Afya FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS
PALMAS-TO

EBOOK ILUSTRADO

Manual do Formando

Guia visual para a Colação de Grau da Afya Palmas

Palmas - TO

2025

Sumário visual

Navegue pelos principais pontos do Manual do Formando em uma versão mais leve, organizada e ilustrada.

03
Boas-vindas
Objetivo do eBook

04
Mapa rápido
Antes, durante e depois

05
Colações de grau
Sessão solene e ato simples

07
Orientações gerais
Status, prazos e ENADE/ENAMED

09
Organização
IES, local, calendário e convites

12
Homenagens
Paraninfo, patrono e representantes

17
Cerimônia oficial
Dia do evento, protocolo e serviços

20
Conduta inclusiva
Orientações para o ambiente

21
Ato simples
Roteiro, traje e restrições

22
Pós-formatura
Eventos, diploma digital e contatos

27
Anexos
Formulários de apoio

31
Juramentos
Textos por curso

Boas-vindas, formando(a)!

O grande dia está chegando. Este material foi redesenhado para facilitar a leitura e a organização da sua Colação de Grau.

A formatura marca o coroamento de anos de dedicação e também uma etapa formal obrigatória da vida acadêmica. Por isso, este eBook reúne prazos, responsabilidades, condutas, roteiros e documentos em um formato mais visual.

Leia com antecedência

Evite pendências acadêmicas, documentais e de organização da cerimônia.

Compartilhe com a turma

A Comissão de Formatura deve orientar todos os formandos.

Use como checklist

Cada seção traz pontos práticos para acompanhar até o dia da cerimônia.

Importante: a Colação de Grau é ato oficial, solene e obrigatório para emissão do diploma. A participação depende do cumprimento dos requisitos acadêmicos e institucionais.

Mapa rápido da jornada

Um panorama simples para entender o que precisa ser feito antes, durante e depois da Colação de Grau.

1	**Antes**	Confirme o status de formando, regularize documentos, atividades complementares, ENADE/ENAMED e escolhas da turma.
2	**Organização**	Comissão, convites, homenagens, orador, juramentista, playlist, fotos e empresas devem seguir os prazos do manual.
3	**Cerimônia**	Chegue com antecedência, assine o termo, participe do protocolo, siga o traje e respeite as normas de conduta.
4	**Depois**	Acompanhe o Diploma Digital pelo e-mail cadastrado e mantenha seus dados atualizados junto à Secretaria Acadêmica.

Planejamento é tudo.
O manual concentra decisões acadêmicas, cerimoniais e logísticas. Quanto mais cedo a turma se organizar, melhor será a experiência.

1. Sobre as Colações de Grau

A Colação de Grau é a cerimônia oficial em que o acadêmico, após cumprir todas as exigências do curso, recebe o grau acadêmico correspondente.

Sessão solene

É o ato oficial, público, solene e obrigatório para os concluintes dos cursos de graduação.

A coordenação do cerimonial é responsabilidade da Afya Palmas e ocorre sob presidência da Direção Geral ou representante designado.

Ato imprescindível

Não há dispensa da Colação de Grau, pois ela é necessária para a emissão do diploma.

A inclusão do nome no convite não garante participação caso existam pendências acadêmicas.

Somente participa da Colação de Grau quem cumpriu currículo, carga horária, atividades complementares, ENADE/ENAMED quando aplicável e demais requisitos acadêmicos.

Sessão solene x ato simples

A turma pode participar da sessão solene oficial. Em casos especiais, há a possibilidade de solicitar a Colação de Grau em Ato Simples.

Sessão solene	Colação em ato simples
Evento oficial, público e solene.	Realizada em dia, horário e local definidos pela IES.
Segue protocolo cerimonial completo.	Ocorre em data posterior à sessão solene.
Permite convidados conforme capacidade do local.	Restrita a familiares próximos.
Possui beca, mesa diretiva, discursos e homenagens.	Roteiro simplificado: abertura, juramento, outorga, entrega de certificado/histórico, ata e encerramento.

