaga de suplente deverá ser assumida por eleito - em eleição direta pelos Membros da Comissão de Formatura UNIFICADA - entre aqueles que foram anteriormente eleitos para as Comissões de Formatura da Turma e que não assumiram cargos na **Comissão de Formatura UNIFICADA**;
- 4.4.5. Não poderá ocupar cargo em Comissão de Formatura da Turma ou Unificada, alunos que não tenham sido eleitos diretamente pela turma;
- 4.4.6. No caso de constituição de **Comissão de Formatura UNIFICADA**, deverá o/a secretário/a eleito/a encaminhar para o **SEI/Metodista**, no prazo de 5 (cinco) dias, a cópia da **Ata de Constituição e Regimento da Comissão de Formatura e Comissão de Formatura UNIFICADA**;
- 4.5. Sempre que ocorrer mudança nos cargos diretivos das **Comissões de Formatura**, devem os/as secretários/as enviar cópia da Ata para arquivo do **SEI/Metodista**;
- 4.6. As reuniões das **Comissões de Formatura** deverão ser lavradas em livro próprio;
- 4.7. As atas deverão ser datadas e numeradas sequencialmente; lidas perante todos os membros presentes à época da realização da reunião e por todos assinada;
- 4.8. A **Comissão de Formatura** eleita pela turma é a única reconhecida pela Universidade, não podendo haver mais do que uma Comissão por turma; desde que cumprido o determinado neste Manual;
- 4.8.1. Do mesmo modo, a **Comissão de Formatura UNIFICADA** é a única reconhecida pela Universidade, não podendo haver mais do que uma Comissão Unificada das mesmas turmas, desde que cumprido o determinado neste Manual;
- 4.9. A Universidade Metodista reconhece a representação da **Comissão de Formatura UNIFICADA**, desde que cumprido o determinado neste Manual;
- 4.10. Serão reconhecidas as **Comissões de Formatura de Turma ou Unificada**, que estiverem cadastradas no **SEI/Metodista**, o que ocorre com a entrega da documentação mencionada neste Manual, obedecidos todos os procedimentos para as suas instalações;
- 4.11. Deveres da **Comissão de Formatura**:
- 4.11.1. Respeitar e fazer cumprir os itens e cláusulas do Manual de Formatura e seus adendos, do Regimento da **Comissão de Formatura** e as normas da Universidade Metodista de São Paulo;
- 4.11.2. Providenciar orçamentos com empresas homologadas pelo **SEI/Metodista**; especializadas na organização de eventos;
- 4.11.3. Informar os/as formandos/as e promover as votações sempre que necessário;
- 4.11.4. Lavrar as atas das reuniões, respeitando-se os itens 4.9 e 4.10;
- 4.11.5. Firmar os contratos com as empresas especializadas;
- 4.11.6. Implementar as atividades planejadas pela própria **Comissão de Formatura**;
- 4.11.7. É importante que os contratos a serem celebrados com a empresa escolhida pela **Comissão de Formatura da Turma ou Unificada** sejam previamente apresentados ao **SEI/Metodista** para garantir que o ajuste esteja de acordo com as normas internas da Instituição de Ensino, especialmente quanto às autorizações para divulgação interna do evento;
- 4.11.8. Encaminhar os textos dos convites oficiais à aprovação do **SEI/Metodista**, até 90 (noventa) dias antes da realização da solenidade, observando-se o prazo de cinco (5) dias úteis para as correções e, ainda, as normas que regulamentam a confecção do convite oficial descritas neste Manual;

4.11.9.A **Comissão de Formatura da Turma ou Unificada** deverá entregar 1 (um) exemplar do convite de luxo, impresso, para os arquivos do **SEI/Metodista e o número de convites oficiais correspondentes ao número de componentes da mesa**, a fim de que o **SEI/Metodista** possa encaminhar aos interessados em tempo hábil, tão logo os mesmos sejam impressos;

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

## V – Convites

5.1. A confecção dos convites deverá ser contratada pela **Comissão de Formatura**, observando-se o item 4.11.8 acima:

5.1.1. No convite devem constar, obrigatoriamente:

5.1.1.1. Logomarca oficial da Universidade Metodista de São Paulo (*anexo 7*);

5.1.1.2. Nome da “Universidade Metodista de São Paulo”;

5.1.1.3. Nome da Faculdade;

5.1.1.4. Nome do Curso;

5.1.1.5. Nome do Reitor;

5.1.1.6. Nome da Pró-Reitora de Graduação;

5.1.1.7. Nome do Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa;

5.1.1.8. Nome do/a Diretor/a da Faculdade;

5.1.1.9. Nome do/a Coordenador/a do Curso;

5.1.1.10. Nome do/a Patrono/esse;

5.1.1.11. Nome do/a Paraninfo/a;

5.1.1.12. Nome dos/as Professores/as Homenageados/as;

5.1.1.13. Nome do/a Funcionário/a Homenageado/a;

5.1.1.14. Nome do/a Orador/a;

5.1.1.15. Nome do/a Jurador/a;

5.1.1.16. Nome da Turma, que é o nome do/a Patrono/esse, conforme item VIII do presente Manual;

5.1.1.17. Nome de todos os formandos em ordem alfabética, por turma, respeitando o disposto no item 2.6.;

5.1.1.18. Juramento oficial do curso fornecido pela Universidade Metodista de São Paulo, conforme disposto no item 9;

5.1.1.19. Nome dos membros da Comissão de Formatura;

5.1.1.20. Textos de homenagens, por opção da Comissão de Formatura.

5.2. Os nomes constantes nos convites não poderão ser abreviados;

5.3. Compete à **Comissão de Formatura** proceder aos convites aos citados do item 5.1.10. a 5.1.13 acima;

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

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

5.6. Compete à **Comissão de Formatura** permitir a inserção ou não do nome dos fornecedores e/ou contratados no convite de luxo.

## VI - Discursos

6.1. Não serão aceitos discursos não constantes do programa oficial da solenidade. Os discursos não poderão ultrapassar a 5 (cinco) minutos;

6.1.1. Os discursos deverão ser entregues ao/à mestre de cerimônias, para a guarda no púlpito/tribuna, antes do início da cerimônia.

## **VII - Paraninfo/Paraninfa**

É o/a professor/a da turma, padrinho/madrinha da turma, escolhido/a pela sua atuação junto ao grupo de formandos.

## **VIII - Patrono/Patronesse**

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

## **IX - Juramentos**

Os juramentos dos formandos foram assim oficializados pela Universidade Metodista de São Paulo, respeitando-se os juramentos oficiais dos órgãos representativos das classes profissionais. O juramento oficial deve constar no convite oficial da turma e lido pelo jurador/a na solenidade de **Formatura (festa da beca)**.

### **9.1. Juramento para os formandos do curso de ADMINISTRAÇÃO**

Prometo dignificar minha profissão de **Administrador**, 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 juro!

### **9.2. Juramento para os formandos do curso de ADMINISTRAÇÃO – COMÉRCIO ELETRÔNICO**

Prometo dignificar minha profissão de **Administrador com habilitação em Comércio Eletrônico**, 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 juro!

### **9.3. Juramento para os formandos do curso de ADMINISTRAÇÃO – COMÉRCIO EXTERIOR**

Prometo dignificar minha profissão de **Administrador com habilitação em Comércio Exterior**, 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 juro!

### **9.4. Juramento para os formandos do curso de ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

Prometo dignificar minha profissão de **Administrador com habilitação em Administração Financeira**, 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 juro!

### **9.5. Juramento para os formandos do curso de BIOMEDICINA**

Juro por toda minha existência cumprir com zelo e probidade todas as atividades inerentes à profissão de **Biomédico** que me forem confiadas. Juro diante de Deus e dos homens não medir esforços para exercer com dignidade e ética a Biomedicina. Juro estar atento à evolução científica para empregá-la em prol da humanidade. Juro cumprir estes preceitos para poder usufruir da benevolência e da confiança dos homens. Eu juro!

### **9.6. Juramento para os formandos do curso de CIÊNCIAS BIOLÓGICAS – BACHAREL**

Juro, pela minha fé e pela minha honra e de acordo com os princípios éticos do **Biólogo**, exercer as minhas atividades profissionais, com honestidade, em defesa da vida, estimulando o desenvolvimento científico, tecnológico e humanístico com justiça e paz. Eu juro!

### **9.7. Juramento para os formandos do curso de CIÊNCIAS BIOLÓGICAS – LICENCIATURA**

Juro, pela minha fé e pela minha honra e de acordo com os princípios éticos da **Licenciatura em Ciências Biológicas**, exercer as minhas atividades profissionais, com honestidade, em defesa da vida, estimulando o desenvolvimento científico, tecnológico e humanístico com justiça e paz. Eu juro!

#### 9.8. Juramento para os formandos do curso de CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO

Prometo que, no exercício profissional como **Bacharel em Ciência da Computação**, serei fiel aos preceitos da honra e da ciência, promovendo o uso e o desenvolvimento da tecnologia em benefício do cidadão e da sociedade. Eu juro!

#### 9.9. Juramento para os formandos do curso de CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Ao receber o grau de **Bacharel em Ciências Contábeis**, juro, perante Deus e a sociedade, exercer a minha profissão com dedicação, responsabilidade e competência, respeitando as normas profissionais e éticas. Juro pautar minha conduta profissional observando sempre os meus deveres de cidadania, independentemente de crenças, raças ou ideologias, concorrendo para que meu trabalho possa ser um instrumento de controle e orientação útil e eficaz para o desenvolvimento da sociedade e o progresso do País. Comprometo-me, ainda, a lutar pela permanente união da Classe Contábil, o aprimoramento da Ciência Contábil e a evolução da Profissão. Eu juro!

#### 9.10. Juramento para os formandos do curso de CIÊNCIAS ECONÔMICAS

Perante Deus eu juro fazer da minha profissão de **Economista** um instrumento não de valorização pessoal, mas sim utilizá-lo para a promoção do bem-estar social e econômico do meu povo e minha nação, cooperar com o desenvolvimento da ciência econômica e suas aplicações, observando sempre os postulados da ética profissional. Eu juro!

#### 9.11. Juramento para os formandos do curso de CIÊNCIAS SOCIAIS

Prometo dignificar minha profissão de **Licenciatura em Ciências Sociais**, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, objetivando o desenvolvimento das instituições e a grandeza do homem e da pátria. Eu juro!

#### 9.12. Juramento para os formandos do curso de CINEMA DIGITAL

Juro diante de Deus e da sociedade dedicar-me com amor, respeito e dignidade ao exercício da minha profissão de **Cinema Digital**. Prometo pautar minha conduta profissional observando sempre os meus deveres, independente de crenças, raças ou ideologias, concorrendo para que meu trabalho possa ser instrumento de desenvolvimento histórico e estético do cinema. Eu juro!

#### 9.13. Juramento para os formandos do curso de COMUNICAÇÃO MERCADOLÓGICA

Prometo, diante de Deus e da sociedade, cumprir com meus ideais, seguir a meta da minha profissão de **Comunicação Mercadológica** com integridade e responsabilidade. E, da mesma maneira, comunicar com ética, o que me foi transmitido, propugnar pela 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. Eu Juro!

#### 9.14. Juramento para os formandos do curso de DIREITO

Prometo que exercerei as responsabilidades do meu grau de **Bacharel em Direito** sempre dentro dos princípios de honestidade a ele inerentes. O meu trabalho será realizado em prol do direito para que seja feita a Justiça e respeitados os preceitos dos bons costumes, jamais frustrando as causas da Humanidade. Eu juro!

#### 9.15. Juramento para os formandos do curso de EDUCAÇÃO FÍSICA – BACHARELADO

Juro dedicar-me com amor, respeito e dignidade ao exercício da profissão de **Bacharel em Educação Física**, utilizando os conhecimentos por mim adquiridos sem medir esforços para assegurar aos meus alunos e atletas o bem-estar físico, psíquico e social, destacando, em todos os aspectos, o meu papel de educador. Juro ainda seguir os princípios éticos e morais nas atividades que estiver envolvido, valorizando, assim, nossa categoria profissional e contribuindo para melhorar a qualidade de vida dos indivíduos e da sociedade. Eu juro!

#### 9.16. Juramento para os formandos do curso de EDUCAÇÃO FÍSICA – LICENCIATURA

Juro dedicar-me com amor, respeito e dignidade ao exercício da profissão de **Licenciatura em Educação Física**, utilizando os conhecimentos por mim adquiridos sem medir esforços para assegurar aos meus alunos e atletas o bem-estar físico, psíquico e social, destacando, em todos os aspectos, o meu papel de educador. Juro ainda seguir os princípios

éticos e morais nas atividades que estiver envolvido, valorizando, assim, nossa categoria profissional e contribuindo para melhorar a qualidade de vida dos indivíduos e da sociedade. Eu juro!

#### **9.17. Juramento para os formandos do curso de ENFERMAGEM**

Solenemente, na presença de Deus, juro dedicar minha vida profissional a serviço da humanidade, respeitando a dignidade e os direitos da pessoa humana, exercendo a **Enfermagem** 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 os preceitos da ética, da legalidade e da moral, honrando seu prestígio e suas tradições. Eu juro!

#### **9.18. Juramento para os formandos do curso de ENGENHARIA AMBIENTAL**

Prometo que, no cumprimento do meu dever de **Engenheiro Ambiental**, respeitarei a natureza, evitando projetar ou construir equipamentos que destruam o equilíbrio ecológico ou poluam; colocarei todo o meu conhecimento científico a serviço do conforto e desenvolvimento da Humanidade. Assim sendo, estarei em paz comigo e com Deus. Eu juro!

#### **9.19. Juramento para os formandos do curso de ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO**

Prometo que, no cumprimento do meu dever de **Engenheiro da Computação**, não me deixarei cegar pelo brilho excessivo da tecnologia, lembrando que trabalho para o bem do homem e não da máquina. Respeitarei a natureza, evitando projetar ou construir equipamentos que destruam o equilíbrio ecológico ou poluam; colocarei todo o meu conhecimento científico a serviço do conforto e desenvolvimento da Humanidade. Assim sendo, estarei em paz comigo e com Deus. Eu juro!

#### **9.20. Juramento para os formandos do curso de FARMÁCIA**

Prometo, em minhas funções de **Farmacêutico**, orientar sempre, sem nunca me impor; auxiliar no que for possível, não pensando em gratificações e agradecimentos. Juro não oferecer drogas que, conscientemente, saiba eu serem nocivas à saúde. Evitarei qualquer ato de maldade ou que favoreça o crime das pessoas em seus momentos mais difíceis. E espero a Graça Divina do amparo para que eu saiba cumprir com dignidade a minha profissão. Eu juro!

#### **9.21. Juramento para os formandos do curso de FILOSOFIA**

Repletos de indagações diante de um mundo ao mesmo tempo maravilhoso e complexo, que a filosofia, desprovida de qualquer caráter messiânico, seja um constante questionar, uma incessante busca por verdades não-absolutas, um compromisso de usar o saber em proveito do homem - caminhando sempre com a originalidade dos antigos, a racionalidade dos modernos e os questionamentos dos contemporâneos. A Filosofia começa no assombro, no maravilhar-se. Que nos encantemos então no dia-a-dia, cada vez mais, para que possamos discutir, argumentar e debater com coerência. E que compartilhemos desta busca pela verdade com os desconhecidos, os conhecidos, e especialmente com nossos futuros pupilos. Eu juro!

#### **9.22. Juramento para os formandos do curso de FISIOTERAPIA**

Consciente da responsabilidade que me é confiada prometo, no exercício da profissão de **Fisioterapeuta**, atuar honestamente, com plena consciência do meu dever, dedicando o melhor de meu espírito e o máximo de minhas energias na consagração dos princípios desta profissão, enquanto agente e promotor de saúde. Prometo, ainda, servir a todo ser humano, sem distinção, buscando sempre o seu bem-estar como resultado final. Eu juro!

#### **9.23. Juramento para os formandos do curso de FONOAUDIOLOGIA**

Neste momento, ao assumir a profissão de **Fonoaudiólogo**, obrigo-me solenemente a dedicar meu trabalho à Humanidade, utilizando o domínio desta ciência em todas as suas formas de expressão, prevenindo, orientando e tratando todos aqueles que o necessitem. Respeitarei os segredos que me forem confiados. Manterei, por todos os meios ao meu alcance, a honra de minha profissão. Não permitirei que considerações de ordem religiosa, de nacionalidade, de raça,

de ordem política ou de padrões sociais se interponham entre o meu dever e o meu semelhante e não usarei meus conhecimentos contra as leis humanas. Faço tais promessas solenemente, livremente sob minha palavra de honra. Eu juro!

#### **9.24. Juramento para os formandos do curso de JORNALISMO**

Ao receber o Grau de Bacharel em **Jornalismo**, não temos a oferecer promessas feitas, palavras vazias, não juramos, senão nosso ideal de justiça e luta pela liberdade de expressão - desejo profundo que nos levou um dia a escolher este caminho: o Jornalismo. Comprometo-me, ao dar meus primeiros passos de jornalista, lutar com as armas da integridade, da justiça e do conhecimento no exercício de minha profissão, fazendo dela um instrumento atuante no processo de integração social, adaptando-a a nossa realidade, de modo que além da imprensa, Homem e Nação sejam também beneficiados. Eu juro!

#### **9.25. Juramento para os formandos do curso de LETRAS – LÍNGUA PORTUGUESA**

Prometo, no exercício da minha profissão, enfrentar os desafios de aprendizagem, a partir de uma visão transformadora do conhecimento, e promover a formação íntegra do cidadão dentro dos princípios éticos e legais do nosso país. Eu juro!

#### **9.26. Juramento para os formandos do curso de LETRAS – PORTUGUÊS/ESPANHOL**

Prometo, no exercício da minha profissão, enfrentar os desafios de aprendizagem, a partir de uma visão transformadora do conhecimento, e promover a formação íntegra do cidadão dentro dos princípios éticos e legais do nosso país. Eu juro!

#### **9.27. Juramento para os formandos do curso de LETRAS – PORTUGUÊS/INGLÊS**

Prometo, no exercício da minha profissão, enfrentar os desafios de aprendizagem, a partir de uma visão transformadora do conhecimento, e promover a formação íntegra do cidadão dentro dos princípios éticos e legais do nosso país. Eu juro!

#### **9.28. Juramento para os formandos do curso de LETRAS – TRADUTOR/INTÉRPRETE**

Eu, **Bacharel em Letras com habilitação em Tradução**, sob juramento, prometo: dedicar todas as minhas aptidões à pesquisa e ao desenvolvimento da tradução. Consagrar toda minha cultura para que a tradução seja instrumento de aproximação e compreensão entre os povos. Empenhar todas as minhas energias em favor do desenvolvimento e da segurança da nação, e zelar pelos valores éticos da profissão. Eu juro!

#### **9.29. Juramento para os formandos do curso de MATEMÁTICA**

Solenemente prometo diante de Deus e da sociedade, exercer minha profissão com dedicação, responsabilidade e competência; transmitir com lealdade, probidade e honestidade os ensinamentos humanos e científicos, respeitando as normas profissionais e éticas. Juro pautar minha conduta profissional observando sempre os meus deveres de cidadania, independente das crenças, raças ou ideologias, concorrendo para que meu trabalho possa ser um instrumento de controle e orientação útil e eficaz para o desenvolvimento da sociedade das instituições, da grandeza do homem e do progresso do País. Eu juro.

#### **9.30. Juramento para os formandos do curso de MEDICINA VETERINÁRIA**

Sob a proteção de Deus prometo que, no exercício da **Medicina Veterinária**, cumprirei os dispositivos legais e normativos, com especial atenção ao Código de Ética, sempre buscando uma harmonização perfeita entre ciência e arte, para tanto aplicando os conhecimentos científicos e técnicos em benefício da prevenção e cura de doenças animais, tendo como objetivo o Homem. E prometo tudo isso fazer, com o máximo respeito à ordem pública e aos bons costumes, mantendo o mais estrito segredo profissional das informações de qualquer ordem, que, como profissional tenha eu visto, ouvido ou lido, em qualquer circunstância em que esteja exercendo a profissão. Eu juro!

#### **9.31. Juramento para os formandos do curso de MÍDIAS DIGITAIS**

Prometo dedicar-me com amor, respeito e dignidade ao exercício da profissão de **Mídias Digitais**, pautando minha conduta profissional, observando sempre os meus deveres de cidadão, transmitindo informações digitalizadas, de acordo com os princípios éticos, concorrendo para que meu trabalho possa ser instrumento de desenvolvimento da sociedade. Eu juro!

