



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
BAIANO**

Assessoria de Comunicação

***PROCEDIMENTOS PARA CERIMÔNIAS
DE FORMATURAS OU COLAÇÃO DE
GRAU***

Janeiro / 2013

APRESENTAÇÃO

Formatura ou colação de grau é o ato oficial, de caráter obrigatório, público e solene para os concluintes de cursos de graduação.

É um cerimonial solene e cívico. Isso significa dizer que exige o cumprimento das normas apresentadas no Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, buscando não incorrer em deslizes protocolares. Compete a instituição federal a colação de grau, devendo ser organizado pelo setor responsável pelos eventos. As demais etapas da formatura, com as atividades festivas e religiosas são de responsabilidade da comissão de formatura.

COMPETE À INSTITUIÇÃO (sugestão)

- Organizar o evento de colação de grau;
- Providenciar espaço físico adequado para o evento, que comporte os formandos e seus familiares, equipamentos de sonorização, decoração do ambiente e limpeza e registro fotográfico;
- Definir data e horário;
- Elaborar, produzir, imprimir e fornecer gratuitamente 20 (vinte) convites, padrão institucional, para cada formando;
- Elaborar roteiro de cerimonial;
- Providenciar mestre de cerimônias, equipe de recepção, convites para as autoridades, bandeiras e vestes talares para os alunos e membros da instituição que compõem a mesa.

Obs.: À critério da instituição, os convites e os registros fotográficos podem ser impressos ou entregues aos formandos na forma digital.

PRONUNCIAMENTOS

Para evitar que o evento tenha longos pronunciamentos, a mesa de honra deve ser composta por até 9 pessoas. Além disso, todos que forem compor a mesa devem ser avisados com antecedência. Aos integrantes da mesa que irão fazer pronunciamento, a organização deve informar sobre o tempo para se pronunciar – geralmente 5 minutos (usar o bom senso).

Obs.: Não é necessário que todos façam uso da palavra, mas que sejam avisados/consultados com antecedência se poderão ou não fazer um pronunciamento.

DECORAÇÃO

Uma decoração/ornamentação discreta geralmente dá melhores efeitos. A utilização de flores e outros objetos decorativos devem ser dispostos em locais que não dificultem o acesso e nem prejudique a visão dos participantes. As cores escolhidas devem estar de acordo com o tipo do evento e com a cor da instituição.

PLANO DA MESA DE HONRA

- Mesas ímpares

A pessoa mais importante fica no centro. A segunda pessoa mais importante fica à direita da pessoa mais importante. A terceira pessoa mais importante fica à esquerda da mais importante. A distribuição continua nessa ordem.



- Mesas pares

Ninguém fica no centro. É considerado um centro imaginário a partir do qual são colocadas as autoridades. A primeira pessoa mais importante fica à direita do centro imaginário. A segunda à esquerda do centro. A terceira fica à direita da primeira mais importante. A quarta à esquerda da segunda, e assim sucessivamente.



DISPOSIÇÃO DAS BANDEIRAS

A Bandeira Nacional ocupa lugar de honra, sendo colocada no centro ou à direita do ponto central quando alinhada com outras bandeiras. O local deve ser destacado e de fácil visualização.

A Bandeira Nacional deve ficar no centro, a do Estado à direita. A bandeira da instituição deve ficar à esquerda.

As bandeiras deverão estar situadas à direita da mesa de honra (de quem olha da mesa para o auditório), sem a presença de obstáculos e com a panóplia na mesma altura do palco.

EXECUÇÃO DE HINOS

Na execução do Hino Nacional, as autoridades que estiverem compondo a mesa de honra deverão levantar-se e olhar para a platéia e não em direção às bandeiras. Símbolos nacionais têm a mesma importância e naquele momento o símbolo em destaque é o Hino.

A execução do Hino Nacional só terá início depois que todas as autoridades da mesa de honra, homenageados e formandos tiverem ocupado seus lugares. O público deve estar em pé, mantendo uma postura formal, em sinal de respeito.

Os hinos poderão ser executados por bandas de música, orquestras, sinfônicas, mídias digitais, conforme a ocasião e o bom senso. Na presença de altas autoridades, por exemplo, o ideal é que o hino seja executado por uma banda, um coral ou uma orquestra, ocasião em que se aplaudem os artistas.

