



CERIMONIAL DE FORMATURA DE CURSOS TÉCNICOS E SUPERIORES

Março de 2024

Diretoria de Comunicação
do IF Baiano



INSTITUTO FEDERAL
Baiano

SUMÁRIO

Apresentação	03
Diferença entre Conclusão de Curso Técnico e Colação de Grau	04
Uso de vestes talares	04
Orientações gerais	05
Precedência	06
Chamada das autoridades	06
Composição da mesa	07
Hinos e bandeiras	08
Disposição das bandeiras	08
Execução de hinos	09
Discursos e homenagens	09
Etapas gerais das solenidades de conclusão	10
 ANEXOS	
ANEXO 1 - ROTEIRO DE SOLENIDADE DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO	11
ANEXO 2 - ROTEIRO DE SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU DE CURSO SUPERIOR	19
ANEXO 3 - VESTES TALARES	27
ANEXO 4 - CHECKLIST	29
ANEXO 5 - MODELO DE ATA DE COLAÇÃO DE GRAU	31



APRESENTAÇÃO

Esta publicação oferece orientações relacionadas ao cerimonial e roteiros para solenidades de formatura de cursos técnicos integrados e técnicos subsequentes e para cerimônias de colação de grau de cursos superiores do Instituto Federal Baiano. Aqui são apresentadas as normas vigentes para estas solenidades, que devem ser observadas pelas comissões de formatura e comissões organizadoras da sessão solene.

Este manual foi editado Diretoria de Comunicação do IF Baiano (Dicom) que, por meio da sua área de Cerimonial, é responsável por assessorar as principais cerimônias e eventos presididos pelo(a) reitor(a). Quando solicitada, a área também orienta e assessora os demais eventos institucionais.

Na realização de solenidades de formatura, também é essencial a atuação de outras áreas, setores e comissões, a exemplo dos Núcleos de Comunicação dos *campi* (Nucom), que prestam apoio às comissões organizadora e de formatura, em diálogo com a Dicom; da comissão ou setor responsável pelo evento no campus e da Comissão Temporária de Formatura, que planejam, executam e acompanham o evento em suas etapas; e da Secretaria de Registros Acadêmicos, responsável pelo acompanhamento do cronograma, documentos e trâmites acadêmicos necessários à formalização da conclusão do curso.



DIFERENÇAS ENTRE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO E COLAÇÃO DE GRAU



A formatura é um momento muito esperado pelos(as) estudantes, um rito que marca a conclusão de um ciclo especial da vida e abre expectativas para novas possibilidades no futuro. A formatura dos **cursos de graduação** é conhecida como **Colação de Grau** , em referência ao grau acadêmico conquistado pelo(a) estudante após a conclusão de suas atividades. Nesta solenidade, é concedido o título de bacharel(a), licenciado(a) ou tecnólogo(a), a depender da modalidade do curso do(a) concluinte. Ela pode ou não ser realizada com uma *festa* de formatura, a critério de cada instituição e das turmas de concluintes.

A colação de grau é um ato oficial **específico e obrigatório** para cursos de nível superior, sendo pré-requisito para o diploma. Para **cursos técnicos** , pode ser realizada uma cerimônia semelhante, na qual é entregue o certificado de conclusão do curso à(ao) estudante. Trata-se de uma **Certificação ou Solenidade de Conclusão de Curso Técnico** , conforme Guia de Eventos da Rede Federal (2017), um ato oficial e solene no qual é realizada a entrega de certificados aos(às) alunos(as) concluinte(s).

Festas, bailes ou viagens de formatura são eventos opcionais e adicionais, sem envolvimento da instituição, ficando a cargo de comissões de estudantes específicas para este fim. A cerimônia oficial de colação de grau (cursos superiores) e a solenidade de formatura (cursos técnicos), realizadas pelo IF Baiano, devem seguir os procedimentos estabelecidos neste Cerimonial e não devem ser confundidas com outros eventos, como cerimônias religiosas, bailes e festas, os quais são de inteira responsabilidade dos estudantes.

- **TRAJE: AS VESTES TALARES**

As vestes talares são componentes indissociáveis das cerimônias de *colação de grau* . Em relação aos demais cursos e modalidades, conforme o Guia de Eventos da Rede Federal (2017): “para as solenidades de cursos FIC e pós-graduação, não são utilizadas as vestes talares. Para os concluintes de cursos técnicos de nível médio e pós-médio, e também para a mesa diretora da referida solenidade, o uso das vestes talares é opcional. No entanto, caso se opte pela sua utilização, todos - concluintes e mesa diretora - devem utilizá-las”. Para cerimônias de conclusão de cursos técnicos sem o uso de vestes talares, recomenda-se o uso de traje formal (vestes sociais).

Para mais informações sobre as vestes talares, consulte o anexo 3 desta publicação.



ORIENTAÇÕES GERAIS

- Para o conforto e bem-estar de todos(as) os(as) presentes, convidados(as), concluintes, integrantes da mesa de honra e organização, é fundamental realizar uma cerimônia sucinta e dinâmica, tendo como parâmetro os roteiros apresentados neste Cerimonial. O foco da solenidade deve ser os atos protocolares de conclusão do curso e a celebração da conquista dos(as) estudantes.
- Os documentos necessários às cerimônias (atas, certificados, relações de nomes de concluintes, juramentos, etc.) devem ser enviados com antecedência ao setor ou servidor(a) responsável.
- Os contatos dos(as) componentes da mesa, do(a) orador e do(a) juramentista devem estar disponíveis à equipe organizadora.
- Os discursantes devem ser informados antecipadamente sobre a duração dos seus respectivos discursos, para que o tempo da cerimônia não seja extrapolado.
- É igualmente necessário requerer a presença de intérpretes de Libras, bem como prever o atendimento a outras possíveis demandas relacionadas à acessibilidade para os participantes do evento.
- É essencial realizar um ensaio prévio com os(as) concluintes, para que as etapas da cerimônias sejam detalhadas e as configurações e fluxos sejam alinhados antecipadamente com os(as) participantes.
- A recepção para formandos e convidados especiais (homenageados e autoridades) é outro aspecto que deve estar previsto no planejamento da cerimônia. Os (as) recepcionistas podem ser membros da equipe responsável pelo evento. No dia da formatura, também deve haver um(a) servidor(a) responsável por realizar a conferência nominal dos concluintes presentes.
- O local escolhido para a cerimônia deve acomodar confortavelmente os convidados e o espaço destinado à circulação deve ser propício para que os(as) participantes se desloquem com fluidez, sem que haja obstáculos que interfiram nos registros fotográficos e demais etapas da formatura. Recomenda-se ornamentação discreta.
- Em caso de dúvidas, consulte a área de cerimonial pelos e-mails: anaeli.bastos@ifbaiano.edu.br, cassia.costa@ifbaiano.edu.br, comunicacao@ifbaiano.edu.br.



