



Manual do Formando

Cursos Superiores

INTRODUÇÃO

As formaturas são planejadas e executadas pela Comissão Permanente de Formatura de cada câmpus, seguindo a Instrução Normativa 008 (publicada em 17 de dezembro de 2014) e as orientações contidas neste Manual, com o intuito de se construir e estabelecer uma identidade institucional.

1 COMPETÊNCIA

A solenidade de outorga de grau terá a presidência do Reitor do IFRS, ou autoridade competente por ele designada (conforme Regimento Geral do IFRS, Art. 9º).

1.1 Outorga de Grau

Também denominada Colação de Grau, é o ato oficial público e obrigatório, por meio do qual o estudante, concluinte do curso de graduação (bacharelado, licenciatura ou tecnologia), recebe o grau ao qual tem direito por concluir o curso de graduação (Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo – Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, 2010, p.31).

Por se tratar de uma sessão solene, exige-se o cumprimento da Instrução Normativa 008, deste Manual e demais normatizações que venham a ser incorporadas ao processo. Toda e qualquer inovação na cerimônia que não esteja prevista nos referidos documentos, deverá obrigatoriamente ser apreciada pela Comissão Permanente de Formatura do câmpus.

1.2 Outorga de Grau “extemporânea” ou “em Gabinete”

Será concedida em casos excepcionais, de acordo com as orientações expressas no Art.9º da Instrução Normativa 008.

1.3 Dispensa

Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada para cursos de graduação, conforme parecer nº 3.316/76 do CFE - Conselho Federal de Educação.

2 CALENDÁRIO E HORÁRIOS

As datas das solenidades devem estar previstas no calendário acadêmico de cada câmpus, observando-se que:

- a) serão realizadas, preferencialmente, em dias de expediente normal do Instituto;
- b) deverão ser conduzidas por Mestre de Cerimônias, na pessoa de servidor pertencente ao quadro do IFRS, que tenha recebido treinamento apropriado para a execução deste tipo de solenidade dentro das normas protocolares exigidas pela Instituição;

-
- c) deverão iniciar pontualmente no horário estipulado pela Comissão Permanente de Formaturas do câmpus respeitando a chegada da autoridade máxima da Instituição (Reitor ou seu representante legal).

3 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

A participação na solenidade de outorga de grau deverá ser requerida junto a Coordenadoria de Registros Escolares (CRE) ou setor correspondente do câmpus, através do formulário de Requerimento de Colação de Grau (Anexo A ou Anexo B), devidamente preenchido e com a documentação necessária, obedecendo-se ao prazo de até 15 (quinze) dias anteriores a data prevista da solenidade em calendário acadêmico.

4 COMISSÃO DE FORMATURA

A Comissão Permanente de Formatura do câmpus e a comissão dos formandos possuem atribuições que devem ser consultadas na Instrução Normativa 008, Art. 6º.

5 ESTRUTURA PARA A SOLENIDADE

O IFRS oferece, sem custos ao formando, a seguinte estrutura para as solenidades de Colação de Grau:

- a) Local: próprio ou locado, conforme o número de formandos;
- b) Convite: em formato digital;
- c) Decoração: arranjo floral e toalhas decorativas para mesa diretiva;
- d) Bandeiras, púlpito, microfone;
- e) Sonorização;
- f) Espaço para convidados: de acordo com o número de formandos e o espaço disponibilizado pelo câmpus, poderá ser restrito a familiares mais próximos;
- g) Cerimonial e Mestre de Cerimônias: o IFRS possui um cerimonial padronizado, sendo o modelo disponibilizado aos representantes dos formandos em reunião presencial com a Comissão Permanente de Formatura do câmpus.

Observação: Quando a realização da solenidade, em local diferente do proposto pelo IFRS, for autorizada pela Comissão Permanente de Formatura e Direção de Ensino, a comissão de formandos ficará responsável pela logística de preparação do espaço (som, microfones, mesa diretiva, cadeiras, púlpito, decoração, contratação de Mestre de Cerimônias, etc).

