

Manual do Formando

Cursos Superiores



Formaturas

IFRS

INTRODUÇÃO

As solenidades de colação de grau, popularmente chamadas de formaturas, são planejadas e executadas pela Comissão Permanente de Formatura de cada *campus* seguindo a Instrução Normativa nº 04/2019 (publicada em 08/05/2019) e as orientações contidas neste Manual, com o intuito de se construir e estabelecer uma identidade institucional para os eventos do IFRS.

1 COMPETÊNCIA

A solenidade de colação ou outorga de grau terá a presidência do reitor do IFRS ou autoridade competente por ele designada (conforme Regimento Geral do IFRS, Art.10).

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.

Por se tratar de uma sessão solene, exige-se o cumprimento da Instrução Normativa nº 04/2019, 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 *campus*.

1.2 Outorga de grau extemporânea ou ato solene de gabinete

Será outorgado o grau de forma extemporânea ou em ato solene de gabinete em casos excepcionais, de acordo com as orientações expressas no Art.9º da Instrução Normativa nº 04/2019.

1.3 Dispensa

Em nenhuma hipótese a outorga de grau é dispensada para cursos de graduação, conforme parecer nº 3.316/76 do CESu, 2º Grupo Aprovado em 4/10/76 Processo nº 4.094/76.

2 CALENDÁRIO E HORÁRIOS

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

- a) Serão realizadas preferencialmente em dias de semana, exceto aos domingos;
- b) Deverão ser conduzidas por mestre de cerimônias, preferencialmente na pessoa de servidor pertencente ao quadro do IFRS;
- c) Deverão iniciar pontualmente no horário estipulado pela Comissão Permanente de Formaturas do *campus*, respeitando a chegada da autoridade máxima da instituição (reitor ou seu representante legal);

- d) Quando forem compostas por poucos formandos, deverão ser, preferencialmente, unificadas na mesma data, otimizando recursos e providências necessárias.

3 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

A participação na solenidade de outorga de grau deverá ser requerida junto à Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA) ou ao setor correspondente do *campus*, por meio 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 60 (sessenta) dias anteriores à data prevista da solenidade em calendário acadêmico.

4 COMISSÃO DE FORMATURA

A Comissão Permanente de Formatura do *campus* e os representantes dos formandos possuem atribuições que devem ser consultadas na Instrução Normativa nº 04/2019, Artigos 6º e 7º.

5 ESTRUTURA PARA A SOLENIDADE

Os *campi* oferecem, sem custos ao formando, a seguinte estrutura para as solenidades de colação de grau:

- a) Local;
- b) Convite em formato digital;
- c) Mesa diretiva e cadeiras;
- d) Bandeiras, púlpito, microfone, sonorização;
- e) Espaço para convidados: poderá haver restrição ao número de convidados, de acordo com o número de concluintes e o espaço disponibilizado pelo *campus*;
- f) Cerimonial e mestre de cerimônias: o IFRS possui um roteiro de cerimonial padronizado, sendo o modelo disponibilizado aos representantes dos concluintes em reunião presencial com a Comissão Permanente de Formatura do *campus*;
- g) Qualquer outra estrutura requisitada pela comissão de formandos ficará sob responsabilidade dos estudantes, quando autorizada pela Comissão Permanente de Formatura e Direção-geral.

5.1 Local da solenidade

A solenidade de colação de grau dos cursos deverá ser realizada, preferencialmente, no município onde está situado o *campus* e/ou polos vinculados, com aprovação da Direção-geral.

A realização da solenidade em local diferente do proposto somente poderá ocorrer se autorizada pela Comissão Permanente de Formatura e Direção de Ensino e sua execução, logística, bem como custos (local, sonorização, mesa diretiva, cadeiras, púlpito, decoração etc.) serão de responsabilidade da comissão de formandos.

Essa situação não isenta da utilização do roteiro de cerimonial obrigatório definido pela instituição e publicado no sítio eletrônico do IFRS.