PRECEDÊNCIA

O(a) reitor(a) tem precedência sobre as demais autoridades presentes nos atos oficiais da instituição. Cabe a ele(a) a presidência dos trabalhos e demais atos em que estiver presente.

As exceções ocorrem na presença do(a) presidente da República, vice-presidente e governador(a) do Estado. Nestes casos, por lei, o(a) reitor(a) deve ceder a precedência na composição da mesa; ele(a) realiza a abertura da cerimônia, e se posiciona à esquerda da autoridade de maior hierarquia.

A composição da Mesa de Honra deverá obedecer à ordem prevista em legislação:

1. Reitor(a) ou representante legal;
2. Autoridades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, previstas no Decreto nº 70.274/72;
3. Diretor(a)-geral do campus do evento;
4. Coordenador(a) do curso;
5. Paraninfo(a);
6. Patrono(a).

- CHAMADA DAS AUTORIDADES

A **chamada das autoridades** para a composição da Mesa de Honra se faz da autoridade do maior nível hierárquico para a do menor. Caso haja dúvidas com relação às formas e pronomes de tratamento, consulte o Guia de Eventos da Rede Federal, disponível na seção “Comunicação” do site do IF Baiano.

Já **ordem dos discursos** é inversa: discursa primeiro a autoridade de menor nível hierárquico, seguindo em ordem crescente para a de maior posição na hierarquia e finalizando com o discurso do(a) presidente(a) da mesa, que encerra a solenidade. Em caso de dúvidas relacionadas à ordem de precedência e ao nível hierárquico, consulte o Decreto nº 70.274/72 (www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d70274.htm).

Em caso de ausência do(a) reitor(a), o(a) diretor(a)-geral tem a prerrogativa para entregar os certificados e presidir a mesa.

Caso haja um(a) representante do(a) reitor(a) presente à cerimônia, é praxe que este transfira, por cortesia, a presidência dos trabalhos à direção geral. No fluxo cerimonial, isso pode ser realizado na abertura da solenidade, com a fala:



MESTRE DE CERIMÔNIAS: NESTE MOMENTO, O(A) REPRESENTANTE DO(A) REITOR(A) DO INSTITUTO FEDERAL BAIANO, _____, TRANSFERE A CONDUÇÃO DOS TRABALHOS DESTA SOLENIDADE A(O) DIRETOR(A)-GERAL DO CAMPUS _____.

REPRESENTANTE DO(A) REITOR(A): COM PODERES A MIM DELEGADOS, CONCEDO A HONRA A(O) DIRETOR(A)-GERAL DO CAMPUS _____ DO IF BAIANO DE CONDUZIR A CERIMÔNIA DE CERTIFICAÇÃO DO CURSO TÉCNICO _____ (OU CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU DO CURSO SUPERIOR _____).

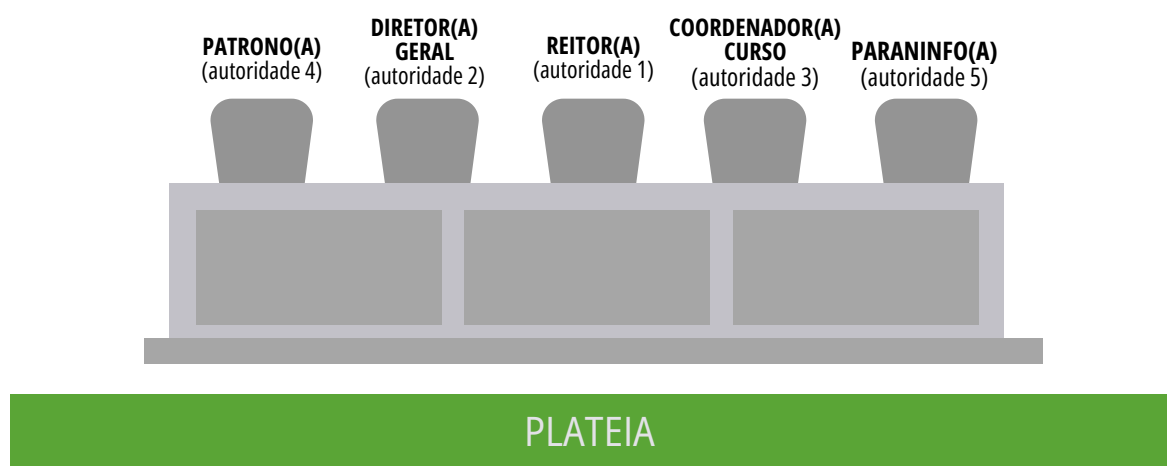
transferência
de poderes

COMPOSIÇÃO DA MESA

Em mesas com número **ímpar** de participantes (figura 1), na cadeira central se acomoda a maior autoridade (que preside a mesa). Da perspectiva de quem está à mesa, a segunda maior autoridade senta-se à direita da maior autoridade; a terceira maior autoridade senta-se à esquerda da maior autoridade; a quarta maior autoridade senta-se à direita novamente, e assim, sucessivamente.

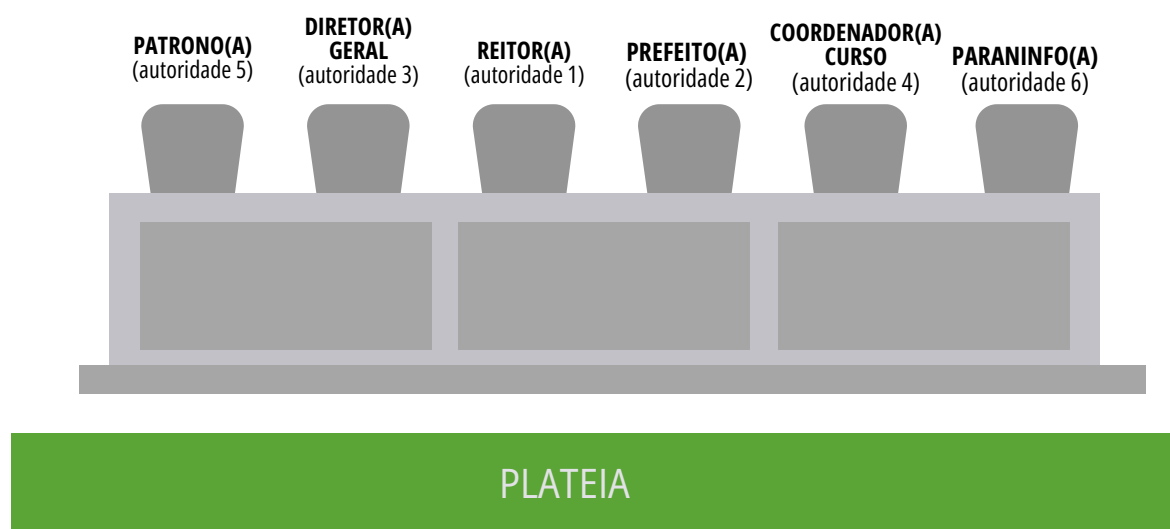
Vista a partir da plateia, a mesa diretiva ímpar se apresenta como na figura 1.