5.1 Vestimenta

Sugestão de Traje	Masculino	Feminino
Mesa de Autoridades	-Terno escuro, gravata, camisa social, sapato.	-Terninhos, vestidos mais longos, conjuntos ou <i>tailleurs</i> .
Formandos	-Calça, camisa, blazer, sapatos.	-Vestidos mais longos, conjuntos ou <i>tailleurs</i> ; - Conjuntos de saia e blusa; - Calças compridas e camisa.

Como sugestão para as demais autoridades ou convidados especiais da turma, traje social em tom escuro e discreto.

6 ATOS PROTOCOLARES

São atos protocolares da solenidade, conduzidos pelo mestre de cerimônias:

- a) Abertura;
- b) Composição de mesa de autoridades acadêmicas;
- c) Abertura da sessão pelo Reitor e/ou representante legal;
- d) Execução do Hino Nacional (som mecânico ou ao vivo, versão oficial, na íntegra);
- e) Juramento (no caso de formatura conjunta, somente 1 (um) estudante fará o juramento institucional. Tratando-se de turma exclusiva, poderá ser utilizado o juramento específico do curso, desde que aprovado pelo Coordenador do Curso);
- f) Outorga de Grau pelo Reitor ou seu representante legal;
- g) Entrega do Termo de Conclusão de Curso;
- h) Discurso do orador (somente 1 (um) estudante fará uso da palavra como representante oficial da turma, seja em formaturas conjuntas ou exclusivas de um curso. Tempo máximo: 10 (dez) minutos);
- i) Discurso do paraninfo (no caso de formaturas conjuntas, somente 1 (um) paraninfo fará uso da palavra, representando os demais. Não existe obrigatoriedade de discurso neste caso. Tempo máximo: 10 (dez) minutos);
- j) Discurso do Diretor-Geral. Tempo máximo: 5 (cinco) minutos;
- k) Discurso do Reitor ou representante legal. Tempo máximo: 10 (dez) minutos;
- l) Execução do Hino Rio-grandense (som mecânico ou ao vivo, versão oficial, na íntegra).
- m) Encerramento oficial da solenidade pelo Reitor ou representante legal.

6.1 Composição da mesa de autoridades

O IFRS adotará a seguinte ordem de precedência:

- a) Reitor ou seu representante legal;
- b) Diretor-Geral do Câmpus (na presença de mais de um Diretor-Geral, por conta de formaturas conjuntas, a ordem de precedência dos Diretores será pela data de criação ou incorporação dos Câmpus no IFRS);

-
- c) Coordenador do Curso;
 - d) Paraninfo;
 - e) Coordenador de Registros Escolares e/ou correspondente.

6.2 Fileira de Honra

Serão convidados a tomar assento nas primeiras fileiras: autoridades acadêmicas (Diretores e/ou Coordenadores), homenageados, patrono e autoridades externas.

No caso de 2 (dois) ou mais paraninfos e/ou coordenadores de curso, sugere-se que todos se mantenham na fileira de honra. O paraninfo será chamado à mesa para cumprimentar o formando quando do ato de colação de grau do respectivo curso.

6.3 Definições

- Paraninfo – personalidade que mantém prestígio incondicional junto à turma, sendo o padrinho mais importante.
- Patrono – personalidade destacada em âmbito do corpo científico da área do formando. Trata-se de uma pessoa de notório saber acadêmico, reconhecido pela competência e padrão de referência na área específica de conhecimento.
- Homenageados – são professores, técnicos administrativos ou funcionários terceirizados, com reconhecido trabalho nas relações acadêmicas e administrativas durante o curso, que mereçam a gratidão da turma.

Observação: patrono e paraninfo podem ser pessoas da comunidade em geral ou autoridades, e não somente da Instituição.

6.4 Considerações sobre o Hino Nacional, Rio-grandense e posição frente a Bandeira Nacional

Nas cerimônias atuais, vem se tornando hábito, uma inexistente e equivocada postura durante a execução do Hino Nacional, quando os componentes da Mesa de Honra (Mesa Diretiva) e o público voltam o corpo ou o olhar para a direção em que se encontra a Bandeira Nacional.