Atenção: o pedido de ato simples deve ser feito pela Central ou APP do Aluno, com justificativa. A Secretaria Acadêmica formaliza deferimento ou indeferimento e comunica data e horário.

2. Status de formando: prazos e procedimentos

Cabe ao acadêmico verificar se a matriz curricular está integralizada e se não há pendências acadêmicas ou documentais.

1º a 31 de março

Para formandos do 2º semestre do mesmo ano.

1º a 31 de agosto

Para formandos do 1º semestre do ano subsequente.

Até 90 dias antes

Protocolar atividades complementares faltantes antes do término do último semestre.

- ✔ Procure a Coordenação do Curso no início do semestre que antecede a conclusão.
- ✔ Verifique pendências de disciplinas em semestres anteriores.
- ✔ Entregue documentos pendentes e informe alterações de nome ou estado civil.
- ✔ Mantenha atenção ao Calendário Acadêmico do semestre.

ENADE e ENAMED

O ENADE e o ENAMED, quando obrigatórios para o curso, são componentes curriculares indispensáveis para regularidade acadêmica.

Sem regularidade, não cola grau

O acadêmico com pendência de ingressante ou concluinte junto ao ENADE/ENAMED não poderá participar do ato de Colação de Grau.

Sem prova, sem diploma

Quando o exame for obrigatório, o Diploma e o Histórico Escolar não serão expedidos até a regularização junto ao INEP.

Responsabilidade do formando
Busque informações na Coordenação do Curso e acompanhe todos os prazos oficiais para realização ou regularização do exame.

3. Organização das Colações de Grau

A organização é institucional e envolve o Cerimonial, a Coordenação Administrativa Financeira e a Secretaria Acadêmica.

Cerimonial Afya Palmas

- Decoração, sonorização e mestre de cerimônia.
- Montagem, desmontagem e apoio técnico do ambiente.
- Suporte a empresas, músicas, fotos e filmagens.
- Ensaios de formatura e definição do número de convidados.
- Convites a Conselhos Profissionais e autoridades.

Secretaria Acadêmica

- Fornece a relação de concluintes por curso.
- Disponibiliza dados institucionais para convites.
- Redige o Termo de Colação de Grau.
- Confere presença, coleta assinatura em livro ata e organiza a entrada dos formandos.

Local, calendário e convites

Algumas decisões são institucionais; outras cabem à turma e à Comissão de Formatura.

Local da solenidade

Turmas com até 60 formandos realizam a cerimônia no auditório da Instituição. Acima desse número, a IES providencia local adequado, sem custo aos formandos.

Calendário oficial

As datas são definidas pelo CONSUP e divulgadas no Calendário Acadêmico, disponível no site palmas.afya.com.br.

Se a turma escolher outro espaço: a Instituição fica isenta de responsabilidade financeira, e os formandos assumem custos de locação, decoração, iluminação, sonorização e demais despesas. A solicitação ainda deve ser apreciada pela IES.

Períodos gerais: concluintes do 1º semestre costumam colar grau em julho e/ou agosto; concluintes do 2º semestre, em dezembro e/ou janeiro.

Convites: o que deve constar

A confecção e impressão dos convites são responsabilidade dos formandos. Uma cópia-teste deve ser enviada à Secretaria Acadêmica para revisão.

ITENS OBRIGATÓRIOS

- Identificação da IES
- Nome do curso
- Data e local
- Autoridades acadêmicas
- Paraninfo e homenageados
- Patrono, quando houver
- Nome de turma
- Formandos em ordem alfabética

ITENS OPCIONAIS

- Agradecimentos
- Mensagens
- Lema
- Comissão de Formatura
- Cerimônia religiosa, se houver

Venda de ingressos é proibida. Não há autorização institucional para comercialização de ingressos da Colação de Grau. Os formandos devem retirar apenas a quantidade necessária e ceder gratuitamente o que restar da cota.