### 9.32. Juramento para os formandos do curso de NUTRIÇÃO

Prometo que, ao exercer a profissão de **Nutricionista**, o farei com dignidade e competência, valendo-me da ciência da nutrição, em benefício da saúde do homem, sem discriminação de qualquer natureza. Prometo, ainda, que serei fiel aos princípios da moral e da ética. Se ao cumprir este juramento com dedicação, desejo ser merecedor dos louros que a profissão proporciona. Eu juro.

### 9.33. Juramento para os formandos do curso de ODONTOLOGIA

No momento em que sou admitido como **Cirurgião-Dentista**, juro consagrar minha vida a serviço da humanidade. Ter para com meus mestres respeito e gratidão. Exercer a minha profissão com dignidade e consciência. Ter a saúde do meu paciente como minha maior preocupação. Respeitar os segredos que me forem confiados. Manter, por todos os meios ao meu alcance, a honra e as nobres tradições da Odontologia. Considerar meus colegas como irmãos. Jamais permitir que preconceitos de religião, nacionalidade, raça, credo político ou situação social se interponham entre meus deveres e meu paciente. Conservar o máximo respeito à vida humana. Estar sempre buscando a sabedoria suprema e a notável virtude de almejar sempre por mudanças. Nunca empregar meus conhecimentos contra a lei dos humanos. Eu juro.

### 9.34. Juramento para os formandos do curso de PEDAGOGIA

Solenemente prometo, no desempenho de minhas funções de educador, transmitir com lealdade e honestidade os ensinamentos humanos e científicos que façam dos jovens a mim confiados, profissionais e cidadãos conscientes, responsáveis e inteligentes. Eu juro!

### 9.35. Juramento para os formandos do curso de PSICOLOGIA

Como **Psicólogo**, eu me comprometo a colocar minha profissão a serviço da sociedade brasileira, pautando meu trabalho nos princípios da qualidade técnica e do rigor ético. Por meio do meu exercício profissional, contribuirei para o desenvolvimento da Psicologia como ciência e profissão na direção das demandas da sociedade, promovendo saúde e qualidade de vida de cada sujeito e de todos os cidadãos e instituições. Eu juro!

### 9.36. Juramento para os formandos do curso de PUBLICIDADE E PROPAGANDA

Prometo, diante de Deus e da sociedade, cumprir com meus ideais, seguir a meta da minha profissão com integridade e responsabilidade. E, da mesma maneira, comunicar com ética, o que me foi transmitido, propugnar pela 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. Eu Juro!

### 9.37. Juramento para os formandos do curso de RADIALISMO

Juro, diante de Deus e da sociedade, dedicar-me com amor, respeito e dignidade ao exercício da profissão de **Radialista seja no Rádio, Televisão ou Internet**. Prometo pautar minha conduta profissional observando sempre os meus deveres de cidadania, independente de crenças, raças ou ideologias, concorrendo para que meu trabalho possa ser instrumento de desenvolvimento da sociedade e o progresso do país. Eu juro!

### 9.38. Juramento para os formandos do curso de RELAÇÕES PÚBLICAS

Juro, diante de Deus e da sociedade, fazer uso do meu trabalho; com dignidade, conduzir meus esforços profissionais de acordo com os princípios éticos norteadores da atividade de **Relações Públicas**, com responsabilidade e respeito humano e dedicar o meu trabalho para o desenvolvimento e o bem-estar do povo brasileiro e da humanidade. Eu juro!

### 9.39. Juramento para os formandos do curso de SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE

Eu, como profissional de **Secretariado Executivo Bilíngüe**, sob juramento, prometo: exercer a profissão dentro dos princípios da ética, da integridade, da honestidade, e da lealdade; respeitar a Constituição Federal, o Código de Ética Profissional e as normas institucionais; buscar o aperfeiçoamento contínuo e contribuir, com o meu trabalho, para uma sociedade mais justa e mais humana. Eu juro!



#### 9.40. **Juramento para os formandos do curso de SISTEMA DE INFORMAÇÃO**

Prometo, que no exercício profissional como **Bacharel em Sistema de Informação**, serei fiel aos preceitos da honra e da ciência, promovendo o uso e o desenvolvimento da tecnologia em benefício do cidadão e da sociedade. Eu juro!

#### 9.41. **Juramento para os formandos do curso TECNÓLOGO EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

Juro, diante de Deus e da Sociedade, que no exercício profissional de **Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas**, serei consciente de minhas responsabilidades legais, fiel aos preceitos da honra e da ciência, promovendo a análise e o desenvolvimento da tecnologia em benefício do cidadão. Eu juro!

#### 9.42. **Juramento para os formandos do curso de TECNÓLOGO EM AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL**

Prometo, no exercício da profissão de **Tecnólogo em Automação Industrial** planejar, organizar, racionalizar e dirigir, criando estruturas e sistemas que levem as instituições aos seus propósitos, tendo em vista a dignidade do homem, estimulando o desenvolvimento científico, tecnológico e humanístico com justiça e paz. Eu juro!

#### 9.43. **Juramento para os formandos do curso de TECNÓLOGO EM COMÉRCIO EXTERIOR**

Prometo dignificar minha profissão de **Tecnólogo em Comércio Exterior**, 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 juro!

#### 9.44. **Juramento para os formandos do curso TECNÓLOGO EM DESIGN DE INTERIORES**

Comprometo-me, como **Tecnólogo em Design de Interiores** cumprir os deveres inerentes do grau que me é conferido, subordinando-os aos preceitos da ética e honrando os ensinamentos ministrados, esforçando-me para contribuir no desenvolvimento cultural do Brasil e bem-estar da humanidade. Eu juro!

#### 9.45. **Juramento para os formandos do curso TECNÓLOGO EM ENGENHARIA AMBIENTAL E SANITÁRIA**

Juro pela minha fé e pela minha honra e de acordo com os princípios éticos do **Tecnólogo em Engenharia Ambiental e Sanitária** exercer as minhas atividades profissionais, com honestidade, em defesa da vida, dedicando o melhor de meu espírito e o máximo de minhas energias na consagração dos princípios desta profissão, estimulando o desenvolvimento científico, tecnológico e humanístico com justiça e paz. Eu juro!

#### 9.46. **Juramento para os formandos do curso TECNÓLOGO EM GASTRONOMIA**

Juro, pela minha fé e pela minha honra e de acordo com os princípios éticos do **Tecnólogo em Gastronomia**, exercer as minhas atividades profissionais, com dignidade, competência e honestidade, valendo-me da ciência da gastronomia, em defesa da vida, estimulando o desenvolvimento científico, tecnológico e humanístico com justiça e paz. Eu juro!

#### 9.47. **Juramento para os formandos do curso TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL**

Juro, pela minha fé e pela minha honra e de acordo com os princípios éticos do **Tecnólogo em Gestão Ambiental**, exercer as minhas atividades profissionais, com honestidade, em defesa da vida, estimulando o desenvolvimento científico, tecnológico, humanístico e ambiental com justiça e paz. Eu juro!

#### 9.48. **Juramento para os formandos do curso TECNÓLOGO EM GESTÃO DA QUALIDADE**

Prometo exercer as funções inerentes ao **Tecnólogo em Gestão da Qualidade**, objetivando o comprometimento de pensar e agir estrategicamente, possibilitando respostas adequadas conforme procedimentos, normas e necessidades estratégicas das organizações, ao desenvolvimento das instituições e a grandeza do homem. Eu juro!

#### 9.49. **Juramento para os formandos do curso TECNÓLOGO EM GESTÃO DE COMÉRCIO ELETRÔNICO**

Prometo dignificar minha profissão de **Gestor de Comércio Eletrônico** consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, objetivando o desenvolvimento das instituições e a grandeza do homem e da pátria. Eu juro!

#### 9.50. **Juramento para os formandos do curso TECNÓLOGO EM GESTÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Prometo dignificar minha profissão de **Tecnólogo em Gestão de Cursos e Formação de Preços**, consciente de minhas responsabilidades legais, objetivando o aperfeiçoamento da otimização de recursos econômico-financeiro e o desenvolvimento das instituições e a grandeza do homem. Eu juro!

#### 9.51. **Juramento para os formandos do curso TECNÓLOGO EM GESTÃO DE NEGÓCIOS INTERNACIONAIS**

Prometo, no exercício da profissão de **Tecnólogo em Gestão de Negócios Internacionais** planejar, organizar, racionalizar e dirigir, criando estruturas e sistemas que levem as instituições aos seus propósitos, tendo em vista a dignidade do homem e a elevação de seu nível de vida, o fortalecimento de sua cultura e a promoção do seu bem-estar. Juro utilizar o meu trabalho como ferramenta destinada a auxiliar o desenvolvimento do Brasil e a comunidade das nações. Eu juro!

#### 9.52. **Juramento para os formandos do curso TECNÓLOGO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Prometo, conduzir meus esforços profissionais de **Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos**, respeitando as normas profissionais e éticas, observando sempre os meus deveres de cidadania, independente de raças, crenças ou ideologias, visando o desenvolvimento e o bem-estar do povo brasileiro e da humanidade. Eu juro!

#### 9.53. **Juramento para os formandos do curso TECNÓLOGO EM GESTÃO E ANÁLISE DE CRÉDITO**

Juro, dignificar minha profissão de **Tecnólogo em Gestão e Análise de Crédito**, perante Deus e a sociedade, exercer minha profissão com dedicação, responsabilidade e competência, respeitando as normas profissionais, observando o código de ética, o desenvolvimento das instituições e a grandeza da Pátria. Eu juro!

#### 9.54. **Juramento para os formandos do curso de TECNÓLOGO EM GESTÃO DE TURISMO**

Prometo, como **Tecnólogo em Gestão de Turismo**, dedicar-me à pesquisa e ao desenvolvimento sustentável do turismo, empenhar-me pelo engrandecimento do fenômeno turístico, no Brasil e no Mundo; preservar o turismo como instrumento de paz, bem estar e entendimento entre os povos; e zelar pelos valores éticos da profissão. Eu juro!

#### 9.55. **Juramento para os formandos do curso TECNÓLOGO EM GESTÃO FINANCEIRA**

Prometo diante de Deus e dos homens, exercer as funções inerentes a profissão de **Tecnólogo em Gestão Financeira**, contribuir com o avanço das ciências sociais, aplicadas ao meu país com dignidade, dinamismo, empreendedorismo e, sobretudo, ética. Eu juro!

#### 9.56. **Juramento para os formandos do curso TECNÓLOGO EM GESTÃO PORTUÁRIA**

Prometo, conduzir meus esforços profissionais de **Tecnólogo em Gestão Portuária**, respeitando as normas profissionais e éticas, observando sempre os meus deveres de cidadania, independente de raças, crenças ou ideologias, visando o desenvolvimento e o bem-estar do povo brasileiro e da humanidade. Eu juro!

#### 9.57. **Juramento para os formandos do curso TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA**

Prometo, conduzir meus esforços profissionais de **Tecnólogo em Gestão Pública**, respeitando as normas profissionais e éticas, observando sempre os meus deveres de cidadania, independente de raças, crenças ou ideologias, visando o desenvolvimento e o bem-estar do povo brasileiro e da humanidade. Eu juro!

#### 9.58. **Juramento para os formando do curso TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA**

Prometo no exercício da profissão de **Tecnólogo em Logística**, planejar, organizar, racionalizar e dirigir, criando estruturas que levem as instituições a propósitos, dentro dos princípios da ética, buscando o aperfeiçoamento contínuo e contribuir com meu trabalho pelo desenvolvimento da sociedade. Eu juro!

#### 9.59. **Juramento para os formandos do curso TECNÓLOGO EM MARKETING**

Juro, diante de Deus e da sociedade, seguir a meta da minha profissão de **Tecnólogo em Marketing** com integridade, de acordo com os princípios éticos e morais, criar estratégias mercadológicas, objetivando o desenvolvimento das instituições e a grandeza do homem e da pátria. Eu juro!

#### 9.60. **Juramento para os formandos do curso TECNÓLOGO EM PROCESSOS GERENCIAIS (GESTÃO DE PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS)**

Prometo, no exercício da profissão de **Gestor de Pequenas e Médias Empresas** planejar, organizar, racionalizar e dirigir criando estruturas e sistemas que levem as instituições aos seus propósitos, tendo em vista a dignidade do homem, a elevação de seu nível de vida, o fortalecimento de sua cultura e a promoção do seu bem-estar. Eu juro!

#### 9.61. **Juramento para os formandos do curso TECNÓLOGO EM PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COSMÉTICOS**

Juro, pela minha fé e pela minha honra e de acordo com os princípios éticos do **Tecnólogo em Produção e Desenvolvimento de Cosméticos**, exercer as minhas atividades profissionais, com dignidade, competência e honestidade, valendo-me da ciência em defesa da vida, estimulando o desenvolvimento científico, tecnológico e humanístico com justiça e paz. Eu juro!

#### 9.62. **Juramento para os formandos do curso de TECNÓLOGO EM PRODUÇÃO MULTIMÍDIA**

Comprometo-me, como **Tecnólogo em Produção Multimídia**, utilizar as ferramentas digitais de mídia, criar, implantar e gerenciar recursos de texto, imagem e som de forma ética, contribuindo para o desenvolvimento tecnológico, de toda a sociedade. Eu juro!

#### 9.63. **Juramento para os formandos do curso TECNÓLOGO EM REDES DE COMPUTADORES**

Prometo, pela minha fé e pela minha honra, que não me deixarei cegar pelo brilho excessivo da tecnologia. O meu trabalho como **Tecnólogo em Redes de Computadores** é para o bem do homem e não da máquina. Colocarei todo meu conhecimento científico a serviço do conforto e desenvolvimento da humanidade. Eu juro!

#### 9.64. **Juramento para os formandos do curso TECNÓLOGO EM SAÚDE COMUNITÁRIA E DA FAMÍLIA**

Juro, pela minha fé e pela minha honra e de acordo com os princípios éticos do **Tecnólogo em Saúde Comunitária e da Família**, exercer as minhas atividades profissionais, com dignidade, competência e honestidade, valendo-me da ciência em defesa da vida e do bem-estar dos indivíduos, dedicando o melhor de meu espírito e o máximo de minhas energias na consagração dos princípios desta profissão, enquanto agente e promotor de saúde, estimulando o desenvolvimento científico, tecnológico e humanístico com justiça e paz. Eu juro!

#### 9.65. **Juramento para os formandos do curso TECNÓLOGO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Juro, pela minha fé e pela minha honra e de acordo com os princípios éticos do **Tecnólogo em Vigilância Sanitária**, exercer as minhas atividades profissionais, com dignidade, competência e honestidade, valendo-me da ciência em defesa da vida e do bem-estar dos indivíduos, dedicando o melhor de meu espírito e o máximo de minhas energias na consagração dos princípios desta profissão, estimulando o desenvolvimento científico, tecnológico e humanístico com justiça e paz. Eu juro!

#### 9.66. **Juramento para os formandos do curso de TEOLOGIA**

Com o pensamento em Deus e na salvação das almas, consciente da responsabilidade que me é confiada, prometo consagrar o melhor de minhas energias, o mais puro de meus sentimentos e todo idealismo à evangelização dos povos e à educação religiosa e afins. Renunciar a tudo que por ventura possa impedir o meu bom desempenho. Eu juro!

### 9.67. Juramento para os formandos do curso de **TEOLOGIA – INTEGRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS**

Com o pensamento em Deus e na salvação de todas as almas, prometo consagrar o melhor de minhas energias, o mais nobre de meus sentimentos e todo idealismo à evangelização dos povos e à educação religiosa. Renunciar a tudo que possa me impedir de ter um bom desempenho. Eu juro!

### 9.68. Juramento para os formandos do curso de **TURISMO**

Prometo, como **Bacharel em Turismo**, dedicar-me à pesquisa e ao desenvolvimento sustentável do turismo, empenhar-me pelo engrandecimento do fenômeno turístico, no Brasil e no Mundo; preservar o turismo como instrumento de paz, bem estar e entendimento entre os povos; e zelar pelos valores éticos da profissão. Eu juro!

## X - Hino Nacional

- 10.1. O Hino Nacional Brasileiro será executado em todas as solenidades de **Formatura (festa da beca)**;
- 10.2. Durante sua execução, o público deverá manter postura de respeito;
- 10.3. É vedada a execução de quaisquer arranjos vocais, a não ser o do maestro Alberto Nepomuceno;
- 10.4. Quando ocorrer execução vocal, serão cantadas as duas partes do poema;
- 10.5. Nas solenidades de **Formatura (festa da beca)** com Hino Nacional Estrangeiro, este precederá, por cortesia, o Hino Nacional Brasileiro.
- 10.6. Nas solenidades de **Formatura (festa da beca)** será projetada a letra do Hino Nacional Brasileiro em telão ou outro recurso.

## XI - Bandeiras

- 11.1. Nas solenidades de **Formatura (festa da beca)** da Metodista serão utilizadas as seguintes Bandeiras:
  - 11.1.1. Bandeira Nacional;
  - 11.1.2. Bandeira do Estado de São Paulo;
  - 11.1.3. Bandeira do Município de São Bernardo do Campo;
  - 11.1.4. Bandeira da Universidade Metodista de São Paulo.
- 11.2. Nas solenidades de **Formatura (festa da beca)** fora do município de São Bernardo do Campo, a Bandeira do Município-sede da solenidade comporá o dispositivo para Bandeiras;
- 11.3. A panóplia/dispositivo com as Bandeiras deverá ocupar a direita do palco. Considera-se direita, olhando-se do palco para a platéia;
- 11.4. A panóplia/dispositivo deverá ter a seguinte composição, quando em solenidade no município de São Bernardo do Campo:



São Bernardo do Campo



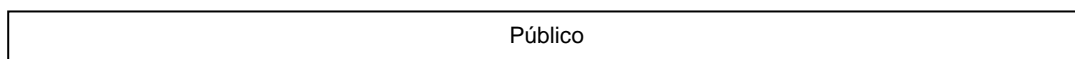
Brasil



Estado de São Paulo



Metodista



- 11.5. A panóplia/dispositivo deverá ter a seguinte composição, quando em solenidade em outro município:



São Bernardo do Campo



Estado de São Paulo



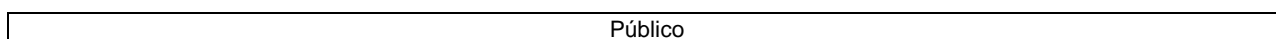
Brasil



São Paulo



Metodista



## **XII - Banners/Símbolos/Vídeo**

- 12.1. Em todas as solenidades de **Formatura (festa da beca)** é obrigatória a utilização de *banner* com logotipo da METODISTA, fornecido pelo **SEI/Methodista**.
- 12.1.1. O *banner* com o logotipo deverá ocupar o centro do palco, fundo, acima da mesa de honra da solenidade ou nas laterais em local visível e desimpedido de objetos na sua frente;
- 12.1.2. Não são permitidas a utilização de quaisquer outros *banner*/símbolos, com exceção dos símbolos nacionais, estaduais e municipais, ou outros devidamente autorizados pelo **SEI/Methodista**.
- 12.2. Em todas as solenidades de **Formatura (festa da beca)** é obrigatória a projeção do vídeo institucional da Metodista.

## **XIII - Trajes**

Os/as formandos/as utilizarão os trajes mencionados em XVI. Para os formandos, sugerimos calça e sapatos na cor preta e camisa com colarinho e gravata. Para as formandas, nas duas situações, sapatos ou sandálias, calça comprida escura ou vestido em qualquer cor/tonalidade.

## **XIV - Vestes Talares**

- 14.1. O Reitor, nas solenidades a que estiver presente, apresentar-se-á em vestes talares – beca, capelo (pequena capa ou murça usada sobre os ombros) em seda branca, cinto branco com roseta e borla (opcional);
- 14.2. O Vice-Reitor e/ou os/as Pró-Reitores/as nas solenidades a que estiverem presentes, apresentar-se-ão em vestes talares – beca, capelo (pequena capa ou murça usada sobre os ombros) e o cinto com roseta. O capelo e o cinto serão na cor das respectivas áreas de conhecimento;
- 14.3. Os professores presentes na solenidade de Formatura deverão usar beca e capelo na cor do curso ou área de conhecimento;
- 14.4. Funcionários que não são docentes não poderão usar beca e capelo;
- 14.5. O Coordenador da Pastoral Universitária e Escolar ou o Representante utilizarão os trajes determinados pela Pastoral Metodista.

## **XV - Alamares**

Alamares são os enfeites do capelo ou vestes talares, feitos com cordão trançado de seda. Os alamares, quando o formando portar o capelo na cabeça, deverão ficar do lado esquerdo do corpo, significando a conquista do grau.

## **XVI – Beca**

- 16.1. Os/as formandos/as trajarão beca preta modelo americano, sem o capelo (pequena capa);
- 16.2. No modelo americano a faixa na cor da área do conhecimento é usada nos ombros;
- 16.3. O traje é acompanhado do chapéu do/a formando/a (popularmente chamado capelo).