5.2 Vestimentas

Não é responsabilidade do IFRS fornecer a vestimenta aos formandos, pois o uso da beca é facultativo. Seguem sugestões de trajés:

Sugestão de Traje	Masculino	Feminino
Mesa de autoridades	Terno escuro, gravata, camisa social, sapatos sociais.	Terninhos, vestidos, conjuntos de saia e blusa, sapatos sociais.
Formandos	Calça, camisa, blazer, sapatos sociais.	Vestidos, conjuntos de saia e blusa, calça e camisa, sapatos sociais.

Caso a comissão opte pelo uso de vestes talares, a mesa de autoridades também deverá fazê-lo. Em caso de interesse, a locação junto à empresa de eventos deverá ser providenciada pelos concluintes, respeitando as cores padrão adotadas para as vestes talares, conforme Anexo C.

6 ATOS PROTOCOLARES

6.1 Sessão solene de colação de grau

São atos protocolares da sessão solene de colação de grau, conduzidos pelo mestre de cerimônias:

- a) Abertura;
- b) Composição de mesa de autoridades acadêmicas;
- c) Abertura da sessão pelo reitor/representante delegado/diretor-geral;
- d) Execução do Hino Nacional (som mecânico ou ao vivo, versão oficial, na íntegra);
- e) No caso de formatura conjunta, somente 1 (um) estudante fará o juramento institucional. Tratando-se de turma exclusiva, poderá ser utilizado o específico do curso, desde que aprovado pelo coordenador do curso;
- f) Outorga de grau pelo reitor/diretor-geral;
- 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, em formaturas conjuntas ou exclusivas de um curso. Tempo máximo sugerido: 10 (dez) minutos. É facultado ao grupo de formandos optar por um orador para tecnologias, licenciaturas e/ou bacharelados, desde que o tempo máximo seja dividido entre as áreas;
- 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 sugerido: 10 (dez) minutos. É facultado ao grupo de paraninfos optar por um deles como representante orador das tecnologias, outro das licenciaturas e/ou outro dos bacharelados, desde que o tempo máximo seja dividido entre as áreas;

- j) Discurso do diretor-geral: tempo máximo sugerido de 10 (dez) minutos;
- k) Discurso do reitor ou representante legal: tempo máximo sugerido de 10 (dez) minutos. No caso da impossibilidade de comparecimento do Reitor ou seu representante delegado, será transmitido vídeo com mensagem previamente gravada, que será disponibilizado aos *campi*;
- l) Execução do Hino Rio-grandense opcional (som mecânico ou ao vivo, versão oficial, na íntegra);
- m) Encerramento oficial da solenidade pelo reitor ou representante legal.

Homenagens, vídeos, entregas de lembranças outras manifestações não fazem parte dos atos protocolares da solenidade. Portanto, caso ocorram, deverão ser, obrigatoriamente, realizados ao final da solenidade, antes do encerramento oficial proferido pelo reitor ou seu representante delegado.

6.2 Ato solene de gabinete

São atos protocolares para a colação de grau em ato solene de gabinete, conduzidos pelo chefe de gabinete da direção-geral do *campus* ou representante:

- a) Saudação aos presentes pelo chefe de gabinete ou representante;
- b) Abertura da sessão pelo diretor-geral do *campus*;
- c) 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;
- d) Outorga de grau pelo diretor-geral ou seu representante legal;
- e) Assinatura da ata;
- f) Encerramento pelo diretor-geral.

6.3 Composição da mesa de autoridades

O IFRS adotará a seguinte ordem de precedência nas solenidades de formatura:

- 1) Reitor ou representante legal;
- 2) Diretor-geral do *campus*;
- 3) Diretor de ensino ou coordenador do curso;
- 4) Paraninfo;
- 5) Coordenador de registros escolares e/ou correspondente (nesse caso, como está presente na mesa para secretariar a sessão, não utiliza vestes talares).

6.4 Fileira de honra

Serão convidados a tomar assento nas primeiras fileiras, com citação no roteiro do cerimonial: 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 outorga do grau no respectivo curso.