Figura 1 - Mesa com número ímpar de autoridades



Em mesas com número **par** de participantes, não há cadeira central. É então estabelecida uma linha central imaginária. Da perspectiva de quem está sentado à mesa, à direita desta linha se acomoda a maior autoridade (que preside a solenidade). A segunda maior autoridade senta-se à esquerda da maior autoridade; a terceira maior autoridade ocupa o lugar à direita da maior autoridade, e assim, sucessivamente. A figura 2 exemplifica esta situação, quando vista a partir da plateia.

Figura 2 - Mesa com número par de autoridades



HINO E BANDEIRAS

- **DISPOSIÇÃO DAS BANDEIRAS**

As bandeiras deverão estar situadas à direita da mesa de honra (da perspectiva de quem está sentado à mesa de honra e olha para a plateia). Desta mesma perspectiva, a Bandeira Nacional deve ficar no centro, a do Estado à direita e a bandeira do IF Baiano deve ficar à esquerda.

Caso a mesa esteja em um palco, as bandeiras devem estar sobre o mesmo palco.



- EXECUÇÃO DE HINOS

Na execução do Hino Nacional, as autoridades à mesa de honra devem se levantar e olhar para a plateia. O público deve estar em pé (para aqueles que isso for possível), mantendo uma postura formal, de respeito.

A execução do Hino Nacional só deve ter início depois que todas as autoridades da mesa de honra, homenageados e formandos tiverem ocupado seus lugares.

Os hinos poderão ser executados por bandas de música, orquestras e 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.

DISCURSOS E HOMENAGENS



Os discursos devem ter até 5 minutos de duração.

Seguindo a orientação do Guia de Eventos da Rede Federal, os roteiros de cerimônias deste documento sugerem que discurssem o(a) orador(a), o(a) paraninfo(a), o(a) diretor(a)-geral e o(a) reitor(a).

Quando turmas de diferentes cursos realizam a formatura em uma mesma cerimônia:

- Para o(a) orador(a), cada curso terá direito a 01 (um) discurso, proferido(a) pelo seu respectivo(a) representante discente.
- Para paraninfos(as) das turmas, deverá ser indicado(a) um(a) representante para compor a mesa e discursar representando os(as) demais.
- Para patronos(as) das turmas, também deverá ser indicado(a) um(a) representante para compor a mesa.



• HOMENAGENS

As homenagens são opcionais. Para não prejudicar a fluidez da cerimônia, a recomendação é que o(a/s) homenageado(a/s) sejam mencionados(as) no discurso do(a) orador(a) ou sejam citados(as) pelo(a) Mestre de Cerimônias após o discurso do(a) orador(a).

No caso de cerimônias com duração mais curta, pode ser previsto um momento, após o discurso do(a) orador(a), para entrega das homenagens (placa ou outro item) a(o/s) homenageada(o/s), conforme sugestão de fala a seguir:

MESTRE DE CERIMÔNIAS: OS(AS) RECÉM-FORMADOS(AS) SOLICITAM ESTE MOMENTO PARA PRESTAREM SUA HOMENAGEM ESPECIAL. CONVIDAMOS A(O/S) FORMANDA(O/S) _____ PARA ENTREGAR A PLACA DE HOMENAGEM À(O) PROFESSOR(A/S) _____.

homenagem

ETAPAS GERAIS* DAS SOLENIDADES DE CONCLUSÃO



**Etapas gerais aplicáveis às cerimônias de conclusão de curso técnico e colação de grau para cursos superiores.*



ROTEIRO DE SOLENIDADE DE CONCLUSÃO DE CURSOS TÉCNICOS

Campus _____

Curso _____

Data e hora do evento _____

Local do evento _____

Mestre de Cerimônias _____

Intérprete(s) de Libras _____

PRÉ-ABERTURA



- ESTABELECEER UMA RECEPÇÃO NA ENTRADA DO LOCAL DA CERIMÔNIA, PARA A CHEGADA DE FORMANDOS(AS) E CONVIDADOS(AS).
- ANTES DO EVENTO, MÚSICA AMBIENTE CALMA.
- PRÓXIMO AO INÍCIO DA SOLENIDADE, PODEM SER EXIBIDOS VÍDEOS INSTITUCIONAIS DO IF BAIANO.
- CONFERIR PRESENÇAS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CERIMÔNIA.
- VERIFICAR AUTORIDADES PRESENTES E PREENCHER A NOMINATA.



1. Abertura

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

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - CAMPUS _____ (nome do campus/unidade) TEM A HONRA DE REALIZAR A SOLENIDADE DE FORMATURA DO(S) CURSO(S) _____ (nome/modalidade do curso).

SEJAM BEM-VINDOS E BEM-VINDAS.

NOSSA MISSÃO É OFERECER EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA DE QUALIDADE, PÚBLICA E GRATUITA, NAS DIFERENTES MODALIDADES, PREPARANDO PESSOAS PARA O PLENO EXERCÍCIO DA CIDADANIA E CONTRIBUINDO PARA O DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONÔMICO DO PAÍS, ATRAVÉS DE AÇÕES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO.

2. Composição da Mesa de Honra



OPERADOR DE ÁUDIO: Música calma na entrada das autoridades.

MESTRE DE CERIMÔNIAS: CONVIDAMOS PARA COMPOR A MESA DE HONRA DESTA SOLENIDADE:

- O(A) MAGNÍFICO(A) REITOR(A) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, SR(A) _____ (nome).
- O(A) DIRETOR(A)-GERAL DO IF BAIANO - CAMPUS _____ (nome do campus/unidade), SR(A) _____ (nome).
- O(A) COORDENADOR(A) DO CURSO _____ (nome do curso), SR(A) _____ (nome do coordenador).
- O(A) PARANINFO(A) DA(S) TURMA(S), SR(A) _____ (nome) E O(A) PATRONO(A), SR(A) _____ (nome).