## **XVII - Borla**

A borla (chapéu do Reitor), também conhecida como capelo, é uma obra de passamanaria, em base esférica, com adornos e que representa o grau de doutor, utilizado para a outorga de grau.

## **XVIII - Capelo**

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

## **XIX – Tratamentos**

- 19.1. Formas de tratamento comumente utilizadas nas solenidades:

<b>Autoridade</b>	<b>Vocativo</b>	<b>Pronome</b>
Presidente da República	Excelentíssimo Senhor	Vossa Excelência
Governador	Senhor Governador	Vossa Excelência

Ministro	Senhor Ministro	Vossa Excelência
Senador	Senhor Senador	Vossa Excelência
Reitor	Magnífico Reitor	Vossa Magnificência
Vice-Reitor	Ilustríssimo Senhor	Vossa Senhoria
Pró-Reitor	Ilustríssimo Senhor	Vossa Senhoria
Professores	Ilustríssimo Senhor	Vossa Senhoria
Bispos	Excelentíssimo	Reverendíssimo Bispo
Episcopisa	Excelentíssima	Reverendíssima Episcopisa
Reverendos	Ilustríssimo Senhor	Vossa Reverência
Juiz de Direito	Senhor Juiz	Meritíssimo Juiz
Presidente de Conselhos	Ilustríssimo Senhor	Vossa Senhoria

- 19.2. Os tratamentos às autoridades civis, militares e eclesiásticas obedecerão às respectivas regras de protocolos e cerimoniais, dispostos no Decreto 70.274, de 9 de março de 1972, com as alterações no Decreto 83.186, de 19 de fevereiro de 1979, e outros.
- 19.3. Nas formas de tratamento, usa-se vossa para designar a pessoa a quem se fala, e sua, para designar a pessoa de quem se fala. Exemplo: Vossa Senhoria aceita água? Sua excelência Reverendíssima está chegando;
- 19.4. Os títulos dos cargos antecedem o nome da pessoa. Usa-se, por exemplo, magnífico reitor, Marcio de Moraes;
- 19.5. Os títulos acadêmicos e de profissão antecedem o nome. Usa-se, por exemplo, professora doutora Isildinha Martins. Doutor/a é título acadêmico. Portanto, não deve ser usado indiscriminadamente.

## XX – A solenidade

- 20.1. A Universidade Metodista de São Paulo compreende a **Formatura (festa da beca)** como um momento solene e formal. Para a solenidade de **Formatura (festa da beca)** são convidados **pelos/as formandos/as**, os seus familiares e os seus amigos, além dos componentes da mesa. Portanto, deve-se respeitar o ambiente, tornando-o propício e agradável. Assim, **não** são permitidos:
- 20.1.1. Cornetas de qualquer tamanho, mecânicas, eletrônicas, aspiradas ou com latas ou buzina náutica;
- 20.1.2. Confete, *sky paper* ou similares;
- 20.1.3. Cornetinhas;
- 20.1.4. Faixas com madeiras;
- 20.1.5. Spray ou jatos de espuma;
- 20.1.6. Nariz de palhaço, máscaras carnavalescas ou outros adereços carnavalescos;
- 20.1.7. Perucas coloridas, chapéus ou adornos fantasiosos no corpo ou na cabeça;
- 20.1.8. Pantufas ou outros ornamentos;
- 20.1.9. Fotografias, flashes ou qualquer outro recurso de natureza cênica durante o momento ecumênico e durante os discursos do presidente da mesa, diretor/a, coordenador/a, paraninfos e patronos;
- 20.1.10. Cantores e demais artistas no palco;
- 20.1.11. Menções dos nomes das empresas contratadas para qualquer tipo de serviço na solenidade de formatura;
- 20.1.12. Efeitos especiais com luzes, fogos de artifícios;
- 20.1.13. Bebidas com álcool;
- 20.1.14. Manifestações festivas antes da palavra oficial de encerramento.
- 20.2. O/a presidente da sessão suspenderá a solenidade se constatar comportamento atentatório ao decoro acadêmico.

## XXI - Mestre de cerimônias

- 21.1. A contratação do/a mestre de cerimônias para a solenidade de **Formatura (festa da beca)** é de responsabilidade do **SEI/Metodista**;

- 21.2. O/a mestre de cerimônias deve ater-se a conduzir o cerimonial dentro do roteiro/*script* fornecido pelo o **SEI/Metodista**, ser cordial e discreto (anexo 8);
- 21.3. O/a mestre de cerimônias é o elo entre um ato e outro do roteiro. Portanto, ele/ela apenas cumprimenta formalmente os presentes no início da solenidade. Ele/ela não representa a autoridade, não fala em nome de ou na pessoa de. Esta função é do/a Presidente da mesa;
- 21.4. Trajes para mestre de cerimônias: passeio completo, em cor escura para os homens e traje social, para as mulheres.
- 21.5. O/a mestre de cerimônias será auxiliado pelo *pé de palco*.

## XXII - Cores

- 22.1. As cores dos cursos são as tradicionais e /ou adotadas pelos Conselhos Profissionais.

Curso	Grau	Cor	Pedra do Anel	Data comemorativa <sup>2</sup>
Administração	Bacharel	Azul	Safira azul escura	9 de setembro <sup>3</sup>
Administração Comércio Eletrônico				
Administração Comércio Exterior				
Administração Financeira				
Biomedicina	Bacharel Biomédico	Verde	Esmeralda Turmalina verde	20 de novembro <sup>4</sup>
Ciências Biológicas	Bacharel Licenciado/Biólogo	Azul	Água marinha	3 de setembro <sup>5</sup>
Ciência da Computação	Bacharel	Amarelo	Topázio imperial	
Ciências Contábeis	Bacharel	Azul	Turmalina Rosa Rusbilite	25 de abril <sup>6</sup>
Ciências Econômicas	Economista Bacharel	Azul	Safira	13 de agosto <sup>7</sup>
Ciências Sociais	Licenciatura	Azul	Água Marinha	
Cinema Digital	Bacharel	Azul	Safira	
Comunicação Mercadológica	Bacharel	Azul	Topázio Imperial	
Direito	Bacharel	Vermelho	Rubi	11 de agosto <sup>8</sup>
Educação Física	Bacharel Licenciado	Verde	Esmeralda Turmalina verde	01 de setembro <sup>9</sup>
Enfermagem	Bacharel Enfermeiro	Verde	Esmeralda	12 de maio <sup>10</sup>

<sup>2</sup> Links disponíveis em abril a junho de 2012

<sup>3</sup> Administrador – Lei 4769 de 09/09/1965 - [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L4769.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L4769.htm) A data é atribuída pela assinatura da Lei.

<sup>4</sup> Biomedicina - [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2004-2006/2006/Lei/L11339.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2004-2006/2006/Lei/L11339.htm). Criada a Lei que instituiu o Dia Nacional do Biomédico.

<sup>5</sup> Biólogo – Lei 6684 de 03/09/1979 - [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/1970-1979/L6684.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/1970-1979/L6684.htm). A data é atribuída pela assinatura da Lei.

<sup>6</sup> Ciências Contábeis - <http://www.cfc.org.br/conteudo.aspx?codMenu=67&codConteudo=4630>. Instituído o Dia do Contabilista.

<sup>7</sup> Economista - Lei 1411 de 13/08/1951 [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/1950-1969/L1411.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/1950-1969/L1411.htm). A data é atribuída pela assinatura da Lei.

<sup>8</sup> Direito - <http://www.ibge.gov.br/ibgeteen/datas/advogado/home.html> . A data é atribuída em alusão ao 11 de agosto de 1827, quando foram criados os dois primeiros cursos de Direito no Brasil.

<sup>9</sup> Educação Física - <http://www.confef.org.br/extra/revistaef/show.asp?id=3640>

<sup>10</sup> Enfermagem – Decreto 2.956 de 10/08/1938 - <http://www2.camara.gov.br/legin/fed/decret/1930-1939/decreto-2956-10-agosto-1938-345733-publicacaooriginal-1-pe.html> – Instituído o Dia do Enfermeiro.

Engenharia Ambiental	Bacharel Engenheiro	Azul	Safira	31 de janeiro <sup>11</sup>
Engenharia da Computação	Bacharel Engenheiro	Azul	Safira	11 de dezembro <sup>12</sup>
Farmácia	Bacharel Farmacêutico	Amarelo	Topázio Imperial	20 de janeiro <sup>13</sup>
Filosofia	Licenciado	Azul	Água Marinha	
Fisioterapia	Bacharel Fisioterapeuta	Verde	Esmeralda Turmalina verde	13 de outubro <sup>14</sup>
Fonoaudiologia	Bacharel Fonoaudiólogo	Azul	Safira	9 de dezembro <sup>15</sup>
Jornalismo	Bacharel	Azul	Topázio Imperial	7 de abril <sup>16</sup>
Letras – Português/Espanhol	Licenciado	Roxa	Ametista	
Letras – Português/Inglês	Licenciado	Roxa	Ametista	
Letras – Tradutor/Intérprete	Bacharel	Roxa	Ametista	
Matemática	Licenciado	Azul	Topázio Imperial	
Medicina Veterinária	Bacharel Médico Veterinário	Verde	Esmeralda	9 de setembro <sup>17</sup>
Mídias Digitais	Bacharel	Azul	Safira	
Nutrição	Bacharel Nutricionista	Verde	Turmalina Verde	31 de agosto <sup>18</sup>
Odontologia	Bacharel Cirurgião Dentista	Grená	Granada	25 de outubro <sup>19</sup>
Pedagogia	Bacharel	Azul	Safira	
Psicologia	Psicólogo	Azul	Safira	27 de agosto <sup>20</sup>
Publicidade e Propaganda	Bacharel	Azul	Topázio Imperial	1 de fevereiro <sup>21</sup>
Radialismo, TV e Internet	Bacharel	Azul	Topázio Imperial	7 de novembro <sup>22</sup>
Relações Públicas	Bacharel	Azul	Safira	2 de dezembro <sup>23</sup>
Secretariado Executivo Bilíngüe	Bacharel	Azul	Safira	30 de setembro <sup>24</sup>
Sistema de Informação	Bacharel	Azul	Safira	14 de março
Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Tecnólogo	Azul	Safira	
Tecnólogo em Automação Industrial	Tecnólogo	Azul	Safira	
Tecnólogo em Comércio Exterior	Tecnólogo	Azul	Safira	
Tecnólogo em Design de Interiores	Tecnólogo	Azul	Safira	
Tecnólogo em Engenharia Ambiental e Sanitária	Tecnólogo	Azul	Safira	
Tecnólogo em Gastronomia	Tecnólogo	Azul	Safira	
Tecnólogo em Gestão Ambiental	Tecnólogo	Azul	Safira	
Tecnólogo em Gestão da Qualidade	Tecnólogo	Azul	Safira	
Tecnólogo em Gestão de Comércio Eletrônico	Tecnólogo	Azul	Safira	
Tecnólogo em Gestão de Custos e Formação de Preços	Tecnólogo	Azul	Safira	
Tecnólogo em Gestão de Negócios Internacionais	Tecnólogo	Azul	Safira	
Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos	Tecnólogo	Azul	Safira	
Tecnólogo em Gestão e Análise de	Tecnólogo	Azul	Safira	

<sup>11</sup> Engenharia Ambiental - <http://creajovem.blogspot.com.br/2011/01/31-de-janeiro-dia-do-engenheiro.html>

<sup>12</sup> Engenharia da Computação – Decreto 23.569 de 11/12/1933 - [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1930-1949/D23569.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1930-1949/D23569.htm) . A data é atribuída pela assinatura do Decreto.

<sup>13</sup> Farmácia - <http://www.cff.org.br/pagina.php?id=177&titulo=Dia+do+Farmac%C3%AAutico> A data é atribuída em função da fundação da Associação Brasileira de Farmacêuticos (ABF), em 20 de janeiro de 1916.

<sup>14</sup> Fisioterapia – Decreto-Lei 938 de 13/10/1969 - [http://www.coffito.org.br/publicacoes/pub\\_view.asp?cod=1582&psecao=7](http://www.coffito.org.br/publicacoes/pub_view.asp?cod=1582&psecao=7) . A data é atribuída pela assinatura do Decreto-Lei.

<sup>15</sup> Fonoaudiologia - Lei 6965 de 09/12/1981 - [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L6965.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6965.htm) - A data é atribuída pela assinatura da Lei.

<sup>16</sup> Jornalismo - <http://www.fenaj.org.br/materia.php?id=3563>

<sup>17</sup> Medicina Veterinária –Decreto 23.133 de 09/09/1933 - [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1930-1949/D23133.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1930-1949/D23133.htm) A data é atribuída pela assinatura do Decreto.

<sup>18</sup> Nutrição - <http://www.cfn.org.br/novosite/conteudo.aspx?IdMenu=96> “ (...)O Dia do Nutricionista, 31 de agosto, foi instituído em referência a data de criação da primeira associação da categoria - a Associação Brasileira de Nutricionista (ABN), no Rio de Janeiro, em 1949, que deu origem à Federação Brasileira de Nutrição (FEBRAN) e, posteriormente, a atual ASBRAN.

<sup>19</sup> Odontologia – Decreto 9311 de 25/10/1884 <http://www2.camara.gov.br/legin/fed/decret/1824-1899/decreto-9311-25-outubro-1884-545070-publicacaooriginal-56989-pe.html> . A data é atribuída pela assinatura do Decreto.

<sup>20</sup> Psicólogo – Lei 4.119 de 27/08/1962 <http://www6.senado.gov.br/legislacao/ListaTextointegral.action?id=87929> A data é atribuída pela assinatura da Lei.

<sup>21</sup> Publicidade e Propaganda – Decreto 57.690 de 1/2/1966 - [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D57690.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D57690.htm) A data é atribuída pela assinatura do Decreto.

<sup>22</sup> Radialismo, TV e Internet – Lei 11.327 de 24/07/2006 - [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2004-2006/2006/Lei/L11327.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2004-2006/2006/Lei/L11327.htm)

<sup>23</sup> Relações Públicas – Lei 7.197 de 14/06/1984 - <http://www.conferp.org.br/?p=192>

<sup>24</sup> Secretariado – Lei 7377 de 30/09/1985 - [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L7377.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L7377.htm). A data é atribuída pela assinatura da Lei.



Crédito				
Tecnólogo em Gestão de Turismo	Tecnólogo	Azul	Safira	
Tecnólogo em Gestão Financeira	Tecnólogo	Azul	Safira	
Tecnólogo em Gestão Portuária	Tecnólogo	Azul	Safira	
Tecnólogo em Gestão Pública	Tecnólogo	Azul	Safira	
Tecnólogo em Logística	Tecnólogo	Azul	Safira	
Tecnólogo em Marketing	Tecnólogo	Azul	Safira	
Tecnólogo em Processos Gerenciais: Gestão de Pequenas e Médias Empresas	Tecnólogo	Azul	Safira	
Tecnólogo em Produção e Desenvolvimento de Cosméticos	Tecnólogo	Amarelo	Topázio Imperial	
Tecnólogo em Produção Multimídia	Tecnólogo	Azul	Safira	
Tecnólogo em Redes de Computadores	Tecnólogo	Azul	Safira	
Tecnólogo em Saúde Comunitária e da Família	Tecnólogo	Verde	Esmeralda Turmalina verde	
Tecnólogo em Vigilância Sanitária	Tecnólogo	Verde	Esmeralda Turmalina verde	
Teologia	Bacharel	Vermelho	Rubi	
Teologia – Integralização de créditos	Bacharel	Vermelho	Rubi	
Turismo	Bacharel	Azul	Safira	

### XXIII – Músicas

23.1. As músicas seguirão o seguinte roteiro:

- 23.1.1. Música de entrada para os formandos;
- 23.1.2. Música de fundo para o momento ecumênico (opcional);
- 23.1.3. Hino Nacional Estrangeiro, se houver;
- 23.1.4. Hino Nacional Brasileiro;
- 23.1.5. Música de homenagem aos mestres;
- 23.1.5. Música de homenagem aos pais;
- 23.1.6. Fundo musical para entrega dos canudos;
- 23.1.7. Música de encerramento, manifestações festivas.

23.2. As músicas serão escolhidas pela **Comissão de Formatura**, em uma lista fornecida pelo **SEI/Methodista**, respeitando-se o bom gosto e as tradições;

23.3. O roteiro musical deverá ser submetido para a aprovação do **SEI/Methodista** em até 15 (quinze) dias antes da solenidade;

23.4. As músicas poderão ser executadas por meio de equipamentos multimeios ou com a contratação de banda ou coral, observando o disposto no item 3.1.

### XXIV – Homenagens

24.1. Todos os componentes da mesa deverão ser homenageados pela turma, com exceção dos representantes da Pastoral Universitária e Escolar. As definições das homenagens e aquisição serão de responsabilidade da **SEI/Methodista**.

24.2. Como forma de perpetuar a honraria do convite feito pelos/as formandos/as para a participação na mesa solene, o **SEI/Methodista** da Universidade Metodista de São Paulo emitirá *Certificado de Honra ao Mérito de Participação*, em papel oficial da Metodista, a todos os participantes da mesa, que será assinado pelo/a Diretor/a da Unidade Acadêmica e pela Coordenadora de Eventos Institucionais. (anexo 9).

24.3. Homenagens aos pais: Os/as formandos/as prestarão homenagens com a entrega de uma rosa (solitária) aos seus pais, durante a solenidade. As rosas serão adquiridas pelo **SEI/Methodista**.

## **XXV – Assessoria/Contrato**

A fim de melhor orientar as **Comissões de Formatura** e as empresas prestadoras de serviços para as comissões formadas na Universidade Metodista de São Paulo, é sugerido um modelo de contrato para servir de base aos contratos celebrados pelas Comissões e Empresas. (anexo 5). A **Comissão de Formatura** deve atentar para o disposto no item 4.2.

## **XXVI - Outros**

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

26.2. Nos *campi* é vedado levantar contribuições para as festas de formatura, por meios caracterizados como “jogos de azar”, bem como realizar festas que envolvam o uso de bebidas alcoólicas ou outras atividades que atentem contra a moral humana e a filosofia educacional da Instituição;

26.3. As situações especiais e os casos omissos serão submetidos à apreciação do Reitor.

São Bernardo do Campo, SP. Abril de 2007.

Revisado e atualizado em 08 de fevereiro de 2008.

Versão atual: revisado e atualizado em 13 de abril de 2012.

## **Referências Bibliográficas**

Biblioteca do Ministério Público do Estado de São Paulo

CESCA, Cleuza G. Gimenes. *Organização de eventos: manual para planejamento e execução*. 9 ed. rev e atual. São Paulo: Summus, 2008.

Decreto 70.274, de 9 de março de 1972.

Decreto 83.186, de 19 de fevereiro de 1979.

Manual do aluno da Universidade Metodista de São Paulo. São Bernardo do Campo, 2004.

MARTINS, Isildinha. Planejamento e Organização de Eventos. São Paulo, Mimeo, 1998.

MEIRELLES, Gilda Fleury. *Tudo Sobre Eventos*. São Paulo: Editora STS, São Paulo, 1999.

SPEERS, Nelson. Cerimonial para Relações Públicas: São Paulo: Speers, 1984.

## **Sites**

Associação Brasileira de Bacharéis em Turismo – [www.abbtur.com.br](http://www.abbtur.com.br)

Câmara dos Deputados – [www2.camara.gov.br](http://www2.camara.gov.br)

Conselho Federal de Biologia – [www.cfbio.org.br](http://www.cfbio.org.br)

Conselho Federal de Contabilidade – [www.cfc.org.br](http://www.cfc.org.br)

Conselho Federal de Biomedicina – [www.cfbiofarmacia.org.br](http://www.cfbiofarmacia.org.br)

Conselho Federal de Educação Física – [www.confef.org.br](http://www.confef.org.br)

Conselho Federal de Farmácia – [www.cff.org.br](http://www.cff.org.br)

Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – [www.coffito.org.br](http://www.coffito.org.br)

Conselho Federal de Nutrição – [www.cfn.org.br](http://www.cfn.org.br)

Conselho Federal de Relações Públicas – [www.conferp.org.br](http://www.conferp.org.br)

Conselho Regional de Administração de São Paulo – [www.crasp.com.br](http://www.crasp.com.br)

Conselho Regional de Biologia – [www.crbio3.org.br](http://www.crbio3.org.br)

Conselho Regional de Economia – [www.corecondf.org.br](http://www.corecondf.org.br)

Conselho Regional de Fonoaudiologia – [www.crfaf1.org.br](http://www.crfaf1.org.br)

Conselho Federal de Psicologia – [www.pol.org.br](http://www.pol.org.br)

Crea Jovem – Df - <http://creajovem.blogspot.com.br>

Federação Nacional dos Jornalistas – [www.fenaj.org.br](http://www.fenaj.org.br)

Federação Nacional dos Sindicatos de Secretárias Executivas – [www.fenassec.com.br](http://www.fenassec.com.br)

Governo Federal – [www.planalto.gov.br/ccivil](http://www.planalto.gov.br/ccivil)

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – [www.ibge.gov.br](http://www.ibge.gov.br)

Ministério das Relações Exteriores – [www.mre.gov.br](http://www.mre.gov.br)

Ministério Público do Estado de São Paulo – [www.mp.sp.gov.br/caoinfancia](http://www.mp.sp.gov.br/caoinfancia)

Senado Federal – [www6.senado.gov.br](http://www6.senado.gov.br)

Sociedade Brasileira de Computação – [www.sbc.org.br](http://www.sbc.org.br)

=====

### ANEXO 1 - TEXTO DE OUTORGA DE TÍTULO - Modelo

Pelos poderes que me são conferidos pelo Estatuto Social da Universidade Metodista de São Paulo, outorgo-lhes o grau de (bacharel) em (curso) / licenciado em / tecnólogo em

=====

### ANEXO 2 – Modelo

#### ATA DE ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES E CONSTITUIÇÃO DO REGIMENTO DA COMISSÃO DE FORMATURA DA TURMA

Curso: \_\_\_\_\_ Formandos em ( ) Junho ( ) Dezembro de 20\_\_\_\_.