Quando o Hino Nacional for cantado deve-se apenas ouvi-lo. Quando a execução for eletrônica, não se aplaude.

MESTRE DE CERIMÔNIAS

Deve ter boa dicção, descrição e tranquilidade.

CONVITES

Devem ser entregues ou enviados eletronicamente com antecedência, sempre solicitando que o convidado confirme sua presença. Para esta confirmação, a comissão organizadora pode estipular uma data. Assim durante a cerimônia de abertura fica mais fácil registrar e agradecer a participação das autoridades presentes. Mesmos os representantes das autoridades devem ser citados.

RECURSOS HUMANOS

A comissão organizadora deve apresentar-se com uma credencial de identificação para que facilite a comunicação entre os organizadores e convidados.

RECEPÇÃO

A recepção é o momento em que os participantes têm a primeira impressão sobre o evento e a instituição promotora. É imprescindível que sua localização seja em local adequado e que atenda a demanda.

Os recepcionistas devem estar bem preparados, uniformizados e com crachá de identificação.

Obs.: distribuir a programação do evento

APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL (sugestão)

Enquanto o público estiver se acomodando no auditório, apresentar vídeo institucional com fotos e dados do Instituto e Campus.

COMISSÃO TEMPORÁRIA DE FORMATURA

É composta por um grupo de estudantes eleitos pelos seus pares, com no mínimo cinco integrantes. Deverá ter representantes dos cursos que participarão da colação de grau.

São atribuições da comissão:

- Respeitar os prazos definidos pela instituição;
- Informar ao setor responsável pelos eventos, após votação com os colegas formandos, os escolhidos para paraninfo e patrono da(s) turma(s);
- Mobilizar os alunos para o ensaio que antecede a colação de grau;
- Escolher música para o momento da entrega dos diplomas;
- Entregar um CD por curso, que contenha as músicas, no momento do ensaio, ao responsável pela instalação do som, na ordem de entrega dos diplomas (alfabética) – após aprovado pela instituição;

PRECEDÊNCIA

O reitor tem precedência sobre todas as demais autoridades presentes a um ato oficial da instituição, ou seja, cabe ao Reitor presidir os trabalhos e todos os atos a que estiver presente. As exceções ficam em caso de presença do Presidente da República, Vice-Presidente e Governador, aos quais, por lei o Reitor deve ceder a presidência. Nesses casos, o Reitor abre a cerimônia e fica à esquerda da autoridade de maior hierarquia.

- **Ordem de precedência para composição de mesa de honra**

A instituição adotará a seguinte Ordem de Precedência para as cerimônias de Colação de Grau:

- Reitor ou representante legal;
- Autoridades dos poderes executivos, legislativo e judiciário (se for o caso);
- Diretor-Geral do *campus* do evento;
- Coordenador de curso;
- Paraninfo;
- Patrono.

Para compor a mesa de honra, recomenda-se o máximo de 9 pessoas, sendo que podem ser convidados ainda os Pró-Reitores, Diretores e Chefes de Departamento ou seus equivalentes nessa ordem.

- **Ordem de pronunciamentos**

- Juramentista;
- Orador
- Paraninfo;
- Diretor-Geral;
- Reitor ou representante legal.

Os discursos devem ser proferidos da própria mesa ou do púlpito. As falas não devem ultrapassar 5 minutos para cada.

COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

Os casos excepcionais, para solicitações de colação de grau em separado, deverão ser requeridas ao Gabinete da Reitoria, com as respectivas justificativas, para análise e parecer. Caso o formando obtenha deferimento de seu pedido, a colação será feita em caráter extra-oficial, conforme segue:

- **Colação de Grau antecipada**

Serão concedidas antecipações para Outorga de Grau nos seguintes casos:

- Militares transferidos ex-ofício;
- Esposas e filhos de militares transferidos ex-ofício
- Transferência:

- a) Para pós-graduação
- b) Para posse em cargo público e/ou privado em outro estado
- Para mudança da família para outro estado;
- Outras justificativas plausíveis a serem analisadas pela instituição.

