

# MANUAL DE CERIMONIAL E PROTOCOLO DO IFCE

1ª edição - ano 2016



  
INSTITUTO  
FEDERAL  
Ceará

**Solenidades de colação de grau e de conclusão de curso**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

# **Manual de Cerimonial e Protocolo do IFCE**

Fortaleza  
2016

Reitor  
**Virgílio Augusto Sales Araripe**

Pró-Reitor de Ensino  
**Reuber Saraiva de Santiago**

Capa  
**Arnaldo Mota**

Editoração  
**Érica de Lima Gallindo**

Revisão  
**Ana Leila Freitas Maciel**

Organização  
**Antônia Lucivânia de Sousa Monte**  
**Antônio José Pessoa de Alencar**  
**Armênia Chaves Fernandes Vieira**  
**Ícaro Joathan de Sousa**

**Aprovado na reunião do Colégio de Dirigentes (COLDIR) no dia 29 de abril de 2016.**

#### **Catálogo na Publicação**

**Bibliotecária Especialista: Etelvina Maria Marques Moreira – CRB 3 nº 615**

I59m Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará  
Manual de cerimonial e protocolo do IFCE/ Instituto Federal de  
Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará. - Fortaleza, 2016.  
41p.

1. INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ – CERIMONIAL CÍVICO 2.  
INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ – EVENTOS - ORGANIZAÇÃO I.  
Título

CDD – 394.4

Este manual visa orientar os gestores dos *campi* do IFCE nos protocolos de solenidade de colação de grau e de cerimônia de conclusão do curso. São dois momentos de muito orgulho para a nossa instituição, por apresentarem à comunidade o resultado das atividades que contribuíram para a formação de profissionais preparados para o mundo do trabalho.

Além disso, sintetiza o sentimento de dever cumprido dos gestores, servidores, familiares e estudantes ao celebrarem a concretização da missão institucional.

Desse modo, para que tudo transcorra da forma como foi idealizado, é de fundamental importância que haja planejamento e que sejam observadas as normas de protocolo para estas solenidades expressas neste manual.

Virgílio Augusto Sales Araripe  
Reitor do IFCE

# Sumário

<b>1</b>	<b>Requisitos aos Estudantes para Participar das Solenidades .....</b>	<b>6</b>
1.1	Solicitação de colação de grau ou de conclusão de curso .....	6
1.2	Documentação exigida para participar da solenidade .....	6
<b>2</b>	<b>Competências e Providências.....</b>	<b>7</b>
2.1	Direção Geral.....	7
2.2	Comissão Organizadora de Solenidade de Colação de Grau e Formatura .....	7
2.3	Mestre de Cerimônia .....	8
2.4	Recepcionistas.....	8
2.5	Coordenadoria de Controle Acadêmico.....	9
2.6	Setor de Comunicação Social .....	9
2.7	Departamento de Administração .....	10
<b>3</b>	<b>Informações Preliminares .....</b>	<b>11</b>
3.1	Do calendário e dos horários .....	11
3.2	Dos homenageados.....	11
3.3	Dos convites .....	12
3.4	Da escolha dos oradores na solenidade .....	12
3.5	Do traje e recomendações .....	12
3.5.1	Na mesa de honra .....	12
3.5.2	Dos concludentes.....	13
3.6	Da simbologia das cores das faixas nas becas .....	13
3.7	Da organização do espaço do evento .....	14
3.7.1	Da montagem do palco.....	14
3.7.2	Da disposição das bandeiras.....	15
3.7.3	Do auditório .....	16
3.7.4	Da água para autoridades.....	16
3.7.5	Da organização do sistema de som.....	16
3.8	Do ensaio da solenidade .....	17
<b>4</b>	<b>Da Solenidade .....</b>	<b>18</b>
4.1	Do roteiro para solenidade de formatura e conclusão de curso .....	18
4.2	Composição da mesa das autoridades e pronunciamentos .....	18
4.2.1	Da ordem dos pró-reitores .....	19
4.2.2	Da composição de mesa par .....	20
4.3	Da presidência das solenidades pelos diretores-gerais.....	20
4.4	Do patrono e demais autoridades externas .....	20
4.5	Da música na solenidade .....	20
4.6	Da entrada dos concludentes ao local das solenidades .....	20
4.7	Sobre a entrega do diploma simbólico .....	21
4.8	Do juramento .....	21
4.8.1	Sobre o juramento .....	22
4.8.2	Sobre o acesso ao palco.....	22
4.9	Da outorga do grau e conferência de título.....	22
4.10	Dos oradores.....	22

4.11	Dos discursos.....	23
4.11.1	Discurso do orador discente .....	23
4.11.2	Discurso do paraninfo .....	23
4.11.3	Discurso do diretor-geral do <i>campus</i> .....	23
4.11.4	Discurso do reitor.....	23
<b>5</b>	<b>Solenidade Especial .....</b>	<b>24</b>
<b>6</b>	<b>Tipos de Solenidades .....</b>	<b>25</b>
6.1	Oficial .....	25
6.2	Extraoficial.....	25
	<b>Glossário.....</b>	<b>26</b>
	<b>Referências.....</b>	<b>27</b>
	<b>Anexos.....</b>	<b>28</b>
Anexo A.	Checklist da solenidade de formatura para a comissão.....	28
Anexo B.	Orientações aos concludentes sobre o uso da beca .....	30
Anexo C.	Modelo de convite para colação de grau e solenidade de conclusão de curso.....	31
Anexo D.	Modelo de convite para colação de grau .....	32
Anexo E.	Modelo de convite para solenidade de conclusão de curso .....	33
Anexo F.	Modelo de Protocolo de Outorga de Grau.....	34
Anexo G.	Modelo de Protocolo de Conclusão de Curso .....	37
Anexo H.	Orientações para o discurso do orador discente .....	40

## 1 Requisitos aos Estudantes para Participar das Solenidades

Poderão participar das solenidades de colação de grau e da cerimônia de conclusão dos cursos, os estudantes dos cursos de graduação, dos cursos técnicos, de formação inicial e continuada e de pós-graduação, desde que estejam aprovados em todos os componentes curriculares e tenham cumprido outras exigências constantes do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) a que estão vinculados para integralizar, desta forma, a carga horária do curso. Para os estudantes de graduação, é necessário ter cumprido as exigências do Ministério da Educação no que diz respeito à regularidade quanto ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – Enade, tendo em vista que é um componente curricular obrigatório. Importante também que todos os estudantes estejam em situação regular com a biblioteca. Portanto, não poderá participar das solenidades de colação de grau, mesmo que de forma simbólica, o estudante que não estiver com sua vida acadêmica regularizada.

Em curso de graduação, em nenhuma hipótese, a outorga de grau, que ocorre na solenidade de colação de grau, é dispensada. E por oficializar a conclusão do curso, ela é pré-requisito para emissão do diploma.

### **1.1 SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU OU DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Para que o estudante tenha seu nome incluído na lista de concludentes, deverá preencher o requerimento de aluno e entregar no protocolo ou recepção.

### **1.2 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA PARTICIPAR DA SOLENIDADE**

Comprovante de quitação com a biblioteca - Nada Consta, com data do dia do requerimento.

## 2 Competências e Providências

Caberá aos *campi* do IFCE a responsabilidade pela organização do cerimonial no que concerne à infraestrutura física, operacional, bem como de recursos humanos da solenidade de colação de grau e de conclusão de curso.

### 2.1 DIREÇÃO GERAL

- Designar, por meio de portaria, a Comissão Organizadora de Solenidade de Colação de Grau e Formatura, de caráter permanente, que será a responsável pela organização da solenidade de colação de grau e de conclusão de curso no *campus*.
- Viabilizar os recursos necessários, dentro da disponibilidade orçamentária do campus, para que a Comissão possa realizar o evento dentro dos padrões estabelecidos neste manual.

### 2.2 COMISSÃO ORGANIZADORA DE SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU E FORMATURA

A Comissão Organizadora de Solenidade de Colação de Grau e Formatura deve ser presidida, preferencialmente, pela chefia do gabinete do diretor, os demais membros por servidor com conhecimento das normas deste manual.