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_, reuniram-se, às \_\_\_\_\_ horas, na sala \_\_\_\_\_ do Edifício \_\_\_\_\_, do Campus \_\_\_\_\_, da Universidade Metodista de São Paulo, QUANTIDADE DE ALUNOS \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) alunos regularmente matriculados no \_\_\_\_\_ (INDICAR O SEMESTRE) semestre, turma \_\_\_\_\_ (TURMA OU PERÍODO) do curso de \_\_\_\_\_, da Faculdade \_\_\_\_\_, formandos de \_\_\_\_\_ (JUNHO OU DEZEMBRO DE 20\_\_\_\_)/20\_\_\_\_\_ para eleição dos **alunos** que formarão a **Comissão de Formatura da Turma**, que tratará dos direitos e das responsabilidades para a realização das **Festas de Formatura (festa da beca e baile de gala)**, de acordo com as normas estabelecidas pela Universidade Metodista de São Paulo no manual de formaturas. Os trabalhos de eleição foram presididos pelo (a) aluno (a) \_\_\_\_\_ eleito representante da turma junto à Coordenadoria do Curso, que convidou o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_ para secretariar os trabalhos.

**1.** O aluno presidente dos trabalhos explicou à turma a necessidade de eleger os representantes para a Comissão de Formatura da Turma e as funções da Comissão, fazendo a leitura do item IV (quatro) do Manual de Formaturas da METODISTA. Em seguida, solicitou a apresentação dos candidatos. Apresentaram-se como candidatos alunos regularmente matriculados no curso. **2.** O aluno presidente escreveu os nomes dos candidatos em ordem alfabética na lousa da sala de aula e, em seguida, solicitou aos alunos a declaração de voto aberto. **3.** Ao final, declarou o seguinte resultado:

1º lugar, Presidente, com \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) votos, o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_;

2º lugar, Vice-Presidente, com \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) votos, o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_; 3º lugar, Tesoureiro/a, com \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) votos, o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_;

4º lugar, Secretário/a, \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) votos, o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_;

5º lugar, Suplente, \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) votos, o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

Assim, os alunos eleitos regularmente tomam posse cientes do regimento abaixo, que trata dos direitos e das responsabilidades para a realização das *Festas de Formatura (Festa da Beca e Baile de Gala)*, de acordo com as normas estabelecidas pela **Universidade Metodista de São Paulo** no *Manual de Formatura*. **O Regimento da Comissão de Formatura da Turma** se dará conforme os seguintes artigos:

#### **I – Da Comissão Executiva**

Art. 1º – Os formandos da turma acima, participantes contribuintes, terão seus direitos e obrigações aqui definidos, bem como tudo o que for pertinente à *Formatura (Festa da Beca e Baile de Gala)*, nos termos deste **Regimento da Comissão de Formatura da Turma**

Art. 2º - A programação do *Baile de Gala* constante do contrato a ser firmado com uma empresa especializada na organização do evento, bem como as providências, formas e atos, serão estudados, desenvolvidos e implementados pela **Comissão de Formatura da Turma** de formandos, como também as atividades voltadas à arrecadação, aplicação e movimentação de verbas.

Art. 3º - A **Comissão de Formatura da Turma** aqui constituída é a representante da turma junto ao **SEI/Metodista** para as tratativas necessárias à **Formatura (Festa da Beca)** organizada pela Metodista.

Parágrafo Único: Todos os membros da **Comissão de Formatura da Turma**, independente dos cargos ora estabelecidos comprometem-se a auxiliar todas as tarefas e se conscientizam de que não há distinções quanto ao peso dos votos em quaisquer decisões que se façam necessárias, uma vez que todos estejam presentes nas respectivas reuniões e tenham desenvolvido participação equivalente. Comprometem-se ainda, cumprir e fazer cumprir todos os itens do Manual de Formatura da Metodista.

Artigo 4º - Aos membros da **Comissão de Formatura** caberão as seguintes atribuições:

a) - Ao presidente:

1. Coordenar todas as atividades da **Comissão de Formatura da Turma**, fazendo-a reunir-se mensalmente em caráter ordinário ou em caráter extraordinário, quantas vezes julgar necessário.
2. Convocar, por meio de e-mail ou carta os demais membros da **Comissão de Formatura da Turma** e presidir as sessões;
3. Determinar a lavratura de ata de todas as reuniões, em livro próprio, datadas e numeradas e assinadas por todos os presentes, e solicitar as providências ao que for deliberado nas reuniões;
4. Designar, solicitar, orientar e acompanhar todos os demais membros, em relação às suas respectivas responsabilidades e objetivos;
5. Traçar um cronograma de tarefas com os demais membros da **Comissão de Formatura da Turma**, estabelecendo prazos e datas das reuniões e encaminhamento de documentos;
6. Assinar, juntamente com o *Vice-Presidente* e o *Tesoureiro* as aplicações, quaisquer movimentação efetuadas referente aos recursos numerários mantidos em conta de qualquer espécie, seja ela de poupança ou conta-corrente.
7. Assinar, juntamente com o *Secretário* as correspondências emitidas em nome da **Comissão de Formatura da Turma**;
8. Propor a exclusão de qualquer membro da **Comissão de Formatura da Turma** que não esteja desenvolvendo suas atribuições, ouvidos os demais membros da Comissão, propondo imediatamente um substituto;

9. Esclarecer quaisquer dúvidas relacionadas aos objetivos da **Comissão de Formatura da Turma**, ouvido os demais membros.

b) - Ao vice-presidente:

1. Trabalhar em conjunto com o *presidente* e substituí-lo em suas faltas e impedimentos;
2. Auxiliar o *presidente* sempre que solicitado, em especial na divulgação dos planos e programação da **Comissão de Formatura da Turma**, buscando orientações e colaborações subsidiárias para o aprimoramento da comissão.
3. Assinar, juntamente com o *Presidente* e o *Tesoureiro* as aplicações, quaisquer movimentação efetuadas referente aos recursos numerários mantidos em conta de qualquer espécie, seja ela de poupança ou conta-corrente.

c) – Ao/À Tesoureiro/a:

1. Fiscalizar a cobrança das contribuições, bem como administrar, em conjunto com o *presidente* e o *segundo tesoureiro*, as aplicações dos recursos numerários em contas aprovadas pela **Comissão de Formatura da Turma**, objetivando o aumento e o aproveitamento dos recursos numerários oriundos das contribuições dos formandos;
2. Assinar, juntamente com o *Presidente* e o *Vice-Presidente* as aplicações, quaisquer movimentação efetuadas referente aos recursos numerários mantidos em conta de qualquer espécie, seja ela de poupança ou conta-corrente.
3. .Elaborar, mensalmente, demonstrativo dos resultados e, periodicamente, balancete dos valores contábeis da **Comissão de Formatura da Turma**.

d) – Ao/Á Secretário/a:

1. Secretariar as reuniões da **Comissão de Formatura da Turma**; lavrar atas, numerando-as e datando-as, relatando todos os acontecimentos e sugestões, bem como o nome do membro que as sugeriu. No caso de votação aberta, constar o nome de cada membro da **Comissão de Formatura da Turma** com o seu respectivo voto;
2. O/a Secretário/a deve fazer constar em ata os nomes dos membros presentes à reunião, dos ausentes e as justificativas, quando houver;
3. Acompanhar os trabalhos da **Comissão de Formatura da Turma**, bem como elaborar relatórios referentes às atividades desenvolvidas;
4. Convocar os membros da **Comissão da Formatura da Turma** para as reuniões, ou outras atividades, por solicitação do presidente, fazendo a reserva de locais para a realização das mesmas;
5. Elaborar, de forma clara, todas as correspondências da **Comissão de Formatura da Turma**, bem como manter arquivadas, de forma organizada todas as cópias das correspondências emitidas e recebidas.

e – Ao Suplente:

1. A **Comissão de Formatura** completa seu Quadro Executivo contando com suplente para o auxílio de todas as tarefas a serem desenvolvidas;
2. O suplente terá direito a voto e deve participar ativamente das reuniões e atividades.

Art. 5º - A não participação de quaisquer dos membros da **Comissão de Formatura** da Turma aos eventos, visitas e/ou outros compromissos, com alta frequência, sem justificativas, implicará no seu desligamento da **Comissão de Formatura da Turma**, devendo o presidente propor a exclusão, nos termos do artigo 7º deste. Será desligado da

Comissão de Formatura da Turma o membro que se ausentar em 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) alternadas, sem justificativas anteriores e expressas;

Parágrafo Único: O preenchimento de qualquer vaga na **Comissão de Formatura da Turma**, resultante da exclusão de qualquer de seus membros ou em questão de remanejamento de cargos entre os membros, deverá respeitar o disposto no Manual de Formaturas da Metodista.

## II – OUTRAS DISPOSIÇÕES

Art. 6º - A escolha da empresa especializada para a organização das *Festas da Formatura* será feita pela **Comissão de Formatura da Turma**, levando-se em conta: a qualidade dos serviços oferecidos; a tradição que é mantida pela Universidade Metodista de São Paulo em relação às solenidades de Formatura; os termos do Manual de Formatura, os preços; as vantagens, e a relação custo/benefício.

Art. 7º - Somente poderão ser contratadas empresas homologadas no **SEI/Metodista**.

Art. 8º - Os assuntos relacionados com a contratação de empresa especializada, forma de pagamento, adesão dos alunos participantes, serão objetos do contrato à parte a ser assinado pela empresa e pela **Comissão de Formatura da Turma**.

Art.9º - Nenhum contrato de prestação de serviços para o Baile de Gala poderá ser assinado sem a revisão do Setor de Eventos Institucionais da Universidade Metodista de São Paulo – **SEI/Metodista**. Após a assinatura do contrato, uma cópia deverá ser entregue ao **SEI/Metodista**.

Art. 10 – A **Formatura** (festa da beca) não poderá ser objeto de contrato entre a **Comissão de Formatura da Turma** e empresas organizadoras de eventos, visto que é reservado ao **SEI/Metodista** o planejamento e organização da solenidade.

Art. 11 - A coordenação, cerimonial e protocolo da solenidade de formatura (festa da beca) e dos ensaios, seja em espaço próprio da METODISTA ou espaço locado, são de responsabilidade do **SEI/Metodista**, não podendo ser contratada empresa para a realização dos mesmos.

Art. 12 - A **Comissão de Formatura da Turma** esclarecerá as dúvidas relacionadas às festas e às contratações. Os casos omissos serão julgados e solucionados pela **Comissão de Formatura da Turma**. As soluções serão comunicadas aos participantes/contribuintes.

Art. 13 - Será considerada extinta a presente **Comissão de Formatura da Turma** e encerradas as atividades de seus colaboradores, findas as Festas de Formatura e se resolvidas todas as pendências a ela referentes.

Art. 14 - Este **Regimento** entra em vigor nesta data.

Art. 15 – Dados dos membros da **Comissão de Formatura da Turma**:

**1) Presidente/a**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Bairro \_\_\_\_\_ Cep \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone celular: \_\_\_\_\_

Telefone comercial: \_\_\_\_\_ Telefone residencial: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_  
CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

## 2) Vice-Presidente/a

Nome completo: \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_  
Bairro \_\_\_\_\_ Cep \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone celular: \_\_\_\_\_  
Telefone comercial: \_\_\_\_\_ Telefone residencial: \_\_\_\_\_  
Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_  
CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

## 3) Tesoureiro/a

Nome completo: \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_  
Bairro \_\_\_\_\_ Cep \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone celular: \_\_\_\_\_  
Telefone comercial: \_\_\_\_\_ Telefone residencial: \_\_\_\_\_  
Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_  
CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

## 4) Secretário/a

Nome completo: \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_  
Bairro \_\_\_\_\_ Cep \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone celular: \_\_\_\_\_  
Telefone comercial: \_\_\_\_\_ Telefone residencial: \_\_\_\_\_  
Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_  
CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

## 5) Suplente

Nome completo: \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_  
Bairro \_\_\_\_\_ Cep \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone celular: \_\_\_\_\_  
Telefone comercial: \_\_\_\_\_ Telefone residencial: \_\_\_\_\_  
Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_  
CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

E, assim por estarem todos de acordo com o acima exposto, firmam o presente em seis (7) vias de igual teor, rubricando-se as primeiras páginas à margem, para que produzam todos os efeitos legais, devendo o presente **Regimento da Comissão de Formatura da Turma** ter 1 (uma) via destinado para o **SEI/Methodista**; 1 (uma) via para cada membro e 1 (uma) via que fará parte do contrato a ser celebrado com empresa para a organização do Baile de Formatura. Somente após a entrega do presente documento no **SEI/Methodista** é que será reconhecida a **Comissão de Formatura da Turma** eleita.

O/a aluno/a presidente/a encerrou os trabalhos e solicitou a mim, \_\_\_\_\_, secretário/a, que lavrasse a presente **ATA DE ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES E CONSTITUIÇÃO DO REGIMENTO DA COMISSÃO DE FORMATURA DA TURMA**, que vai assinada por mim, pelo aluno presidente e pelos eleitos.

São Bernardo do Campo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Presidente/a dos Trabalhos: \_\_\_\_\_

Secretário/a dos Trabalhos: \_\_\_\_\_

Presidente/a eleito: \_\_\_\_\_

Vice-presidente/a eleito: \_\_\_\_\_

Tesoureiro/a eleito: \_\_\_\_\_

Secretário/a eleito: \_\_\_\_\_

Suplente eleito: \_\_\_\_\_

=====

### ANEXO 3 – Modelo

#### ATA DE ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES E CONSTITUIÇÃO DO REGIMENTO DA COMISSÃO DE FORMATURA UNIFICADA

Curso 1: \_\_\_\_\_ Formandos em ( ) Junho ( ) Dezembro de 20\_\_\_\_  
Curso 2: \_\_\_\_\_ Formandos em ( ) Junho ( ) Dezembro de 20\_\_\_\_  
Curso 3: \_\_\_\_\_ Formandos em ( ) Junho ( ) Dezembro de 20\_\_\_\_  
Curso 4: \_\_\_\_\_ Formandos em ( ) Junho ( ) Dezembro de 20\_\_\_\_  
Curso 5: \_\_\_\_\_ Formandos em ( ) Junho ( ) Dezembro de 20\_\_\_\_  
Curso 6: \_\_\_\_\_ Formandos em ( ) Junho ( ) Dezembro de 20\_\_\_\_  
Curso 7: \_\_\_\_\_ Formandos em ( ) Junho ( ) Dezembro de 20\_\_\_\_  
Curso 8: \_\_\_\_\_ Formandos em ( ) Junho ( ) Dezembro de 20\_\_\_\_  
Curso 9: \_\_\_\_\_ Formandos em ( ) Junho ( ) Dezembro de 20\_\_\_\_  
Curso 10: \_\_\_\_\_ Formandos em ( ) Junho ( ) Dezembro de 20\_\_\_\_  
Curso11: \_\_\_\_\_ Formandos em ( ) Junho ( ) Dezembro de 20\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, reuniram-se, às \_\_\_\_\_ horas, na sala \_\_\_\_\_ do Edifício \_\_\_\_\_, do Campus \_\_\_\_\_, da Universidade Metodista de São Paulo, QUANTIDADE DE ALUNOS \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) regularmente eleitos para a constituição da Comissão de Formatura da Turma que formarão a **Comissão de Formatura UNIFICADA**, que tratará dos direitos e das responsabilidades para a realização do **Baile de Gala** das referidas turmas, de acordo com as normas estabelecidas pela Universidade Metodista de São Paulo no manual de formaturas. Constatando-se a presença da maioria dos representantes das Comissões de Formaturas das Turmas, os trabalhos de eleição foram presididos pelo (a) aluno (a)



\_\_\_\_\_, que convidou o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_ para secretariar os trabalhos. **1.** O aluno presidente dos trabalhos explicou aos demais a necessidade de eleger os membros para a Comissão de Formatura da Unificada e as funções da Comissão, fazendo a leitura do item IV (quatro) do Manual de Formaturas da METODISTA. **2.** O/a aluno/a presidente escreveu os nomes dos/as candidatos/as aos cargos em ordem alfabética na lousa da sala de aula e, em seguida, solicitou aos representantes das Comissões de Formaturas das Turmas a declaração de voto aberto. **3.** Ao final, declarou o seguinte resultado:

1. Presidente/a, com \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) votos, o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_;
2. Vice-Presidente/a, com \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) votos, o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_;
3. 1º Tesoureiro/a, com \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) votos, o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_;
4. 1º Secretário/a, \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) votos, o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_;
5. 1º Diretor/a Social, \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) votos, o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_;
6. 2º Tesoureiro/a, com \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) votos, o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_;
7. 2º Secretário/a, \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) votos, o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_;
8. 2º Diretor/a Social, \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) votos, o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_;
9. 1º Suplente, \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) votos, o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_;

Assim, os alunos eleitos regularmente tomam posse da **Comissão de Formatura UNIFICADA** cientes do regimento abaixo, que trata dos direitos e das responsabilidades para a realização do *Baile de Gala*, de acordo com as normas estabelecidas pela **Universidade Metodista de São Paulo** no *Manual de Formatura*. **O Regimento da Comissão de Formatura UNIFICADA** se dará conforme os seguintes artigos:

#### I – Da Comissão Executiva

Art. 1º – Os formandos das turmas acima, participantes contribuintes, terão seus direitos e obrigações aqui definidos, bem como tudo o que for pertinente ao *Baile de Gala*, nos termos deste **Regimento da Comissão de Formatura UNIFICADA**.

Art. 2º - A programação do *Baile de Gala* constante do contrato a ser firmado com uma empresa especializada na organização do evento, bem como as providências, formas e atos, serão estudados, desenvolvidos e implementados pela **Comissão de Formatura UNIFICADA**, como também as atividades voltadas à arrecadação, aplicação e movimentação de verbas.

Art. 3º - A **Comissão de Formatura UNIFICADA** aqui constituída é a representante dos cursos acima junto ao **SEI/Metodista** para as tratativas necessárias ao *Baile de Gala* organizada por empresa contratada para este fim.

Parágrafo Único: Todos os membros da **Comissão de Formatura UNIFICADA**, independente dos cargos ora estabelecidos comprometem-se a auxiliar todas as tarefas e se conscientizam de que não há distinções quanto ao peso dos votos em quaisquer decisões que se façam necessárias, uma vez que todos estejam presentes nas respectivas reuniões e tenham desenvolvido participação equivalente. Comprometem-se ainda, cumprir e fazer cumprir todos os itens do Manual de Formatura da Metodista.