Para as solenidades civis, a lei não impõe regras, apenas exige que a postura seja "de pé em posição de respeito" (art. 30, Lei nº 5.700/71). O Hino Nacional, tal como a Bandeira, as Armas e o Selo, são todos símbolos nacionais sem qualquer hierarquia ou graduação de importância entre eles (cf. art. 1º da Lei nº 5.700/71).

Nos casos em que houver execução por mídia gravada (referida como "execução mecânica" do hino), através de aparelhagem de som reproduzindo CD, DVD ou .mp3, a recomendação é para que o público permaneça em pé, voltado para a mesa diretiva ou ponto central do recinto e, de forma semelhante, a mesa diretiva permaneça em pé, voltada para o público.

Também não se aplaude o Hino ao fim de uma execução mecânica. Os aplausos só são aceitos quando da apresentação ao vivo realizada por uma banda ou cantor(a), neste caso aplaude-se o(s) artista(s), e não o Hino.

6.5 Acompanhamento musical

A trilha sonora (instrumental) da solenidade será definida pela Comissão Permanente de Formatura do câmpus, envolvendo os seguintes momentos:

- Música, antes da cerimônia
- Outorga de grau
- Música de encerramento

6.6 Apresentações durante a solenidade

Durante a solenidade não serão permitidas: exibições de filmagens, apresentações em telão e/ou similares, faixas, banners e instrumentos sonoros.

6.7 Juramento

Um formando, escolhido pela(s) turma(s), dirige-se ao púlpito e, com o braço direito estendido, lê o juramento, enquanto os demais, de pé, também com os braços direitos estendidos, repetem as palavras do juramentista.

6.7.1 Juramento institucional para outorga de grau

Utilizado quando em formaturas conjuntas. Em caso de turma exclusiva, pode-se usar o juramento específico do curso, desde que aprovado pelo Coordenador do Curso.

“Prometo, no exercício de minha profissão, cumprir os deveres inerentes ao grau que me é conferido, ser fiel aos preceitos da ética e da ciência, aplicando os princípios do respeito às leis, à natureza e à humanidade, promovendo mudanças e contribuindo para uma sociedade mais justa.”

6.8 Discurso

São, no máximo 4(quatro), os discursos aceitos pelo protocolo, chamados nesta ordem:

- Orador
- Paraninfo
- Diretor-Geral do câmpus
- Reitor ou representante legal

O orador, por ser o formando que realiza o pronunciamento em nome dos demais, deverá entregar uma cópia do discurso a um representante da Comissão Permanente de Formatura, na data do ensaio.

6.9 Tempo total da solenidade

Recomenda-se que a realização da solenidade não ultrapasse o tempo de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos.

6.10 Ensaio

É obrigatória a participação dos formandos no ensaio geral (único), a ser realizado 40 (quarenta) minutos antes do início da solenidade ou em data pré-agendada com a Comissão Permanente de Formatura do câmpus.

6.11 Atos religiosos e comemorações

Não serão realizadas cerimônias religiosas pela Instituição, como complemento à solenidade.

Comemorações, bailes etc, são de inteira responsabilidade da Comissão de Formandos.

6.12 Foto e filmagem

De responsabilidade do formando, sendo permitido fotografar e/ou filmar a solenidade desde que não interfira nos atos protocolares.

6.13 Empresa de eventos – Contratação

Em caso de opção por contratação de empresa de eventos, os formandos devem se responsabilizar pelos custos envolvidos e o cumprimento das normas referidas na Instrução Normativa 008. As orientações para os atos protocolares estão descritas no Anexo D. Todo e qualquer acréscimo proposto pela empresa deverá ser analisado pela Comissão Permanente de Formatura do câmpus, em período anterior a contratação da mesma.