- **Colaço de Grau Postergada**

Será concedida postergação de outorga de grau nos casos de doença impeditiva de comparecimento (atestada por médica) do formando ou de seus pais.

Nesses dois casos, a cerimônia de leitura e assinatura da ata, a outorga de grau e o juramento deverão acontecer no gabinete do diretor-geral.

TRAJE

Do Reitor:

As vestes talaes do reitor são compostas de: pelerine branca (sinônimo de muceta – exclusiva do reitor e que representa todas as áreas do conhecimento) e capelo na cor branca. O reitor usa ainda a borla, branca, que usará para a outorga de grau.

Dos Pró-Reitores, Diretores-Gerais e Professores:

A veste dos pró-reitores, diretores-gerais, chefes de departamento e coordenadores de curso presentes na mesa de honra é composta de beca, coberta por uma pelerine, na cor conforme a formação de cada curso vestida sobre a roupa que estiver usando e capelo. As becas, pelerines e capelo dos componentes da mesa de honra são de responsabilidade da instituição.

Dos Formandos

Nas cerimônias oficiais de Colaço de Grau, todos os formandos deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso de graduação e capelo, que é colocado na cabeça somente após a Outorga de Grau.

Das autoridades, empresários e demais pessoas:

Para as autoridades, empresários e demais pessoas que, eventualmente, participarem da mesa de honra e que não sejam membros da instituição: sugere-se aos homens uso de terno (a partir das 18 horas – recomenda-se que seja em cor escura). Para as mulheres, sugere-se o uso do traje social.

AS CORES DOS CURSOS

É Possível que haja variações, mas como regra geral, as seguintes cores representam os respectivos cursos: Superiores de Tecnologia, Bacharelados e Licenciaturas.

CURSO	COR DOS ELEMENTOS SÍGNICOS
1. Cursos Superiores de Tecnologia	
Ambiente e Saúde	Verde
Apoio Escolar	Verde
Controle e Processos Industriais	Azul
Gestão e Negócios	Azul
Hospitalidade e Lazer	Azul
Informação e Comunicação	Amarelo
Infraestrutura	Azul
Produção Alimentícia	Azul
Militar	Verde
Produção Cultural e Design	Azul
Produção Industrial	Azul
Recursos Naturais	Verde
Segurança	Verde
2. Bacharelados	
Engenharias	Azul
3. Licenciaturas	
Códigos e Linguagens	Vermelho
Ciências da Natureza	Azul
Ciências Humanas	Vermelho

*** Os cursos que não estão listados acima devem seguir as cores da área correspondente.**

DESCRIÇÃO E ROTEIRO

A cerimônia de colação de grau será coordenada pelo setor responsável pelos eventos e executada pelo mestre de cerimônia e terá a seguinte estrutura:

1. Início da solenidade (mestre de cerimônia);
2. Composição da mesa de honra (definida pelo cerimonial);
3. Entrada dos formandos acompanhados pelo paraninfo e pelo patrono;
4. Instalação da solenidade pelo reitor;
5. Execução do Hino Nacional (som mecânico ou ao vivo);
6. Nominar autoridades presentes (primeiro externas, depois internas, até coordenadores)
7. Juramento;
8. Outorga de grau;
9. Entrega simbólica dos diplomas. (após a outorga, o paraninfo e o patrono cumprimentam o formando e entregam o certificado simbólico. Nesse momento, o formando coloca o capelo na cabeça. A outorga e a entrega são atos concomitantes);
10. Discurso do orador;
11. Homenagens (opcional);
12. Discurso do paraninfo;
13. Discurso do diretor-geral;
14. Encerramento oficial da solenidade pelo reitor ou representante legal.