3. Chamada dos concluintes



OPERADOR DE ÁUDIO: Música / som enquanto os(as) concluintes entram.

MESTRE DE CERIMÔNIAS: CONVIDAMOS AGORA PARA FAZER PARTE DESTA SESSÃO SOLENE AQUELES(AS) QUE COM MUITA DEDICAÇÃO CHEGARAM A ESTE MOMENTO! VAMOS RECEBER COM ALEGRIA E APLAUSOS OS(AS) CONCLUINTES DO CURSO _____ (NOME DO CURSO E CAMPUS/UNIDADE).

ORIENTAÇÕES



APÓS SEREM CHAMADOS(AS), PARANINFO(A) E PATRONO(A) AGUARDA(M) EM PÉ A ENTRADA DOS CONCLUINTES E QUE SE POSICIONEM NO ESPAÇO PARA ELES RESERVADO. EM SEGUIDA, OCUPAM SEU(S) LUGAR(ES) À MESA.

AUTORIDADES E CONCLUINTES AGUARDAM EM PÉ A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL.

É IMPORTANTE QUE O CERIMONIAL ALINHE PREVIAMENTE AS POSIÇÕES COM OS PARTICIPANTES.

4. Hino Nacional

MESTRE DE CERIMÔNIAS: CONVIDAMOS TODOS A ACOMPANHAR, EM POSIÇÃO DE RESPEITO, A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO.



OPERADOR DE ÁUDIO: Hino Nacional é executado.



5. Registro de autoridades

MESTRE DE CERIMÔNIAS: REGISTRAMOS E AGRADECEMOS A PRESENÇA DE:

NOME: _____
 CARGO: _____
 NOME: _____
 CARGO: _____
 NOME: _____
 CARGO: _____
 (...)

ORIENTAÇÕES



LER NOMINATA, ONDE É REGISTRADA A PRESENÇA DE AUTORIDADES E PARCEIROS ANTES DO INÍCIO DO EVENTO, PELA EQUIPE DE CERIMONIAL.

MESTRE DE CERIMÔNIAS: AGRADECEMOS TAMBÉM A PRESENÇA DE SERVIDORES(AS), COLABORADORES (AS), MEMBROS DAS FAMÍLIAS DOS(AS) FORMANDOS(AS) E DEMAIS INTEGRANTES DA COMUNIDADE IF BAIANO.

6. Instalação da solenidade

MESTRE DE CERIMÔNIAS: CONVIDAMOS, PARA DAR INÍCIO À SESSÃO SOLENE DE FORMATURA, O(A) MAGNÍFICO(A) REITOR(A) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, SR(A) _____ (nome).



QUANDO NÃO ESTÁ PRESENTE O(A) REITOR(A), O(A) DIRETOR(A)-GERAL PRESIDE A MESA E ABRE A CERIMÔNIA. NESTE CASO: "CONVIDAMOS, PARA DAR INÍCIO À SESSÃO SOLENE DE FORMATURA, O(A) DIRETOR(A)-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, CAMPUS _____ (nome do campus), SR(A) _____ (nome do(a) diretor(a))".



REITOR(A) OU DIRETOR(A)-GERAL: BOA NOITE! SEJAM BEM-VINDOS(AS) AO CAMPUS _____ (nome do campus) DO INSTITUTO FEDERAL BAIANO.

DECLARO ABERTA A SOLENIDADE DE CONCLUSÃO DO CURSO _____ (nome do curso).

fala de abertura

7. Juramento

MESTRE DE CERIMÔNIAS: CONVIDAMOS O(A) FORMANDO(A) _____ (nome) PARA PRESTAR O JURAMENTO, SENDO SEGUIDO(A) POR SEUS COLEGAS DE CURSO.

(JURAMENTISTA SE DIRIGE À TRIBUNA/PÚLPITO).

JURAMENTISTA: BOA NOITE! SOLICITO AOS COLEGAS, A QUEM FOR POSSÍVEL, FICAR DE PÉ PARA O NOSSO JURAMENTO.

(AGUARDA COLEGAS SE POSICIONAREM).

POR FAVOR, ERGAM A MÃO DIREITA E REPITAM COMIGO:

(LÊ O JURAMENTO DO SEU CURSO, DE FORMA PAUSADA, DE MODO A DAR TEMPO PARA QUE OS COLEGAS REPITAM CADA FRASE APÓS PRONUNCIÁ-LA).

juramento

ORIENTAÇÕES



NESTE MOMENTO, CONCLUINTES FICAM DE PÉ E COM BRAÇO DIREITO ESTENDIDO. APÓS O JURAMENTO, O(A) JURAMENTISTA RETORNA AO SEU LUGAR.

O JURAMENTO DEVE SER ENTREGUE À(AO) JURAMENTISTA COM ANTECEDÊNCIA AO EVENTO.

EM CASO DE COLAÇÃO DE GRAU DE MAIS DE UM CURSO SIMULTANEAMENTE, DEVE SER CHAMADO(A) UM(A) JURAMENTISTA PARA CADA CURSO.



8. Diplomação

MESTRE DE CERIMÔNIAS: CHAMAREMOS AGORA, NOMINALMENTE, OS(AS) FORMANDOS(AS) DO CURSO _____ (nome do curso) PARA O RECEBIMENTO DO DIPLOMA.

ORIENTAÇÕES

MESTRE DE CERIMÔNIAS, DE POSSE DA RELAÇÃO DE FORMANDOS(AS), CHAMA CADA UM(A) PELO NOME COMPLETO, E AGUARDA QUE ELE(A) RECEBA O DIPLOMA E RETORNE A SEU LUGAR ANTES DE CHAMAR O(A) SEGUINTE.

ORIENTA-SE CONFERIR A PRESENÇA DOS(AS) CONCLUINTES DA LISTA ANTES DA CERIMÔNIA.

AO SER CHAMADO(A), CADA CONCLUINTE DIRIGE-SE À MESA DE AUTORIDADES PARA RECEBIMENTO DO CERTIFICADO. AS AUTORIDADES PODEM SE REVEZAR NESTA ENTREGA.

OPERADOR DE ÁUDIO: Música ambiente em volume baixo enquanto concluintes recebem diploma.

9. Discursos

MESTRE DE CERIMÔNIAS: PARABÉNS, CONCLUINTES! NESTE MOMENTO, DAREMOS INÍCIO AOS PRONUNCIAMENTOS.

CONVIDAMOS A FAZER SUA FALA O(A) ORADOR(A) DA TURMA, _____ (nome).