7 CONVITE

Dados que devem constar no convite:

- Nome da Instituição e logomarca do IFRS e câmpus;
- Nome do(s) Curso(s);
- Nome do Reitor do IFRS;
- Nome do Diretor-Geral do Câmpus;
- Nome do(s) Coordenador(es) de Curso(s);
- Nome do(s) Paraninfo(s);
- Nome dos homenageados;
- Nome do Orador (somente um 1 (um) estudante fará o uso da palavra como representante oficial da turma, quer em formaturas conjuntas ou exclusivas de um curso;
- Nome do Juramentista (em formaturas conjuntas, o juramento será o da Instituição, pronunciado por 1 (um) estudante escolhido entre as turmas);
- Nome de todos os formandos (ordem alfabética);
- Data, horário e local da formatura.

7.1 Dados para elaboração do convite

O encaminhamento dos dados para a elaboração do convite ao setor da Comunicação do câmpus é de inteira responsabilidade dos representantes dos formandos, devendo-se observar o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias que antecede a data da formatura.

O convite disponibilizado pelo câmpus será em formato digital, ficando a critério dos formandos quaisquer custos para impressão em gráfica.

8 DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos a este Manual deverão ser apreciados e decididos pela Comissão Permanente de Formatura e Direção-Geral do câmpus.

ANEXOS

Anexo A – Requerimento Colação de Grau (duas páginas)

Anexo B – Requerimento de Colação de Grau em Gabinete (duas páginas)

Anexo C – Cores definidas por Área de Conhecimento

Anexo D – Orientações para empresa de eventos

IFRS – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU – Orientações

1º) Preencher e entregar o presente requerimento na Coordenadoria de Registros Escolares (CRE) ou setor correspondente, anexando, obrigatoriamente, todos os documentos comprobatórios solicitados.

2º) A Carteira Nacional de Habilitação e Carteira de Identidade funcional somente serão aceitas se possuírem órgão expedidor, pois a informação é necessária para a elaboração e registro do Diploma.

3º) Cabe ao formando verificar junto à CRE ou setor correspondente do câmpus, 7 (sete) dias antes da solenidade, o resultado do requerimento (deferimento ou indeferimento), a fim de evitar transtornos de última hora.

4º) O prazo máximo para tramitação da emissão do diploma nos câmpus é de 30 (trinta) dias, tendo a Reitoria mais 60 (sessenta) dias para proceder aos devidos registros, desde que toda a documentação comprobatória esteja correta.

5º) O Diploma somente será liberado a terceiros se estes apresentarem procuração com firma reconhecida em cartório.

COMPROVANTE DO ESTUDANTE

Nome (completo):

Nº Matrícula:

Curso:

Câmpus:

Recebemos do estudante acima citado, os seguintes documentos:

SIM

NÃO

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

RG – Carteira de Identidade (fotocópia)

CPF (fotocópia)

Título de Eleitor (fotocópia)

Certidão de quitação eleitoral (pode ser obtida no site do TSE)

Certidão de nascimento ou casamento/divórcio (fotocópia)

Quitação das obrigações militares (homens maiores de 18 anos) (fotocópia)

Em _____/_____/_____

Rubrica Servidor: _____

REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU**DATA DA FORMATURA:** ___/___/___**Nome (completo):****Nº Matrícula:****Curso:****Câmpus:****Nome da mãe:** _____**Celular:** _____ **Telefone Fixo ou recados:** _____**E-mail:** _____

Declaro estar ciente de que a aprovação deste requerimento está vinculada à integralização da matriz curricular e demais normativas de acordo com a legislação vigente.

_____, ___/___/___.

Assinatura do Requerente

DOCUMENTAÇÃO A SER ANEXADA

Recebemos do estudante acima citado, os seguintes documentos:

SIM**NÃO**

RG – Carteira de Identidade (fotocópia)

CPF (fotocópia)

Título de Eleitor (fotocópia)

Certidão de quitação eleitoral (pode ser obtida no site do TSE)

Certidão de nascimento ou casamento/divórcio (fotocópia)

Quitação das obrigações militares (homens maiores de 18 anos) (fotocópia)

Em ___/___/_____

Rubrica Servidor: _____

Solicitação deferida em: ___/___/_____

Justificativa em caso de indeferimento:

Direção de Ensino_____
CRE

IFRS – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia

REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU [EM GABINETE] – Orientações

- 1º) Preencher e entregar o presente requerimento na Coordenadoria de Registros Escolares (CRE) ou setor correspondente, anexando, obrigatoriamente, todos os documentos comprobatórios solicitados. A documentação para formandos em gabinete deve ser consultada no Manual do Formando - Cursos Superiores, disponível no sítio eletrônico do câmpus.
- 2º) A Carteira Nacional de Habilitação e Carteira de Identidade funcional somente serão aceitas se possuírem órgão expedidor, pois a informação é necessária para a elaboração e registro do Diploma.
- 3º) Cabe ao formando verificar junto à CRE ou setor correspondente do câmpus, **a considerar o prazo de 10 (dez) dias após o registro do protocolo**, sobre data e horário a ser realizada a solenidade de Gabinete.
- 4º) O número de convidados é restrito a familiares mais próximos (pais ou responsáveis) e/ou cônjuge/filhos.
- 5º) O prazo máximo para tramitação da emissão do diploma nos câmpus é de 30 (trinta) dias, tendo a Reitoria mais 60 (sessenta) dias para proceder aos devidos registros, desde que toda a documentação comprobatória esteja correta.
- 6º) O Diploma somente será liberado a terceiros se estes apresentarem procuração com firma reconhecida em cartório.

COMPROVANTE DO ESTUDANTE

Nome (completo):

Nº Matrícula:

Curso:

Câmpus:

Recebemos do estudante acima citado, os seguintes documentos:

SIM	NÃO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Justificativa documentada conforme Art 9º da Instrução Normativa 008
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RG – Carteira de Identidade (fotocópia)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CPF (fotocópia)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Eleitor (fotocópia)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certidão de quitação eleitoral (pode ser obtida no site do TSE)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certidão de nascimento ou casamento/divórcio (fotocópia)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quitação das obrigações militares (homens maiores de 18 anos) (fotocópia)

Em _____/_____/_____

Rubrica Servidor: _____

REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU [EM GABINETE]

Nome (completo):

Nº Matrícula:

Curso:

Câmpus:

Nome da mãe: _____

Celular: _____ Telefone Fixo ou recados: _____

E-mail: _____

Declaro estar ciente de que a aprovação deste requerimento está vinculada à integralização da matriz curricular e demais normativas de acordo com a legislação vigente.

_____, ____/____/____.

Assinatura do Requerente

DOCUMENTAÇÃO A SER ANEXADA

Recebemos do estudante acima citado, os seguintes documentos:

SIM

NÃO

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Justificativa documentada conforme Art 9º da Instrução Normativa 008

RG – Carteira de Identidade (fotocópia)

CPF (fotocópia)

Título de Eleitor (fotocópia)

Certidão de quitação eleitoral (pode ser obtida no site do TSE)

Certidão de nascimento ou casamento/divórcio (fotocópia)

Quitação das obrigações militares (homens maiores de 18 anos) (fotocópia)

Em ____/____/____

Rubrica Servidor: _____

Solicitação deferida em: ____/____/____

Justificativa em caso de indeferimento:

Direção de Ensino_____
CRE_____
Chefia de Gabinete

- ANEXO C -

O IFRS utiliza a Área de Conhecimento em que o curso se encontra, de acordo com as normas propostas pelo CNPq (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico), como referência para definir as cores das faixas que compõem a beca. Desta maneira, as cores ficam assim determinadas:

Área de Conhecimento	Cor da Faixa
Cursos na área das Tecnologias	AZUL
Cursos de Licenciatura – área de exatas	AZUL
Cursos de Licenciatura – área de pedagogia ou assemelhado	VERMELHO
Cursos de Bacharelados – área de exatas	AZUL
Qualquer curso, independente da área	VERDE

Os formandos podem ainda optar pela cor **VERDE**, independentemente da área do curso, por ser a cor predominante na logomarca de toda a Rede dos Institutos Federais.