Artigo 4º - Aos membros da **Comissão de Formatura UNIFICADA** caberão as seguintes atribuições:

a) – Ao/à presidente/a:

10. Coordenar todas as atividades da **Comissão de Formatura UNIFICADA**, fazendo-a reunir-se mensalmente em caráter ordinário ou em caráter extraordinário, quantas vezes julgar necessário.
11. Convocar, por meio de e-mail ou carta os demais membros da **Comissão de Formatura UNIFICADA** e presidir as sessões;
12. Determinar a lavratura de ata de todas as reuniões, em livro próprio, datadas e numeradas e assinadas por todos os presentes, e solicitar as providências ao que for deliberado nas reuniões;
13. Designar, solicitar, orientar e acompanhar todos os demais membros, em relação às suas respectivas responsabilidades e objetivos;
14. Traçar um cronograma de tarefas com os demais membros da **Comissão de Formatura UNIFICADA** estabelecendo prazos e datas das reuniões e encaminhamento de documentos;
15. Assinar, juntamente com o/a *Vice-Presidente/a* e o/a *1º Tesoureiro/a* as aplicações, quaisquer movimentação efetuadas referente aos recursos numerários mantidos em conta de qualquer espécie, seja ela de poupança ou conta-corrente.
16. Assinar, juntamente com o/a *1º Secretário/a* as correspondências emitidas em nome da **Comissão de Formatura UNIFICADA**;
17. Propor a exclusão de qualquer membro da **Comissão de Formatura UNIFICADA** que não esteja desenvolvendo suas atribuições, ouvidos os demais membros da Comissão, propondo imediatamente um substituto;
18. Esclarecer quaisquer dúvidas relacionadas aos objetivos da **Comissão de Formatura UNIFICADA**, ouvido os demais membros.

b) – Ao/à vice-presidente/a:

4. Trabalhar em conjunto com o/a *presidente/a* e substituí-lo/a em suas faltas e impedimentos;
5. Auxiliar o/a *presidente/a* sempre que solicitado, em especial na divulgação dos planos e programação da **Comissão de Formatura UNIFICADA**, buscando orientações e colaborações subsidiárias para o aprimoramento da comissão.
6. Assinar, juntamente com o/a *Presidente/a* e o/a *1º Tesoureiro/a* as aplicações, quaisquer movimentação efetuadas referente aos recursos numerários mantidos em conta de qualquer espécie, seja ela de poupança ou conta-corrente.

c) – Ao/à *1º Tesoureiro/a*:

4. Fiscalizar a cobrança das contribuições, bem como administrar, em conjunto com o/a *presidente/a* e o/a *segundo/a tesoureiro/a*, as aplicações dos recursos numerários em contas aprovadas pela **Comissão de Formatura UNIFICADA**, objetivando o aumento e o aproveitamento dos recursos numerários oriundos das contribuições dos formandos;

5. Assinar, juntamente com o/a *Presidente/a* e o *Vice-Presidente/a* as aplicações, quaisquer movimentação efetuadas referente aos recursos numerários mantidos em conta de qualquer espécie, seja ela de poupança ou conta-corrente.
6. .Elaborar, mensalmente, demonstrativo dos resultados e, periodicamente, balancete dos valores contábeis da **Comissão de Formatura UNIFICADA**.

d) – Ao/à 1º Secretário/a:

6. Secretariar as reuniões da **Comissão de Formatura UNIFICADA**; lavrar atas, numerando-as e datando-as, relatando todos os acontecimentos e sugestões, bem como o nome do membro que as sugeriu. No caso de votação aberta, constar o nome de cada membro da **Comissão de Formatura UNIFICADA** com o seu respectivo voto;
7. O/a Secretário/a deve fazer constar em ata os nomes dos membros presentes à reunião, dos ausentes e as justificativas, quando houver;
8. Acompanhar os trabalhos da **Comissão de Formatura UNIFICADA**, bem como elaborar relatórios referentes às atividades desenvolvidas;
9. Convocar os membros da **Comissão de Formatura UNIFICADA** para as reuniões, ou outras atividades, por solicitação do/a presidente/a, fazendo a reserva de locais para a realização das mesmas;
10. Elaborar, de forma clara, todas as correspondências da **Comissão de Formatura UNIFICADA**, bem como manter arquivadas, de forma organizada todas as cópias das correspondências emitidas e recebidas.

e – Ao 1º Diretor/a Social

Compete cuidar da promoção de atividades que possam colaborar para a conclusão dos objetivos estabelecidos pela **Comissão de Formatura UNIFICADA**, respeitando as normas da Universidade Metodista de São Paulo.

f – Demais Membros

f.1. A **Comissão de Formatura UNIFICADA** completa seu Quadro Executivo contando com o/a 2º Tesoureiro/a, o/a 2º Secretário/a, 2º Diretor/a Social e Suplente, que devem substituir os primeiros em suas ausências. O Suplente assume cargo em caso de vacância. Todos os membros deverão auxiliar os titulares em todas as tarefas a serem desenvolvidas. Todos os membros têm direito a voto e devem participar ativamente das reuniões e atividades;

Art. 5º - A não participação de quaisquer dos membros da **Comissão de Formatura UNIFICADA** aos eventos, visitas e/ou outros compromissos, com alta frequência, sem justificativas, implicará no seu desligamento da **Comissão de Formatura UNIFICADA**, devendo o presidente propor a exclusão, nos termos do artigo 17 deste. Será desligado da **Comissão de Formatura UNIFICADA** o membro que se ausentar em 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) alternadas, sem justificativas anteriores e expressas;

Parágrafo Único: O preenchimento de qualquer vaga na **Comissão de Formatura UNIFICADA**, resultante da exclusão de qualquer de seus membros ou em questão de remanejamento de cargos entre os membros, deverá respeitar o disposto no Manual de Formaturas da Metodista. Os segundos assumirão a função dos primeiros em seus impedimentos justificados.

## II – OUTRAS DISPOSIÇÕES

Art. 6º - A escolha da empresa especializada para a organização do Baile de Gala será feita pela **Comissão de Formatura UNIFICADA**, levando-se em conta: a qualidade dos serviços oferecidos; a tradição que é mantida pela Universidade Metodista de São Paulo em relação aos Bailes; nos termos do Manual de Formatura, os preços; as vantagens, e a relação custo/benefício.

Art. 7º - Somente poderão ser contratadas empresas homologadas anualmente no **SEI/Metodista**, conforme o Manual de Formatura.

Art. 8º - Os assuntos relacionados com a contratação de empresa especializada, forma de pagamento, adesão dos alunos participantes, serão objetos do contrato à parte a ser assinado pela empresa e pela **Comissão de Formatura UNIFICADA**.

Art.9º - Nenhum contrato de prestação de serviços para o Baile de Gala poderá ser assinado sem a revisão do Setor de Eventos Institucionais da Universidade Metodista de São Paulo – **SEI/Metodista**. Após a assinatura do contrato, uma cópia deverá ser entregue ao **SEI/Metodista**.

Art. 10 – A **Formatura** (festa da beca) não poderá ser objeto de contrato entre a **Comissão de Formatura UNIFICADA** e empresas organizadoras de eventos, visto que é reservado ao **SEI/Metodista** o planejamento e organização da solenidade.

Art. 11 - A coordenação, cerimonial e protocolo da solenidade de formatura (festa da beca) e dos ensaios, seja em espaço próprio da METODISTA ou espaço locado, são de responsabilidade do **SEI/Metodista**, não podendo ser contratada empresa para a realização dos mesmos.

Art. 12 - A **Comissão de Formatura UNIFICADA** esclarecerá as dúvidas relacionadas às festas/bailes e às contratações. Os casos omissos serão julgados e solucionados pela **Comissão de Formatura UNIFICADA**. As soluções serão comunicadas aos participantes/contribuintes.

Art. 13 - Será considerada extinta a presente **Comissão de Formatura UNIFICADA** e encerradas as atividades de seus colaboradores, findas os Bailes e se resolvidas todas as pendências a ela referentes.

Art. 14 - Este **Regimento** entra em vigor nesta data.

Art. 15 – Dados dos membros da **Comissão de Formatura UNIFICADA**:

**1. Presidente/a**

Nome completo: \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_  
Bairro \_\_\_\_\_ Cep \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone celular: \_\_\_\_\_  
Telefone comercial: \_\_\_\_\_ Telefone residencial: \_\_\_\_\_  
Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_  
CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

**2) Vice-Presidente/a**

Nome completo: \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_  
Bairro \_\_\_\_\_ Cep \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone celular: \_\_\_\_\_

Telefone comercial: \_\_\_\_\_ Telefone residencial: \_\_\_\_\_  
Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_  
CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

**3) 1º Tesoureiro/a**

Nome completo: \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_  
Bairro \_\_\_\_\_ Cep \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone celular: \_\_\_\_\_  
Telefone comercial: \_\_\_\_\_ Telefone residencial: \_\_\_\_\_  
Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_  
CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

**4) 1º Secretário/a**

Nome completo: \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_  
Bairro \_\_\_\_\_ Cep \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone celular: \_\_\_\_\_  
Telefone comercial: \_\_\_\_\_ Telefone residencial: \_\_\_\_\_  
Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_  
CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

**5) 1º Diretor/a Social:**

Nome completo: \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_  
Bairro \_\_\_\_\_ Cep \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone celular: \_\_\_\_\_  
Telefone comercial: \_\_\_\_\_ Telefone residencial: \_\_\_\_\_  
Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_  
CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

**6) 2º Tesoureiro/a**

Nome completo: \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_  
Bairro \_\_\_\_\_ Cep \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone celular: \_\_\_\_\_  
Telefone comercial: \_\_\_\_\_ Telefone residencial: \_\_\_\_\_  
Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_  
CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

**7) 2º Secretário/a**

Nome completo: \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_  
Bairro \_\_\_\_\_ Cep \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone celular: \_\_\_\_\_  
Telefone comercial: \_\_\_\_\_ Telefone residencial: \_\_\_\_\_  
Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_  
CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

**8) 2º Diretor/a Social:**

Nome completo: \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_

Bairro \_\_\_\_\_ Cep \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone celular: \_\_\_\_\_  
Telefone comercial: \_\_\_\_\_ Telefone residencial: \_\_\_\_\_  
Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_  
CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

### 9) Suplente

Nome completo: \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_  
Bairro \_\_\_\_\_ Cep \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone celular: \_\_\_\_\_  
Telefone comercial: \_\_\_\_\_ Telefone residencial: \_\_\_\_\_  
Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_  
CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

E, assim por estarem todos de acordo com o acima exposto, firmam o presente em três (3) vias de igual teor, rubricando-se as primeiras páginas à margem, para que produzam todos os efeitos legais, devendo o presente **Regimento da Comissão de Formatura UNIFICADA** ter 1 (uma) via destinado para o **SEI/Methodista**; 1 (uma) via para a guarda do 1º secretário/a e 1 (uma) via que fará parte do contrato a ser celebrado com empresa para a organização do Baile de Formatura. Somente após a entrega do presente documento no **SEI/Methodista** é que será reconhecida a **Comissão de Formatura UNIFICADA** eleita.

O/a aluno/a presidente/a encerrou os trabalhos e solicitou a mim, \_\_\_\_\_, secretário/a, que lavrasse a presente **ATA DE ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES E CONSTITUIÇÃO DO REGIMENTO DA Comissão de Formatura UNIFICADA**, que vai assinada por mim, pelo aluno presidente e pelos eleitos.

São Bernardo do Campo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Presidente/a dos Trabalhos: \_\_\_\_\_

Secretário/a dos Trabalhos: \_\_\_\_\_

Presidente/a eleito: \_\_\_\_\_

Vice-presidente/a eleito: \_\_\_\_\_

1º Tesoureiro/a eleito: \_\_\_\_\_

1º Secretário/a eleito: \_\_\_\_\_

1º Diretor/a Social eleito: \_\_\_\_\_

2º Tesoureiro/a eleito:

\_\_\_\_\_

2º Secretário/a eleito:

\_\_\_\_\_

2º Diretor/a Social eleito:

\_\_\_\_\_

Suplente eleito:

\_\_\_\_\_

#### **ANEXO 4 – Modelo de ATA DE REUNIÃO (para transcrição no livro de atas)**

Aos seis dias do mês de junho de 2012, 19h, reuniram-se os membros da Comissão de Formatura da Turma de Relações Públicas ou os membros da Comissão de Formatura Unificada dos cursos de Relações Públicas, Jornalismo e Comunicação Mercadológica, na sala *Delta 222 do campus Rudge Ramos*, com a presença dos seguintes membros: Maria Flor da Silva, Margarida dos Reis, Crisântemo Antonio e José Cravo. Justificaram a presença: Rosa de Souza e Antúrio Bernardo. Foi discutida a seguinte pauta: 1) Data do Baile; 2) Convite 3) Eleição de professores e 4) Assuntos gerais. Resultado: 1) A data do baile ficou para o dia 29 de fevereiro de 2018; 2) O convite será impresso em off set e 3) A eleição dos professores será dia 12 de agosto. 4) Não houve assuntos gerais a tratar. Eu, Maria Flor da Silva, secretária da Comissão lavrei a presente ata que vai por todos assinada. São Bernardo do Campo, 6 de junho de 2012. Seguem assinaturas. (todos assinam).

=====

#### **ANEXO 5 – MODELO DE CONTRATO**

##### **CONTRATO PARTICULAR DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE FESTA DE FORMATURA COM LOCAÇÃO/CESSÃO DE BENS, COM EXCLUSIVIDADE DE COBERTURA FOTOGRÁFICA E GRAVAÇÃO EM VÍDEO**

#### **IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES**

**CONTRATADA:** (Razão Social da **CONTRATADA**), com sede em (xxx), na Rua (xxx), nº (xxx), bairro (xxx), Cep (xxx), no Estado (xxx), inscrita no C.N.P.J. sob o nº (xxx), e no Cadastro Estadual sob o nº (xxx), neste ato representada pelo seu diretor (xxx), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), Carteira de Identidade nº (xxx), C.P.F. nº (xxx), residente e domiciliado na Rua (xxx), nº (xxx), Bairro (xxx), Cep (xxx), Cidade (xxx), no Estado (xxx).

**CONTRATANTE:** Formandos do curso (xxx), turma (xxx), turno (xxx), do ano de (xxx), da Universidade Metodista de São Paulo, neste ato representados pela Comissão de Formatura legitimamente constituída, conforme a **Ata de Constituição (Anexo II)** e **Estatuto da Comissão de Formatura (Anexo III)**, registrados no (xxx) Cartório de Títulos e Documentos, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, sob o nº (xxx), têm por justo e contratado o que mútua e reciprocamente aceitam e outorgam a saber:

#### **1 – DO OBJETO**

**1.1.** O presente instrumento tem por objeto a prestação de serviços, entrega de bens, locações e contratações de terceiros, devidamente especificados na cláusula segunda, bem como, plantões de apoio à Comissão para novas adesões e para divulgação de eventos, confecção de material gráfico para os eventos pró-formaturas e para os eventos de confraternização, plantões de dúvidas e contratação com exclusividade de cobertura fotográfica e gravação em vídeo de todos os eventos contratados pela **CONTRATANTE**.

**1.2.** As partes estão cientes de que a coordenação, cerimonial e protocolo das solenidades de formatura (festa da beca) são de exclusiva responsabilidade da Universidade Metodista de São Paulo, não podendo ser objeto de transação comercial entre as partes, que inclui:

##### **1.2.1. SOLENIDADE DE FORMATURA (Festa da Beca):**

- I. Locação de Becas;
- II. Canudos confeccionados em veludo com o nome da Universidade Metodista de São Paulo, curso e ano;
- III. Capelo modelo americano;
- IV. Convites de luxo;
- V. Convites de participação;
- VI. Placas de aço escovado, acondicionadas em estojo de veludo com gravação de mensagens para homenagens;

## 2 - ESPECIFICAÇÕES

### 2.1 - Objeto do presente contrato

#### 2.1.1. BAILE DE GALA que compreenderá, no mínimo:

- I. Locação de espaço, incluindo a montagem de palco, pista, carpete, gerador de energia, 02 (dois) banheiros ou mais, serviço de limpeza, energia elétrica, água, bombeiros, iluminação, equipe médica com UTI móvel, exaustor e sistema de ar condicionado.
- II. Decoração completa de todos os ambientes do espaço, incluindo objetos de enfeite e adornos.
- III. Contratação de Grupo Musical (Banda) para a execução de músicas durante todo o evento.
- IV. Cascata "in door";
- V. Convites de luxo;
- VI. Convites para entrada no evento;
- VII. Cartões de identificação de mesas;
- VIII. Mestre de cerimônias;
- IX. Serviço de coordenação;
- X. Porteiros;
- XI. Recepcionistas;
- XII. Seguranças;
- XIII. Locação de smoking completo;
- XIV. Serviço de *buffet*;
- XV. DJ / Profissional que seleciona composições previamente gravadas para um público
- XVI. Mesas com 8 (oito) lugares;

**2.2.** Todos os detalhes do **BAILE DE GALA** deverão obrigatoriamente e necessariamente respeitar o **MANUAL DE FORMATURA** e o **ANEXO I**, devidamente assinado pelas partes.

## 3 - RESPONSABILIDADES

### 3.1. Responsabilidades das partes:

#### 3.1.1. A CONTRATADA compromete-se a:

- I. Efetuar a prestação dos serviços apenas com pessoas devidamente trajadas, identificadas e capacitadas, conforme os preceitos legais vigentes, sujeitando-se, desde que solicitado pelo **CONTRATANTE**, a afastar do local os empregados do seu quadro de pessoal, cujas condutas forem julgadas inconvenientes, respondendo, inclusive pela idoneidade moral e profissional dos seus contratados e por quaisquer danos ou prejuízos causados pelos mesmos, quando da execução de suas tarefas, inclusive quanto a terceiros;
- II. Resolver as questões trabalhistas e previdenciárias relativas a mão-de-obra, objeto do presente instrumento, mantendo o **CONTRATANTE** afastado de quaisquer vínculos empregatícios com a **CONTRATADA** e seus subordinados, respondendo, inclusive por toda a demanda intentada por qualquer tipo colaborador contratado e assumindo a responsabilidade total pelo ressarcimento ao **CONTRATANTE** em caso de condenação, incluindo todos os encargos, custas e honorários estabelecidos;
- III. Assumir na esfera judicial ou administrativa, quaisquer reivindicações, presentes ou futuras, formuladas contra o **CONTRATANTE**, de caráter securitário, fiscal, administrativo, civil ou criminal, promovidas por seus empregados ou terceiros, requerendo desde logo a exclusão do **CONTRATANTE** dos feitos;
- IV. Cumprir o estipulado em Normas, Portarias, e Leis Municipais, Estaduais e Federais, que regulamentem a execução dos serviços.
- V. Responder pelas perdas e danos decorrentes da não execução ou má-execução dos serviços ora contratados, causados a terceiros, ou à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções legais, quando devidamente comprovadas;
- VI. Substituir, remover, corrigir, consertar, trocar, reparar, no todo ou em parte, os itens produzidos pela **CONTRATADA**, em que se verifiquem vícios, defeitos, ou incorreções, sem com isso repassar qualquer custo à **CONTRATANTE**, desde que por culpa exclusiva da **CONTRATADA**, e ou terceiros contratados por esta, em prazo hábil, independente da existência de notificação por parte da **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**.



- VII. Fiscalizar a execução do serviço, no que tange a limpeza das vias públicas, correndo por sua conta e risco qualquer imposição de multas ou infrações, decorrentes da inobservância desta cláusula;
- VIII. Permitir que o **CONTRATANTE** fiscalize a execução dos serviços durante a vigência deste instrumento.
- IX. Responder por todos os ônus fiscais, tributários, legais decorrentes da prestação de serviços aqui objetivados, inclusive licenças municipais e taxas **ECAD**, para execução do serviço.
- X. Comunicar imediatamente à **CONTRATADA** sobre qualquer impedimento, reclamação ou irregularidade que prejudique a execução dos serviços;
- XI. Fornecer para controle da **CONTRATANTE** listagem dos pagamentos efetuados pelos formandos, sempre que solicitadas por escrito, sendo expressamente proibido à **CONTRATANTE** a sua divulgação pública. Fornecer para controle da **CONTRATANTE** listagem dos pagamentos efetuados pelos formandos, a cada 30 (trinta) dias, sendo expressamente proibido à **CONTRATANTE** a sua divulgação pública.
- XII. Emitir relatórios de prestação de contas à **CONTRATANTE** em 10(dez) dias após seu pedido escrito, a qualquer momento, que demonstrem a situação financeira do presente contrato, bem como, da situação individual do formando, sobre as quais deverá manter sigilo.
- XIII. Participar de todas as reuniões marcadas pela **CONTRATANTE** na Instituição de Ensino ou em outro local previamente estabelecido e conveniente para as partes. Em caso de impossibilidade, a reunião deverá ser remarcada dentro de 10 (dez) dias, configurando a ausência da **CONTRATADA** como infração contratual.
- XIV. Colocar à disposição dos formandos nos eventos de formatura o número de 1 (um) fotógrafo para cada 10 (dez) formandos e de 1 (uma) câmera de vídeo para cada 50 (cinquenta) formandos.
- XV. Oferecer, de acordo com as condições deste contrato, todas as imagens, fotos e filmagens dos eventos.
- XVI. Tratar os formandos e seus convidados com respeito e cordialidade, respondendo exclusivamente por qualquer tipo de contratempo.
- XVII. Não divulgar os dados pessoais dos formandos ou da Instituição de Ensino a terceiros alheios ao presente contrato, sob risco de configurar infração contratual.
- XVIII. Negociar as melhores datas e horários para ocorrer os eventos objeto deste contrato conforme o interesse da **CONTRATANTE**.