OPERADOR DE ÁUDIO: Música calma enquanto discursante caminha até a tribuna/púlpito.

ORADOR(A) FAZ SEU DISCURSO EM ATÉ 5 MINUTOS. CASO HAJA MAIS DE UM CURSO, SÃO EM SEGUIDA CHAMADOS(AS) OS(AS) ORADORES(AS) SEGUINTE(S).



MESTRE DE CERIMÔNIAS: CONVIDAMOS AO USO DA PALAVRA O(A) PARANINFO(A) DA TURMA, _____ (nome).



OPERADOR DE ÁUDIO: Música calma enquanto discursante caminha até a tribuna/púlpito.

PARANINFO(A) FAZ SEU DISCURSO EM ATÉ 5 MINUTOS.

MESTRE DE CERIMÔNIAS: CONVIDAMOS AO SEU PRONUNCIAMENTO O(A) DIRETOR(A)-GERAL DO CAMPUS, _____ (nome).



OPERADOR DE ÁUDIO: Música calma enquanto discursante caminha até a tribuna/púlpito.

DIRETOR(A) FAZ SEU DISCURSO EM ATÉ 5 MINUTOS.

10. Discurso final e encerramento

MESTRE DE CERIMÔNIAS: PARA ENCERRAR ESTA SESSÃO SOLENE, OUVIREMOS AS PALAVRAS DO(A) PRESIDENTE DA MESA, _____ (nome), REITOR(A) DO INSTITUTO FEDERAL BAIANO.



OPERADOR DE ÁUDIO: Música calma enquanto discursante caminha até a tribuna/púlpito.

REITOR(A) FAZ SEU DISCURSO EM ATÉ 5 MINUTOS E PRONUNCIA A FALA DE ENCERRAMENTO.



CASO O(A) REITOR(A) NÃO ESTEJA PRESENTE, O ENCERRAMENTO DA SESSÃO É REALIZADO PELO(A) DIRETOR-GERAL(A), PRESIDENTE DA MESA, APÓS SEU DISCURSO.

REITOR(A) OU DIRETOR(A)-GERAL: EM NOME DO INSTITUTO FEDERAL BAIANO, DECLARO ENCERRADA ESTA SESSÃO SOLENE DE FORMATURA.

fala de encerramento



MESTRE DE CERIMÔNIAS: PARABENIZAMOS OS(AS) FORMANDOS(AS) E SEUS FAMILIARES POR ESTA GRANDE CONQUISTA. AGRADECEMOS A PRESENÇA DE TODOS(AS). UM ÓTIMO DIA (TARDE / NOITE)!



OPERADOR DE ÁUDIO: Música de celebração, volume alto.

AO FINALIZAR, O(A) MESTRE DE CERIMÔNIAS PODE INFORMAR O LOCAL ONDE OS(AS) FORMANDOS(AS) RECEBERÃO OS CUMPRIMENTOS.



APÓS O ENCERRAMENTO PELO(A) MESTRE DE CERIMÔNIAS, NÃO HÁ NECESSIDADE DE QUALQUER PROCEDIMENTO PARA DESFAZER A MESA DE HONRA.

OS(AS) COMPONENTES PODEM RETIRAR-SE NATURALMENTE DA MESA PARA SEGUIR AO LOCAL RESERVADO AOS CUMPRIMENTOS E FOTOS.



ROTEIRO DE SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU DE CURSOS SUPERIORES

Campus _____
Curso _____
Data e hora do evento _____
Local do evento _____
Mestre de Cerimônias _____
Intérprete(s) de Libras _____

PRÉ-ABERTURA

- ESTABELECEER UMA RECEPÇÃO NA ENTRADA DO LOCAL DA CERIMÔNIA, PARA A CHEGADA DE FORMANDOS(AS) E CONVIDADOS(AS).
- ANTES DO EVENTO, MÚSICA AMBIENTE CALMA.
- PRÓXIMO AO INÍCIO DA SOLENIDADE, PODEM SER EXIBIDOS VÍDEOS INSTITUCIONAIS DO IF BAIANO.
- CONFERIR PRESENCAS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CERIMÔNIA.
- VERIFICAR AUTORIDADES PRESENTES E PREENCHER A NOMINATA.



1. Abertura

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

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - CAMPUS _____ (nome do campus/unidade) TEM A HONRA DE REALIZAR A SOLENIDADE DE FORMATURA DO(S) CURSO(S) _____ (nome/modalidade do curso).

SEJAM BEM-VINDOS.

NOSSA MISSÃO É OFERECER EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA DE QUALIDADE, PÚBLICA E GRATUITA, NAS DIFERENTES MODALIDADES, PREPARANDO PESSOAS PARA O PLENO EXERCÍCIO DA CIDADANIA E CONTRIBUINDO PARA O DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONÔMICO DO PAÍS, ATRAVÉS DE AÇÕES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO.

2. Composição da Mesa de Honra



OPERADOR DE ÁUDIO: Música calma na entrada das autoridades.

MESTRE DE CERIMÔNIAS: CONVIDAMOS PARA COMPOR A MESA DE HONRA DESTA SOLENIDADE:

- O(A) MAGNÍFICO(A) REITOR(A) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, SR(A) _____ (nome).
- O(A) DIRETOR(A)-GERAL DO IF BAIANO - CAMPUS _____ (nome do campus/unidade), SR(A) _____ (nome).
- O(A) COORDENADOR(A) DO CURSO _____ (nome do curso), SR(A) _____ (nome do coordenador).
- O(A) PARANINFO(A) DA(S) TURMA(S), SR(A) _____ (nome) E O(A) PATRONO(A), SR(A) _____ (nome).



3. Chamada dos concluintes



OPERADOR DE ÁUDIO: Música / som enquanto os(as) concluintes entram.

MESTRE DE CERIMÔNIAS: CONVIDAMOS AGORA PARA FAZER PARTE DESTA SESSÃO SOLENE AQUELES(AS) QUE COM MUITA DEDICAÇÃO CHEGARAM A ESTE MOMENTO! VAMOS RECEBER COM ALEGRIA E APLAUSOS OS(AS) CONCLUINTES DO CURSO _____ (NOME DO CURSO E CAMPUS/UNIDADE).

ORIENTAÇÕES



APÓS SEREM CHAMADOS(AS), PARANINFO(A) E PATRONO(A) AGUARDA(M) EM PÉ A ENTRADA DOS CONCLUINTES E QUE SE POSICIONEM NO ESPAÇO PARA ELES RESERVADO. EM SEGUIDA, OCUPAM SEU(S) LUGAR(ES) À MESA.