A turma deve encaminhar uma versão final impressa do convite para o acervo histórico da Instituição.

Comissão de Formatura

A turma deve constituir uma Comissão de Formatura, preferencialmente por votação, para conduzir os alinhamentos com a Instituição.

- Informar à Coordenação e ao Cerimonial os nomes e contatos da comissão por protocolo na Central do Aluno.
- Conhecer e cumprir as normas do Manual do Formando.
- Participar das reuniões marcadas pela Instituição e repassar orientações à turma.
- Oficializar convites a paraninfo, patrono, nome de turma, homenageados e autoridades.
- Manter a Coordenação do Curso informada sobre as escolhas da turma.
- Providenciar e encaminhar convites conforme as regras do manual.

A comissão é o elo entre turma e Instituição. Quanto mais centralizada e clara for a comunicação, menos ruído haverá nos preparativos.

Prazos essenciais da Comissão

Organize as entregas para evitar decisões de última hora.

30 dias

Informar paraninfo, patrono, nome de turma, homenageados, orador e juramentista.

30 dias

Entregar fotos de todos os formandos.

15 dias

Entregar discurso do orador para revisão.

5 dias

Enviar playlist da entrada e entrega dos diplomas, com no máximo 5 músicas.

Informe ao Cerimonial nome e telefone de empresas que prestem serviços à turma, como fotógrafos, cerimonialistas e outros fornecedores.

4. Homenagens da turma

As homenagens são uma forma de reconhecer pessoas que marcaram a jornada acadêmica dos formandos.

Paraninfo(a)

Padrinho ou madrinha da turma. Deve ter destaque na área, notório saber acadêmico e relação com o curso ou com a Instituição. Faz discurso de até 5 minutos.

Patrono/Patronesse

Profissional de reconhecida competência na área do curso, escolhido como referência e inspiração. Não faz uso da palavra na sessão solene.

Nome de turma

Homenagem a alguém com prestígio junto à turma e que dará nome à turma. Não faz uso da palavra.

Homenageados

A turma poderá escolher até 5 docentes e/ou colaboradores administrativos que tiveram contribuição significativa na formação.

Representantes dos formandos

Juramentista e orador simbolizam a voz, o compromisso e a trajetória da turma durante a cerimônia.



Juramentista

Formando escolhido pela turma, com boa dicção e comunicação, responsável pela leitura do juramento oficial da profissão.

Durante o juramento, dirige-se à tribuna e lê o texto com o braço direito estendido. Ao final, a turma repete: **ASSIM JURO**.



Orador(a)

Formando escolhido pelos colegas para escrever e apresentar o discurso da turma.

O texto deve mencionar a trajetória dos formandos, a importância da Afya Palmas e as expectativas para o futuro profissional.

Discurso do orador: deve ser enviado à Coordenação do Curso com até 15 dias de antecedência para revisão e aprovação, e encaminhado com antecedência mínima de 72 horas pelos canais de atendimento.

Trajes e cores das faixas

Na sessão solene, o traje acadêmico deve seguir o padrão institucional.



Para os formandos

Beca preta, faixa na cintura com caimento do lado esquerdo conforme a cor do curso, capa, bacalau branco e capelo. O capelo deve permanecer com o pingente do lado esquerdo até a outorga do grau. Por baixo da beca, recomenda-se traje social.

A aquisição ou locação das becas é responsabilidade dos formandos.

Biomedicina	Verde	Direito	Vermelha
Enfermagem	Verde	Fisioterapia	Verde
Medicina	Verde	Nutrição	Verde
Odontologia	Bordô	Psicologia	Azul

Discursos e ensaio

O cerimonial da sessão solene segue ordem, tempo e formalidade.