OBSERVAÇÕES OPERACIONAIS

1. Durante a cerimônia de colação de grau, não serão permitidas exhibições de filmagens ou apresentações em telão sem a prévia aprovação do setor responsável pelos eventos (em caso de aprovação, as filmagens ou apresentações deverão ser entregues com no mínimo 48 horas antes do evento);
2. Toda de qualquer inovação na cerimônia de colação de grau deverá ser apreciado pelo setor responsável pelos eventos;
3. Todos os formandos devem participar do ensaio geral em data previamente marcada;
4. É imprescindível a instalação de uma recepção para os formandos e convidados e especiais (homenageados e autoridades). Os recepcionistas podem ser membros do setor responsável pelos eventos e deverão realizar a chamada dos concluintes presentes – sugere-se que a última chamada seja feita faltando cinco minutos para o início da solenidade.
5. Antes do início da solenidade verificar as autoridades presentes, as quais devem ser citadas na cerimônia.

MODELO DE ROTEIRO (SCRIPT) DE CERIMONIAL – FORMATURA (NÍVEL MÉDIO)

MESTRE DE CERIMÔNIAS: SENHORAS E SENHORES, BOA NOITE / TARDE!

MESTRE DE CERIMÔNIAS: O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – CAMPUS _____ TEM A HONRA DE REALIZAR A SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU DO CURSO TÉCNICO DE _____

CONVIDAMOS PARA COMPOR A MESA DE HONRA DESTA SESSÃO SOLENE:

- DIRETOR-GERAL DO CAMPUS _____ DO INSTITUTO FEDERAL BAIANO, _____;
- DIRETOR(A) DE ENSINO, PROFESSOR(A) _____
- COORDENADOR DO CURSO _____, PROFESSOR _____;
- PARANINFO DO CURSO _____, PROFESSOR _____
- PATRONO DO CURSO _____, PROFESSOR _____

(depois que todos já estiverem acomodados)

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

CONVIDAMOS A ADENTRAR NO AUDITÓRIO OS FORMANDOS DO CURSO _____

(chamada nominal em ordem alfabética)

(música de entrada – som mecânico)

(após a acomodação dos alunos)

MESTRE DE CERIMÔNIAS: CONVIDAMOS TODOS PARA ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL

(após os aplausos)

MESTRE DE CERIMÔNIAS: DESTACAMOS A PRESENÇA DAS SEGUINTESS
AUTORIDADES (cargo e nome completo da autoridade através de lista entregue previamente)

MESTRE DE CERIMÔNIAS: REGISTRAMOS E AGRADECEMOS A PRESENÇA DOS SERVIDORES DOCENTES, ADMINISTRATIVOS, PRESTADORES DE SERVIÇOS E FAMILIARES DOS FORMANDOS.

MESTRE DE CERIMÔNIAS: CONVIDAMOS O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS _____, PROFESSOR _____, PARA A INSTALAÇÃO DA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU.

FALA DO DIRETOR: BOA NOITE / TARDE! DECLARO ABERTA A SOLENIDADE DE FORMATURA DO CURSO TÉCNICO DE _____, PERÍODO _____, DO INSTITUTO FEDERAL BAIANO, UNIDADE _____

MESTRE DE CERIMÔNIAS: DANDO CONTINUIDADE, CONVIDAMOS O ACADÊMICO _____, DO CURSO TÉCNICO EM _____, PARA PRESTAR O SOLENE JURAMENTO, SENDO SEGUIDO POR SEUS COLEGAS.

JURAMENTISTA: SOLICITO QUE OS DEMAIS FORMANDOS DO CURSO TÉCNICO EM _____, FIQUEM DE PÉ, LEVATEM A MÃO DIREITA E RÉPITAM COMIGO.

(inserir juramento do curso)

MESTRE DE CERIMÔNIAS: NESTE MOMENTO, CONVIDAMOS OS FORMANDOS DO CURSO TÉCNICO EM _____ PARA O RECEBIMENTO DOS DIPLOMAS.

CONVIDAMOS....

música baixa

(mestre de cerimônias lê os nomes em ordem alfabética, com intervalo suficiente para não causar tumulto. Os formandos sobem ao palco, cumprimentam os membros da mesa de honra e recebem o diploma das mãos do paraninfo ou patrono)

MESTRE DE CERIMÔNIAS: NESTE MOMENTO, OUVIREMOS O DISCURSO DO ORADOR DA TURMA, (NOME) – 5 minutos

MESTRE DE CERIMÔNIAS: OS RECÉM-FORMADOS SOLICITAM ESTE MOMENTO PARA PRESTAREM SUAS HOMENAGENS ESPECIAIS.