Tem como atribuições:

- organizar e orientar todo o processo de solenidade de colação de grau e cerimônia de conclusão de curso seguindo as normas estabelecidas neste manual e as orientações constantes no Anexo A. ;
- atender a [Lei No 10.098, de 19 de dezembro de 2000](#), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, tendo especial atenção ao Capítulo I, incisos I e II do art. 1º;
- garantir a presença de um intérprete da Língua Brasileira de Sinais (Libras) nas solenidades, em atendimento às [Leis No 10.098, de 19 de dezembro de 2000](#) e [Nº 12.319, de 1º de setembro de 2010](#);
- articular, junto à Direção Geral do *campus*, todas as medidas necessárias para viabilizar as solenidades;
- organizar reuniões com o (a) representante da turma de concludentes, ou os (as) representantes, caso seja mais de uma turma, sobre os procedimentos do evento;
- organizar a recepção para as autoridades convidadas, em local adequado e ambientado, para que aguardem pelo início da solenidade;
- articular a presença das autoridades institucionais do IFCE nos momentos solenes, bem como registros fotográficos e de imagens para fins de divulgação no portal do IFCE;
- elaborar e imprimir os convites (Anexo B. ) e enviar às autoridades, com pelo menos dez dias de antecedência, quando não for conveniente proceder na forma virtual;
- realizar o ensaio com os concludentes que participarão da solenidade de colação de grau e cerimônia de conclusão de curso;
- contactar a chefia de gabinete do reitor e confirmar sobre sua presença ou de seu

representante nos atos de outorga de grau ou de conferência de título;

- organizar e gerir todo o cerimonial da solenidade, demonstrando domínio das regras e normas que regem os ritos solenes;
- elaborar o cerimonial da solenidade e repassá-lo para o mestre de cerimônia com, pelo menos, um dia de antecedência, a fim de que este possa se familiarizar com o programa;
- organizar a disposição das pessoas na mesa da presidência, confirmando as presenças e indicando o lugar de cada uma. Este procedimento evitará embaraços na hora de anunciar a composição da mesa;
- assessorar o mestre de cerimônia e o presidente da solenidade (reitor ou diretor-geral do *campus*) na condução do evento, inclusive na resolução de situações não previstas no protocolo;
- identificar os envolvidos em cada fase do cerimonial e auxiliar o mestre de cerimônia no ajuste do protocolo, quando necessário;
- disponibilizar ao presidente da mesa, para que este possa acompanhar a solenidade, a cópia do cerimonial, com os discursos dos oradores docentes e discentes, além da nominata.

### **2.3 MESTRE DE CERIMÔNIA**

É a pessoa que conduz, a partir da tribuna, toda a solenidade com segurança, procedendo à leitura do cerimonial. Deve seguir as seguintes recomendações:

- chegar ao local do rito solene com no mínimo uma hora de antecedência e verificar som e microfones a serem utilizados;
- ler com antecedência todo o roteiro de protocolo da solenidade e tirar dúvidas, se porventura houver, com o (a) cerimonialista (Presidente da Comissão);
- colaborar com a identificação dos envolvidos em cada fase do cerimonial;
- respeitar o texto do roteiro do protocolo para fins de condução da sessão solene. Alterações, apenas se necessárias, são feitas com o apoio da Comissão.

#### **Observações:**

1. Para favorecer a organização do evento, o mestre de cerimônia deverá ter boa dicção e bom timbre de voz, além de estar bem informado sobre o evento. O modo como fala denota a formalidade da ocasião, visto que precisa seguir normas e regras de comportamentos e leis.
2. Vestir-se com elegância e discrição. Traje adequado para o evento, preferencialmente de cor discreta.
3. Ser capaz de improvisar (caso aconteça algum imprevisto ou quebra de protocolo) com segurança.

### **2.4 RECEPCIONISTAS**

A equipe de recepcionistas deve:

- ser constituída de pessoas com desenvoltura para tratar com o público;
- trajar-se de forma adequada à solenidade, preferencialmente roupa de cor preta, discreta. Tanto para os recepcionistas como para as recepcionistas, pode ser calça e blusa pretas; caso as recepcionistas usem vestido, estes devem ser de comprimento até o joelho ou abaixo dele e sem decotes.

Tem como atribuições:

- recepcionar os convidados e visitantes, dando as boas-vindas e uma especial deferência àqueles que farão parte da mesa da presidência;
- elaborar e preencher uma lista de controle de presença de autoridades e repassá-la ao(à) cerimonialista (Presidente da Comissão Organizadora de Solenidade de Colação de Grau e Formatura);
- atualizar o (a) cerimonialista, ao longo da solenidade, com nomes e cargos de autoridades que, por ventura, cheguem atrasadas;
- colaborar com o mestre de cerimônia durante o ato solene permanecendo no palco, auxiliando-o até o encerramento do evento, caso seja necessário.

#### **Observações:**

1. O *campus* deverá dispor de:

- recepcionistas na entrada do auditório; na área dos convidados para encaminhar os concludentes para assinatura das atas, entre outros espaços;
- recepcionista para o apoio de palco, sob a orientação do mestre de cerimônia, indicará o lugar do assento das pessoas na mesa da honra.

## **2.5 COORDENADORIA DE CONTROLE ACADÊMICO**

Tem como atribuições:

- extrair do sistema acadêmico a relação de todos os estudantes que integralizaram a carga horária do curso, que estão em situação regular diante do Enade e, enfim, aptos a participar da solenidade de colação de grau e de cerimônia de conclusão de curso;
- dar ciência à Comissão da relação de estudantes aptos a participarem da solenidade de colação de grau e de cerimônia de conclusão de curso;
- elaborar a ata com os nomes dos estudantes em ordem alfabética, bem como colher as devidas assinaturas no dia da solenidade, com uma hora de antecedência do início do ritual solene. Os estudantes somente poderão assinar a ata trajados de beca (completa);
- entregar a ata devidamente assinada pelos estudantes ao presidente da mesa, ocasião em que este procederá a assinatura da ata;
- arquivar na Coordenadoria de Controle Acadêmico as atas devidamente assinadas.

## **2.6 SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Tem como atribuições:

- apoiar a Comissão em todas as ações pertinentes ao seu setor: jornalismo, programação

visual, audiovisual e de relações públicas.

## **2.7 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

Tem como atribuições:

- viabilizar toda a logística de infraestrutura da solenidade de colação de grau e de conclusão de curso;
- indicar os espaços para fixação das placas dos concludentes à Comissão Organizadora de Solenidade de Colação de Grau e Formatura.

### 3 Informações Preliminares

#### 3.1 DO CALENDÁRIO E DOS HORÁRIOS

As datas para as solenidades de colação de grau e de cerimônia de conclusão de curso devem constar do calendário de eventos da instituição, definidos em comum acordo com os *campi* e Pró-reitoria de Ensino. O estabelecimento dos horários das duas solenidades fica a critério do *campus*.

Ambas deverão ser realizadas no mesmo dia, contudo, separadas por nível de curso e realizadas com intervalo de pelo menos trinta minutos, de preferência nas dependências do *campus* e promovidas em dias úteis. À exceção dos *campi* que, devido ao número significativo de cursos e turmas, torne-se inviável a realização da solenidade em apenas um dia, deve ser construído um calendário diferenciado.

Caso o *campus* não tenha a infraestrutura para atender, de forma adequada, a realização das solenidades, ficará a critério do diretor do *campus* e da Comissão Organizadora de Solenidade de Colação de Grau e Formatura providenciarem outro espaço para realização do evento. Na escolha do local deve ser ponderada a sua capacidade de lotação e de segurança, levando em consideração o número de formandos e padrinhos, madrinhas, familiares, servidores e convidados, para evitar possíveis acidentes e desconforto.

#### 3.2 DOS HOMENAGEADOS

Os homenageados são escolhidos pelos concludentes de cada turma.

