

**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 ceremonial 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 ceremonial;
- 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

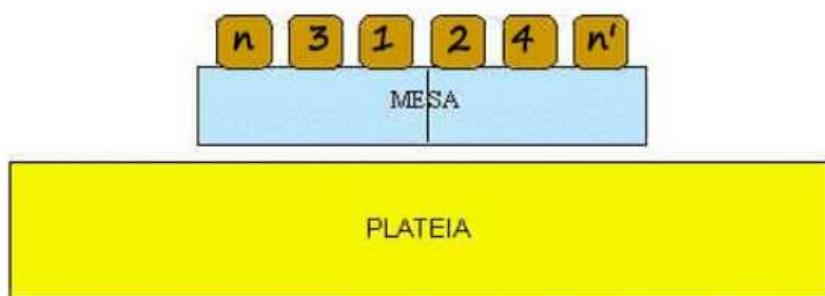
- Mesas ímpares

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, discrição 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.

- **Colação 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 talares 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 Colação 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
<b>1. Cursos Superiores de Tecnologia</b>	
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
<b>2. Bacharelados</b>	
Engenharias	Azul
<b>3. Licenciaturas</b>	
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.

## DESCRÍÇÃO 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 ceremonial);
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 exibições 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 especiais (homenageados e autoridades). Os recepcionistas podem ser membros do setor responsável pelos eventos e deverão realizar a chamada dos concludentes 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 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 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, LEVANTEM A MÃO DIREITA E REPITAM 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 PROSEGUIMENTO, 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) TECNOLOGO(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 DICURSO **(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 FORMANDO 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  
CONCLUINTES \_\_\_\_\_ 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