Em caso de opção por contratação de empresa de eventos, os formandos devem utilizar a tabela de cores acima, definida pela Instituição. Qualquer alteração proposta pela empresa deverá ser analisada pela Comissão Permanente de Formatura do câmpus, em período anterior a contratação da mesma.

- ANEXO D -

IFRS – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia

ORIENTAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE EVENTOS

A solenidade deve, obrigatoriamente, seguir a estrutura abaixo descrita. Qualquer outra ação proposta pela empresa de eventos deverá ser analisada previamente pela Comissão Permanente de Formatura do câmpus.

Estrutura da solenidade

Atos Protocolares

- a) Abertura;
- b) Composição de mesa de autoridades acadêmicas;
- c) Abertura da sessão pelo Reitor e/ou representante legal;
- d) Execução do Hino Nacional (som mecânico ou ao vivo, versão oficial, na íntegra);
- e) Juramento (no caso de formatura conjunta, somente 1 (um) estudante fará o juramento institucional. Tratando-se de turma exclusiva, poderá ser utilizado o juramento específico do curso, desde que aprovado pelo Coordenador do Curso);
- f) Outorga de Grau pelo Reitor ou seu representante legal;
- g) Entrega do Termo de Conclusão de Curso;
- h) Discurso do orador (somente 1 (um) estudante fará uso da palavra como representante oficial da turma, seja em formaturas conjuntas ou exclusivas de um curso. Tempo máximo: 10 (dez) minutos);
- i) Discurso do paraninfo (no caso de formaturas conjuntas, somente 1 (um) paraninfo fará uso da palavra, representando os demais. Não existe obrigatoriedade de discurso neste caso. Tempo máximo: 10 minutos);
- j) Discurso do Diretor-Geral. Tempo máximo: 5 (cinco) minutos;
- k) Discurso do Reitor ou representante legal. Tempo máximo: 10 (dez) minutos;
- l) Execução do Hino Rio-grandense (som mecânico ou ao vivo, versão oficial, na íntegra).
- m) Encerramento oficial da solenidade pelo Reitor ou representante legal.

Duração

Recomenda-se que a realização da solenidade não ultrapasse o tempo de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos.

Composição da mesa de autoridades

O IFRS adotará a seguinte ordem de precedência:

- a) Reitor ou seu representante legal;
- b) Diretor-Geral do Câmpus (na presença de mais de um Diretor-Geral por conta de formaturas conjuntas, a ordem de precedência dos Diretores será pela data de criação ou incorporação dos Câmpus no IFRS);
- c) Coordenador de Curso;
- d) Paraninfo;
- e) Coordenador de Registros Escolares e/ou correspondente.

Fileira de Honra

Serão convidados a tomar assento nas primeiras fileiras, autoridades acadêmicas (Diretores e/ou Coordenadores), patrono, homenageados (professores, técnicos administrativos e/ou funcionários terceirizados) e autoridades externas.

Definições

- Paraninfo – personalidade que mantém prestígio incondicional junto à turma, sendo o padrinho mais importante.
- Patrono - personalidade destacada em âmbito do corpo científico da área do formando: trata-se de uma pessoa de notório saber acadêmico, reconhecido pela competência e padrão de referência na área específica de conhecimento.
- Homenageados – são professores, técnicos administrativos ou funcionários terceirizados, com reconhecido trabalho nas relações acadêmicas e administrativas durante o curso, que mereçam a gratidão da turma.
Observação: paraninfos podem ser pessoas da comunidade em geral ou autoridades, e não somente da Instituição.

Cerimonial

Cerimonial e Mestre de Cerimônias: o IFRS possui um cerimonial padronizado, sendo o modelo disponibilizado aos representantes dos formandos em reunião presencial com a Comissão Permanente de Formatura do câmpus. O Mestre de Cerimônias deverá ser contratado pelos formandos junto à empresa organizadora.