- **Patrono:** personalidade de destaque que pode fazer parte da composição da mesa de honra, no entanto, não discursa. Se for fazer parte da mesa, e havendo mais de um curso, será escolhido apenas um para representar os demais;
- **Paraninfo:** docente que apadrinha a turma, personalidade de referência para o período em que os estudantes estiveram na instituição. Havendo mais de um paraninfo na solenidade, apenas um deles deve ser escolhido para compor mesa e proferir o discurso em atenção aos concludentes de todas as turmas;
- **Nome de turma:** personalidade que foi referência para a turma, ideal de profissional. Não necessariamente precisa ser uma pessoa próxima; basta que seus feitos, para o desenvolvimento da área específica, tenham sido relevantes o suficiente para merecer a homenagem. Pode ser também um título que represente a identidade da turma;
- **Homenagens póstumas:** fazer a devida referência (*in memoriam*);
- **Servidores homenageados:** docentes, técnico-administrativos e/ou terceirizados homenageados são aqueles que nas atividades acadêmicas durante o curso mereceram reconhecimento e gratidão da turma. São escolhidos por aclamação ou por eleição direta.

#### Observação:

1. Quando o patrono e paraninfo forem do sexo feminino, deverão ser intitulados, respectivamente, de patrona e paraninfa.

### 3.3 DOS CONVITES

Os convites direcionados aos familiares e demais convidados dos concludentes é de responsabilidade destes. O modelo do convite dos concludentes deverá ser aprovado pela Comissão Organizadora de Solenidade de Colação de Grau e Formatura com relação à identidade visual oficial.

A Comissão é responsável pela criação e impressão do convite institucional, conforme Anexo B. deste manual – e o envio às autoridades, com pelo menos dez dias de antecedência, quando não for conveniente proceder na forma virtual.

### 3.4 DA ESCOLHA DOS ORADORES NA SOLENIDADE

Quando houver mais de um juramentista, orador-discente e paraninfo na mesma solenidade proceder-se-á a escolha de um representante de cada segmento para proferir o juramento/discurso em nome dos demais, por meio de sorteio ou consenso.

### 3.5 DO TRAJE E RECOMENDAÇÕES

#### 3.5.1 NA MESA DE HONRA

Nos ritos de colação de grau e de cerimônia de conclusão de cursos, é obrigatório o uso de veste talar pelas autoridades acadêmicas, como a seguir:

- para o reitor: beca preta, samarra e capelo na cor branca, colar reitoral;
- para os diretores-gerais de *campi*, beca preta, pelerine e faixa na cor da área de formação;
- para os pró-reitores, beca preta, pelerine e faixa na cor da área de formação;
- diretor de ensino do *campus*, beca preta, pelerine e faixa na cor da área de formação;
- demais diretores e chefes de departamento, beca preta, pelerine e faixa na cor da área de formação;
- para os coordenadores de cursos, beca preta, pelerine e faixa na cor da área de formação.

#### Observações:

1. A cor branca é exclusiva do reitor e representa todas as áreas do conhecimento.
2. Para as autoridades presentes à mesa de honra, que não sejam servidores do IFCE, utilizar traje passeio completo, em cor escura para sexo masculino e em tons discretos e claros para o sexo feminino.
3. É de responsabilidade dos *campi* as vestes talares das autoridades institucionais (beca preta, pelerine e faixa na cor da área de formação) presentes à solenidade de outorga de grau ou de cerimônia de conclusão de curso. A veste talar do reitor é de

responsabilidade da reitoria.

### 3.5.2 DOS CONCLUDENTES

Nas solenidades de colação de grau e de cerimônia de conclusão de curso, todos os concludentes devem trajar beca, que tem a função de comunicar que está sendo concedida a estes a autoridade para exercer uma profissão.

Os concludentes devem trajar beca na cor preta, jabô de cor branca e faixa na cintura da cor da área de conhecimento. O caimento da faixa deverá ficar por cima da perna esquerda. O capelo deve ser utilizado apenas pelos concludentes da graduação. O traje dos concludentes é de responsabilidade destes.

A beca deve, em seu comprimento, chegar até o ponto médio dos tornozelos, e, nas mangas, atingir o punho dos braços. O concludente precisa se sentir confortável com o comprimento para andar com desenvoltura e sem o perigo de tropeços.

### 3.6 DA SIMBOLOGIA DAS CORES DAS FAIXAS NAS BECAS

A classificação das cores das faixas que serão afixadas nas becas refere-se às áreas de conhecimento, conforme as normas do CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico:

- **Vermelho** – corresponde à inclusão de Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas, Linguística e Artes, conforme terminologia adotada pelo Censo Educacional do MEC;
- **Verde** – corresponde à inclusão de Ciências da Saúde e Ciências Biológicas, conforme terminologia adotada pelo Censo Educacional do MEC;
- **Azul** – corresponde à inclusão de Ciências Exatas e da Terra Ciências de Engenharia e Tecnologia, conforme terminologia adotada pelo Censo Educacional do MEC.

É possível que haja variações, mas como regra, as cores da tabela a seguir devem ser utilizadas para os cursos técnicos e superiores de tecnologia, que são organizados por eixo tecnológico em seus respectivos catálogos nacionais.

<b>Eixo Tecnológico</b>	<b>Cor</b>	<b>Descrição da Cor</b>
Ambiente e Saúde	Verde	Verde
Apoio Escolar	Verde	Verde
Controle e Processos Industriais	Azul	Azul
Gestão e Negócios	Azul	Azul
Hospitalidade e Lazer	Azul	Azul
Informação e Comunicação	Amarelo	Amarelo
Infraestrutura	Azul	Azul
Militar	Verde	Verde
Produção Alimentícia	Azul	Azul
Produção Cultural e Design	Azul	Azul
Produção Industrial	Azul	Azul
Recursos Naturais	Verde	Verde
Segurança	Verde	Verde

Para os cursos de graduação nas modalidades bacharelado e licenciatura, as seguintes cores devem ser aplicadas.

	<b>Cor</b>	<b>Descrição da Cor</b>
<b>Bacharelados</b>		
Engenharias	Azul	Azul
<b>Licenciaturas</b>		
Códigos e Linguagens	Vermelho	Vermelho
Ciências da Natureza	Azul	Azul
Ciências Humanas	Vermelho	Vermelho

### **3.7 DA ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO DO EVENTO**

#### **3.7.1 DA MONTAGEM DO PALCO**

O palco deverá conter mesa e cadeiras para autoridades de acordo com o número de membros que irão compor a mesa de honra, além de toalha para mesa, tribuna, mastros e bandeiras do Brasil, Ceará, Município e IFCE, mesa de apoio para disposição dos diplomas simbólicos, arranjo decorativo discreto para o palco.

É necessário, pelo menos, três microfones, de preferência sem fio: um para o presidente da solenidade; um para o mestre de cerimônias e para os oradores, a ser deixado na tribuna; um de reserva, também a ser deixado no guarda-objetos da tribuna.

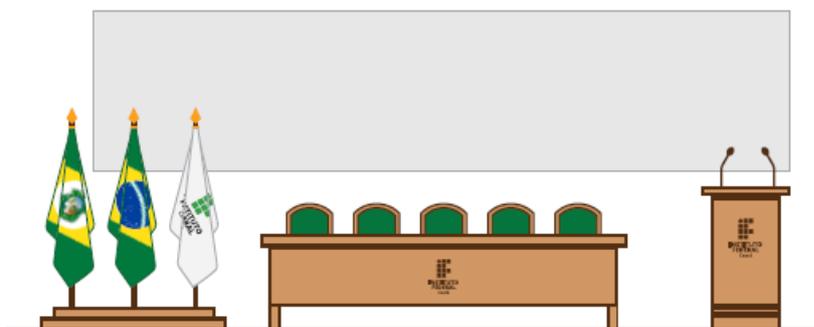
Havendo espaço, a extensão da mesa principal para autoridades ficará disposta no palco, à direita ou atrás da mesa de honra, apenas cadeiras e capas brancas (dependendo do modelo das

cadeiras) são necessárias. Na impossibilidade de isso acontecer, as cadeiras poderão ficar dispostas na lateral abaixo do palco ou reservar as cadeiras da primeira fileira (lado oposto dos concludentes) para a mesa de extensão.