### 3.2 A **CONTRATANTE** compromete-se a:

- I. Fornecer o número mínimo de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) formandos pagantes, participantes dos eventos ora contratados até \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_, possibilitando-se assim a quitação total do presente instrumento.
  - a. Caso o número de adesões de formandos pagantes, participantes dos eventos, previsto neste contrato não seja alcançado, a **CONTRATADA**, após solicitação por escrito da **CONTRATANTE**, poderá alterar os produtos/serviços ora contratados, de forma a compensar o débito eventualmente existente e/ou rateá-lo entre os formandos pagantes, uma vez que o custo individual a ser pago pelo formando, a pedido exclusivo da **CONTRATANTE**, foi calculado dividindo-se o custo total deste instrumento pelo número de mínimo de formandos pagantes, participantes dos eventos ora contratados.
  - b. Optando a **CONTRATANTE** pela alteração de produtos/serviços, a **CONTRATADA** sugerirá à **CONTRATANTE** a adequação do Contrato e dos anexos, os quais terão um prazo de 20 (vinte) dias para sua alteração ou formulação de nova sugestão. A alteração se dará com **TERMO ADITIVO ao Contrato**, assinado pelas partes.
- II. Fica a **CONTRATANTE** obrigada a fornecer à **CONTRATADA** no prazo de 90 (noventa) dias a partir da assinatura deste instrumento uma carta devidamente protocolada, com as intenções de datas dos eventos ora contratados.
- III. Entregar os textos originais dos convites de luxo, baile de gala, participações, placas de homenagens e relacionados à **CONTRATADA**, digitados em dois espaços, com as especificações de tipos, símbolos, medalhas e gravuras apresentados em medida proporcional ao pretendido pela **CONTRATANTE**, com antecedência de 180 (cento e oitenta) dias da data da entrega dos convites.
- IV. A **CONTRATANTE** deverá submeter a prova final dos convites para a aprovação final de nomes e textos, conforme manual de formatura da **METODISTA**.
- V. A **CONTRATANTE** encaminhará junto à Universidade Metodista de São Paulo, pedido de autorização para que a **CONTRATADA**, por sua equipe ou representantes devidamente identificados, possam desenvolver seu trabalho da melhor maneira possível e sem prejuízo as atividades acadêmicas, devendo o pedido ser encaminhado por escrito, conforme o adendo ao Manual de Formaturas da Metodista “procedimentos para atendimento às Comissões e empresas de formaturas”.

- VI. Os itens: a) Local para a Solenidade de Formatura; b) Local para o Baile de Gala; c) Grupo Musical (Banda e/ou Coral) estão sujeitos a confirmação por escrito dos mesmos. Se por motivos alheios a vontade da CONTRATADA não for confirmada as datas solicitadas, obriga-se à CONTRATANTE a marcar novas datas, até que sua pretensão possa ser atendida pelos terceiros contratados.
- VII. Divulgar o presente contrato junto aos formandos a fim de se atingir o número mínimo de adesões e esclarecer a vedação da utilização de máquinas fotográficas ou filmadoras profissionais.
- VIII. Informar, fornecer, enviar em tempo hábil, elementos suficientes ou que se fizerem necessários à execução de todos os serviços ora contratados.
- IX. Comunicar à CONTRATADA a ocorrência de qualquer circunstância ou evento que contrarie as condições previstas neste contrato, a fim de serem tomadas as providências necessárias;
- X. Fornecer todas as informações solicitadas pela CONTRATADA que sejam pertinentes ao objeto deste contrato, dentro de 10 (dez) dias contados a partir do pedido.
- XI. Fornecer à CONTRATADA uma relação completa com nome, endereço e telefone de todos os formandos participantes pagantes, bem como, providenciar os meios necessários para a identificação dos mesmos, facilitando a tiragem das fotografias e/ou gravação em vídeo dos formandos, os quais, entretanto, não serão obrigados a adquirir fotografias, álbuns ou fitas de vídeo/DVD que serão confeccionados.

#### 4 – DOS VALORES E PAGAMENTOS

**4.1. A CONTRATADA** obriga-se a executar os serviços, fornecer todos os produtos e contratações com terceiros, objeto deste contrato, anexos e adendos pelo preço de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) da seguinte forma:

**4.1.1. A CONTRATADA**, pela exclusividade de cobertura fotográfica e de gravação em vídeo de todos os eventos ora contratados, concede como **DESCONTO** a importância de R\$ \_\_\_\_\_, referente a participação de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) formandos participantes pagantes, possibilitando à **CONTRATADA** a comercialização exclusiva dos respectivos álbuns fotográficos e fitas de vídeo/dvd.

I. Caso o número de formandos participantes pagantes, previsto nesta cláusula não seja alcançado ou ultrapasse o previsto, os valores, bens e serviços serão recalculados proporcionalmente ao número de formandos efetivamente pagantes dos eventos ora contratados.

II. Se o número de formandos participantes pagantes superar \_\_\_\_ os valores auferidos devido a esse acréscimo serão rateados nas seguintes proporções:

- a. 50% (cinquenta por cento) para custear produtos e outros, utilizados pelos participantes pagantes considerados extras;
- b. 50% (cinquenta por cento) serão repassados à **CONTRATANTE**, como FUNDO DE CAIXA.

**4.1.2.** O valor de R\$ \_\_\_\_\_ (xxxxxx) será dividido entre \_\_\_\_ formandos pagantes, cabendo a cada um a responsabilidade, conforme **Termo de Adesão e Compromisso – Anexo IV**, que passa a ser parte integrante deste contrato pelo pagamento de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), que serão divididos em \_\_\_\_ parcelas de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), sobre a qual se acrescentou a importância de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) referente a taxa de recebimento bancária, totalizando assim o valor de R\$ (xxx) cada parcela, com primeiro vencimento em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e as demais todos os dias \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dos meses subseqüentes.

I. Caso os pagamentos sejam efetuados através de cheques pré-datados não haverá cobrança de taxas bancárias.

**4.2.** O formando que aderir a este contrato após \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, terá sua quota/parte individual acrescida de 10% (dez por cento) sobre o montante vencido, podendo o valor total ser re-financiado dentro da vigência do presente contrato.

**4.3.** As adesões poderão ser aceitas até o prazo previsto para a entrega dos originais dos convites.

#### **4.4 - DA FORMA DE PAGAMENTO**

Para os contratos de adesão individuais, serão oferecidos os seguintes planos de pagamento:

**4.4.1** Planos especiais válidos até 90 (noventa) dias da assinatura do contrato;

- I À vista, com 5% (cinco por cento) de desconto;
- II Até 12 (doze) vezes fixas sem reajuste.

**4.4.2.** As parcelas que ultrapassarem a data do último evento (Baile de Gala) deverão ser caucionadas com cheques pré-datados ou notas promissórias.

**4.4.3.** Fica estabelecido que os valores arrecadados pela **CONTRATADA** através dos pagamentos dos formandos participantes / pagantes, através de boletos bancários e/ou cheques pré-datados, deduzindo-se os valores referentes aos custos de cobranças bancárias provenientes dos contratos individuais de adesão, serão depositados em conta corrente administrada por instituição financeira notoriamente conhecida, atualmente utilizando o Banco \_\_\_\_\_, sendo que os resgates/movimentações respeitando o cronograma anexo previamente estabelecido pela **CONTRATADA**, obedecendo aos prazos para contratações, sendo que ambas as partes terão acesso a situação desta conta através de relatórios financeiros.

**4.4.4** Fica determinado ainda que os valores arrecadados serão aplicados apenas nos eventos da **CONTRATANTE**.

#### **4.5. – DO ATRASO NO PAGAMENTO**

O não pagamento das parcelas nas datas aprazadas ensejará a cobrança de multa moratória de 2% (dois por cento) e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, mais atualização monetária, se houver, sobre o montante total das parcelas vencidas, até a data do seu efetivo pagamento.

#### **4.6 – DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DO CONTRATO**

Fica desde já acordado, que os valores constantes deste contrato serão atualizados monetariamente, a cada 12 (doze) meses, de acordo com a Lei 9.069, D.O.U. de 30/06/1995, levando-se em consideração a variação acumulada do IGP-M (FGV) do período, ou na extinção deste, o novo índice adotado pela Política Econômica do Governo Federal.

#### **4.7 - DO REAJUSTE DOS PREÇOS DE TERCEIROS**

**4.7.1.** As contratações de terceiros, por serem futuras, estarão sujeitas a aumentos reais de preços e serão tratadas utilizando-se o seguinte critério:

- I. A **CONTRATADA** assume todas as diferenças de preços dos serviços e contratações com terceiros sem nenhum repasse à **CONTRATANTE**, em contrapartida a **CONTRATADA** ficará com a posse de todos os convites e mesas excedentes, os quais, após a entrega de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) convites de baile e 01 (uma) mesa a cada formando participante pagante do baile de gala, serão comercializados, somente aos mesmos, a preços praticados pelo mercado na época, e com aprovação da **CONTRATANTE** até atingirem o limite máximo quanto a capacidade do local do evento definido pela **COMISSÃO DE FORMATURA** juntamente com a **CONTRATADA**.

### **5. DA EXCLUSIVIDADE FOTOGRÁFICA E GRAVAÇÃO EM VÍDEO**

#### **5.1. As partes concordam que:**

**5.1.1.** Compete à **CONTRATADA** executar, com exclusividade, toda a cobertura fotográfica e gravação em vídeo, dos eventos oficiais festivos objetos deste contrato, sendo que nos eventos pré ou pró-formatura, a equipe de fotografia e filmagem permanecerá pelo período mínimo de 2 (duas) horas.

**5.1.2.** A **CONTRATANTE** deverá iniciar a comercialização das fotografias e das fitas de vídeo, no máximo, 120 (cento e vinte) dias úteis, a contar do dia seguinte ao Baile de Gala, com o preço acordado nestes contratos, obrigando-se a guardar todos os negativos, arquivos digitais, fotografias produzidas e fitas de vídeo ou DVD que não forem adquiridas pela **CONTRATANTE** até a data estipulada, por mais 12 (doze) meses.

**5.1.3.** O preço de cada fotografia colorida no tamanho 20 x 25cm (vinte por vinte e cinco centímetros), será o mesmo estabelecido pelo **S.E.A F.E.S.P. – Sindicato das Empresas de Artes Fotográficas do Estado de São Paulo**, sobre o qual será concedido um desconto especial de 30% (trinta por cento) sobre o valor da tabela vigente à época.

**5.1.4** A **CONTRATADA**, na forma do art. 49 da Lei nº 9.610/98, cede e transfere ao **CONTRATANTE**, de forma total, definitiva, irrevogável e irretirável, tanto para o Brasil como para todo e qualquer outro país, todos os direitos autorais patrimoniais sobre as fotos e imagens escolhidas e adquiridas pelos formandos, ficando vedada a utilização de qualquer imagem dos eventos sem a autorização das pessoas fotografadas ou filmadas.

**5.1.5.** A presença de quaisquer equipamentos de filmagem profissional e/ou fotográfico profissional sem anuência expressa da **CONTRATADA**, nos locais em que esta desempenhará sua função, será considerada como quebra de exclusividade, podendo o contrato ser rescindido por justa causa, salvo os casos em que se fizer comprovada inocência do **CONTRATANTE**.

**5.1.6.** Fica estabelecido que no Baile de Gala as máquinas fotográficas amadoras e/ou profissionais dos formandos e convidados ficarão guardadas na chapelaria do clube sob responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA**, sendo devolvidas para uso após o término das valsas. O controle na portaria do Baile de Gala será de responsabilidade **CONTRATADA**, que responderá exclusivamente pelo tratamento oferecido pelos seus contratados aos participantes do baile.

**5.1.7.** Em caso de incêndio, roubo ou extravio do material filmado e fotografado nos eventos, a **CONTRATADA** assume integral responsabilidade junto à **CONTRATANTE** ou à quem de direito por eventuais danos.

**5.1.8.** A **CONTRATANTE** declara estar ciente de que a **CONTRATADA** tem total direito de fotografar e filmar todos os eventos contratados e comercializá-los somente com os formandos, mas isto não lhe concede o direito de exibir, expor e/ou noticiar as imagens, exceto com autorização expressa da **CONTRATANTE** e das pessoas fotografadas ou filmadas.

**5.1.9** A **CONTRATADA** responderá exclusivamente pela quantidade e pela qualidade do material fotografado ou filmado nos eventos.

## 6. DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

**6.1.** Fica ao encargo da **CONTRATANTE** a escolha e a decisão quanto as datas, locais dos eventos, a banda, equipe de som, floricultura, *buffet* e demais profissionais, excetuando os oferecidos pela **CONTRATADA**, cuja responsabilidade consistirá em apenas contratar, organizar e conferir os mesmos, nos termos do Anexo I e do Manual de Formatura.

**6.2.** Os aumentos ou diminuições nas quantidades dos produtos e serviços ora contratados poderão ocorrer, desde que sejam solicitados por escrito, em tempo hábil pela **CONTRATANTE**, mediante negociação dos respectivos valores apurados, de comum acordo entre as partes.

**6.2.1.** Poderá haver substituição de quaisquer produtos ou serviços relacionados neste contrato, desde que os mesmos não estejam contratados, reservados ou produzidos, e que tais substituições ocorram de comum acordo entre as partes.

**6.2.2.** Caso a substituição se der por produtos e serviços cujos valores forem inferiores aos inicialmente contratados, a **CONTRATANTE** receberá a diferença das seguintes formas:

- I. Como crédito para inclusão de outros produtos/serviços;
- II. Como desconto nas parcelas vincendas.

**6.3.** Havendo crédito à **CONTRATANTE**, este deverá ser utilizado para aquisição de produtos ou serviços da **CONTRATADA**, ou para pagamento de parcelas vincendas. E quando não houver parcela ou necessidade do serviço, os valores deverão ser devolvidos à **CONTRATANTE**.

**6.4.** Havendo débito da **CONTRATANTE**, estes deverão optar pela sua forma de quitação nos termos deste contrato.

**6.5.** Todos os produtos e objetos cedidos deverão ser devolvidos na data estipulada pela **CONTRATADA**, não sendo responsabilidade da **CONTRATANTE** qualquer ressarcimento, multa, pagamento e penalidade pela não devolução de produtos locados.

**6.6.** Com a confirmação das datas junto a **CONTRATADA** e esta se comprometendo com terceiros, outras contratações somente poderão ser feitas com autorização da **CONTRATANTE** através de carta protocolada no período de 6 (seis) meses que antecedem os eventos.

- I. A **CONTRATANTE**, após esse período, não mais poderá solicitar alterações, salvo se efetuarem imediato reembolso dos valores despendidos pela **CONTRATADA** com terceiros contratados.
- II. Caso a autorização a que se refere a cláusula anterior não for enviada em até 180 (cento e oitenta) dias que antecedem o evento, a **CONTRATADA** poderá fazê-las sem a mesma.

## 7. DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1 A rescisão do **contrato individual**, em qualquer hipótese, somente ocorrerá mediante prévia solicitação do formando por escrito, com anuência da Comissão de Formatura e encaminhada à **CONTRATADA**, respeitando-se os critérios e multas compensatórias a seguir estipuladas:

I. Fica estabelecido que em caso de rescisão do contrato individual (**Contrato de Prestação de Serviços e Entrega de Bens como Exclusividade de Adesão e Compromisso**) o percentual de restituição será de: **90% sobre os valores até então pagos, e trimestralmente este percentual diminui em 5% até atingir 70%, sendo então fixa esta porcentagem até 90 dias antecedentes ao evento, caso a rescisão ocorrer após este período não haverá nenhuma restituição ao formando.**

II. A **CONTRATADA** deverá devolver os valores ao formando desistente conforme os critérios estabelecidos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, caso contrário estará sujeita ao pagamento de multa moratória de 0,33% ao dia e juros de mora de 1% ao mês, acrescidos de atualização monetária, se houver, calculados sobre o montante total devido até a data do seu efetivo pagamento.

7.2. Se a rescisão se der comprovadamente, por caso fortuito ou força maior, independentemente de data, a **CONTRATADA** restituirá o valor total à **CONTRATANTE**.

7.3. O formando **CONTRATANTE** que desejar desistir da formatura e ceder seus direitos e obrigações a outro formando, poderá fazê-lo sem a aplicação das penalidades previstas neste contrato.

7.4. A rescisão do presente contrato por qualquer uma das partes, sem justa causa, acarretará o pagamento de multa conforme seguinte critério:

I. 1º - Se a **CONTRATADA** der causa à rescisão deverá indenizar a **CONTRATANTE** no valor equivalente à do presente contrato, obrigando-se ainda à devolução integral dos valores até então pagos, corrigidos monetariamente, sem prejuízo de responder por perdas e danos.

II. 2º - Se a **CONTRATANTE** der causa à rescisão pagará multa equivalente a 10% (dez) por cento do valor do contrato, perdendo os valores pagos.

## 8. DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

8.1. É expressamente vedado a qualquer uma das partes, alunos ou terceiros assumirem obrigações ou direitos em nome da UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO.

8.2. É proibida a utilização da marca e do nome da Instituição de Ensino em qualquer tipo de material ou meio de divulgação sem que a Universidade Metodista de São Paulo, através de seu representante legal, tenha expressamente autorizado por escrito.

8.3. A utilização da marca, logotipo ou nome da Metodista devidamente autorizada deverá respeitar os padrões estabelecidos pela instituição de ensino.

8.4. Fica estabelecido pelas partes que a UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO não será responsável pela negociação e pela execução deste contrato, de anexos, termos aditivos, pelos contratos individuais, de adesão ou o celebrado com terceiros, respondendo exclusivamente os contratantes e interessados por todos os riscos da negociação.

8.5 A instituição de ensino, a seu critério e caso seja solicitado, poderá exercer a função de orientar a Comissão de Formatura e a **CONTRATADA** conforme estabelece o Manual de Formaturas da METODISTA.

## 9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Antes do encerramento do ano letivo de conclusão do curso da **CONTRATANTE**, as partes, reunir-se-ão para a realização de balanço contratual para apuração de eventuais débitos ou créditos, levando-se em consideração o número real de formandos pagantes, participantes dos eventos ora contratados.

**9.2.** Não participam deste contrato os estudantes que não se manifestaram em contrato individual e nem a Instituição de Ensino.

**9.3.** Todos os documentos, propostas e ou cartas entre a **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** serão trocados através de expediente protocolado e nenhuma outra forma será considerada como prova de respectiva entrega.

**9.4.** As partes convencionam, de comum acordo que para o Baile de Gala a idade mínima permitida será de 10 (dez) anos, respeitando-se da Vara Central da Infância e da Juventude da Comarca de São Paulo, bem como, zelando pelo bem estar do menor, como determina o Estatuto da Criança e Adolescente. De outra forma sendo este menor de 10 (dez) anos acompanhado pelos senhores pais ou responsável, este deverá de pronto, assinar o termo de responsabilidade, que estará disponível no local de entrada do Baile de Gala.

**9.5.** Toda e qualquer alteração ao presente contrato somente poderá ocorrer de comum acordo entre as partes, através de **TERMO ADITIVO**.

**9.5.1.** As disposições contratuais sempre prevalecerão sobre os anexos, salvo o disposto em **TERMOS ADITIVOS** ao contrato

**9.6.** Para maior tranquilidade e segurança do evento, todos os formandos e convidados portarão convite para participar do Baile de Gala.

**9.7.** O presente contrato e seus anexos assinados nesta data são os únicos instrumentos legais e reguladores dos serviços, produtos e eventos ora contratados, substituindo todos e quaisquer documentos anteriormente trocados entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**.

**9.8.** Este contrato tem validade determinada, iniciando-se com a assinatura do contrato e findando-se imediatamente após o cumprimento pelas partes de suas obrigações.

**9.9.** A **CONTRATADA** e a **COMISSÃO DE FORMATURA** responderão por toda e qualquer utilização indevida ou violação da marca da **METODISTA**, inclusive por ato de seus prepostos ou terceiros vinculados;

**9.10.** As partes contratadas declaram, sob as penas da Lei, que os signatários do presente Instrumento são seus legítimos procuradores / representantes legais, devidamente constituídos na forma dos respectivos Estatutos/ Contratos Sociais, com poderes para assumir as obrigações ora contraídas, respondendo por quaisquer irregularidades e incorreções.

**9.11.** O presente contrato não poderá ser cedido por qualquer parte sem o prévio consentimento por escrito da outra. Qualquer tentativa de cessão do presente instrumento com violação desta cláusula será nula e conferirá à Parte não cedente o direito de rescindir imediatamente o presente contrato com a aplicação da multa prevista sem prejuízos de ressarcimentos e indenizações materiais e morais.