AUTORIDADES E CONCLUINTES AGUARDAM EM PÉ A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL.

É IMPORTANTE QUE O CERIMONIAL ALINHE PREVIAMENTE AS POSIÇÕES COM OS PARTICIPANTES.

4. Hino Nacional

MESTRE DE CERIMÔNIAS: CONVIDAMOS TODOS A ACOMPANHAR, EM POSIÇÃO DE RESPEITO, A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO.



OPERADOR DE ÁUDIO: Hino Nacional é executado.



5. Registro de autoridades

MESTRE DE CERIMÔNIAS: REGISTRAMOS E AGRADECEMOS A PRESENÇA DE:

NOME: _____
 CARGO: _____
 NOME: _____
 CARGO: _____
 NOME: _____
 CARGO: _____
 (...)

ORIENTAÇÕES



LER NOMINATA, ONDE É REGISTRADA A PRESENÇA DE AUTORIDADES E PARCEIROS ANTES DO INÍCIO DO EVENTO, PELA EQUIPE DE CERIMONIAL.

MESTRE DE CERIMÔNIAS: AGRADECEMOS TAMBÉM A PRESENÇA DE SERVIDORES(AS), COLABORADORES(AS), MEMBROS DAS FAMÍLIAS DOS(AS) FORMANDOS(AS) E DEMAIS INTEGRANTES DA COMUNIDADE IF BAIANO.

6. Instalação da solenidade

MESTRE DE CERIMÔNIAS: CONVIDAMOS, PARA DAR INÍCIO À SESSÃO SOLENE DE FORMATURA, O(A) MAGNÍFICO(A) REITOR(A) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, SR(A) _____ (nome).



QUANDO NÃO ESTÁ PRESENTE O(A) REITOR(A), O(A) DIRETOR(A)-GERAL PRESIDE A MESA E ABRE A CERIMÔNIA. NESTE CASO: "CONVIDAMOS, PARA DAR INÍCIO À SESSÃO SOLENE DE FORMATURA, O(A) DIRETOR(A)-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, CAMPUS _____ (nome do campus), SR(A) _____ (nome do(a) diretor(a))".



REITOR(A) OU DIRETOR(A)-GERAL: BOA NOITE! SEJAM BEM-VINDOS(AS) AO CAMPUS _____ (nome do campus) DO INSTITUTO FEDERAL BAIANO.

DECLARO ABERTA A SESSÃO SOLENE DE OUTORGA DE GRAU DO CURSO SUPERIOR _____ (nome do curso).

fala de abertura

7. Juramento

MESTRE DE CERIMÔNIAS: CONVIDAMOS AGORA O(A) FORMANDO(A) _____ (nome) PARA PRESTAR O JURAMENTO, SENDO SEGUIDO(A) POR SEUS COLEGAS DE CURSO.

(JURAMENTISTA SE DIRIGE À TRIBUNA/PÚLPITO).

JURAMENTISTA: BOA NOITE! SOLICITO AOS COLEGAS, A QUEM FOR POSSÍVEL, FICAR DE PÉ PARA O NOSSO JURAMENTO.

(AGUARDA COLEGAS SE POSICIONAREM).

POR FAVOR, ERGAM A MÃO DIREITA E REPITAM COMIGO:

(LÊ O JURAMENTO DO SEU CURSO, DE FORMA PAUSADA, DE MODO A DAR TEMPO PARA QUE OS COLEGAS REPITAM CADA FRASE APÓS PRONUNCIÁ-LA).

juramento

ORIENTAÇÕES

NESTE MOMENTO, CONCLUINTES FICAM DE PÉ E COM BRAÇO DIREITO ESTENDIDO. APÓS O JURAMENTO, O(A) JURAMENTISTA RETORNA AO SEU LUGAR.

O JURAMENTO DEVE SER ENTREGUE À(AO) JURAMENTISTA COM ANTECEDÊNCIA AO EVENTO.

EM CASO DE COLAÇÃO DE GRAU DE MAIS DE UM CURSO SIMULTANEAMENTE, DEVE SER CHAMADO(A) UM(A) JURAMENTISTA PARA CADA CURSO.



8. Diplomação | Outorga de Grau

MESTRE DE CERIMÔNIAS: CHAMAREMOS AGORA, NOMINALMENTE, OS(AS) GRADUANDOS(AS) DO CURSO _____ (nome do curso) PARA A OUTORGA DE GRAU.



ORIENTAÇÕES

MESTRE DE CERIMÔNIAS, COM A RELAÇÃO DE GRADUANDOS(AS), CHAMA O(A) PRIMEIRO(A) CONCLUINTE PELO NOME COMPLETO, E AGUARDA QUE ELE(A) RECEBA O DIPLOMA E RETORNE A SEU LUGAR, ANTES DE CHAMAR O SEGUINTE.

O(A) REITOR(A) OU DIRETOR(A)-GERAL FAZ A DECLARAÇÃO DE OUTORGA DE GRAU (CONFORME FALA NO QUADRO A SEGUIR) AO ENTREGAR O DIPLOMA PARA O(A) PRIMEIRO(A) CONCLUINTE. NÃO É NECESSÁRIO REPETIR A FALA PARA OS(AS) DEMAIS.

MESTRE DE CERIMÔNIAS CHAMA OS(AS) DEMAIS FORMANDOS(AS) DA TURMA POR ORDEM ALFABÉTICA, AGUARDANDO QUE CADA UM(A) RETORNE A SEU LUGAR PARA CHAMAR O(A) SEGUINTE.

CADA FORMANDO(A) DIRIGE-SE A(O) REITOR(A) OU DIRETOR(A)-GERAL PARA RECEBER O DIPLOMA; COLOCA O PRÓPRIO CAPELO NA CABEÇA (OU O RECEBE DA MESA, A CRITÉRIO DA ORGANIZAÇÃO); E DIRIGE-SE PARA ASSINAR A ATA DE SOLENIDADE, NA EXTREMIDADE DA MESA DE HONRA OU EM MESINHA À PARTE.

REITOR(A) OU DIRETOR(A)-GERAL: EU, _____, REITOR(A) (OU DIRETOR(A)-GERAL) DO CAMPUS _____ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, CONFIRO A _____ [NOME COMPLETO DO(A) PRIMEIRO FORMANDO(A)] E AOS DEMAIS CONCLUINTES, A SEGUIR CHAMADOS(AS), O TÍTULO DE BACHAREL / LICENCIADO(A) / TECNÓLOGO(A) EM _____ (NOME DO CURSO), PARA QUE PASSEM A USUFRUIR DOS DIREITOS E PRERROGATIVAS LEGAIS.

outorga de grau



OPERADOR DE ÁUDIO: Música ambiente em volume baixo.



