

# Manual do Formando

Cursos Técnicos



*Formaturas*

---

**IFRS**

## INTRODUÇÃO

As solenidades de conclusão ou certificação de cursos técnicos, popularmente chamadas de formaturas, são planejadas e executadas pela Comissão Permanente de Formatura de cada *campus*, seguindo as normativas da Instrução Normativa nº 05/2019 (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 conclusão ou certificação de cursos técnicos terá a presidência do reitor do IFRS ou autoridade competente por ele designada (conforme Regimento Geral do IFRS, Art.10).

#### 1.1 Solenidade de conclusão de curso

É o ato oficial por meio do qual o estudante concluinte de curso técnico recebe a certificação a qual tem direito. Por se tratar de uma sessão solene, exige-se o cumprimento da Instrução Normativa, deste Manual e das 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*.

A solenidade de conclusão de cursos técnicos terá a presidência do reitor ou autoridade competente por ele designada.

#### 1.2 Dispensa

É facultado aos formandos de cursos técnicos participarem de solenidade de conclusão de curso.

### 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 delegado);

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

### **3 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS**

A participação na solenidade de conclusão de cursos técnicos deverá ser requerida junto à Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA), por meio de formulário de Requerimento de Formatura (Anexo A), 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 a comissão dos concluintes possuem atribuições que devem ser consultadas na Instrução Normativa nº 052/2019, Capítulo III, Artigo 7.

### **5 ESTRUTURA PARA A SOLENIDADE**

O IFRS oferece, sem custos ao concluinte, a seguinte estrutura para as solenidades de formatura:

- 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 concluintes ficará sob responsabilidade dos estudantes, quando autorizada pela Comissão Permanente de Formatura e Direção-geral.

## 5.1 Local da solenidade

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

A realização 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 trajes:

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

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

- a) Abertura;
- b) Composição de mesa de autoridades acadêmicas;
- c) Abertura da sessão pelo reitor 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) Certificação pelo reitor ou diretor-geral;
- g) Discurso do orador: somente 1 (um) estudante fará uso da palavra como representante oficial da turma, seja em solenidades conjuntas ou exclusivas de um curso. Tempo máximo sugerido: 10 (dez) minutos;
- h) Discurso do paraninfo: no caso de formaturas conjuntas, somente 1 (um) paraninfo fará uso da palavra, representando os demais. Não existe obrigatoriedade de discurso, nesse caso. Tempo máximo sugerido: 10 (dez) minutos;
- i) Discurso do diretor-geral: tempo máximo sugerido 10 (dez) minutos;
- j) Discurso do reitor ou representante delegado: Tempo máximo sugerido é de 10 (dez) minutos. No caso da impossibilidade de comparecimento do reitor ou representante delegado, será transmitido vídeo com mensagem previamente gravada, que será disponibilizada aos *campi*;
- k) Execução do Hino Rio-grandense opcional (som mecânico ou ao vivo, versão oficial, na íntegra);
- l) Encerramento oficial da solenidade pelo reitor ou representante legal.

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

### 6.1 Composição da mesa de autoridades

O IFRS adotará a seguinte ordem de precedência:

- 1) Reitor ou representante delegado;
- 2) Diretor-geral do *campus*;
- 3) Diretor de ensino ou coordenador do curso;

- 4) Paraninfo;
- 5) Coordenador de Registros Acadêmicos ou outro servidor designado pela direção de ensino (nesse caso, como está presente para secretariar a sessão, não utiliza vestes talares).

## **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 certificação do respectivo curso.

## **6.3 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, pessoa de notório saber acadêmico, padrão de referência 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 o patrono podem ser pessoas da comunidade em geral ou autoridades, não somente da Instituição.

## **6.4 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 (art. 1º, Lei nº 5.700/71). Portanto, durante a execução de hinos, é equivocada a postura dos componentes da mesa diretiva e do público de voltar o corpo ou olhar 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 o 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); nesse 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 *campus*, envolvendo os seguintes momentos:

- 1) Música, antes da cerimônia;
- 2) Outorga do certificado;
- 3) Música de encerramento.

## **6.6 Juramento**

Um concluinte, 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.

### **6.6.1 Juramento institucional para outorga de título**

*“Comprometo-me, no exercício de minha profissão, cumprir os deveres inerentes ao título que me é conferido, aplicando os princípios da ética e do respeito às leis, à natureza e à humanidade, promovendo mudanças e contribuindo para uma sociedade mais justa”.*

## **6.7 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 legal.

O orador, por ser o concluinte 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.

## **6.8 Tempo total da solenidade**

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

## **6.9 Ensaio**

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

## 6.10 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.

## 6.11 Foto e filmagem

São de responsabilidade dos concluintes as fotografias/filmagens pessoais, desde que não interfiram nos atos protocolares.