**9.12.** Caso qualquer das cláusulas ou condições previstas neste instrumento venha a se tornar ineficaz ou inexecutável, tal fato não afetará a eficácia ou exequibilidade das demais, que deverão ser cumpridas com fidelidade ao disposto neste contrato.

**9.13.** Qualquer tolerância das partes em relação ao estrito cumprimento das cláusulas e condições e exercício dos direitos estabelecidos neste contrato será apenas interpretada como tal, não se constituindo, em hipótese alguma, novação, sendo que essas cláusulas, condições e direitos poderão ser exercidos, a qualquer tempo e a exclusivo critério de qualquer das partes.

**9.14.** Todos os prazos e condições deste contrato vencem-se independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial.

**9.15.** A **CONTRATADA** está ciente de que cada turma de formatura será representada por 3 (três) estudantes e que a unificação das turmas não prejudicará a execução dos contratos.

## 10. FORO

Para dirimir dúvida ou litígio concernente ao presente contrato, será competente o Foro da Comarca de São Bernardo do Campo - SP, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, arcando a parte vencida com ônus da sucumbência e honorários advocatícios.

E por estarem ambas as partes de comum acordo, sendo capazes, assinam o presente contrato, espontânea e conscientemente, perante duas testemunhas que conhecem o teor do mesmo e que também assinam, em 02 (duas) vias de igual teor, sem espaços nem rasuras, para maior validade jurídica.

São Bernardo do Campo, ..... de ..... de 20.....

<b>CONTRATADA</b>  <hr/> <b>Nome:</b> <b>RG (xxxxx) CPF (xxxxx)</b> <b>Sócio</b>  <hr/> <b>Nome:</b> <b>RG (xxxxx) CPF (xxxxx)</b> <b>Sócio</b>	<b>COMISSÃO de Formatura</b>  <hr/> <b>Nome:</b> <b>RG (xxxxx) CPF (xxxxx)</b>  <hr/> <b>Nome:</b> <b>RG (xxxxx) CPF (xxxxx)</b>  <hr/> <b>Nome:</b> <b>RG (xxxxx) CPF (xxxxx)</b>  <hr/> <b>Nome:</b> <b>RG (xxxxx) CPF (xxxxx)</b>
---	--

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG:  
CPF:

**Anexo I – Descrição dos Produtos e Serviços**

**BAILE DE GALA**

<b><u>Produto ou Serviço</u></b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor Total</b>
<b>Locação de espaço para o Baile de Gala</b> O espaço será _____, incluindo: montagem de palco, pista, carpete, gerador de energia, 2 (dois) banheiros químicos, taxa de limpeza, energia elétrica, água, bombeiros, iluminação, departamento médico com UTI móvel, exaustor e sistema de ar condicionado.			
<b>Decoração do espaço para o Baile de Gala</b> Todos os ambientes do espaço serão decorados. Estão inclusos no preço: projeto de decoração que compreende desde o hall de entrada e saída, saguão, entradas para os banheiros, portarias, buffets, escadarias, mezaninos, ribalta de palco, mesas, todo o salão, e cenários (pontos de foto). O projeto de decoração comporá ambientes, tais como: sala de estar, jardins de inverno, jardim tropical e praças. Serão utilizados objetos de adorno tais como: colunas romanas, tipo portal iluminado, postes com iluminação interna, fonte luminosa, biombos decorados, candelabros, lampiões, puffs, cadeiras estofadas, bancos de jardim, estátuas, painéis e jarrões. Serão utilizados: veludo na cor do curso, tecidos drapeados, chales de tecido na cor branca para aplicação sobre o veludo, tapetes na cor do curso, tapetes persas, passadeiras na cor do curso, toalhas no padrão da decoração. Serão utilizadas flores nobres da época, tais como: antúrios, cravos, crisântemos, gérberas, margaridas, orquídeas e folhagens. Nas mesas serão colocados arranjos florais compondo a decoração.			
Taxas e impostos: São de responsabilidade da CONTRATADA o			

recolhimento/pagamento de todas as taxas, alvarás e impostos necessários para a realização do evento. Estão inclusas as taxas Ecad e demais documentos da Prefeitura Municipal.			
<b>Banda</b> A Banda contratada para a execução das músicas durante o Baile de Gala será a Banda ....			
<b>Cascata in door</b> Show pirotécnico por meio de cascata de fogos durante o Baile de Gala.			
<b>Convites para o Baile</b> Confecção de convites para o Baile de Gala, em papel tal, no tamanho tal, com envelope.			
<b>Cartões de identificação de mesas</b> Brinde da empresa. Prisma de identificação de mesas.			
<b>Mestre de cerimônias para o Baile de Gala</b> Profissional qualificado e devidamente trajado.			
<b>Serviço de coordenação para o Baile de Gala</b> Profissional qualificado e devidamente trajado, para a coordenação dos demais profissionais envolvidos na realização do Baile de Gala.			
<b>Porteiros</b> Profissionais qualificados e devidamente trajados.			
<b>Recepcionistas</b> Profissionais qualificados e devidamente trajados.			
<b>Segurança</b> Profissionais qualificados e devidamente trajados.			
<b>Locação de smoking</b> Locação de smoking completo (faixa na cor do curso, gravata, camisa e calça) para formandos e padrinhos. Os padrinhos usarão faixa na cor preta.			
<b>Telão</b> Locação de telão para projeção simultânea do Baile de Gala.			
<b>Serviço de buffet</b> Coquetel a) Coquetéis tropicais, servidos em bandejas, tendo ao centro uma taça finamente decorada com frutas. Tipos de coquetéis: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Suco de tomate temperado</li> <li>✓ Alexander</li> <li>✓ Martín branco</li> <li>✓ Champanhota</li> <li>✓ Coconut dry</li> <li>✓ Passion fruit</li> <li>✓ Vinho com abacaxi</li> <li>✓ Coquetel de frutas</li> </ul> b) Salgados: servidos simultaneamente por três equipes de garçons. Tipos de salgados – folhados: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ vaul au vent de siri</li> </ul>			



<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ quiche lorraine</li> <li>✓ presunto defumado</li> <li>✓ atum</li> <li>✓ queijo fundido</li> <li>✓ aliche</li> <li>✓ frango com catupiry</li> </ul> <p>Tipos de salgados frios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ patê de catupiry, salsa e páprica</li> <li>✓ patê de camarão</li> <li>✓ patê de azeitonas pretas</li> <li>✓ canapés de champignons</li> <li>✓ canapés de aspargos</li> <li>✓ canapés de ricota com nozes e passas</li> <li>✓ torradas com carpaccio ao molho agridoce</li> <li>✓ torradas com molho de siri</li> <li>✓ torradas com peru ao molho de vinhas</li> </ul> <p>Tipos de salgados quentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ mini barquetes folhadas, com molho aquecido à parte, de catupiry com milho verde</li> <li>✓ canutilhos recheados com molho de camarão</li> <li>✓ casulos de azeitonas com queijos</li> <li>✓ maravilhas de queijo</li> <li>✓ supreme de frango ao molho branco</li> <li>✓ risolis napolitanos</li> <li>✓ mini quibe</li> <li>✓ coxinhas de frango</li> <li>✓ fish ao molho bavaroise</li> <li>✓ croquete de vitela</li> <li>✓ croquete de peru</li> </ul> <p>Bebidas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cervejas (Skol/Brahma/Antarctica)</li> <li>✓ guaraná</li> <li>✓ soda limonada</li> <li>✓ Coca-cola</li> <li>✓ refrigerantes diet</li> <li>✓ água mineral natural</li> <li>✓ água mineral gaseificada</li> <li>✓ água tônica</li> <li>✓ vinho</li> </ul> <p>Café colonial, montado na saída dos convidados, em mesa com materiais de prata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ café</li> <li>✓ creme de chantily</li> <li>✓ bombom de menta</li> <li>✓ petit-four</li> </ul>			
---	--	--	--

✓ cookies			
✓ bala de ovos			
✓ água mineral			
✓ torta de ricotta			
<b>DJ</b>			
<b>Mesas</b> Mesa com 8 (oito) lugares por formando.			

São Bernardo do Campo, ..... de ..... de 20.....

CONTRATADA	COMISSÃO de Formatura
<hr/> <b>Nome:</b> <b>RG (xxxxx) CPF (xxxxx)</b> <b>Sócio</b>	<hr/> <b>Nome:</b> <b>RG (xxxxx) CPF (xxxxx)</b>
<hr/> <b>Nome:</b> <b>RG (xxxxx) CPF (xxxxx)</b> <b>Sócio</b>	<hr/> <b>Nome:</b> <b>RG (xxxxx) CPF (xxxxx)</b>
	<hr/> <b>Nome:</b> <b>RG (xxxxx) CPF (xxxxx)</b>

=====

#### ANEXO 6 – FORMULÁRIO PARA CERIMONIAL

UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO  
**SETOR DE EVENTOS INSTITUCIONAIS**  
**SOLENIIDADE DE FORMATURA**

**ATENÇÃO:** Conforme o Manual de Formaturas da Metodista:

- A **Comissão de Formatura** deverá enviar para o **SEI/Metodista** a ficha para cerimonial (anexo 5) totalmente preenchida, até 60 (sessenta) dias antes da solenidade.
- Compete à **Comissão de Formatura** encaminhar os convites para os componentes da mesa.
  - Observar o item 5.5. do Manual de Formaturas: “Os nomes dos professores convidados e homenageados pela turma devem contar com a concordância conjunta da **Comissão de Formatura** e Direção da Faculdade. Caso não haja consenso, outro docente e homenageado deverá ser escolhido de comum acordo entre as partes.”.

#### Formulário para a composição do Roteiro de Cerimonial

Data		Local	
Curso		Turma	

Empresa		Telefone	
Contato		E-mail	
Fax		Celular	

Comissão de formatura

<b>Aluno/a 1</b>		<b>Telefone</b>	
E-mail		Celular	
<b>Aluno/a 2</b>		<b>Telefone</b>	
E-mail		Celular	
<b>Aluno/a 3</b>		<b>Telefone</b>	
E-mail		Celular	
<b>Aluno/a 4</b>		<b>Telefone</b>	
E-mail		Celular	
<b>Aluno/a 5</b>		<b>Telefone</b>	
E-mail		Celular	

Músicas

Entrada dos Formandos	
Hino Nacional Brasileiro	Responsabilidade do Setor de Eventos Institucionais
Música de homenagem aos mestres	
Música de homenagem aos pais	
Música de fundo para a entrega dos canudos	
Músicas finais (2 músicas)	

Mesa de honra e homenageados:

<b>Diretor/a</b>	
Aluno/a que faz a entrega	
<b>Coordenador/a</b>	
Aluno/a que faz a entrega	
<b>Patrono/esse</b>	
(Se o patrono não for da Metodista, inserir e-mail e telefone)	
Aluno/a que faz a entrega.	
<b>Parainfo/a</b>	
Aluno/a que faz a entrega.	
<b>Prof./a. Homenageado/a 1:</b>	
Aluno/a que faz a entrega.	
<b>Prof./a. Homenageado/a 2:</b>	
Aluno/a que faz a entrega.	
<b>Funcionário/a Homenageado/a :</b>	
Aluno/a que faz a entrega.	

Orador/a da turma (fará discurso em nome da turma)	
Jurador/a (aluno/a para a leitura do juramento oficial)	
Aluno/a para a leitura da homenagem aos mestres.	
Aluno/a para a leitura da homenagem aos pais	

=====

## ANEXO 7 – LOGOMARCA OFICIAL DA UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO



=====

## ANEXO 8 – MODELO DE CERIMONIAL

Roteiro do Cerimonial da Solenidade de Formatura do  
Curso de (nome) da  
Universidade Metodista de São Paulo  
**31 de dezembro de 2012**

- 1) Autoridades presentes, professores, formandos, senhoras e senhores, boa noite.
  - 2) Daremos início à Solenidade de Formatura do curso de (nome) da Faculdade (nome) da Universidade Metodista de São Paulo.
  - 3) Passamos agora a convidar as autoridades para compor a mesa de honra desta solenidade.
    1. **Convidamos o magnífico reitor da Universidade Metodista de São Paulo, professor (nome);**
    2. Convidamos o/a ilustríssimo/a diretor/a da Faculdade, professor/a doutor/a ou mestre (nome) .
    3. O/a ilustríssimo/a Coordenador/a do Curso de (nome), professora doutor/a ou mestre (nome).
    4. O/a ilustríssimo/a patrono/esse, senhor/a, professor/a doutor/a ou mestre (nome).
    5. O/a ilustríssimo/a paraninfo/a, professor/a doutor/a ou mestre (nome).
- Os ilustríssimos homenageados:
6. O/a professor/a doutor/a ou mestre (nome).
  7. O/a professor/a doutor/a ou mestre (nome).
  8. O/a funcionário/a (nome).
  10. Convidamos para compor a mesa, o/a ilustríssimo/a representante da Pastoral Universitária e Escolar, reverendo/a ou professor/a (nome).
- 4) Solicitamos ao/à paraninfo/a, professor/a doutor/a ou mestre (nome), buscar os formandos na entrada do salão.

Neste momento solicitamos a todos que se coloquem em pé para receber aqueles que são os anfitriões desta noite, que estão, além de ansiosos, muito felizes...

Senhoras e senhores, recebam os formandos do Curso de (nome) da Universidade Metodista de São Paulo, turma (nome do patrono/nesse).

*Música:*

- 5) Para conduzir-nos em momento devocional convidamos o/a reverendo/a ou professor/a (nome).
- 6) Anunciamos a palavra da presidente da mesa, o magnífico reitor ou o ilustríssimo vice-reitor, o/a ilustríssimo/a pró-reitor/a ou o/a ilustríssimo/a diretor/a da Faculdade (nome), **professor/a doutor/a ou mestre** (nome), para a abertura oficial da solenidade.
- 7) Coloquemos-nos em sinal de respeito para a execução do Hino Nacional Brasileiro.
- 8) Anunciamos a palavra do/a Coordenador/a do Curso, professor/a doutor/a ou mestre (nome).
- 9) A seguir ouviremos a palavra do/a **orador/a**, representando a turma, o/a formando/a (nome).
- 10) Como **paraninfo/a** do curso, o/a padrinho/madrinha da turma, escolhido/a pela sua atuação junto aos formandos, fará uso da palavra o/a ilustríssimo/a professor/a mestre (nome).
- 11) Como **patrono/esse**, escolhido/a pelos formandos do curso, aquele/a que tem a honra de emprestar o seu nome para a turma, fará uso da palavra o/a ilustríssimo/a professor/a (nome).
- 12) Para prestar homenagem àqueles que, representados pelos seus colegas que estão à mesa, também contribuíram para a formação de cada um dos alunos, convidamos o formando (nome), para prestar homenagem aos **mestres**.

*Música:*

- Convidamos para homenagear o/a ilustríssimo/a funcionário/a (nome), o/a formando/a (nome).
  - Convidamos para homenagear o/a ilustríssimo/a professor/a (nome), o/a formando/a (nome).
  - Para homenagear o/a ilustríssimo/a professor/a (nome), convidamos o/a formando/a (nome).
  - Convidamos para homenagear o/a ilustríssimo/a professor/a (nome), o/a formando/a (nome).
  - Para homenagear o/a ilustríssimo/a professor/a (nome), convidamos o/a formando/a (nome).
  - Convidamos para homenagear o/a ilustríssimo/a paraninfo/a (nome), o/a formando/a (nome).
  - Convidamos para homenagear o/a ilustríssimo/a patrono/esse, professor/a (nome), o/a formando/a (nome).
  - Para homenagear o/a ilustríssimo/a coordenador/a do curso, professor/a (nome), convidamos o/a formando/a (nome).
  - Convidamos para homenagear o/a ilustríssimo/a diretor/a da Faculdade (nome), professor/a mestre (nome), o/a formando/a (nome).
- 13) Dando continuidade a esse momento especial, será prestada homenagem àqueles cuja importância na vida dos filhos é impossível quantificar. Convidamos o/a formando/a (nome), para prestar homenagem aos **pais**.

Pedimos a todos os pais que se coloquem em pé.

*Música:*

- 14) Convidamos o/a formando/a (nome), para fazer a leitura do juramento.

15) Neste momento, o/a diretor/a da Faculdade (nome), concederá o grau de bacharel a todos os/as formandos/as, que colocarão o capelo logo após a sua fala.

Para a concessão do grau, o/a diretor/a utiliza a borla, símbolo usado pelo Reitor, que representa a autoridade acadêmica.

**É a concessão máxima. É a merecida conquista.**

Senhoras e senhores formandos do curso de **(nome do curso)** turma “(nome)” coloquem-se em pé.

16) A seguir passaremos ao momento da entrega dos diplomas.

**Convidamos o (a) formando (a) .....**

*Música de fundo*

17) Fará uso da palavra, o/a **professor/a** (nome), para encerramento oficial da solenidade.

Música final

---

## ANEXO 9 – MODELO DE CERTIFICADO DE HONRA AO MÉRITO DE PARTICIPAÇÃO

### Certificado

Isildinha Martins

Conferimos o presente *Certificado de Honra ao Mérito de Participação* na qualidade de “**Paraninfa**” da “Turma (nome)”, dos concluintes de (mês) de 20\_\_\_, do (nome do curso) da Faculdade (nome da Faculdade) da Universidade Metodista de São Paulo.

São Bernardo do Campo, xx de xxxxxx de 20\_\_\_\_\_

Profa. Dra. Isildinha Martins  
Coordenadora de Eventos Institucionais

Prof(a) Dr(a) xxxxxxxx  
Diretor(a) da Faculdade xxxxxxxx

---

## ANEXO 10 – PORTARIA 008/1996 – VARA CENTRAL DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE

O Juiz de Direito, Titular da Vara Central de Infância e da Juventude da Comarca de S. Paulo, usando de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Federal 8.069/90 em seu art. 149;

Considerando que pelo arts. 70/71 é dever de todos prevenir a ocorrência de ameaça ou violação dos direitos da criança e do adolescente e que as obrigações previstas na lei, não excluem da prevenção especial, outras decorrentes dos princípios por ela adotados;

Considerando que compete aos promotores de eventos freqüentados por crianças e adolescentes a adoção das providências necessárias para o resguardo da integridade física e moral de todos,

### RESOLVE:

Art. 1º - O ingresso e participação de crianças e adolescentes em espetáculos e divertimentos públicos, em geral, ficam subordinados às disposições desta Portaria.

Art. 2º - Os requerimentos de alvarás, quando obrigatórios, deverão ingressar no protocolo deste Juízo, até 10 dias úteis antes dos eventos, em três vias, contendo obrigatoriamente, a qualificação das empresas promotoras, a natureza

das promoções, o alvará da Prefeitura Municipal, autorizando seu funcionamento, cópia da classificação etária para assistência do evento, expedida pela autoridade administrativa competente, declaração em três vias indicando nomes e qualificações dos integrantes da equipe de segurança, telefone e nome do responsável pela equipe.

Parágrafo único – Não será objeto de deliberação o requerimento protocolado fora do prazo de 10 (dez ) dias e insuficientemente instruído, conforme certidão do cartório.

Art. 3º- A classificação etária do evento deverá ser amplamente divulgada pelos responsáveis, para conhecimento do público.

Art. 4º - Os alvarás permanecerão em locais próprios e à disposição dos fiscais, vedadas xerocópias ou plastificação destes documentos.

Art. 5º - A concessão de alvará depende da comprovação da existência de segurança, inclusive com separação de ambientes nos locais, quando necessária.

### **ESTÁDIOS E GINÁSIOS ESPORTIVOS**

Art. 6º - Nos jogos de futebol o ingresso de menores entre 06 (seis) e 18 (dezoito) anos de idade será admitido, se cadastrados na Federação Paulista de Futebol, ou acompanhados de pessoa maior, também devidamente documentada, não podendo exceder o número de cinco menores para cada acompanhante.

Parágrafo único – Nestes eventos é vedado o ingresso de crianças até 5 (cinco) anos de idade, mesmo acompanhadas.

Art. 7º - Independe de alvará a admissão de crianças e adolescentes à prática de boliche, patinação e esportes assemelhados.

### **BAILES E PROMOÇÕES DANÇANTES**

Art. 8º - Independem de alvarás, as festas e bailes, promovidos para sócios e convidados de clubes ou associações, sendo livre o ingresso de adolescentes.

Parágrafo único – Nos bailes de formatura, é livre o ingresso a partir de 10 (dez) anos de idade, acompanhados de responsáveis, independentemente de alvará.

Art. 9º - Os bailes carnavalescos para menores, dependem de alvará, sendo exigível a apresentação de documentos.