6.5 Definições

- a) Paraninfo: personalidade que mantém prestígio incondicional junto à turma, sendo o padrinho mais importante;
- b) Patrono: personalidade destacada em âmbito do corpo científico da área do formando. Trata-se de uma pessoa de notório saber acadêmico, reconhecida pela competência na área específica de conhecimento;
- c) Homenageados: são servidores ou funcionários terceirizados, com reconhecido trabalho nas relações acadêmicas e administrativas durante o curso, que recebem a gratidão da turma.

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

6.6 Considerações sobre os hinos e posição frente às bandeiras

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). Portanto, durante a execução de hinos, é equivocada a postura dos componentes da mesa diretiva e do público com o corpo ou o com olhar voltados para a direção em que se encontram hasteadas bandeiras.

Para as solenidades civis, a lei não impõe regras: apenas exige que a postura seja "em pé em posição de respeito" (art. 30, Lei nº 5.700/71). Assim, nos casos em que houver execução por mídia gravada (referida como "execução mecânica" do hino), 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.

6.7 Acompanhamento musical

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

- a) Música, antes da cerimônia;
- b) Outorga de grau;
- c) Música de encerramento.

6.8 Juramento

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

O juramento institucional é utilizado 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.”

6.9 Discursos

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

- a) Orador;
- b) Paraninfo;
- c) Diretor-geral do *campus*;
- d) Reitor ou representante delegado (ou transmissão de mensagem em vídeo do Reitor).

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.

6.10 Tempo total da solenidade

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

6.11 Ensaio

É obrigatória a participação dos formandos no ensaio geral (único), em data pré-agendada com a Comissão Permanente de Formatura do *campus*.

6.12 Atos religiosos e comemorações

Não serão realizadas cerimônias religiosas pela Instituição, como complemento à solenidade. Comemorações, bailes etc. são de inteira responsabilidade dos formandos.

6.13 Foto e filmagem

São de responsabilidade do formando as fotografias/filmagens pessoais, desde que não interfira nos atos protocolares.

6.14 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 nº 04/2019. As orientações para o cerimonial e atos protocolares estão descritas no Anexo E e F. Todo e qualquer acréscimo proposto pela empresa deverá ser analisado e aprovado pela Comissão Permanente de Formatura do *campus*, em período anterior à contratação.

7 CONVITE E QUADRO DE FORMATURA

7.1 Dados para a elaboração do convite

A Instituição possui um modelo padrão de convite digital, indicado para ser enviado para autoridades ou utilizado individualmente pelo formando, ficando a critério do estudante a impressão. Os dados constantes são:

- a) Nome por extenso e logomarca do IFRS e *campus*;
- b) Nome do(s) curso(s);
- c) Nome do reitor do IFRS;
- d) Nome do diretor-geral do *campus*;
- e) Data, horário e local da formatura.

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

7.2 Quadros de Formatura

Não há obrigatoriedade ou normatização de quadros de formatura por parte do IFRS, sendo sua confecção e seus custos a critério dos formandos. No sítio eletrônico do IFRS está disponibilizada uma sugestão de modelo, a fim de orientar o correto uso da marca institucional.

8 DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos a este Manual deverão ser apreciados e decididos pela Comissão Permanente de Formatura e pela direção-geral do *campus*, podendo ser consultados os setores competentes na Reitoria do IFRS.

ANEXOS

Anexo A – Requerimento de Colação de Grau (duas páginas)

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

Anexo C – Orientações sobre Vestes talares

Anexo D – Orientações para empresa de eventos

Anexo E – Roteiro de cerimonial para Sessão Solene de Outorga de Grau

Anexo F – Roteiro de cerimonial para Ato Solene de Gabinete

Anexo G – Modelo de Procuração para representação em Outorga de Grau

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

- 1º) Preencher e entregar o presente requerimento na Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA), anexando, obrigatoriamente, todos os documentos comprobatórios solicitados, conforme critérios estabelecidos na Instrução Normativa nº 04/2019.
- 2º) A Carteira Nacional de Habilitação e a Carteira de Identidade Funcional somente serão aceitas se possuírem órgão expedidor, pois a informação é necessária para a emissão e o registro do diploma.
- 3º) Cabe ao formando verificar junto à CRA, 15 (quinze) 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 *campi* é de 30 (trinta) dias, tendo a Reitoria mais 90 (noventa) 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:

Campus:

Recebemos do estudante acima citado os seguintes documentos:

SIM

NÃO

Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento (poderá ser substituída por cédula de identidade, título de eleitor, identidade expedida por conselho regional de fiscalização profissional, carteira de trabalho, certificado de prestação ou de isenção do serviço militar, passaporte ou identidade);

Cópia do documento de identidade, podendo ser aceito CNH, passaporte ou carteira de conselhos profissionais;

Número do CPF (pode estar em outro documento ou ser informado);

Quitação eleitoral (deve ser consultada no site do TSE);

Cópia da quitação das obrigações militares

Em ____/____/____

Rubrica Servidor: _____

REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU

2

DATA DA FORMATURA: ___/___/___

Nome (completo):

Nº matrícula:

Curso:

Campus:

Nome responsável: _____

Celular: _____ Telefone fixo ou para 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

Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento (poderá ser substituída por cédula de identidade, título de eleitor, identidade expedida por conselho regional de fiscalização profissional, carteira de trabalho, certificado de prestação ou de isenção do serviço militar, passaporte ou identidade);

Cópia do documento de identidade, podendo ser aceito CNH, passaporte ou carteira de conselhos profissionais;

Número do CPF (pode estar em outro documento ou ser informado);

Quitação eleitoral (deve ser consultada no site do TSE);

Cópia da quitação das obrigações militares.

Em ___/___/___

Rubrica Servidor: _____

Solicitação deferida em: ___/___/___

Justificativa em caso de indeferimento:

Coordenador do Curso

CRA

ANEXO B

1

IFRS – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do RS

REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU EM ATO SOLENE DE GABINETE –

Orientações

- 1º) Preencher e entregar o presente requerimento na Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA), anexando, obrigatoriamente, todos os documentos comprobatórios solicitados, conforme critérios estabelecidos na Instrução Normativa nº 04/2019.
- 2º) Cabe ao formando verificar junto à CRA do *campus*, **a considerar o prazo de 10 (dez) dias após o registro do protocolo**, o parecer de seu requerimento e informações sobre data e horário a ser realizada a solenidade de gabinete.
- 3º) O número de convidados é restrito a familiares mais próximos (pais ou responsáveis) e/ou cônjuge/filhos.
- 4º) O prazo máximo para tramitação da emissão do diploma nos *campi* é de 30 (trinta) dias, tendo a Reitoria mais 90 (noventa) dias para proceder aos devidos registros, desde que toda a documentação comprobatória esteja correta.
- 5º) O diploma somente será liberado a terceiros se esses apresentarem procuração com firma reconhecida em cartório.

COMPROVANTE DO ESTUDANTE

Nome (completo):

Nº matrícula:

Curso:

Campus:

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"/>

Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento (poderá ser substituída por cédula de identidade, título de eleitor, identidade expedida por conselho regional de fiscalização profissional, carteira de trabalho, certificado de prestação ou de isenção do serviço militar, passaporte ou identidade);

Cópia do documento de identidade, podendo ser aceito CNH, passaporte ou carteira de conselhos profissionais;

Número do CPF (pode estar em outro documento ou ser informado);

Quitação eleitoral (deve ser consultada no site do TSE);

Cópia da quitação das obrigações militares.

Em _____/_____/_____

Rubrica Servidor: _____

REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU EM ATO SOLENE DE GABINETE

2

Nome (completo):

Nº matrícula:

Curso:

Campus:

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"/>

Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento (poderá ser substituída por cédula de identidade, título de eleitor, identidade expedida por conselho regional de fiscalização profissional, carteira de trabalho, certificado de prestação ou de isenção do serviço militar, passaporte ou identidade);

Cópia do documento de identidade, podendo ser aceito CNH, passaporte ou carteira de conselhos profissionais;

Número do CPF (pode estar em outro documento ou ser informado);

Quitação eleitoral (deve ser consultada no site do TSE);

Cópia da quitação das obrigações militares.