## 6.12 Empresa de eventos – contratação

Em caso de opção por contratação de empresa de eventos, os concluintes devem se responsabilizar pelos custos envolvidos e o cumprimento das normas referidas neste Manual e na Instrução Normativa nº 05/2019. As orientações para os atos protocolares estão descritas no Anexo D. Todo e qualquer acréscimo proposto pela empresa deverá ser analisado e aprovado pela Comissão Permanente de Formatura do *campus*, em período anterior à contratação da empresa.

# 7 CONVITE E QUADRO DE FORMATURA

## 7.1 Dados para elaboração do convite

Dados que devem constar no convite:

- a) Nome da Instituição 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 concluintes, devendo-se observar o prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência da data da solenidade. O convite disponibilizado pelo *campus* será em formato digital, ficando a critério dos formandos quaisquer custos para impressão em gráfica.

## 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 Formatura

**Anexo B** – Orientações sobre vestes talares

**Anexo C** – Orientações para empresa de eventos contratada

**Anexo D** – Roteiro de cerimonial para Solenidades de Conclusão de Cursos Técnicos

## ANEXO A

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

### REQUERIMENTO DE FORMATURA – Cursos Técnicos [Orientações]

1º) Preencher e entregar o presente requerimento na Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA), 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 emissão e registro do Certificado.

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 e do registro do certificado nos *campi* é de 30 (trinta) dias. Para retirada, o técnico deve comparecer à CRA ou setor correspondente do *campus* munido de documento de identificação.

5º) O Certificado 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**

<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 FORMATURA CURSOS TÉCNICOS

**DATA DA FORMATURA:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

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.

\_\_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Requerente

Assinatura do \_\_\_\_\_

### 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 de Curso

CRA

## ANEXO B

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:

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

## ANEXO C



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 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) Certificação pelo reitor ou seu representante legal;
- g) 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;
- h) 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 minutos;
- i) Discurso do Diretor-geral: tempo máximo sugerido é de 10 (dez) minutos;
- j) Discurso do reitor ou representante delegado: tempo máximo sugerido é de 10 (dez) minutos (ou transmissão de mensagem em vídeo);
- k) Execução do Hino Rio-grandense opcional (som mecânico ou ao vivo, versão oficial, na íntegra);
- l) Encerramento oficial da solenidade pelo reitor/ representante delegado ou 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:

- 1) Reitor ou seu representante legal;
- 2) Diretor-geral do *campus*;
- 3) Coordenador de curso;
- 4) Paraninfo;
- 5) Coordenador de Acadêmicos ou outro servidor designado pela direção de ensino (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

- Parainfo: 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, 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 recebem a gratidão da turma. Observação: os parainfos e patronos podem ser pessoas da comunidade em geral ou autoridades, 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*.

## Vestes talares para 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 *jabaeu*: espécie de peitilho, usado frente ao peito, na cor branca;
- d) 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 seguem:

- 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, parainfos: beca preta, com pelerine, faixa e capelo na cor do curso de graduação de sua formação (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 *campus*, envolvendo os seguintes momentos:

- a) Música, antes da cerimônia;
- b) Entrada dos concluintes;
- c) Certificação.

**Observação:** É de responsabilidade da contratada o pagamento do ECAD, caso as músicas possuam direito autoral.

## Música de encerramento

A música de encerramento poderá ser escolhida pela turma, devendo 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 concluinte, 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*;
1. Reitor ou representante delegado (ou transmissão de mensagem em vídeo).

O orador, por ser o concluinte 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 à Instituição.

## **Convite**

Dados que devem constar no convite:

- Nome da Instituição e logomarca do IFRS e *campus*;
- Nome do(s) curso(s);
- Nome do reitor do IFRS;
- Nome do diretor-geral do *campus*;
- Data, horário e local da solenidade.

## **Dados para 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 concluintes, sendo o prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias antes da data da solenidade. O custo para impressão deverá ficar a critério dos concluintes.

## **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.



## ANEXO E

### ROTEIRO DE CERIMONIAL PARA SESSÃO SOLENE DE CONCLUSÃO DE CURSOS TÉCNICOS

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 CONCLUSÃO DO(S) CURSO(S) TÉCNICO(S) EM 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 ACADÊMICOS DO *CAMPUS (ou outro servidor designado pela direção de ensino)* \_\_\_\_\_, (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 TÉCNICO EM\_\_\_\_\_.