9. Discursos

MESTRE DE CERIMÔNIAS: PARABÉNS AOS PROFISSIONAIS FORMADOS! NESTE MOMENTO, DAREMOS INÍCIO AOS PRONUNCIAMENTOS.

CONVIDAMOS A FAZER SUA FALA O(A) ORADOR(A) DA TURMA, _____ (nome).



OPERADOR DE ÁUDIO: Música calma enquanto discursante caminha até a tribuna/púlpito.

ORADOR(A) FAZ SEU DISCURSO EM ATÉ 5 MINUTOS. EM CASO DE FORMATURA DE MAIS DE UM CURSO, SÃO EM SEGUIDA CHAMADOS(AS) OS(AS) ORADORES(AS) DOS CURSOS SEGUINTE.

MESTRE DE CERIMÔNIAS: CONVIDAMOS AO USO DA PALAVRA O(A) PARANINFO(A) DA TURMA, _____ (nome).



OPERADOR DE ÁUDIO: Música calma enquanto discursante caminha até a tribuna/púlpito.

PARANINFO(A) FAZ SEU DISCURSO EM ATÉ 5 MINUTOS.

MESTRE DE CERIMÔNIAS: CONVIDAMOS AO SEU PRONUNCIAMENTO O(A) DIRETOR(A)-GERAL DO CAMPUS, _____ (nome).



OPERADOR DE ÁUDIO: Música calma enquanto discursante caminha até a tribuna/púlpito.

DIRETOR(A) FAZ SEU DISCURSO EM ATÉ 5 MINUTOS.



10. Discurso final e Encerramento

MESTRE DE CERIMÔNIAS: PARA ENCERRAR ESTA SESSÃO SOLENE, OUVIREMOS AS PALAVRAS DO(A) PRESIDENTE DA MESA, _____ (nome), REITOR(A) DO INSTITUTO FEDERAL BAIANO.



OPERADOR DE ÁUDIO: Música calma enquanto discursante caminha até a tribuna/púlpito.

REITOR(A) FAZ SEU DISCURSO EM ATÉ 5 MINUTOS E PRONUNCIA A FALA DE ENCERRAMENTO.

CASO O(A) REITOR(A) NÃO ESTEJA PRESENTE, O ENCERRAMENTO DA SESSÃO É REALIZADO PELO(A) DIRETOR-GERAL(A), PRESIDENTE DA MESA, APÓS SEU DISCURSO.

REITOR(A) OU DIRETOR(A)-GERAL: EM NOME DO INSTITUTO FEDERAL BAIANO, DECLARO ENCERRADA ESTA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU DO(S) CURSO(S) SUPERIOR(ES) DE _____ (nome do curso).

fala de encerramento

MESTRE DE CERIMÔNIAS: PARABENIZAMOS OS(AS) FORMANDOS(AS) E SEUS FAMILIARES POR ESTA GRANDE CONQUISTA. AGRADECEMOS A PRESENÇA DE TODOS(AS). UM ÓTIMO DIA (TARDE / NOITE)!



OPERADOR DE ÁUDIO: Música de celebração, volume alto.

AO FINALIZAR, O(A) MESTRE DE CERIMÔNIAS PODE INFORMAR O LOCAL ONDE OS(AS) FORMANDOS(AS) RECEBERÃO OS CUMPRIMENTOS.



APÓS O ENCERRAMENTO PELO(A) MESTRE DE CERIMÔNIAS, NÃO HÁ NECESSIDADE DE QUALQUER PROCEDIMENTO PARA DESFAZER A MESA DE HONRA.

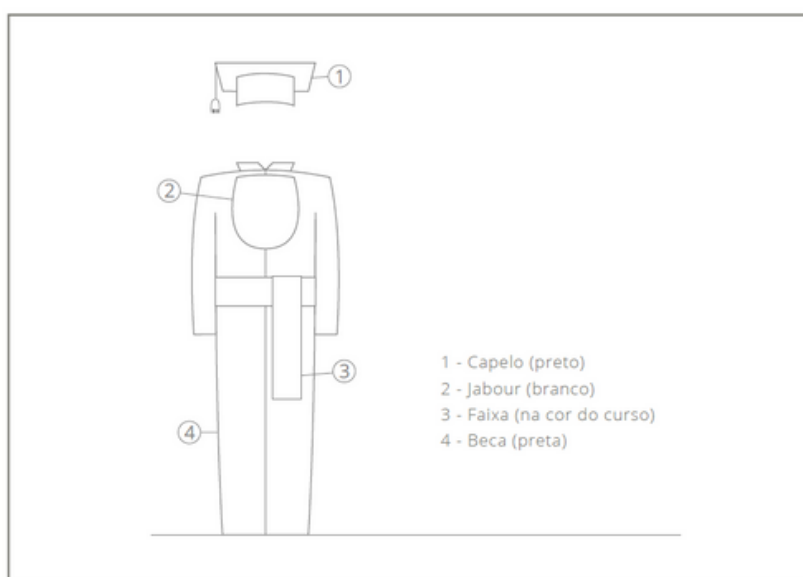
OS(AS) COMPONENTES PODEM RETIRAR-SE NATURALMENTE DA MESA PARA SEGUIR AO LOCAL RESERVADO AOS CUMPRIMENTOS E FOTOS.



As vestes talares são obrigatórias nas cerimônias de colação de grau (cursos superiores) e são de responsabilidade da instituição. Para os concluintes de cursos técnicos de nível médio e pós-médio, e também para a mesa diretora destas solenidades, o uso das vestes talares é opcional. Mas, caso se opte pela sua utilização, *todos* - concluintes e mesa diretora - devem utilizá-las. Para cerimônias de conclusão de cursos técnicos sem o uso de vestes talares, bem como para as solenidades de cursos FIC e pós-graduação, recomenda-se o uso de traje social ou esporte fino.

TRAJES DOS(AS) CONCLUINTES

Durante toda a cerimônia de colação de grau, os concluintes devem trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso, capelo e jabour (peitilho).