Em ____/____/____

Rubrica Servidor: _____

Solicitação deferida em: ____/____/____

Justificativa em caso de indeferimento: _____

Coordenação do Curso

CRA

Chefia de Gabinete

ANEXO C

Para as vestes talares, o IFRS utiliza como referência o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal, definindo as cores das faixas que compõem a beca conforme o curso. Para consultá-las, acesse: <https://bit.ly/2NKvwPs>.

Para as autoridades acadêmicas, as cores ficam assim determinadas:

Autoridade Acadêmica	Cor da Faixa
Reitor	BRANCO
Pró-reitores (também na condição de representante do reitor), diretor-geral, coordenadores de curso, paraninfos	De acordo com a cor do curso de graduação, conforme Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal

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 as cores informadas no Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal. Qualquer alteração proposta pela empresa deverá ser analisada pela Comissão Permanente de Formatura do *campus*, em período anterior à contratação da empresa.

ANEXO D

IFRS – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do RS

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 *campus*.

Estrutura da solenidade

Atos Protocolares

- a) Abertura;
- b) Composição de mesa de autoridades acadêmicas;
- c) Abertura da sessão pelo reitor e/ou representante delegado;
- 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/diretor-geral;
- 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 sugerido: 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 sugerido: 10 (dez) minutos. É facultado ao grupo de paraninfos optar por um deles como representante orador das licenciaturas e/ou outro dos bacharelados, desde que o tempo máximo seja dividido entre as áreas;
- j) Discurso do diretor-geral: tempo máximo sugerido de 10 (dez) minutos;
- k) Discurso do reitor ou representante delegado: tempo máximo 10 (dez) minutos (ou transmissão de mensagem em vídeo);
- l) Execução do Hino Rio-grandense opcional (som mecânico ou ao vivo, versão oficial, na íntegra);
- m) Encerramento oficial da solenidade pelo reitor/representante delegado/diretor-geral.

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 delegado;
- b) Diretor-geral do *campus*;
- c) Coordenador de curso;
- d) Paraninfo;
- e) Coordenador de registros escolares e/ou correspondente (não utiliza vestes talares).

Fileira de honra

Serão convidados a tomar assento nas primeiras fileiras e citados no cerimonial, as 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, com notório saber acadêmico, 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 e patronos podem ser pessoas da comunidade em geral ou autoridades, e não somente da Instituição.

Cerimonial

O IFRS possui um roteiro de cerimonial padronizado, sendo o modelo disponibilizado aos representantes dos formandos em reunião presencial com a Comissão Permanente de Formatura do *campus*. O mestre de cerimônias será preferencialmente um servidor do *campus*.

Vestis talares para os concluintes

- a) Beca: bata preta comprida e mangas longas;
- b) Faixa: usada na cintura, na cor do curso que está formando (Anexo C);
- c) Jabour ou *jabaev*: espécie de peitilho, usado frente ao peito, na cor branca;
- d) Barrete/capelo: espécie de chapéu, preto e com a identificação da instituição.

Vestis talares para autoridades acadêmicas

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

- a) Para o reitor: beca preta, pelerine, faixa e capelo na cor branca;
- b) Para pró-reitores (também na condição de representante do Reitor), diretor-geral, coordenador de curso, paraninfos: beca preta, com pelerine, faixa e capelo na cor do curso de graduação de sua formação (Anexo C).

Acompanhamento musical

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

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

Observação: É de responsabilidade da contratada o pagamento do Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD), caso as músicas possuam direito autoral.

Música de encerramento

A música de encerramento poderá ser escolhida pela turma de formandos devendo esta ser repassada em formato *.mp3* para o setor de Comunicação do *campus* até (15) quinze dias anteriores à 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, em pé, também com os braços direitos estendidos, repetem as palavras do juramentista. No final todos repetem: “Eu prometo”.

O juramento institucional é 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:

1. Orador;
2. Paraninfo;
3. Diretor-geral do *campus*;
4. Reitor ou representante delegado (ou transmissão de mensagem em vídeo).

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 vedada a inclusão de discurso que possa gerar constrangimentos para o público e à Instituição.

