



# 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"/>

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**

<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: \_\_\_\_\_

**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"/>

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	<b>AZUL</b>
Cursos de Licenciatura – área de exatas	<b>AZUL</b>
Cursos de Licenciatura – área de pedagogia ou assemelhado	<b>VERMELHO</b>
Cursos de Bacharelados – área de exatas	<b>AZUL</b>
Qualquer curso, independente da área	<b>VERDE</b>

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.