O acréscimo de outro tipo de material decorativo fica a critério do *campus*, mas deve prevalecer a discricção e o bom senso, lembrando que não podemos tirar a formalidade exigida para a ocasião.

### 3.7.2 DA DISPOSIÇÃO DAS BANDEIRAS

As bandeiras deverão estar situadas à direita da mesa de honra (de quem olha da mesa para o auditório), sem a presença de obstáculos. A Bandeira Nacional deve ocupar lugar de honra, que é o centro da panóplia, em caso de número de bandeiras ímpar; e o centro-direita em caso de número de bandeiras par.

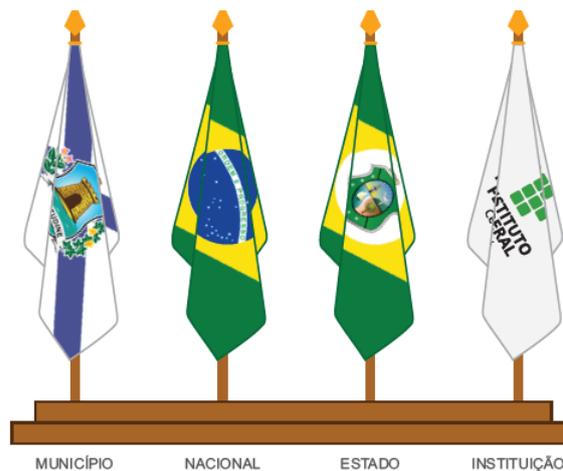


Com número ímpar de bandeiras, a Bandeira Nacional é disposta ao centro, a do Estado à direita; a da instituição, à esquerda. A posição direita ou esquerda é sempre vista, posicionando-se no lugar da bandeira e olhando-se para a plateia.

Com número par de bandeiras, a Bandeira Nacional deve ser posicionada ao centro-direita, a do estado no centro-esquerda, a do município na extrema direita e a da instituição na extrema esquerda.



Número ímpar de bandeiras



Número par de bandeiras

### 3.7.3 DO AUDITÓRIO

No auditório deverão ser reservadas e marcadas as cadeiras nas primeiras filas numa das alas, com assentos destinados aos concludentes e padrinhos/madrinhas. Caso não tenha sido colocada no palco, ou abaixo deste, as primeiras cadeiras da outra ala deverão ser reservadas para extensão da mesa ou para autoridades e demais convidados especiais.

### 3.7.4 DA ÁGUA PARA AUTORIDADES

Devem ser providenciadas jarras e taças de vidro. A taça é colocada à direita de cada pessoa com guardanapo embaixo.

#### **Observação:**

1. A água em garrafas e em copos plásticos deve ser evitada.

### 3.7.5 DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE SOM

A instalação, verificação e operacionalização do sistema de som, bem como dos respectivos microfones, com no mínimo três unidades e de preferência sem fio, competirá ao técnico de audiovisual. Na falta deste profissional, caberá à Comissão, junto ao diretor-geral, designar alguém competente para a realização dessa atribuição.

Caso haja a contratação de empresa terceirizada, a Comissão deve orientar o técnico contratado quanto ao momento dos suplementos audiovisuais, a fim de garantir a correta execução dos arquivos nos devidos momentos.

Todos os microfones, caixas de som e arquivos de áudio devem ser testados na véspera e no dia da solenidade, para garantir seu perfeito funcionamento e, em caso de imprevistos, sua substituição.

### **3.8 DO ENSAIO DA SOLENIDADE**

É obrigatório que haja o ensaio no local onde será realizado o evento, e que seja coordenado pela Comissão Organizadora de Solenidade de Colação de Grau e Formatura. O ensaio deverá ocorrer com pelo menos 24 horas de antecedência do horário da solenidade e deverão estar presentes todos os concludentes e os membros dessa comissão.

O ensaio é o momento de tirar todas as dúvidas das normas e procedimentos a serem adotados durante as solenidades. Ocasão em que é explicado e ensaiado passo a passo para os concludentes todas as ações e atos previstos no cerimonial, tudo precedido da leitura pormenorizada do protocolo solene.

O mestre de cerimônia, ou alguém lhe representando, procede a leitura do cerimonial. Os concludentes se posicionam em fila, por ordem alfabética de curso, no local indicado, entram e dirigem-se às cadeiras, acompanhados de seus padrinhos/madrinhas ou representantes, e agem como se estivessem no ato solene. O ensaio é fundamental para o sucesso da solenidade.

## 4 Da Solenidade

### 4.1 DO ROTEIRO PARA SOLENIDADE DE FORMATURA E CONCLUSÃO DE CURSO

O cerimonial não é uma peça engessada e pode sofrer ajustes para se adequar à realidade do momento. Deverá ser elaborado, conforme Anexo C. e Anexo D. , pela Comissão, com a colaboração do mestre de cerimônia, obedecendo a sequência a seguir:

- abertura (mestre de cerimônia);
- composição da mesa (em cortejo);
- entrada dos concludentes com seus padrinhos/madrinhas (acolhida com música);
- abertura oficial (presidente da mesa)
- ato cívico (Hino Nacional);
- juramento;
- outorga de grau ou conferência de título; (presidente da mesa);
- entrega das homenagens e agradecimentos, se houver;
- discurso do (a) orador (a) (orador discente);
- discurso do (a) paraninfo (a) - (orador docente);
- representante do reitor (na ausência deste);
- discurso do diretor-geral;
- discurso do reitor;
- encerramento (presidente da mesa).

### 4.2 COMPOSIÇÃO DA MESA DAS AUTORIDADES E PRONUNCIAMENTOS

É recomendável que a mesa das autoridades seja composta por, no máximo, nove pessoas, a depender do tamanho do palco. Chama-se para compor uma mesa de honra as autoridades presentes ao evento, da maior para a menor hierarquicamente. Os pronunciamentos acontecem de forma inversa, do menor para o maior.

A ordem de precedência para composição da mesa no âmbito do IFCE é a seguinte:

- reitor;
- autoridades dos poderes executivo, legislativo e judiciário, previstas no Decreto nº 70.274/72;
- diretor-geral de *campus*;
- pró-reitores;
- diretores-gerais de *campi* (que não o *campus* promotor do evento);
- diretor de ensino do *campus*;
- demais diretores e chefes de departamento do *campus*;
- coordenadores de cursos; (somente dos cursos razão de ser da solenidade)
- paraninfo;
- patrono.

O reitor é a autoridade máxima em quaisquer solenidades em que esteja presente nos *campi*

do IFCE, sendo o primeiro a compor a mesa e o último a se pronunciar, ou seja, abre e fecha os trabalhos.