CONVIDAMOS A FORMANDA _____ PARA PRESTAR HOMENAGEM AO PROFESSOR, _____

(seguem-se as homenagens com entregas de flores, placas ou outros presentes)

MESTRE DE CERIMÔNIAS: DANDO PROSSEGUIMENTO, CONVIDAMOS O PROFESSOR, _____, PARANINFO DO CURSO TÉCNICO EM _____ PARA PROFERIR O SEU DISCURSO (5 minutos)

(quando a formatura for de mais de uma turma, sugere-se que seja escolhido o paraninfo de apenas uma das turmas, para fazer o discurso, representando os demais paraninfos)

MESTRE DE CERIMÔNIAS: NESTE MOMENTO OUVIREMOS, AS PALAVRAS DO DIRETOR-GERAL DO CAMPUS _____ DO INSTITUTO FEDERAL BAIANO, PROFESSOR _____ (5 minutos)

MESTRE DE CERIMÔNIA: EM NOME DO INSTITUTO FEDERAL BAIANO E DO CAMPUS CATU _____, DECLARAMOS ENCERRADA ESTA SESSÃO SOLENE.

PARABENIZAMOS OS FORMANDOS E SEUS FAMILIARES POR ESTA BRILHANTE CONQUISTA E AGRADECEMOS A PRESENÇA DE TODOS.

COMUNICAMOS QUE OS FORMANDOS RECEBERÃO OS CUMPRIMENTOS NO (LOCAL)

BOA NOITE/TARDE!

MODELO DE ROTEIRO (SCRIPT) DE CERIMONIAL – COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL – CURSO SUPERIOR

MESTRE DE CERIMÔNIAS: SENHORAS E SENHORES, BOA NOITE / TARDE!

MESTRE DE CERIMÔNIAS: O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – CAMPUS _____ TEM A HONRA DE REALIZAR A SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU DO CURSO SUPERIOR DE **TECNOLOGIA EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**.

CONVIDAMOS PARA COMPOR A MESA DE HONRA DESTA SESSÃO SOLENE:

- MAGNÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL BAIANO, PROFESSOR SEBASTIÃO EDSON MOURA;
- DIRETOR-GERAL DO CAMPUS **CATU** DO INSTITUTO FEDERAL BAIANO, **PROFESSOR ALEX BATISTA DIAS**;
- A PRO-REITORA DE ENSINO, PROFESSORA _____
- COORDENADOR DO CURSO TECNÓLOGO EM **ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**, PROFESSOR CAYO PABLO SANTANA DE JESUS;
- PARANINFO DO CURSO **TECNÓLOGO EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**, PROFESSOR _____
- PATRONO DO CURSO **TECNÓLOGO EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**, PROFESSOR _____

(depois que todos já estiverem acomodados)

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

CONVIDAMOS **A ADENTRAR NO AUDITÓRIO** OS FORMANDOS DO CURSO SUPERIOR DE **TECNOLOGIA EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

(chamada nominal em ordem alfabética)

(música de entrada – som mecânico)

(após a acomodação dos alunos)

MESTRE DE CERIMÔNIAS: CONVIDAMOS TODOS PARA ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL

(após os aplausos)

MESTRE DE CERIMÔNIAS: DESTACAMOS A PRESENÇA DAS SEGUINTE AUTORIDADES **(cargo e nome completo da autoridade através de lista entregue previamente)**

MESTRE DE CERIMÔNIAS: REGISTRAMOS E AGRADECEMOS A PRESENÇA DOS SERVIDORES DOCENTES, ADMINISTRATIVOS, PRESTADORES DE SERVIÇOS E FAMILIARES DOS FORMANDOS.

MESTRE DE CERIMÔNIAS: CONVIDAMOS O MAGNÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL BAIANO, PROFESSOR SEBASTIÃO EDSON MOURA, PARA A INSTALAÇÃO DA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU.