Quem faz uso da palavra

Orador(a), paraninfo(a), coordenador(a) do curso e Diretor Geral ou representante.

Ensaio obrigatório

O Cerimonial agenda um ensaio para cada sessão solene. A presença de todos os formandos é obrigatória.

Ao iniciar sua fala, o orador deve saudar a autoridade que preside a cerimônia e, em seu nome, cumprimentar as demais autoridades.

Discursos muito extensos reduzem o interesse da plateia. Priorize objetividade, respeito, linguagem culta e alinhamento com a ética profissional.

5. Empresas de eventos

Empresas terceirizadas contratadas pela turma devem seguir os procedimentos de agendamento e autorização da Instituição.

1

Solicitar visita ou reunião na IES por formulário, com antecedência mínima de 5 dias úteis.

2

A visita só é permitida após confirmação do agendamento, no horário e na turma autorizados.

3

Antes de assinar contratos, confirme as datas oficiais divulgadas pela Instituição.

4

Montagem de camarins, estúdios e equipamentos deve ocorrer nos espaços definidos pela IES e com acompanhamento técnico.

Empresas de formatura não podem cobrar itens que a Afya Palmas já fornece gratuitamente na Colação de Grau, quando realizada nas dependências da Instituição.

6. No dia da Colação Oficial

A pontualidade é parte essencial do protocolo.



Chegue com 1h30 de antecedência

Esse tempo é necessário para assinatura do termo, fotos, vestimenta da beca e demais procedimentos de organização.

Não será permitido participar da cerimônia o formando que chegar após o início do cerimonial.



Leve atenção aos detalhes

Siga as orientações da equipe de cerimonial e aguarde os momentos corretos de entrada, assinatura, juramento e outorga.



Oriente seus convidados

As normas de conduta e inclusão também valem para familiares, amigos e demais participantes.

Protocolo da solenidade

A sessão solene e pública de Colação de Grau segue uma ordem oficial.

1. Composição da mesa diretiva.
2. Entrada dos formandos e homenageados.
3. Hino Nacional e abertura da sessão.
4. Juramento por curso.
5. Outorga de grau a um formando representante.
6. Entrega do diploma simbólico.

1. Discurso do(a) orador(a).
2. Homenagens.
3. Discurso do(a) paraninfo(a).
4. Discurso do(a) coordenador(a).
5. Pronunciamento do Presidente da Mesa/ Diretor Geral.
6. Encerramento da solenidade.

A Afya Palmas não permite “colação de grau fake” ou “colação de grau festiva” antes ou depois da cerimônia oficial.

Serviços oferecidos pela Afya Palmas

Nas datas oficialmente definidas e em seu espaço institucional, a Afya Palmas disponibiliza estrutura sem custo para os formandos.

Auditório climatizado com 436 lugares	Tablado em degraus	Ornamentação do palco e mesa
Local para fotos	Espaço para togas	Recepcionistas
Mestre de cerimônia	Sonoplastia	Sinalização e iluminação
Orientações de estacionamento	Vigilância	Telão

A escolha e gravação da música para a outorga de grau devem ser enviadas ao representante da Comissão de Formatura e, por ele, ao Cerimonial da Afya Palmas.

7. Normas de conduta e ambiente inclusivo

As regras preservam o bem-estar, a acessibilidade e a inclusão de todos, especialmente pessoas com TEA ou sensibilidade auditiva.

Sem ruído intenso

Não usar buzinas, apitos, cornetas, sirenes, assobios, matracas ou similares.

Sem resíduos ou impacto visual

Não utilizar confetes, serpentinas em spray ou artefatos que gerem resíduos ou estímulos excessivos.

Respeito ao ambiente

Evite manifestações que gerem poluição sonora ou visual e comprometam o andamento da cerimônia.

A segurança e o cerimonial podem orientar participantes, apreender temporariamente objetos em desacordo e retirar do recinto quem descumprir as normas.