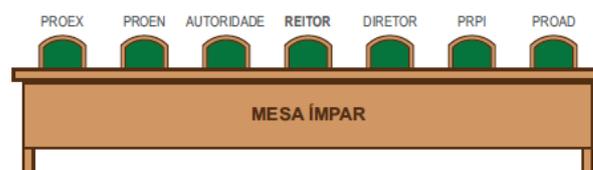
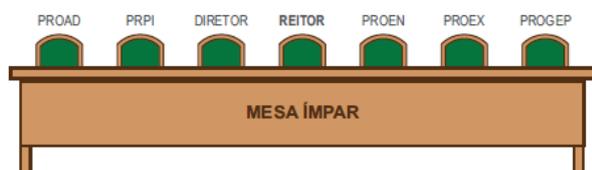
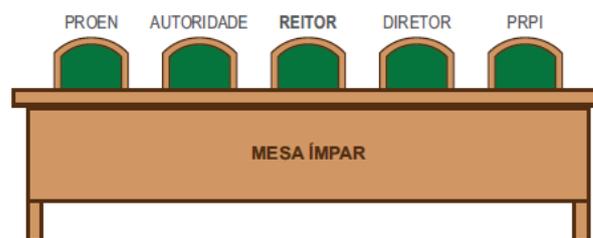
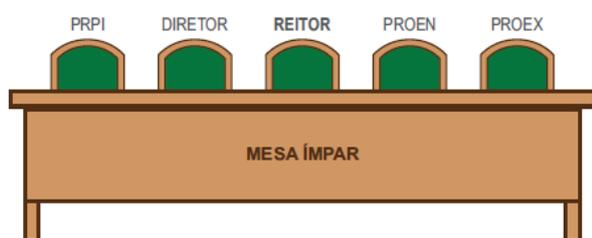
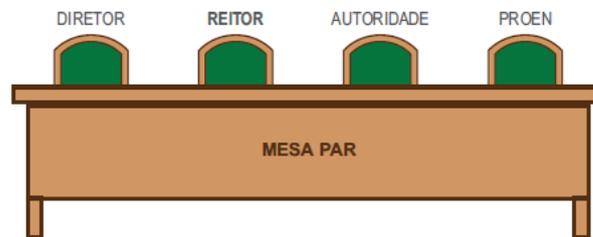
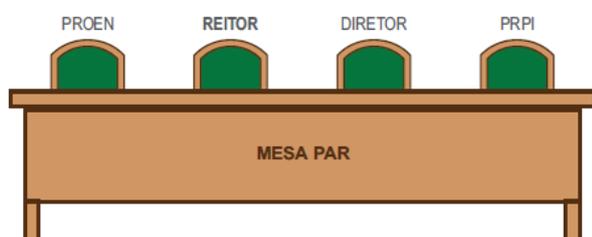
Quanto aos *campi*, para efeito de precedência entre os diretores-gerais, prevalece o mais antigo, em termo de implantação, sobre o mais recente. Quando houver mais de um *campus* com data de implantação no mesmo ano, utilizar-se-á a ordem alfabética para o caso.

#### 4.2.1 DA ORDEM DOS PRÓ-REITORES

Em se tratando de atos de colação de grau e de conclusão de curso a ordem entre os pró-reitores é a seguinte:

1. pró-reitor de Ensino;
2. pró-reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
3. pró-reitor de Extensão;
4. pró-reitor de Administração e de Planejamento;
5. pró-reitor de Gestão de Pessoas.

A autoridade mais importante fica no centro da mesa com formação ímpar, no caso, o reitor, por exemplo. A segunda pessoa mais importante (diretor-geral do *campus*) fica à direita da pessoa mais importante. A terceira pessoa mais importante fica à esquerda da mais importante (são as autoridades do executivo, legislativo e judiciário, se estiverem presentes). A distribuição continua nessa ordem.



Composição **sem** a presença de autoridade política

Composição **com** a presença de autoridade política

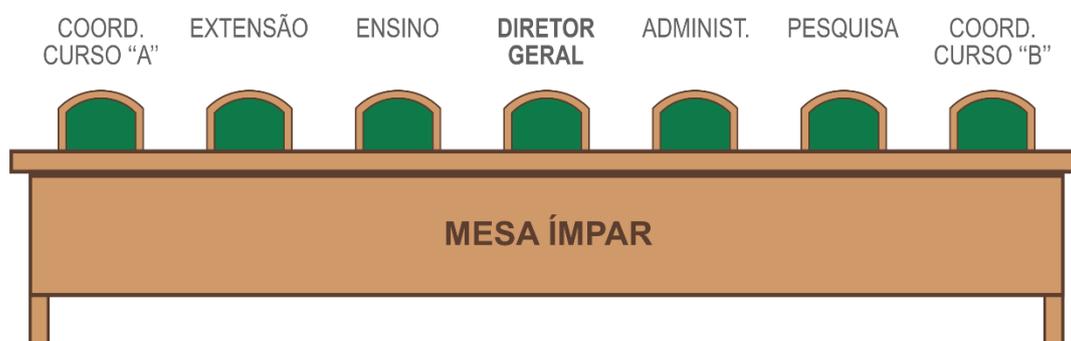
#### 4.2.2 DA COMPOSIÇÃO DE MESA PAR

Quanto à composição de mesa par, 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 pessoa fica à direita da primeira mais importante. A quarta à esquerda da segunda, e assim sucessivamente.

#### 4.3 DA PRESIDÊNCIA DAS SOLENIDADES PELOS DIRETORES-GERAIS

Quando as solenidades de colação de grau ou de formatura forem presididas pelo diretor-geral do *campus*, este preside as solenidades e todas as competências atribuídas ao reitor na condução do rito solene.



#### 4.4 DO PATRONO E DEMAIS AUTORIDADES EXTERNAS

O patrono e demais autoridades externas componentes da mesa não têm direito a fala por se tratar de solenidade estritamente acadêmica. Em casos excepcionais, somente a autoridade que preside o ato solene poderá facultar-lhes a palavra.

#### 4.5 DA MÚSICA NA SOLENIDADE

A escolha da música para acolhida dos concludentes ficará a cargo da Comissão Organizadora de Solenidade de Colação de Grau e Formatura. A música deve ser apropriada à cerimônia. A trilha sonora da solenidade, inclusive o Hino Nacional, é de responsabilidade do *campus*, bem como as músicas executadas na entrada dos concludentes.

#### 4.6 DA ENTRADA DOS CONCLUDENTES AO LOCAL DAS SOLENIDADES

Todos os concludentes devem chegar à solenidade com uma hora de antecedência, acompanhados de seus respectivos padrinhos/madrinhas; e portando documento de identidade para assinatura da ata.

A entrada é anunciada pelo mestre de cerimônia, onde a chamada é realizada em ordem

alfabética de curso e de concludentes, acrescido do Nome de Turma, Patrono, Paraninfo e personalidades homenageadas. Ao serem anunciados, entram segurando o braço esquerdo dos seus padrinhos/madrinhas. Neste momento, a trilha sonora da turma será executada. Juntos, dirigem-se às cadeiras reservadas, de acordo com as indicações dos (das) recepcionistas do evento, onde permanecem até o encerramento da solenidade. Os padrinhos e madrinhas permanecem sentados do lado direito do concludente.

As poltronas estarão devidamente etiquetadas com o nome “concludente” voltado para o lado externo que o discente e padrinho/madrinha irá se sentar, observando que o padrinho/madrinha se sentará ao lado direito do concludente.

#### **Observação:**

1. À exceção do *campus* que devido ao número significativo de cursos e turmas torne-se inviável a realização da entrada dessa forma, esta deve acontecer à medida em que forem chegando ao espaço. Ao iniciar a solenidade, o mestre de cerimônia anunciará as turmas.

#### **4.7 SOBRE A ENTREGA DO DIPLOMA SIMBÓLICO**

Na entrega do diploma simbólico, o representante escolhido de cada turma deve dirigir-se ao palco para receber, em nome de todos, o diploma simbólico.

Ao subir ao palco para receber o diploma simbólico, o concludente deverá recebê-lo com a mão esquerda e em seguida cumprimentar a autoridade com a mão direita.

#### **Observação:**

1. Em solenidades de curso a distância, a entrega do diploma simbólico ocorrerá a representante de cada polo.

#### **4.8 DO JURAMENTO**

O mestre de cerimônias convida o juramentista para proferir o juramento em nome da turma. Este se dirige à tribuna e de frente para os concludentes, estende o braço direito à altura do seu ombro e permanece nesta posição até o término da leitura do juramento.

Durante o período em que está sendo feito o juramento, todos os concludentes deverão permanecer em posição de respeito, com o braço direito estendido à altura do ombro e repetir em voz alta e clara cada frase lida pelo colega juramentista. O padrinho, madrinha e demais presentes ao evento deverão permanecer sentados. Os concludentes devem permanecer em posição de respeito até que o juramentista retorne ao seu assento, e o mestre de cerimônia convide o presidente da mesa para proceder a Outorga do grau ou de título.

### **Observação:**

1. Não se recomenda brincadeiras durante a cerimônia, muito menos no momento do juramento.

#### **4.8.1 SOBRE O JURAMENTO**

Para que todos repitam sem erro o texto do juramento, devem proceder a leitura antecipadamente (no ensaio) de forma que repitam de forma sincronizada no momento da solenidade.