FALA DO REITOR: BOA NOITE / TARDE! SEJAM MUITO BEM-VINDOS AO INSTITUTO FEDERAL BAIANO: “DECLARO ABERTA A SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS” - **OU TRANSFERE OS TRABALHOS PARA O DIRETOR DO CAMPOS QUE FARÁ A ABERTURA.**

MESTRE DE CERIMÔNIAS: CONVIDAMOS O(A) GRADUANDO(A) DO CURSO DE TECNÓLOGO EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS, (NOME DO(A) ALUNO(A)), PARA PRESTAR O SOLENE JURAMENTO, SENDO SEGUIDO(A) POR SEUS COLEGAS.

JURAMENTISTA: SOLICITO QUE OS GRADUANDOS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS FIQUEM DE PÉ (ESPERA TODOS LEVANTAREM), LEVANTEM A MÃO DIREITA E REPITAM COMIGO:

(ver o juramento do curso)

JURO QUE / NO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO DE TECNÓLOGO EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS / ATUAREI COM ÉTICA E PROFISSIONALISMO / FAZENDO DA CIÊNCIA / UM INSTRUMENTO DE PLANEJAMENTO E CONSTRUÇÃO / UTILIZAREI E AMPLIAREI / OS MEUS CONHECIMENTOS TECNOLÓGICOS / PARA PROMOVER O BEM DA HUMANIDADE / ASSIM EU JURO.

(TODOS) ASSIM EU JURO

(depois do juramento o aluno retorna ao seu lugar)

MESTRE DE CERIMÔNIA FALA: PODEM SENTAR

NESTE MOMENTO O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL BAIANO, PROFESSOR SEBASTIÃO EDSON MOURA, PROCEDERÁ A OUTORGA DE GRAU.

(reitor fica de pé)

FALA DO REITOR: EU, PROFESSOR SEBASTIÃO EDSON MOURA, REITOR DO INSTITUTO FEDERAL BAIANO, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, TENDO EM VISTA A CONCLUSÃO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS, CONFIRO O(A) NOME DO(A) ALUNO(A) FULANO(A), O GRAU DE TECNÓLOGO EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS.

(o mestre de cerimônias chama os demais formandos da turma por ordem alfabética. Cada formando dirige-se ao Reitor para receber o diploma, coloca seu próprio capelo na cabeça e dirige-se para assinar a ata de solenidade, posicionada na extremidade da mesa de honra ou em mesa à parte. Esse ritual deve ser seguido por cada formando) – NÃO É NECESSÁRIO O REITOR REPETIR A FALA

(OPERADOR DE SOM COLOCA A MÚSICA ESCOLHIDA PARA OS FORMANDOS RECEBEREM A OUTORGA DE GRAU – EM VOLUME BAIXO)

MESTRE DE CERIMÔNIAS: SENDO ASSIM, CHAMAMOS PARA OUTORGA DE GRAU, OS GRADUANDOS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS....,

BELTRANO DE TAL....

CARLOS DE TAL...

CONTINUAR

(CHAMAR EM ORDEM ALFABÉTICA)

MESTRE DE CERIMÔNIA: CONVIDAMOS PARA PROFERIR O SEU DISCURSO O(A) ORADOR(A) DA TURMA , TECNÓLOGO(A) _____

(após finalização do discurso) – máximo 5 minutos

MESTRE DE CERIMÔNIA: CONVIDAMOS O(A) PROFESSOR(A) _____ PARANINFO(A) DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS PARA PROFERIR SEU DISCURSO.

MESTRE DE CERIMÔNIA: NESTE MOMENTO PASSAMOS ÀS HOMENAGENS **(opcional)**

MESTRE DE CERIMÔNIA: PARA A HOMENAGEM AOS PAIS E MESTRES, CONVIDAMOS O(A) TECNÓLOGO(A) _____

(seguem a homenagem com entrega de flores, placas ou outros presentes)

MESTRE DE CERIMÔNIA: CONVIDAMOS AGORA O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS _____, PROFESSOR _____, PARA PROFERIR O SEU DISCURSO **(máximo 5 minutos)**

(caso haja necessidade incluir fala do Coordenador do Curso)

MESTRE DE CERIMÔNIA: CONVIDAMOS O MAGÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL BAIANO, PROFESSOR SEBASTIÃO EDSON MOURA PARA PROFERIR O SEU DISCURSO. **(máximo 5 minutos)**

MESTRE DE CERIMÔNIA:

EM NOME DO INSTITUTO FEDERAL BAIANO E DO CAMPUS _____, DECLARAMOS ENCERRADA ESTA SEÇÃO SOLENE.