8. Colação de Grau em Ato Simples

Também conhecida como Colação de Grau em Gabinete, ocorre em data posterior à Colação Oficial.

Como funciona

- Dia, horário e local definidos pela IES.
- Realizada com presença da Direção Geral ou pessoa indicada.
- Restrita a familiares próximos.
- Não permite empresas de eventos, cerimoniais e/ou fotógrafos.

Traje recomendado

Esporte fino, com tons discretos.

Recomenda-se calça e camisa social para homens e mulheres, ou vestidos de comprimento mediano para mulheres.

Os formandos devem chegar com antecedência mínima de 30 minutos.

Eventos pré e pós-colação

Atividades como aula da saudade, confraternizações e cultos são privadas e extraoficiais.

Roteiro do ato simples

1. Abertura
2. Juramento
3. Outorga de Grau
4. Entrega de certificado/histórico
5. Assinatura da Ata de Outorga de Grau
6. Encerramento

Eventos antes ou depois das solenidades oficiais são de responsabilidade organizacional e financeira exclusiva dos formandos. A participação de dirigentes, docentes e colaboradores da IES, quando convidados, é decisão pessoal.

Mesmo em eventos privados, deve ser respeitada a regra que proíbe “colação de grau fake” ou “colação de grau festiva”.

9. Após a formatura

Depois da Colação de Grau, acompanhe os procedimentos finais para receber o Diploma Digital.

Diploma Digital

O link de acesso será enviado ao e-mail do formado em até 120 dias após a Colação de Grau, conforme a Portaria MEC nº 554/2019.

Cadastro atualizado

É responsabilidade do formando manter seus dados atualizados junto à Secretaria Acadêmica para garantir o recebimento do link.

Contatos

Comissão de Formatura e formandos podem entrar em contato pelo telefone **(031) 4040-4753**, pelo APP do Aluno ou presencialmente.

Casos omissos ou especiais serão apreciados e resolvidos pela Direção Geral da Afya Palmas.

Checklist final do formando

Use esta página para revisar os pontos principais antes da cerimônia.

- ✔ Confirmei com a Coordenação do Curso que não há pendências na matriz curricular.
- ✔ Regularizei documentos, atividades complementares e dados cadastrais.
- ✔ Estou regular no ENADE/ENAMED, quando aplicável ao meu curso.
- ✔ A Comissão informou homenageados, orador, juramentista, fotos e playlist nos prazos.
- ✔ Estou ciente do traje acadêmico e da cor da faixa do meu curso.
- ✔ Participei ou participarei do ensaio obrigatório.
- ✔ Orientarei meus convidados sobre pontualidade, ingressos e normas de conduta inclusiva.
- ✔ Chegarei ao local com 1h30 de antecedência no dia da Colação Oficial.

Pronto para o grande dia.
A formatura celebra uma conquista individual e coletiva. Organização, respeito ao protocolo e cuidado com os detalhes tornam esse momento ainda mais especial.

Anexo I - Comunicação de Homenageados

Modelo para informar homenageados, juramentista e orador(a).

À Coordenação do Curso de

e à Secretaria Acadêmica da Afya Palmas, informamos os homenageados conforme seguem:

PARANINFO OU PARANINFA

_____

PATRONO OU PATRONESSE

_____

PROFESSOR(A) NOME DE TURMA

_____

HOMENAGEADOS, SE HOUVER

_____

JURAMENTISTA DA TURMA

_____

ORADOR(A) DA TURMA

_____

Palmas, ____/_____/_____

_____

Presidente da Comissão de Formatura

Entregar preenchido com 30 dias de antecedência do último semestre do curso, na Secretaria Acadêmica e ao Coordenador do Curso.

Anexo II - Cadastro de empresa

Ficha cadastral para empresas que prestarão serviços em eventos de Colação de Grau.