#### **4.8.2 SOBRE O ACESSO AO PALCO**

Ao serem anunciados para proferir o discurso, o juramentista e os oradores deverão subir e descer ao palco pelo lado em que estiver localizada a tribuna. De preferência, este acesso deve ser realizado pelo lado esquerdo do palco de quem olha da mesa de honra para o público.

### **4.9 DA OUTORGA DO GRAU E CONFERÊNCIA DE TÍTULO**

Essa ação é de competência do reitor ou do reitor em exercício. Nos impedimentos destes, a Portaria IFCE Nº 675, de 29 de outubro de 2015, delega poderes aos diretores-gerais dos *campi* para realizar outorga do grau (graduação) e conferência de título (cursos técnicos, de formação inicial e continuada, especialização, mestrado e doutorado).

### **4.10 DOS ORADORES**

Os oradores, exceto o reitor, devem elaborar seus discursos e submetê-los ao conhecimento da Comissão, com antecedência de até dez dias, para que sejam revisados, podendo haver alterações devidamente justificadas.

Em uma solenidade nada mais cansativo do que longos pronunciamentos, principalmente, em uma sessão solene de colação de grau e conclusão de curso, na qual várias pessoas falarão. Para evitar isso, o cerimonial recomenda que todos os oradores sejam avisados antecipadamente da ordem e do tempo de pronunciamento. O orador deve atentar para a postura. O ideal é que o discurso esteja impresso e previamente disposto na pasta do mestre de cerimônia colocada sobre a tribuna.

Uma das regras para quando falar em público é falar alto e em ritmo regular (nem tão rápido, nem tão lento) para ser ouvido, falar em pé para ser visto e falar pouco para não ser maçante.

São três os discursos obrigatórios em uma formatura: do orador discente, o primeiro a discursar; do paraninfo - orador docente e do presidente da solenidade, o Magnífico Reitor ou diretor-geral do *campus*, último a discursar.

## **4.11 DOS DISCURSOS**

Um bom discurso deve ser simples e possuir uma ordem clara e precisa. A sua estrutura deve ser composta por abertura, desenvolvimento e conclusão.

### **4.11.1 DISCURSO DO ORADOR DISCENTE**

O discurso do orador discente é um dos momentos mais importantes da solenidade. Por isso, os concludentes devem escolher democraticamente o colega identificado como o porta-voz, representante ou líder da turma.

Deve-se fazer menção à importância da figura do paraninfo, bem como de todos os docentes. Relata-se a trajetória da turma, de modo sério, e à altura da importância de uma sessão solene. Ressalta-se a importância da instituição na sua formação e suas expectativas para o futuro.

O orador tem cinco minutos para proferir o discurso ou duas laudas.

### **4.11.2 DISCURSO DO PARANINFO**

Deve-se evitar fugir do tema que envolve este momento de festa que se configura tão importante para os concludentes. No discurso deve-se salientar a importância da profissão dos concludentes na sociedade, desejando sucesso na nova etapa de suas vidas. Tempo máximo para o discurso de cinco minutos ou duas laudas.

### **4.11.3 DISCURSO DO DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS***

Versará sobre temas institucionais e com destaque para a formação que ora os concludentes se habilitam. Terá duração máxima de cinco minutos.

### **4.11.4 DISCURSO DO REITOR**

Se pautará pela missão, visão e outros temas que julgar necessário. Terá duração de até dez minutos.

## 5 Solenidade Especial

A colação de grau e a conclusão de curso seguem um rito sumaríssimo, mas não prescindem do caráter solene, sendo necessário apenas a assinatura da ata e outorga do grau ou título. As autoridades e concludentes devem utilizar veste social nas solenidades.

Os pedidos de colações de grau e de conclusão de curso especiais deverão ser motivados e o aceite condicionado às seguintes situações:

- aprovação em curso de pós-graduação *stricto sensu*;
- posse em cargo público ou admissão em emprego na iniciativa privada em outra unidade da federação;
- quando o número de concludentes, somados os participantes de todas as turmas de uma mesma solenidade, for menor que dez;
- outras justificativas plausíveis a serem analisadas pela direção-geral.

## 6 Tipos de Solenidades

### 6.1 OFICIAL

O Ato oficial é de responsabilidade do IFCE e consiste em normas obrigatórias de um cerimonial, conduzidos por um mestre de cerimônias. Esse ato é denominado de solenidade de colação de grau ou de conclusão de curso.

### 6.2 EXTRAOFICIAL

Os atos extraoficiais são os eventos de caráter religiosos, aula da saudade e o baile social, de inteira responsabilidade organizacional e financeira dos concludentes. Todas as comemorações levam o nome da instituição, portanto, manter a respeitabilidade é um compromisso de todos os envolvidos.

#### **Observação:**

1. A aposição ou descerramento da placa constitui-se um registro público e permanente da passagem da turma concludente na instituição, constando apenas os nomes dos que integralizaram a matriz curricular, ao lado de seus dirigentes e homenageados. Não é responsabilidade da instituição arcar com as despesas referentes a confecção de placas.

## Glossário

**Beca:** é o traje oficial nas solenidades de colação de grau de uso obrigatório pelos concludentes.

**Capelo:** chapéu do formando, veste colocada na cabeça para a outorga de grau.

**Cerimonial acadêmico:** conjunto de formalidades específicas de um ato público, de caráter administrativo, disposto numa ordem sequencial, com seus elementos insígnios e o cumprimento de um ritual, observada a ordem de precedência.

**Jabô:** é o nome dado a um ornamento específico para golas.

**Protocolo acadêmico:** conjunto de normas fixadas por um cerimonial e adequadas para o estabelecimento de contatos sociais, tanto por organizações públicas quanto privadas, contendo indicativos para facilitar o convívio formal em sociedade. É a materialização do cerimonial.

**Solenidade de colação grau:** rito solene destinado à outorga de grau aos acadêmicos dos cursos superiores: de tecnologia, de licenciatura ou de bacharelado nos níveis presencial e semipresencial.

**Cerimônia de conclusão de curso:** rito solene destinado à conferência de título aos concludentes dos cursos técnicos e de pós-graduação nos níveis presencial e semipresencial.

**Presidente da mesa:** (reitor ou representante legal, na ausência, o diretor-geral de *campus*) autoridade responsável pela outorga de grau a acadêmicos de cursos superiores, bem como por conferir título a concludentes de cursos técnicos e de pós-graduação.

## Referências

BRASIL. Decreto-Lei nº 70.274, de 9 de março de 1972. Aprova as normas de cerimonial público e a ordem geral de precedência. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d70274.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d70274.htm) Acesso em 11/04/2016.

BRASIL. MEC. Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica. Brasília: MEC/Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, 2010.

BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm). Acesso em 30/03/2016.

## **Anexo A. CHECKLIST DA SOLENIDADE DE FORMATURA PARA A COMISSÃO**

### ***Pré-Evento***

1. definir - com base no número de lugares e climatização - reserva e bloqueio de local da solenidade;
2. definir o cerimonialista, o mestre de cerimônias e a equipe de recepcionistas;
3. fazer o ensaio com as turmas concludentes de curso;
4. confeccionar e enviar os convites institucionais, com dez dias de antecedência;
5. providenciar as vestes talares das autoridades institucionais;
6. conferir os discursos dos oradores;
7. preparar o cartão de presença de autoridade;
8. solicitar preparação da ata de colação de grau ou conclusão de curso;
9. confirmar ou não a presença das autoridades institucionais, no mínimo até um dia antes da solenidade;
10. elaborar e revisar o protocolo do cerimonial;
11. organizar a mesa de honra, com cadeiras, arranjo toalhas;
12. montar o púlpito, a panóplia e as bandeiras e disposição das bandeiras na panóplia;
13. montar e testar a sonorização e os demais equipamentos multimídia;
14. instalar banners institucionais, no ambiente externo;
15. reservar assentos na plateia;
16. testar o repertório musical, incluindo o Hino Nacional;
17. providenciar a limpeza, a ornamentação e a prévia climatização do espaço no qual será feita a solenidade.