Convite

Dados que devem constar no convite:

1. Nome da Instituição por extenso, logomarca do IFRS e *campus*
2. Nome do(s) curso(s)
3. Nome do reitor do IFRS
4. Nome do diretor-geral do *campus*
5. Data, horário e local da formatura

Dados para a elaboração do convite

O encaminhamento dos dados para a elaboração do modelo do convite ao setor de Comunicação do *campus* 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.

Quadros de Formatura

Não há obrigatoriedade ou normatização de quadros de formatura por parte do IFRS, sendo sua confecção e seus custos a critério dos formandos. No sítio eletrônico do IFRS está disponível uma sugestão de modelo, a fim de orientar o correto uso da marca institucional.

ANEXO E

ROTEIRO DE CERIMONIAL PARA SESSÃO SOLENE DE OUTORGA DE GRAU

DATA:

HORÁRIO:

LOCAL:

MESTRE DE CERIMÔNIAS (MC):

MC: SENHORAS E SENHORES, BOM DIA/BOA TARDE/BOA NOITE! POR FAVOR, SOLICITAMOS A TODOS OS PRESENTES QUE MANTENHAM SEUS CELULARES DESLIGADOS.

MC: O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL – *CAMPUS* _____ TEM A HONRA DE REALIZAR A SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU DO CURSO DE TECNOLOGIA/LICENCIATURA/BACHARELADO EM _____.

MC: CONVIDAMOS PARA COMPOR A MESA DE HONRA DESTA SESSÃO SOLENE:

1. REITOR(A) (OU CARGO DE SEU REPRESENTANTE DELEGADO) DO INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL, PROFESSOR(A) (NOME) _____ *(Caso haja representante, citar: NESTE ATO REPRESENTANDO O REITOR(A) DO IFRS).*
2. DIRETOR(A)-GERAL DO *CAMPUS* _____ DO IFRS, (CARGO) (NOME) _____.
3. COORDENADOR(A) DO CURSO DE _____, PROFESSOR(A) _____.
4. PARANINFO(A) DA TURMA DE _____, PROFESSOR (A) _____.
5. COORDENADOR(A) DE REGISTROS ESCOLARES DO *CAMPUS* _____, (CARGO) (NOME) _____, QUE ESTARÁ SECRETARIANDO ESTA SESSÃO SOLENE.

MC: SENHORAS E SENHORES, CONVIDAMOS AGORA PARA FAZER PARTE DESTA SESSÃO SOLENE, AQUELES QUE, COM MUITA DEDICAÇÃO, CHEGARAM A ESTE MOMENTO.

MC: CONVIDAMOS O PARANINFO(A) DA TURMA PARA CONDUZIR OS FORMANDOS DO CURSO DE TECNOLOGIA/LICENCIATURA/BACHARELADO EM _____.

MC: CONVIDAMOS TODOS PARA ACOMPANHAREM A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO.

(Áudio Hino Nacional)

MC: CUMPRIMENTAMOS OS HOMENAGEADOS DA TURMA, _____.

MC: CUMPRIMENTAMOS AS AUTORIDADES CIVIS E ACADÊMICAS AQUI PRESENTES OU REPRESENTADAS

(Relacionar a presença das autoridades, representantes de entidades conveniadas etc.)

MC: CONVIDAMOS O REITOR(A) (OU REPRESENTANTE DELEGADO) DO IFRS _____ PARA A INSTALAÇÃO DA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU.

REITOR:

BOA NOITE! SEJAM MUITO BEM-VINDOS E BEM-VINDAS AO INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL, *CAMPUS* _____.

DECLARO ABERTA A SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU DOS ALUNOS DO CURSO DE TECNOLOGIA/LICENCIATURA/BACHARELADO EM _____.

(A transferência dos trabalhos se dará somente quando o reitor(a) não se fizer presente. Seus representantes delegados transferem os trabalhos aos diretores-gerais, por cortesia).

MC: NESTE MOMENTO O(A) REPRESENTANTE DO REITOR(A) DO INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL, _____, TRANSFERE A CONDUÇÃO DOS TRABALHOS AO DIRETOR(A)-GERAL DO *CAMPUS* _____, PARA CONFERIR O GRAU DE TECNÓLOGO/LICENCIADO/BACHAREL EM _____ AOS FORMANDOS.