Parágrafo 1º - Nos bailes noturnos, será permitido o ingresso de menores, a partir de 16 (dezesesseis) anos de idade, desacompanhados.

Parágrafo 2º - Nos bailes noturnos exclusivamente para sócios e convidados, sem venda de ingressos, é livre o ingresso a partir de 12 (doze) anos de idade, acompanhados.

Parágrafo 3º - Nos bailes diurnos, desde que em ambientes separados, será permitido o ingresso de crianças, de 3 (três) a 11 (onze) anos de idade. A separação de ambientes é obrigatória para a participação de crianças entre 3 (três) a 05 (cinco) anos de idade.

Art. 10º - É livre o ingresso de adolescentes desacompanhados, em restaurantes dançantes que não tenham características de boates e congêneres, vedada a sua permanência, no local, após a meia-noite, se desacompanhados dos pais ou responsáveis.

### **BOATES E CONGÊNERES**

Art. 11º - É proibido o ingresso de crianças e adolescentes em boates e congêneres, salvo se reservados para comemorações privadas de caráter familiar.

Art. 12º - Nas danceterias e discotecas será permitido o ingresso, no horário noturno, de adolescentes a partir de 15 (quinze) anos de idade, desacompanhados, mediante alvará.

### **DIVERTIMENTOS ELETRÔNICOS**

Art. 13º - É livre o ingresso de adolescentes nos locais de divertimentos eletrônicos até às 21h (vinte e uma horas), se compatível com o horário escolar do freqüentador.

Parágrafo 1º - Para o ingresso de crianças, com as mesmas exigências referentes ao horário escolar, é necessário, requerer alvará, que será concedido, após prévia verificação das instalações e da adequação do ambiente e horário à faixa etária, caso a caso.

Parágrafo 2º - Surpreendido no local, menor em seu horário escolar, deverá ser apresentado à escola ou aos pais, sendo o fato relatado ao Juiz, para providências subseqüentes.

## **ESTÚDIOS DE CINEMA, TELEVISÃO E OUTROS**

Art. 14º - O ingresso ou apresentação de menores, em locais com capacidade superior a 1000 (mil) lugares depende de alvará.

Art. 15º - Também depende de alvará a participação de menores, em filmes, espetáculos públicos, ensaios e certames de beleza.

Art. 16º - É proibida a entrada de menores em "drives-ins", casa de massagem, saunas e congêneres.

Art. 17º - A participação de crianças em manifestações públicas será admitida com a devida proteção policial, providenciada pelos organizadores, os quais responderão civil e criminalmente pelas ofensas e danos causados às crianças participantes do evento.

## **SANÇÕES**

Art. 18º - O descumprimento desta portaria importará na aplicação das sanções previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente, especialmente as constantes do arts. 249, 252, 253, 258.

Art. 19º - Comprovada, em processo regular, a afronta ao art. 81 da Lei 8069/90, o local ou estabelecimento será interditado para a freqüência de menores, com a conseqüente cassação do alvará, sem prejuízo das demais sanções cabíveis aos responsáveis.

Art. 20º - Esta Portaria passará a vigorar na área central de S.Paulo, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario e os alvarás concedidos anteriormente, salvo revalidação caso a caso.

Registre-se, publique-se, cumpra-se, remetendo-se cópias, aos membros do Conselho Superior da Magistratura, aos membros do Ministério Público, atuantes na Vara Central, ao Sr. Secretário da Segurança Pública, ao Sr. Comandante Geral da Polícia Militar e à Federação Paulista de Futebol.

São Paulo, 8 de dezembro de 1996.

(a) Daniel Peçanha de Moraes Junior

Juiz de Direito

## **ANEXO 11 – PORTARIA 22/98 – VARA DA INFÂNCIA DO FORO REGIONAL III – JABAQUARA/SAÚDE**

A Dra. MARIA DE LOURDES RACHID VAZ DE ALMEIDA, Juíza de Direito da Vara da Infância do Foro Regional III – Jabaquara/Saúde, usando de suas atribuições, conferidas pela Lei Federal 8.069/90, em seu art. 149;

C O N S I D E R A N D O as normas do Estatuto da Criança e do Adolescente de proteção à criança e ao adolescente;

C O N S I D E R A N D O a necessidade de constante atualização da disciplina orientadora da presença de crianças e adolescentes em estabelecimentos que promovem diversões públicas e congêneres;

C O N S I D E R A N D O as peculiaridades deste Foro Regional;

C O N S I D E R A N D O que a disciplina deve atender o interesse da criança e do adolescente sem excluí-lo do lado positivo que apresentam, bem como da convivência familiar;

C O N S I D E R A N D O que predominantemente compete aos pais a responsabilidade sobre seus filhos:

### **RESOLVE:**

Art. 1º - O ingresso e participação de crianças e adolescentes em espetáculos e divertimentos públicos, em geral, ficam subordinados às disposições desta Portaria.

Art. 2º - Os requerimentos de alvarás, quando obrigatórios, deverão ingressar no protocolo deste Juízo até 10 dias úteis antes dos eventos, em três vias, contendo obrigatoriamente a qualificação das empresas promotoras, a natureza das promoções, o



alvará da Prefeitura Municipal autorizando seu funcionamento, cópia da classificação etária para assistência do evento (expedida pela autoridade administrativa competente), atestado de vistoria do Corpo de Bombeiros, declaração em três vias indicando nomes e qualificações dos integrantes da equipe de segurança (com telefone e nome do responsável pela equipe).

Parágrafo único – Não será objeto de deliberação o requerimento protocolado fora do prazo de 10 (dez ) dias úteis e/ou insuficientemente instruído, conforme certidão do cartório.

Art. 3º- A classificação etária do evento deverá ser amplamente divulgada pelos responsáveis, para conhecimento público.

Art. 4º - Os alvarás permanecerão em locais visíveis ao público e à disposição dos fiscais, vedadas xerocópias ou plastificação destes documentos.

Art. 5º - A concessão de alvará depende da comprovação da existência de segurança, inclusive com separação de ambientes nos locais, quando necessária.

### **ESTÁDIOS E GINÁSIOS ESPORTIVOS**

Art. 6º - O ingresso e participação de crianças e adolescentes em atividades esportivas serão sempre autorizadas pelos pais ou responsáveis aos quais compete a verificação das condições de segurança e adequação do evento.

Parágrafo único – Nos eventos esportivos é vedado o ingresso ou participação de crianças com menos de 5 anos, mesmo acompanhados.

Art. 7º - Independe de alvará a admissão de crianças e adolescentes à prática de boliche, patinação e esportes assemelhados; devendo haver ambiente separado para menores de 06 (seis) anos.

### **BAILES E PROMOÇÕES DANÇANTES**

Art. 8º - Independem de alvará as festas e bailes noturnos promovidos por associações ou agremiações, permitindo-se o ingresso de adolescentes acompanhados dos pais ou responsáveis, desde que sem bilheteria pública e restrito o acesso aos sócios e seus convidados.

Art. 9º - Os bailes carnavalescos para menores, dependem de alvará, sendo exigível a apresentação de documentos.

Parágrafo 1º - Nos bailes noturnos, será permitido o ingresso de menores, a partir de 16 (dezesesseis) anos de idade, desacompanhados.

Parágrafo 2º - Nos bailes noturnos exclusivamente para sócios e convidados, sem venda de ingressos, é livre o ingresso a partir de 12 (doze) anos de idade, acompanhados dos pais ou responsável legal.

Parágrafo 3º - Nos bailes diurnos, desde que em ambientes separados, será permitido o ingresso de crianças de 03 (três) a 11(onze) anos de idade. A separação de ambientes é obrigatória para a participação de crianças entre 3 (três) a 05 (cinco) anos de idade, acompanhados dos pais ou responsável legal.

### **BOATES E CONGÊNERES**

Art. 10º - É livre o ingresso de adolescentes desacompanhados, em restaurantes dançantes que não tenham características de boates e congêneres, vedada a permanência, no local, após a meia-noite, se desacompanhados dos pais ou responsáveis.

Art. 11º - É proibido o ingresso de crianças e adolescentes em boates e congêneres, salvo se reservados para comemorações privadas, de caráter familiar.

Art. 12º - Nas danceterias e discotecas será permitido o ingresso, no horário noturno, de adolescente a partir de 16 (dezesesseis) anos de idade, desacompanhados, mediante alvará.

Parágrafo único – Nos bailes diurnos, será permitido o ingresso de adolescente a partir de 12 (doze) anos de idade, desacompanhados, até às 22h, mediante alvará.

### **DIVERTIMENTOS ELETRÔNICOS**

Art. 13º - É livre o ingresso de adolescentes nos locais de divertimentos eletrônicos até às 21h (vinte e uma horas), se compatível com o horário escolar do freqüentador, sem venda, exposição e consumo de bebidas alcoólicas, jogos impróprios e bingos.

Parágrafo 1º - Para o ingresso de crianças com as mesmas exigências referentes ao horário escolar, é necessário requerer alvará, que será concedido, após prévia verificação das instalações do ambiente e horário à faixa etária, caso a caso.

Parágrafo 2º - Surpreendido no local, menor em seu horário escolar, deverá ser apresentado a escola ou aos pais, sendo o fato relatado ao Juiz, para providências subseqüentes.

### **ESTUDIOS DE CINEMA, TELEVISÃO E OUTROS**

Art. 14º - O ingresso ou apresentação de menores em locais com capacidade superior a 1.000 (mil) lugares depende de alvará.

Art. 15º - Também depende de alvará a participação de menores, em filmes, espetáculos públicos, ensaios e certames de beleza.

Art. 16º - É proibido a entrada de menores em "drive-in", casa de massagem, saunas e congêneres.

### **SANÇÕES**

Art. 17º - O descumprimento desta Portaria importará na aplicação das sanções previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente, especialmente as constantes dos arts. 249, 252, 253 e 258.

Art. 18º - Comprovada, em processo regular, a afronta ao art. 81 da Lei 8.069/90, o local ou estabelecimento será interdito para a freqüência de menores, com a conseqüente cassação do alvará, sem prejuízo das demais sanções cabíveis aos responsáveis.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 19º - Os casos omissos serão decididos mediante requerimento próprio, devidamente instruído, no prazo e condições previstos no art. 2º desta Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria vigora na área da Infância e da Juventude do Foro Regional III – Jabaquara/Saúde a partir da data da publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 5/98.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, remetendo-se cópias aos membros do Conselho Superior da Magistratura, ao membro do Ministério Público atuante na Vara da Infância e da Juventude do Foro Regional III – Jabaquara/Saúde, ao Sr. Secretário da Segurança Pública; ao Sr. Comandante Geral da Polícia Militar, bem como às Delegacias desta região. Ciência à Equipe do Comissariado desta Vara da Infância e da Juventude, afixando-se cópia junto aos plantões respectivos.

São Paulo, 18 de novembro de 1.998.

(a) Maria de Lourdes Rachid Vaz de Almeida

Juíza de Direito

---

## **ANEXO 12 – LEI 8069/90 – ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

**LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990** - Extrato dos artigos 81, 249, 252, 253 e 258

Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA:** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Título I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a proteção integral à criança e ao adolescente.

Art. 2º Considera-se criança, para os efeitos desta Lei, a pessoa até doze anos de idade incompletos, e adolescente aquela entre doze e dezoito anos de idade.

Parágrafo único. Nos casos expressos em lei, aplica-se excepcionalmente este Estatuto às pessoas entre dezoito e vinte e um anos de idade.

Seção II

Dos Produtos e Serviços

**Art. 81.** É proibida a venda à criança ou ao adolescente de:

I - armas, munições e explosivos;

II - bebidas alcoólicas;

III - produtos cujos componentes possam causar dependência física ou psíquica ainda que por utilização indevida;

IV - fogos de estampido e de artifício, exceto aqueles que pelo seu reduzido potencial sejam incapazes de provocar qualquer dano físico em caso de utilização indevida;

V - revistas e publicações a que alude o art. 78;

VI - bilhetes lotéricos e equivalentes.

**Art. 249.** Descumprir, dolosa ou culposamente, os deveres inerentes ao pátrio poder ou decorrente de tutela ou guarda, bem assim determinação da autoridade judiciária ou Conselho Tutelar:

Pena - multa de três a vinte salários de referência, aplicando-se o dobro em caso de reincidência.

**Art. 252.** Deixar o responsável por diversão ou espetáculo público de afixar, em lugar visível e de fácil acesso, à entrada do local de exibição, informação destacada sobre a natureza da diversão ou espetáculo e a faixa etária especificada no certificado de classificação:

Pena - multa de três a vinte salários de referência, aplicando-se o dobro em caso de reincidência.

**Art. 253.** Anunciar peças teatrais, filmes ou quaisquer representações ou espetáculos, sem indicar os limites de idade a que não se recomendem:

Pena - multa de três a vinte salários de referência, duplicada em caso de reincidência, aplicável, separadamente, à casa de espetáculo e aos órgãos de divulgação ou publicidade.

**Art. 258.** Deixar o responsável pelo estabelecimento ou o empresário de observar o que dispõe esta Lei sobre o acesso de criança ou adolescente aos locais de diversão, ou sobre sua participação no espetáculo:

Pena - multa de três a vinte salários de referência; em caso de reincidência, a autoridade judiciária poderá determinar o fechamento do estabelecimento por até quinze dias.

Art. 267. Revogam-se as Leis n.º 4.513, de 1964, e 6.697, de 10 de outubro de 1979 (Código de Menores), e as demais disposições em contrário.

Brasília, 13 de julho de 1990; 169º da Independência e 102º da República.

FERNANDO COLLOR

*Bernardo Cabral*

*Carlos Chiarelli*

*Antônio Magri*

*Margarida Procópio*

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. 16.7.1990

---

## ANEXO 13 - ADENDO AO MANUAL DE FORMATURAS

### **Procedimentos para atendimento às Comissões e Empresas de Formaturas**

Com a finalidade de normatizar as questões de acesso aos *campi* da Universidade Metodista de São Paulo e auxiliar as Comissões de Formaturas na conclusão das tarefas necessárias à organização da solenidade de Formatura – festa da beca e baile, publicamos o seguinte roteiro de procedimentos:

#### **A – Acesso**

I - Somente terão acesso aos *campi* da Metodista os representantes das **empresas cadastradas anualmente** no Setor de Eventos Institucionais da Metodista (SEI). O acesso será permitido pelo SEI, por escrito, nos casos e prazos elencados abaixo:

1. Quando da entrega de orçamentos, minuta de contratos ou contratos às Comissões; recepção de adendos ao contrato, cheques, plantão para tira-dúvidas e devolução de smokings pelos formandos;

Procedimento: a Comissão de Formatura deve solicitar autorização para o SEI, 2 (dois) dias úteis antes da entrega, via e-mail.

Local para atendimento pelas empresas:

Campus Rudge Ramos: Hall térreo do Edifício Delta

Campus Planalto: Hall de entrada defronte a Atlética

Campus Vergueiro: Hall de entrada do edifício Vergueiro

2. Quando da apresentação dos termos do Contrato e do produto para a turma contratante, após a assinatura do contrato; prova de beca, retirada de smoking e fotos dos alunos.

Procedimento: a Comissão de Formatura deve solicitar autorização para o SEI, 10 (dez) dias úteis antes da entrega, via e-mail.

Local para atendimento pelas empresas: sala de aula e outros espaços destinados pelo SEI.

Para as solicitações de acesso, a Comissão de Formatura ou a empresa deverá enviar o nome completo e o número do documento de identidade do funcionário da empresa de formatura, identificando o curso e turma de formandos, a fim de que o SEI autorize a entrada. As autorizações respeitarão na íntegra o disposto no Manual de Formaturas da Metodista.

A empresa que infringir o disposto no Manual de Formaturas da Metodista e seus adendos ou, ainda, observado o uso de subterfúgios, tais como carteira de aluno ou dos serviços da Metodista (academia, clínicas etc.) para ter acesso às salas de aula e outros espaços da Metodista para prospectar comissões, ou ainda, de seu representante sendo aluno/a, burlar o acesso às salas de aula, terá sua homologação suspensa.

## **II - Cadastro**

1. O cadastro das empresas de formaturas (novas solicitações) e **renovação de cadastro e de documentação** das empresas já cadastradas será feito anualmente, nos meses de janeiro e fevereiro, com a apresentação de lista de documentos elencada (abaixo) pelo Departamento Jurídico. A Universidade Metodista de São Paulo resguarda o direito de recusar o cadastro anual de qualquer empresa, anteriormente homologada ou não, sem que para isto tenha que fazer qualquer exposição de motivos;

2. Da mesma forma, a Universidade Metodista de São Paulo resguarda o direito de descadastrar qualquer empresa, em qualquer tempo, se considerar que o atendimento ao seu alunado; o respeito às normas institucionais e aos seus funcionários têm sido infringidos. sem que para isto tenha que fazer qualquer exposição de motivos;

3. As empresas homologadas poderão ter acesso aos *campi*, respeitando-se o disposto no Manual de Formaturas da Metodista e seus adendos;

4. O Setor de Eventos Institucionais reunir-se-á com as empresas de formaturas homologadas, a fim de dar ciência dos procedimentos da Metodista no que se refere ao assunto formaturas;

2. As empresas homologadas poderão participar por sua conta e risco, como convidadas, da Feira de Formaturas, em data a ser agendada pelo SEI.

3. A empresas são homologadas para o período de 1 de março do ano corrente do cadastramento até 28 de fevereiro do ano imediatamente subsequente.

## **III. Documentos para homologação**

1 - Os documentos deverão ser entregues pessoalmente e protocolados no Setor de Eventos Institucionais – GECOM/DICOM, Casa de Eventos – Edifício Ró - Rua Alfeu Tavares, 149 - Rudge Ramos - 09641-000 - São Bernardo do Campo – SP, até o dia 28 de fevereiro de cada ano;

2 – Lista de Documentos:

2.1) Prova de inscrição no Cadastro **Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ** do Ministério da Fazenda;

2.2) **Certidão Negativa da Receita Estadual ou Certidão de Não Contribuinte do ICMS**

2.3) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Municipal**;

2.4) Cópia autenticada do **Contrato Social e suas alterações**;

2.5) Cópia autenticada dos **documentos pessoais** de todos os sócios da empresa (RG e CPF);

2.6) **Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais**;

2.7) **Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União**;

2.8) **Certidão Negativa de Débito da Previdência Social (INSS)**;

2.9) **Certificado de Regularidade do FGTS (CEF)**;

2.10) **Certidão Negativa da Receita do Município ou Certidão de Não Contribuinte**;

2.11) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos **últimos 5 anos**, até o último exercício social;

2.12) **Certidão Negativa de falência ou concordata;**

2.13) **Certidões Negativas dos Cartórios Distribuidores** (Justiça Estadual e Justiça Federal), tanto em nome da empresa como no nome dos sócios;

2.14) Certidão do **SISBACEN**;

2.15) Certidão do **PROCON** (expedida pelo próprio órgão com fé do funcionário).

3. Somente poderão ser candidatas empresas constituídas comprovadamente há mais de 5 (cinco) anos, devendo apresentar o item 2 (lista de documentos). Considera-se como data inicial de contagem, o dia 01 de fevereiro.

4. No decorrer do ano de validade da homologação a empresa deverá informar o SEI/METODISTA de alterações no contrato social. Deve informar, ainda, mudanças de telefone e outros meios de comunicação.

#### **IV. Feira de Formaturas**

A realização da Feira de Formaturas, nos *campi* Planalto, Rudge Ramos e Vergueiro, tem o objetivo de permitir que as empresas demonstrem, por meio do *show room*, seus produtos e possam fazer a distribuição de folders etc.

A prospecção de comissões deverá ser efetuada pelas empresas, dentro da Metodista, somente na Feira de Formaturas.

A Feira de Formatura segue regulamento próprio.

Durante o período posterior e anterior à Feira, o SEI divulgará o nome e telefone das empresas homologadas, para que as Comissões possam fazer o contato.

Não serão permitidas outras formas de exposição das empresas, com stands, telões, filmes e outras mídias, senão aquelas previstas na Feira de Formaturas e no item Acesso - apresentação dos termos do contrato - descritas acima.

A empresa que não respeitar o regulamento da Feira de Formaturas perderá imediatamente o direito à participação.

#### **V - Solenidade de Formatura (festa da beca)**

O investimento para a Festa da beca deve abranger tão somente os valores dos seguintes itens: locação da beca; capelo; canudo, convite de participação, homenagem aos professores e pais e será estipulado pelo SEI. Convites de luxo e outros produtos deverão ser negociados individualmente com os formandos interessados.

São Bernardo do Campo, 01 de abril de 2007. Revisando em 06 de junho de 2012.

(a) Márcio de Moraes  
Reitor

(a) Isildinha Martins  
Coordenadora de Eventos Institucionais/Gecom.

(end).