### ***Trans-evento***

1. captação da informação das autoridades para adequação do protocolo;
2. preencher as nominatas com os registros de autoridade e repassá-las em duas vias: uma para o presidente da solenidade e outra para o mestre de cerimônia;
3. colocação de taças e de água na mesa de autoridades;
4. conferência das autoridades presentes e das conferências das pronúncias dos nomes e cargos;
5. solicitar às autoridades que assinem a ata de colação de grau.

### ***Pós-evento***

1. desmontar, se necessário, estrutura que pertencer ao *campus*;
2. avaliar o desempenho dos contratados e participantes;
3. efetuar pagamento aos colaboradores pelos serviços prestados.

## **Anexo B. ORIENTAÇÕES AOS CONCLUDENTES SOBRE O USO DA BECA**

1. Quando o concludente estiver sentado durante a solenidade, no momento que a beca se eleva, o visual fotográfico ficará melhor e mais bonito se este estiver utilizando uma roupa de cor semelhante à da beca.
2. As mulheres devem utilizar roupa leve e confortável em tons escuros por baixo da beca, de preferência de cor preta, assim como sapatos e meias fumê ou preta ou sandálias também em tons escuros ou neutros. Dar preferência por calçado preso para evitar que saia do pé.
3. As mulheres devem ainda usar brincos pequenos e discretos, nunca aqueles brincos grandes que vão destoar deste do traje. Obedecendo a essas sugestões, a veste ficará bem mais definida.
4. Recomenda-se para as mulheres que a maquiagem seja discreta e sem brilho, pois as luzes dos flashes refletem em alguns tipos de maquiagem prejudicando a qualidade fotográfica.
5. Os homens devem usar camisa em tom neutro, calça comprida e sapato preto, além de meia social preta.
6. Em relação ao cabelo, para vestir o capelo, preferencialmente o cabelo da mulher deve estar preso, num rabo de cavalo ou num coque baixo; se a concludente tem um cabelo mais curto, o uso é normal. Dessa forma, o barrete ou capelo veste-se melhor.
7. O importante é destacar a veste, o símbolo de honra e responsabilidade social que representa, ou seja, a profissão para a qual se prepararam e para cujo exercício o IFCE os julgou aptos.
8. Para padrinho e madrinha o traje é esporte fino.

## Anexo C. MODELO DE CONVITE PARA COLAÇÃO DE GRAU E SOLENIDADE DE CONCLUSÃO DE CURSO



Ministério da  
Educação



INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
Ceará

O reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE), \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ e o Diretor-geral do campus de \_\_\_\_\_,  
convidam para a(s) solenidade(s) de colação de grau do(s) curso(s) superior(es) em \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ e de conclusão do(s) curso(s) técnicos em \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_\_

Horário: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Traje: \_\_\_\_\_

Confirmação de presença:

Fone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Dimensões: 20cm x 14cm

Papel: Couché 140

Tipografia: Grabiola

## Anexo D. MODELO DE CONVITE PARA COLAÇÃO DE GRAU



Ministério da  
Educação



INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
Ceará

O reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE), \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ e o Diretor-geral do campus de \_\_\_\_\_,  
convidam para a(s) solenidade(s) de colação de grau do(s) curso(s) superior(es) em \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_\_

Horário: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Traje: \_\_\_\_\_

Confirmação de presença:

Fone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Dimensões: 20cm x 14cm

Papel: Couché 140

Tipografia: Grabiola

## Anexo E. MODELO DE CONVITE PARA SOLENIDADE DE CONCLUSÃO DE CURSO

Este modelo servirá para cursos técnicos, de formação inicial e continuada e de Pós-Graduação



Ministério da  
Educação



INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
Ceará

O reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE), \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ e o Diretor-geral do campus de \_\_\_\_\_,  
convidam para a solenidade de conclusão do(s) curso(s) superior(es) em \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_\_

Horário: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Traje: \_\_\_\_\_

Confirmação de presença:

Fone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Dimensões: 20cm x 14cm

Papel: Couché 140

Tipografia: Grabiola

## **Anexo F. MODELO DE PROTOCOLO DE OUTORGA DE GRAU**

### **Apresentação Inicial**

**AVISO:** Solicitamos aos presentes que desliguem seus aparelhos de telefone celular ou os mantenham no modo silencioso.

**MC:** O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, *Campus* de \_\_\_\_\_, em conformidade com as suas atribuições legais, reúne a comunidade para, em sessão solene, realizar a cerimônia de colação de grau do(s) curso(s) superior(es) de/em \_\_\_\_\_.

### **Composição da Mesa**

**MC:** Convidamos para compor a mesa de honra deste ato solene as seguintes autoridades: (adequar à linguagem de gênero)

- Magnífico Reitor do Instituto Federal do Ceará, professor \_\_\_\_\_
- Diretor-geral do *Campus* \_\_\_\_\_ do Instituto Federal do Ceará, Professor \_\_\_\_\_
- Coordenador do curso superior de tecnologia em \_\_\_\_\_, Professor\_\_\_\_\_.
- Paraninfo do curso superior de tecnologia em \_\_\_\_\_, Professor \_\_\_\_\_
- Patrono do curso superior de tecnologia em \_\_\_\_\_, Senhor \_\_\_\_\_
- Incluir as demais autoridades que podem compor a mesa de honra, caso estejam presentes.

### **<PAUSA CONFORME ORIENTAÇÃO DO COMISSÃO>**

**MC:** Solicitamos a atenção de todos e todas para que possamos acompanhar a entrada, neste auditório dos concludentes do curso de \_\_\_\_\_ acompanhados por seus respectivos padrinhos e madrinhas:

### **<CHAMAR OS CURSOS>**

### **Abertura Oficial**

**MC:** Convidamos o Magnífico Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, para proceder a abertura oficial desta solenidade

BOA NOITE!

SEJAM BEM-VINDOS OS GRADUANDOS E CONVIDADOS AQUI PRESENTES.

“DECLARO ABERTOS OS TRABALHOS DESTA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU DOS CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA EM \_\_\_\_\_, BACHARELADOS \_\_\_\_\_ E LICENCIATURAS EM \_\_\_\_\_, SEMESTRE \_\_\_\_\_, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ.”

### *Hino Nacional*

**MC:** Convidamos a todos para que, em posição de respeito, possamos ouvir a execução do Hino Nacional brasileiro.

**<HINO NACIONAL BRASILEIRO>**

### *Registrar a presença das demais autoridades presentes.*

**MC:** Destacamos a presença das seguintes autoridades

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

**MC:** Destacamos ainda a presença de servidores do Instituto Federal do Ceará

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

### *Entrega da Ata*

**MC:** Convidamos o Coordenador do Controle Acadêmico para fazer a entrega da ata assinada pelos formandos ao presidente da mesa de honra.

### *Juramento dos Graduandos*

**MC:** Convidamos o graduando \_\_\_\_\_, do curso superior \_\_\_\_\_, para prestar o solene juramento, sendo seguido (a) por seus pares.

**MC:** Solicitamos que os concludentes fiquem em posição de respeito para o juramento, mantendo o braço direito erguido no sentido horizontal.

#### **JURAMENTO**

“PROMETO, SOB JURAMENTO, EXERCER COM HONESTIDADE E ÉTICA A PROFISSÃO A QUE ORA ME HABILITO. COMPROMETENDO-ME, DE PÚBLICO, A CONTRIBUIR COM O DESENVOLVIMENTO TÉCNICO E SOCIAL, EM PROL DO FORTALECIMENTO DA CIDADANIA, SEMPRE EM OBSERVÂNCIA AO ESTADO DEMOCRÁTICO E DE DIREITOS”. EU PROMETO!