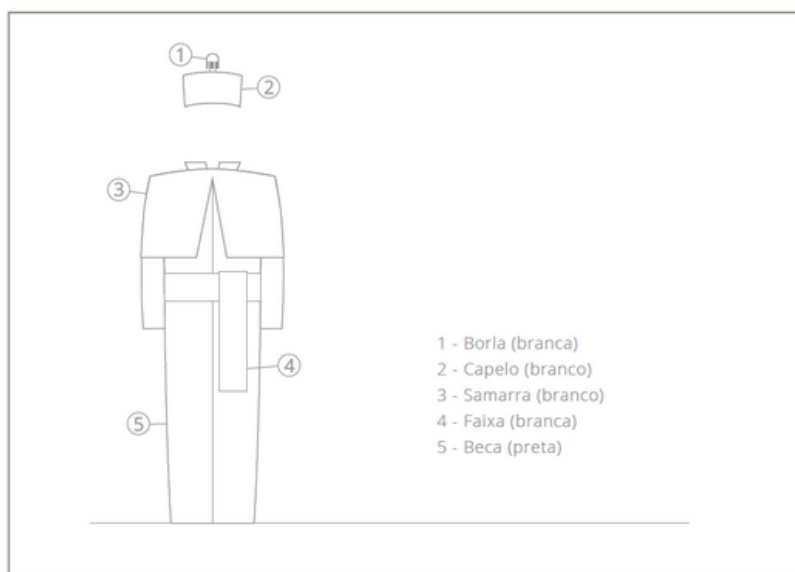
Fonte: Imagem extraída do Guia de Eventos da Rede Federal (2017)



TRAJES DO(A) REITOR(A)

As vestes talares do(a) reitor(a) são compostas de: pelerine branca (samarra) e capelo. O(A) reitor(a) utiliza também a borla branca, que será usada para o ato da outorga de grau.

Importante: o uso de paramentos na cor **branca** é prerrogativa exclusiva do(a) reitor(a). Caso o(a) reitor(a) não compareça à solenidade, a cor dos paramentos deverá ser a da formação do(a) representante.



Fonte: Imagem extraída do Guia de Eventos da Rede Federal (2017)

DEMAIS COMPONENTES

- **Autoridades acadêmicas integrantes do cerimonial** (paraninfo, patrono, coordenador de curso, chefe de departamento, diretor-geral, pró-reitor e equivalentes): beca preta, pelerine e faixa na cor do curso de sua formação acadêmica.
- **Homenageados do corpo docente:** beca preta, pelerine e faixa na cor do curso de sua formação acadêmica.
- **Homenageados membros do corpo administrativo que possuem formação superior:** beca preta e faixa na cor do curso de sua formação acadêmica; não utilizam pelerine.
- **Homenageados membros do corpo administrativo que não possuem formação superior:** beca preta, sem faixa e pelerine.
- **Homenageados membros da comunidade externa:** traje esporte fino.
- **Faixas dos cursos:** cada curso possui uma cor específica que o representa. Em caso de dúvidas sobre as cores das faixas, consulte o Guia de Eventos da Rede Federal, disponível no site do IF Baiano, na seção "Comunicação".



CHECKLIST DE FORMATURA

Preparativos

- Definir comissões, equipe e funções
- Definir data, hora e local do evento
- Definir data, hora e local do ensaio e dos testes pré-evento
- Realizar visita técnica no local do evento para verificar condições, incluindo internet e acessibilidade
- Verificar necessidade de aluguel, empréstimo ou aquisição de itens, equipamentos ou vestes para a cerimônia
- Verificar a necessidade de eletricitas, segurança e brigadistas

Cerimonial

- Vestes Talaes (anexo 3), em caso de colação de grau
- Canudo ou certificado
- Bandeiras e Mastros
- Prismas em acrílico com nomes dos integrantes da mesa
- Etiquetas para assentos reservados
- Roteiro da cerimônia (cópias suficientes para o Mestre de Cerimônias, equipe de Cerimonial e integrantes da mesa)
- Textos protocolares impressos para o(a) presidente da mesa (Abertura da Sessão, Outorga de Grau e Encerramento da Sessão)
- Juramentos
- Relações com os nomes dos(as) concluintes
- Lista de presença para recepção
- Lista para registro de autoridades presentes
- Ata de Colação de Grau para assinatura dos formandos
- Arquivo para execução do Hino Nacional
- Arquivos ou *playlist* de música ambiente para a cerimônia
- Copos e água para membros da mesa diretiva e mestre de cerimônias
- Mesa de Honra com cadeiras em quantidade suficiente para seus integrantes
- Toalhas e arranjo para Mesa de Honra
- Púlpito para Mestre de Cerimônias
- Mesas acessórias ou aparadores para assinatura de documentos
- Mesa audiovisual, microfones, som e demais equipamentos necessários



Presenças no dia do evento

Obs: equipe e participantes devem chegar com antecedência mínima de 1h30 ao evento.

- Comissão(ões) responsável(is) pela sessão solene
- Mestre de Cerimônias
- Formandos(as)
- Integrantes da Mesa de Honra
- Recepção
- Audiovisual
- Nucom
- Intérpretes de Libras
- Equipe de limpeza e organização



ATA DE FORMATURA DE CURSO(S) _____

Aos ____ [DIA] dias do mês de _____ de 20____[ANO], às ____ horas, realizou-se no _____[LOCAL], situado à _____ [ENDEREÇO COMPLETO], com a presença de [LISTAR AS AUTORIDADES INTEGRANTES DA MESA DIRETIVA, PELO NOME E FUNÇÃO/CARGO], e com a presença de [REGISTRAR PRESENÇA DE AUTORIDADE EXTERNA, SE HOUVER, COM NOME E FUNÇÃO], a solenidade de [FORMATURA OU COLAÇÃO DE GRAU] do(s) curso(s) _____ [CURSO(S)]. Presidiu a cerimônia o(a) Magnífico(a) Reitor(a) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, _____ [NOME DO REITOR OU CARGO/NOME DE OUTRA AUTORIDADE QUE TENHA PRESIDIDO COMO REPRESENTANTE]. Os(as) estudantes concluintes foram chamados(as) individualmente pelo(a) Mestre de Cerimônias, e na sequência, o(a) presidente da mesa diretiva, _____ [NOME] outorgou a cada concluinte o grau a que tem direito. A relação de formandos(as), conforme presença na solenidade, está apresentada abaixo e foi assinada por cada um deles no ato do recebimento de seu diploma. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a cerimônia da qual foi lavrada esta ata, que segue assinada por mim, _____ [NOME / FUNÇÃO], designado(a) para esta função, como também pelas autoridades integrantes da mesa diretiva desta solenidade, e ficará arquivada junto ao processo de formatura, acompanhada da seguinte lista de presença:

CURSO _____
[RELAÇÃO DE NOMES DE CONCLUINTES]

CURSO _____
[RELAÇÃO DE NOMES DE CONCLUINTES]
[...]

[ASSINATURAS]