(Se for este o caso)

REPRESENTANTE DO REITOR:

COM PODERES A MIM DELEGADOS, CONCEDO A HONRA AO DIRETOR(A)-GERAL DO *CAMPUS* _____ DO IFRS DE CONDUZIR A CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU DO CURSO DE TECNOLOGIA/LICENCIATURA/BACHARELADO MENCIONADO.

REITOR/DIRETOR(A)-GERAL

CONVIDO O COORDENADOR(A) DE REGISTROS ESCOLARES PARA FAZER A LEITURA DA ATA DE COLAÇÃO DE GRAU.

COORDENADOR:

CONFORME A ATA DE NÚMERO __/201__ PROCEDEU-SE A VERIFICAÇÃO DA GRADE CURRICULAR CUMPRIDA PELOS FORMANDOS A SEGUIR RELACIONADOS, DE ACORDO COM AS DETERMINAÇÕES LEGAIS E DEVIDAMENTE REGISTRADAS NA COORDENADORIA DE REGISTROS ESCOLARES DO INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL – *CAMPUS* _____, ONDE SÃO FEITOS OS REGISTROS DISCENTES, TENDO CONSTATADO QUE ELES CONCLUÍRAM O CURSO, ESTANDO APTOS A COLAR GRAU.

MC: CONVIDAMOS O(A) JURAMENTISTA, PARA PRESTAR O JURAMENTO SOLENE.

JURAMENTISTA:

SOLICITO QUE OS GRADUANDOS FIQUEM EM PÉ *(espera todos levantarem)*, LEVANTEM A MÃO DIREITA E REPITAM COMIGO:

“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.”

1. RITUAL PARA O **PRIMEIRO** FORMANDO:

(Assim que o juramentista terminar de ler o juramento, ele se posiciona na frente do reitor/diretor(a)-geral. Reitor/diretor(a)-geral lê o termo de concessão de grau, segurando o próprio barrete do aluno na cabeça.)

REITOR/DIRETOR(A)-GERAL

EU, _____, REITOR(A)/DIRETOR(A)-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (**CAMPUS _____**, se diretor-geral), NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, TENDO EM VISTA A CONCLUSÃO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA/LICENCIATURA/BACHARELADO EM _____, CONFIRO A VÓS O GRAU DE TECNÓLOGO/LICENCIADO/BACHARELADO EM _____.

(Reitor(a)/diretor(a)-geral pega o barrete do juramentista e o coloca na cabeça do mesmo.)

2. RITUAL PARA OS DEMAIS FORMANDOS, QUE JÁ ESTÃO SENDO CHAMADOS UM A UM PELO MC:

(Aluno coloca-se em frente ao reitor(a)/diretor(a)-geral, entregando a ele o seu barrete.)

REITOR(A)/DIRETOR(A)-GERAL:

CONFIRO O GRAU DE TECNÓLOGO/LICENCIADO/BACHAREL EM _____.

MC – *(nome dos alunos, sem filiação)*

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

MC: NESTE MOMENTO, CONVIDAMOS PARA PROFERIR O SEU DISCURSO, O ORADOR(A) DA TURMA, TECNÓLOGO/LICENCIADO/BACHAREL EM _____ (NOME)_____. *(Sugerido: máximo 10 minutos)*

MC: COM A PALAVRA, O(A) PARANINFO(A) DA TURMA, PROFESSOR(A) _____, PARA FAZER USO DA PALAVRA. *(Sugerido: máximo 10 minutos)*

MC: CONVIDAMOS AGORA O(A) DIRETOR(A)-GERAL DO CAMPUS _____, PARA PROFERIR O SEU DISCURSO. (Sugerido: máximo 10 minutos).

MC: CONVIDAMOS O(A) REITOR(A) / O(A) REPRESENTANTE DO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL, _____ PARA SEU PRONUNCIAMENTO. (Sugerido: máximo 10 minutos)

OU

(Em caso de ausência do reitor ou de representante, transmitir a mensagem em vídeo).