Dados da empresa

RAZÃO SOCIAL

NOME FANTASIA

ENDEREÇO

BAIRRO

CIDADE

ESTADO / PAÍS

CEP

TELEFONE (DDD)

CNPJ

INSCRIÇÃO ESTADUAL

INSCRIÇÃO MUNICIPAL

E-MAIL

Preencha os dados com atenção e mantenha informações de contato atualizadas para facilitar os alinhamentos com a Instituição.

Anexo II - Dados do representante

Continuação da ficha cadastral da empresa prestadora de serviços.

Dados do(s) representante(s)

NOME DO(A) REPRESENTANTE

ENDEREÇO COMPLETO

BAIRRO

CIDADE

ESTADO / PAÍS

CEP

TELEFONE (DDD)

E-MAIL

CPF

Este cadastro deve ser usado por empresas que prestarão serviços relacionados aos eventos de Colação de Grau.

Declaração e autorização de visita

Modelos de apoio para empresas e solicitações de agendamento.

Declaração

Declaro para todos os fins que são verdadeiras as informações fornecidas para o preenchimento deste cadastro e que, ao assiná-lo, assumo, como representante legal da empresa supracitada, o compromisso de seguir as determinações regimentais e demais normativas da Afya Faculdade de Ciências Médicas de Palmas - Afya Palmas.

LOCAL E DATA

Assinatura do Representante

Formulário para solicitação de agendamento/autorização de visita

EMPRESA

CURSO

PERÍODO

TURMA

DATA

HORÁRIO

PARTICIPANTES

COMISSÃO DE FORMATURA

FINALIDADE

Juramento do Curso de Biomedicina

Convite inicial: “Convido os meus colegas a ficarem em pé, estenderem o braço direito para proferirmos o juramento.”



JURO, POR TODA A 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.

ASSIM JURO.

Juramento do Curso de Direito

Convite inicial: “Convido os meus colegas a ficarem em pé, estenderem o braço direito para proferirmos o juramento.”



JURO ACREDITAR NO DIREITO COMO A MELHOR FORMA PARA A CONVIVÊNCIA HUMANA. PROMETO FAZER DA JUSTIÇA UMA CONSEQUÊNCIA NORMAL E LÓGICA DE DIREITO. JURO CONFIAR NA PAZ COMO O RESULTADO FINAL DA JUSTIÇA. E, ACIMA DE TUDO, PROMETO DEFENDER A LIBERDADE, POIS SEM ELA NÃO HÁ DIREITO QUE SOBREVIVA, MUITO MENOS JUSTIÇA, E NUNCA HAVERÁ PAZ.

ASSIM JURO.

Juramento do Curso de Enfermagem

Convite inicial: “Convido os meus colegas a ficarem em pé, estenderem o braço direito para proferirmos o juramento.”



PROMETO DEDICAR MINHA VIDA PROFISSIONAL A SERVIÇO DA HUMANIDADE, RESPEITANDO A DIGNIDADE E OS DIREITOS DA PESSOA HUMANA, EXERCENDO A ENFERMAGEM COM CONSCIÊNCIA E FIDELIDADE; RESPEITANDO A VIDA DESDE A CONCEPÇÃO ATÉ A MORTE; NÃO PRATICANDO ATOS QUE COLOQUEM EM RISCO A INTEGRIDADE FÍSICA OU PSÍQUICA DO SER HUMANO; MANTENDO ELEVADOS OS IDEAIS DA MINHA PROFISSÃO, OBEDECENDO AOS PRECEITOS ÉTICOS, HONRANDO SEU PRESTÍGIO E SUAS TRADIÇÕES.

ASSIM JURO.

Juramento do Curso de Fisioterapia

Convite inicial: “Convido os meus colegas a ficarem em pé, estenderem o braço direito para proferirmos o juramento.”