PARABENIZAMOS OS FORMANDOS E SEUS FAMILIARES POR ESTA BRILHANTE CONQUISTA E AGRADECEMOS A PRESENÇA DE TODOS.

COMUNICAMOS QUE OS FORMANDOS RECEBERÃO OS CUMPRIMENTOS NO (descrever o local) _____

BOA NOITE/TARDE!

(após o encerramento da solenidade pelo mestre de cerimônias, não há necessidade de qualquer procedimento formal para desfazer a mesa de honra. Todos os componentes podem retirar-se naturalmente da mesa para seguir o local reservada para os cumprimentos)

MODELO DE ROTEIRO (SCRIPT) DE CERIMONIAL – COLAÇÃO DE GRAU SIMPLES – REALIZADA NO GABINETE DO DIRETOR

DIRETOR-GERAL

NA PRESENÇA DO(S) SENHORES(AS) PROFESSORES(AS) E DEMAIS PRESENTES, DECLARO INICIADO O ATO DE COLAÇÃO DE GRAU – SESSÃO SIMPLES, DOS CONCLUINTE(S) _____ DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS, DEFIRO O REQUERIMENTO DO(S) CONCLUINTE(S) ACIMA MENCIADOS E CONVIDO-OS A FAZER (EM) O JURAMENTO PROTOCOLAR.

CONCLUINTE:

JURO QUE, NO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO DE TECNÓLOGO EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS, ATUAREI COM ÉTICA E PROFISSIONALISMO . FAZENDO DA CIÊNCIA UM INSTRUMENTO DE PLANEJAMENTO E CONSTRUÇÃO . UTILIZAREI E AMPLIAREI OS MEUS CONHECIMENTOS TECNOLÓGICOS PARA PROMOVER O BEM DA HUMANIDADE. ASSIM EU JURO.

DIRETOR-GERAL

EU, _____, DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL BAIANO – CAMPUS _____, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, TENDO EM VISTA A CONCLUSÃO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS, CONFIRO A(O) NOME DO(A) ALUNO(A) FULANO(A), O GRAU DE TECNÓLOGO EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS, A FIM DE QUE POSSA(M)

USAR PRERROGATIVA QUE LHE(S) OUTORGA A LEI, PARA O EXERCÍCIO DA SUA PROFISSÃO.

DIRETOR-GERAL

SOLICITO AO(À) COORDENADOR(A) DE EVENTO QUE PROCEDA A LEITURA DA ATA DE COLAÇÃO DE GRAU – SESSÃO SIMPLES.

MODELO DE ATA PARA COLAÇÃO DE GRAU

Ata (número de ordem) da Colação de Grau do Instituto Federal de Educação, ciência e Tecnologia Baiano, Campus _____

Aos dias do mês de no (local) realizou-se a Colação de Grau do **Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas do Campus _____** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano. Presidiu a cerimônia o **Magnífico Reitor** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, professor _____ **(ou quem tenha presidido)**. Os alunos a quem foram concedidos as outorgas de grau foram chamados individualmente pelo mestre de cerimônias e, na sequência, a autoridade que presidiu a mesa outorgou ao aluno o grau a que tem direito. Essa relação, conforme presença na solenidade está apresentada abaixo e será assinada por cada um deles no recebimento de seu diploma. Eu,, secretária acadêmica designada para essa função, lavrei a presente ata que será por mim assinada como também pelas autoridades que compuseram a mesa de honra.

MODELO DE CONVITE

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano (IF Baiano),, e o Diretor-Geral do Campus, têm a honra de convidar-lhe para a Solenidade de Colação de Grau do(s) Curso(s) Superior.....

Data://

Horário:

Local:

REFERÊNCIAS

Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação profissional e Tecnológica.

Normas de Colação de Grau do Centro Federal de Educação Tecnológica do Rio Grande do Norte.

Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo do Instituto Federal de Minas Gerais