MC: CONVIDAMOS OS PRESENTES A ASSISTIREM A MENSAGEM EM VÍDEO DO(A) REITOR(A) DO IFRS, EM HOMENAGEM AOS FORMANDOS.

(Neste momento, poderão ser feitas as homenagens, exibidos vídeos, entregues as lembranças etc.)

MC: CONVIDAMOS A TODOS PARA A AUDIÇÃO DO HINO RIO-GRANDENSE (OPCIONAL) E, EM ATO CONTÍNUO, SOLICITAMOS QUE O REITOR(A)/REPRESENTANTE/DIRETOR(A)-GERAL ENCERRE A PRESENTE SESSÃO.

REITOR(A)/REPRESENTANTE OU DIRETOR(A)-GERAL:

DECLARO ENCERRADA A PRESENTE SESSÃO SOLENE.

MC: SOLICITAMOS AOS PRESENTES QUE PERMANEÇAM EM SEUS LUGARES ATÉ QUE AS AUTORIDADES E OS FORMANDOS DEIXEM O RECINTO. AGRADECEMOS A PRESENÇA DE TODOS E SUCESSO AOS CONCLUINTES!

ANEXO F

ROTEIRO DE CERIMONIAL PARA ATO SOLENE DE GABINETE

DATA:

HORÁRIO:

LOCAL:

Orientações gerais

1) O ato solene de gabinete deverá ocorrer, preferencialmente, na sala da direção-geral e ter a condução das atividades ministradas pela chefia de gabinete (CG).

2) Após a acomodação do(s) formando(s) e familiares (máximo de três por formando) no Gabinete da Direção-Geral do *campus*, o ato solene é iniciado.

3) Previamente, o(a) chefe de gabinete cumprimenta todos os presentes e solicita que os telefones celulares sejam desligados.

CG: SEJAM TODOS BEM-VINDOS E BEM-VINDAS! COM OS PODERES DELEGADOS PELO(A) REITOR(A) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, ESTE ATO SOLENE DE GABINETE SERÁ PRESIDIDO PELO(A) DIRETOR(A)-GERAL DO *CAMPUS* _____ DO IFRS, (NOME) _____, E SECRETARIADO PELO(A) COORDENADOR(A) DE REGISTROS ESCOLARES, (NOME) _____.

FALA DO(A) DIRETOR(A)-GERAL: BOA TARDE! DECLARO ABERTOS OS TRABALHOS DESTE ATO SOLENE.

CG: CONVIDAMOS OS(AS) FORMANDOS(AS) PARA EM PÉ PRESTAR(EM) O JURAMENTO INSTITUCIONAL, COM A MÃO DIREITA ERGUIDA:

FORMANDO(A):

“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.”

FALA DO(A) DIRETOR(A):

EU, _____, DIRETOR(A)-GERAL DO *CAMPUS* _____ DO INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, TENDO EM VISTA A CONCLUSÃO DO CURSO _____, CONFIRO A VÓS, O GRAU DE TECNÓLOGO/LICENCIADO/BACHAREL.

CG: SOLICITAMOS A ASSINATURA DA ATA E, EM SEQUÊNCIA, O PASSAMOS A PALAVRA AO(A) DIRETOR(A)-GERAL DO *CAMPUS*.

CG: AGRADECEMOS A PRESENÇA DE TODOS E DESEJAMOS SUCESSO AOS CONCLUINTEs.

ANEXO G

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA REPRESENTAÇÃO EM OUTORGA DE GRAU

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE:

(nome do formando, nacionalidade, identidade, CPF, curso, endereço, e-mail, telefone)

OUTORGADO:

(nome da pessoa que irá representar o formando, nacionalidade, identidade, CPF, endereço, e-mail, telefone)

Pelo presente instrumento, confere poderes para representar o outorgante no **Ato Solene de Colação de Grau em Gabinete**, assinar a Ata de Colação de Grau, responsabilizando-se por todos os atos praticados no cumprimento deste instrumento, cessando os efeitos deste a partir da extinção do seu objetivo.