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

*(Áudio Hino Nacional)*

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

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

**MC:** CUMPRIMENTAMOS OS HOMENAGEADOS DA TURMA,\_\_\_\_\_

**MC:** CONVIDAMOS O REITOR(A) (OU REPRESENTANTE DELEGADO) DO IFRS \_\_\_\_\_ PARA A INSTALAÇÃO DA SESSÃO SOLENE DE CERTIFICAÇÃO DE CURSO TÉCNICO.

**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 CERTIFICAÇÃO DOS ESTUDANTES DO CURSO TÉCNICO 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 A(O) DIRETOR(A)-GERAL DO *CAMPUS*\_\_\_\_\_, PARA CONCEDER O CERTIFICADO DE TÉCNICO EM \_\_\_\_\_ AOS FORMANDOS.

(Se for este o caso)

**REPRESENTANTE DO REITOR:**

COM PODERES A MIM DELEGADOS, CONCEDO A HONRA A(O) DIRETOR(A)-GERAL DO *CAMPUS* \_\_\_\_\_ DO IFRS DE CONDUZIR A CERIMÔNIA DE CERTIFICAÇÃO DO CURSO TÉCNICO MENCIONADO.

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

CONVIDO O(A) COORDENADOR(A) DE REGISTROS ACADÊMICOS (ou outro servidor designado pela direção de ensino) PARA FAZERA LEITURA DO TERMO DE CONCLUSÃO DE CURSO.

**COORDENADOR(A):**

A COORDENADORIA DE REGISTROS ACADÊMICOS DO *CAMPUS* \_\_\_\_\_ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL PROCEDEU A VERIFICAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS DE APROVEITAMENTO ACADÊMICO E, TENDO SIDO CUMPRIDAS AS FORMALIDADES REGULAMENTARES, CONSTATOU-SE QUE OS EDUCANDOS A SEGUIR RELACIONADOS CONCLUÍRAM O CURSO, ESTANDO APTOS A RECEBER O RESPECTIVO TÍTULO DE TÉCNICO.

**MC:** CONVIDAMOS O(A) CONCLUINTE \_\_\_\_\_, PARA PRESTAR O JURAMENTO INSTITUCIONAL.

**JURAMENTISTA:**

SOLICITO QUE OS FORMANDOS FIQUEM DE PÉ, LEVANTEM A MÃO DIREITA E REPITAM COMIGO:

***“COMPROMETO-ME, NO EXERCÍCIO DE MINHA PROFISSÃO,  
A CUMPRIR OS DEVERES INERENTES  
AO TÍTULO QUE ME É CONFERIDO,  
APLICANDO OS PRINCÍPIOS DA ÉTICA E DO RESPEITO ÀS LEIS,  
À NATUREZA E À HUMANIDADE, PROMOVENDO MUDANÇAS E  
CONTRIBUINDO PARA UMA SOCIEDADE MAIS JUSTA”.***

## 1. Ritual para o primeiro concluinte:

*(Assim que o(a) juramentista terminar de ler o juramento, ele(a) se posiciona na frente do(a) presidente da mesa.)*

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

EU, \_\_\_\_\_, REITOR(A)/DIRETOR(A)-GERAL DO  
(CAMPUS \_\_\_\_\_) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO  
VIGENTE, CONFIRO A VÓS E DEMAIS CONCLUINTES O TÍTULO DE TÉCNICO  
EM \_\_\_\_\_, PARA QUE PASSEM A GOZAR DIREITOS E  
PRERROGATIVAS LEGAIS.

## 2. Para os demais formandos:

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

CONFIRO O TÍTULO DE TÉCNICO EM \_\_\_\_\_

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

1.

2...

**MC:** CONVIDAMOS O(A) TÉCNICO(A) \_\_\_\_\_ PARA FALAR EM  
NOME DA(S) TURMA(S).

**MC:** CONVIDAMOS O(A) PARANINFO(A) DA TURMA, PROFESSOR  
(A) \_\_\_\_\_, PARA FAZER USO DA PALAVRA **OU** CONVIDAMOS, COMO  
REPRESENTANTE DOS PARANINFOS, O (A) PROFESSOR (A)  
\_\_\_\_\_, PARA AS SUAS PALAVRAS.

**MC:** CONVIDAMOS O(A) DIRETOR(A)-GERAL DO CAMPUS \_\_\_\_\_ DO  
INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL, (CARGO E NOME) \_\_\_\_\_  
PARA SUA FALA.

**MC:** FARÁ SEU PRONUNCIAMENTO O REITOR DO IFRS (OU  
REPRESENTANTE), \_\_\_\_\_

**OU**

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

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

*(Neste momento, poderão ser feitas as homenagens, vídeos, entregas de mimos.)*

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

**REITOR/REPRESENTANTE/DIRETOR-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!