Vestes talares

- a) beca: bata preta comprida e mangas longas;
- b) pelerine ou ombrelona: usada nos ombros, com barra na cor do curso que está formando (conforme de Área do Conhecimento – Anexo C);
- c) faixa: usada na cintura, na cor do curso que está formando (conforme Área do Conhecimento – Anexo C);
- d) jabout ou *jabaeu*: espécie de peitilho, usado frente ao peito, na cor branca;
- e) barrete/capelo: espécie de chapéu, preto e com a identificação da instituição.

Vestes talares para autoridades acadêmicas

Para as autoridades acadêmicas do IFRS que compõem a mesa, as vestes talares conforme hierarquia e representatividade dentro da Instituição:

- para o Reitor, veste talar acadêmica, com pelerine, faixa e capelo na cor branca;
- para o Reitor substituto (ou no exercício da reitoria), veste talar acadêmica, com pelerine e faixa na cor cinza;
- para Pró-reitor, Diretor-Geral e Coordenador de Curso do câmpus, veste talar acadêmica, com pelerine e faixa na cor do curso de graduação (levando-se em conta a Área do Conhecimento – Anexo C).

Como sugestão para as demais autoridades ou convidados especiais da turma, traje social em tom escuro e discreto.

Acompanhamento musical

A trilha sonora (instrumental) da solenidade será definida pela Comissão Permanente de Formatura do câmpus, envolvendo os seguintes momentos:

- Música, antes da cerimônia;
- Entrada dos formandos;
- Outorga de grau.

Música de encerramento

A música de encerramento poderá ser escolhida pela turma de formandos devendo esta ser repassada em formato *.mp3* para o setor da Comunicação do câmpus até quinze (15) dias anteriores a data do ensaio. É vetada qualquer tipo de música que insulte a ética protocolar.

Juramento

Um formando, escolhido pela(s) turma(s), dirige-se ao púlpito e, com o braço direito estendido, lê o juramento, enquanto os demais, de pé, também com os braços direitos estendidos, repetem as palavras do juramentista. No final todos repetem: “Eu prometo”.

Juramento institucional para Outorga de Grau

Utilizado quando em formaturas conjuntas. Em caso de turma exclusiva, pode-se optar pelo juramento específico do curso, desde que aprovado pelo Coordenador do Curso.

“Prometo, no exercício de minha profissão, cumprir os deveres inerentes ao grau que me é conferido, ser fiel aos preceitos da ética e da ciência, aplicando os princípios do respeito às leis, à natureza e à humanidade, promovendo mudanças e contribuindo para uma sociedade mais justa.”

Discurso

São, no máximo 4 (quatro), os discursos aceitos pelo protocolo, chamados nesta ordem:

- Orador
- Paraninfo
- Diretor-Geral do câmpus
- Reitor ou representante legal

O orador, por ser o formando que realiza o pronunciamento em nome dos demais, deverá entregar uma cópia do discurso a um representante da Comissão Permanente de Formatura, na data do ensaio.

Fica vetada a inclusão de discurso que possa gerar constrangimentos para o público e Instituição.

Convite

Dados que devem constar no convite:

- Nome da Instituição e logomarca do IFRS e câmpus;
- Nome do(s) Curso(s);
- Nome do Reitor do IFRS;
- Nome do Diretor-Geral do Câmpus;
- Nome do(s) Coordenador(es) de Curso(s);
- Nome do(s) Paraninfo(s);
- Nome dos homenageados;
- Nome do Orador (somente 1 (um) estudante fará o uso da palavra como representante oficial da turma, quer em formaturas conjuntas ou exclusivas de um curso);
- Nome do Juramentista (em formaturas conjuntas, o juramento será o da Instituição, pronunciado por 1 (um) estudante escolhido entre as turmas);
- Nome de todos os formandos (ordem alfabética);
- Data, horário e local da formatura.

Dados para elaboração do convite

O encaminhamento dos dados para a elaboração do modelo do convite ao setor da Comunicação do câmpus é de inteira responsabilidade dos representantes dos formandos, sendo o prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias antes da data da solenidade. O custo para impressão deverá ficar a critério dos formandos.