JURO, POR DEUS E MINHA FAMÍLIA, DIANTE DE MEUS MESTRES QUE ME DEDICAREI À FISIOTERAPIA COM HONRA E DIGNIDADE, RESPEITANDO A VIDA HUMANA DESDE A CONCEPÇÃO ATÉ A MORTE, JAMAIS COOPERANDO EM ATO QUE VOLUNTARIAMENTE SE ATENTE CONTRA ELA, OU QUE COLOQUE EM RISCO A INTEGRIDADE FÍSICA, PSÍQUICA E SOCIAL DO SER HUMANO; DISPONDO TODO MEU CONHECIMENTO, TALENTO E INTELIGÊNCIA PARA A PROMOÇÃO, PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DA SAÚDE. REPASSAREI MEUS CONHECIMENTOS SEMPRE QUE SE FIZER NECESSÁRIO E AGIREI COM HUMILDADE E HONESTIDADE.

ASSIM JURO.

Juramento do Curso de Medicina

Convite inicial: “Convido os meus colegas a ficarem em pé, estenderem o braço direito para proferirmos o juramento.”



PROMETO QUE AO EXERCER A ARTE DE CURAR, MOSTRAR-ME-EI SEMPRE FIEL AOS PRECEITOS DA HONESTIDADE, DA CARIDADE E DA CIÊNCIA, PENETRANDO NO INTERIOR DOS LARES, MEUS OLHOS SERÃO CEGOS, MINHA LÍNGUA CALARÁ OS SEGREDOS QUE ME FOREM REVELADOS, O QUE TEREI COMO PRECEITO DE HONRA. NUNCA ME SERVIREI DE MINHA PROFISSÃO PARA CORROMPER OS COSTUMES OU FAVORECER O CRIME. SE EU CUMPRIR ESTE JURAMENTO COM FIDELIDADE, GOZEM PARA SEMPRE A MINHA VIDA E A MINHA ARTE DE BOA REPUTAÇÃO ENTRE OS HOMENS; SE O INFRINGIR OU DELE ME AFASTAR SUCEDA-ME O CONTRÁRIO.

ASSIM JURO.

Juramento do Curso de Nutrição

Convite inicial: “Convido os meus colegas a ficarem em pé, estenderem o braço direito para proferirmos o juramento.”



PROMETO QUE, AO EXERCER A PROFISSÃO DE NUTRICIONISTA, O FAREI COM DIGNIDADE E EFICIÊNCIA, VALENDO-ME DA CIÊNCIA DA NUTRIÇÃO, EM BENEFÍCIO DA SAÚDE DA PESSOA, SEM DISCRIMINAÇÃO DE QUALQUER NATUREZA. PROMETO, AINDA, QUE SEREI FIEL AOS PRINCÍPIOS DA MORAL E DA ÉTICA. AO CUMPRIR ESTE JURAMENTO COM DEDICAÇÃO, DESEJO SER MERECEDOR DOS LOUROS QUE A PROFISSÃO PROPORCIONA.

ASSIM JURO.

Juramento do Curso de Odontologia

Convite inicial: “Convido os meus colegas a ficarem em pé, estenderem o braço direito para proferirmos o juramento.”



PROMETO PRATICAR COM FIDELIDADE A MINHA PROFISSÃO DE CIRURGIÃO-DENTISTA, E ABSTER-ME DE TUDO QUANTO FOR PERNICIOSO OU CONTRÁRIO AO MEU DEVER E FAZER TUDO QUE ESTIVER EM MEU PODER PARA MANTER E ELEVAR OS IDEAIS DE MINHA PROFISSÃO.

PROMETO CUMPRIR ESTE JURAMENTO COM FIDELIDADE, PARA MERECER, PARA SEMPRE, A MINHA VIDA E A MINHA ARTE, DE BOA REPUTAÇÃO ENTRE OS HOMENS.

ASSIM JURO.

Juramento do Curso de Psicologia

Convite inicial: “Convido os meus colegas a ficarem em pé, estenderem o braço direito para proferirmos o juramento.”



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.

ASSIM JURO.