**MC:** Solicitamos que permaneçam em posição de respeito

### *Outorga de Grau*

**MC:** Neste momento, convidamos o Magnífico Reitor do Instituto Federal do Ceará, para proceder com a outorga de grau.

#### **OUTORGA DE GRAU**

“EU, \_\_\_\_\_, REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS PELAS LEIS DO PAÍS E DE ACORDO COM O ESTATUTO E O REGIMENTO GERAL INSTITUCIONAL EM VIGOR, CONFIRO O GRAU INERENTE AOS CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA, BACHARELADOS E LICENCIATURAS, AOS GRADUANDOS, CUJAS ASSINATURAS CONSTAM DA LISTA A MIM APRESENTADA, COMO PARTE INTEGRANTE DA PRESENTE ATA. ASSIM, OS CONCEDO ”.

***Entrega simbólica dos diplomas aos formandos.***

**MC:** Neste momento, solicitamos que os componentes da mesa principal fiquem de pé para que seja feita a entrega simbólica dos diplomas ao representante de cada curso (em caso de mais de uma turma).

***Discurso do Orador(a)***

**MC:** Convidamos para proferir o seu discurso o tecnólogo/licenciado/bacharel \_\_\_\_\_ (5 minutos) representando todas as turmas.

***Discurso do Paraninfo (a)***

**MC:** Convidamos para proferir o seu discurso o paraninfo \_\_\_\_\_ aqui representando todas as turmas.

***Discurso do Diretor-Geral de Campus***

**MC:** Convidamos o(a) Diretor(a)-Geral do *Campus* \_\_\_\_\_ para proferir seu discurso.

***Encerramento da sessão solene feita pelo Reitor.***

**MC:** Senhoras e senhores, convidamos o Magnífico Reitor do Instituto Federal do Ceará para proferir o seu discurso e em ato contínuo encerrar a presente sessão.

**TERMO DE ENCERRAMENTO DA SESSÃO SOLENE**

“DECLARO ENCERRADOS OS TRABALHOS DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU, REFERENTE AO PERÍODO \_\_\_\_\_ DOS CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA \_\_\_\_\_, BACHARELADOS \_\_\_\_\_ E LICENCIATURAS \_\_\_\_\_ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ.”

**<APÓS ESTE MOMENTO, NINGUÉM MAIS FAZ USO DA PALAVRA>**

## **Anexo G. MODELO DE PROTOCOLO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Este modelo de protocolo é válido para cursos técnicos, de formação inicial e continuada e de pós-graduação.

### ***Apresentação Inicial***

**AVISO:** Solicitamos aos presentes que desliguem seus aparelhos de telefone celular ou os mantenham no modo silencioso.

**MC:** O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, *Campus* \_\_\_\_\_ em conformidade com as suas atribuições legais, reúne a comunidade para, em sessão solene, realizar a solenidade de conclusão dos curso (s) técnicos de/em \_\_\_\_\_.

### ***Composição da Mesa***

**MC:** Convidamos para compor a mesa de honra deste ato solene as seguintes autoridades: (adequar à linguagem de gênero)

- Magnífico Reitor do Instituto Federal do Ceará, professor \_\_\_\_\_
- Diretor-geral do *Campus* \_\_\_\_\_ do Instituto Federal do Ceará, Professor \_\_\_\_\_
- Coordenador do curso superior de tecnologia em \_\_\_\_\_, Professor \_\_\_\_\_.
- Paraninfo do curso superior de tecnologia em \_\_\_\_\_, Professor \_\_\_\_\_
- Patrono do curso superior de tecnologia em \_\_\_\_\_, Senhor \_\_\_\_\_
- Incluir as demais autoridades que podem compor a mesa de honra, caso estejam presentes.

### **<PAUSA CONFORME ORIENTAÇÃO DO COMISSÃO>**

**MC:** Solicitamos a atenção de todos e todas para que possamos acompanhar a entrada, neste auditório dos concludentes do curso de \_\_\_\_\_ acompanhados por seus respectivos padrinhos e madrinhas.

### **<CHAMAR NOMINALMENTE OS ALUNOS>**

### ***Abertura Oficial***

**MC:** Convidamos o Magnífico Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, para proceder a abertura oficial desta solenidade

BOA NOITE!

SEJAM BEM-VINDOS OS FORMADOS AQUI PRESENTES E CONVIDADOS.

“DECLARO ABERTOS OS TRABALHOS DA SOLENIDADE DE CONCLUSÃO DO(S) CURSO(S) TÉCNICO(S) EM \_\_\_\_\_ DO CAMPUS DE \_\_\_\_\_ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ.”

### *Hino Nacional*

**MC:** Convidamos a todos para que, em posição de respeito, possamos ouvir a execução do Hino Nacional brasileiro.

**<HINO NACIONAL BRASILEIRO>**

### *Registrar a presença das demais autoridades presentes.*

**MC:** Destacamos a presença das seguintes autoridades

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

**MC:** Destacamos ainda a presença de servidores do Instituto Federal do Ceará

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

### *Entrega da Ata*

**MC:** Convidamos o Coordenador do Controle Acadêmico para fazer a entrega da ata assinada pelos formandos ao presidente da mesa de honra.

### *Juramento dos Formandos*

**MC:** Convidamos o concludente \_\_\_\_\_, do curso técnico de \_\_\_\_\_, para prestar o solene juramento, sendo seguido por seus pares.

**MC:** Solicitamos que os concludentes fiquem em posição de respeito para o juramento, mantendo o braço direito erguido no sentido horizontal.

#### **JURAMENTO**

“PROMETO, SOB JURAMENTO, EXERCER COM HONESTIDADE E ÉTICA A PROFISSÃO A QUE ORA ME HABILITO. COMPROMETENDO-ME, DE PÚBLICO, A CONTRIBUIR COM O DESENVOLVIMENTO TÉCNICO E SOCIAL, EM PROL DO FORTALECIMENTO DA CIDADANIA, SEMPRE EM OBSERVÂNCIA AO ESTADO DEMOCRÁTICO E DE DIREITOS”. EU PROMETO!

**MC:** Solicitamos que permaneçam na mesma posição

### *Conferência de Título*

**MC:** Neste momento, convidamos o Magnífico Reitor do Instituto Federal do Ceará, para o ato de conferência de título.

#### **CONFERÊNCIA DE TÍTULO**

“EU, REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS PELAS LEIS DO PAÍS E DE ACORDO COM O ESTATUTO E O REGIMENTO GERAL INSTITUCIONAL EM VIGOR, CONFIRO O TÍTULO INERENTE AO(S) CURSO(S) TÉCNICOS, AOS CONCLUDENTES, CUJAS ASSINATURAS CONSTAM DA LISTA A MIM APRESENTADA, COMO PARTE INTEGRANTE DA PRESENTE ATA. ASSIM, OS CONFIRO”

**MC:** Podem sentar-se

#### *Entrega Simbólica dos Certificados aos Concludentes*

**MC:** Neste momento, solicitamos que os componentes da mesa principal fiquem de pé para que seja feita a entrega simbólica dos certificados ao representante de cada um dos cursos (em caso de solenidade com pluralidade de curso).

#### *Discurso do Orador*

**MC:** Convidamos para proferir o seu discurso o técnico \_\_\_\_\_ do curso de \_\_\_\_\_

#### *Discurso do Paraninfo*

**MC:** Convidamos para proferir o seu discurso o paraninfo.

#### *Discurso do Diretor- Geral de Campus*

**MC:** Convidamos o Diretor-Geral do *Campus* \_\_\_\_\_ para fazer o uso da palavra

#### *Encerramento da sessão solene feita pelo Reitor.*

**MC:** Senhoras e senhores, convidamos, neste momento, o Magnífico Reitor do Instituto Federal do Ceará para proferir o seu discurso e em ato contínuo encerrar a presente sessão.

#### **TERMO DE ENCERRAMENTO DA SESSÃO SOLENE**

“DECLARO ENCERRADOS OS TRABALHOS DA SOLENIDADE DE FORMATURA DO(S) CURSO (S) TÉCNICO (S) \_\_\_\_\_ DO CAMPUS \_\_\_\_\_ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ. ”

**<APÓS ESTE MOMENTO, NINGUÉM MAIS FAZ USO DA PALAVRA>**

## Anexo H. ORIENTAÇÕES PARA O DISCURSO DO ORADOR DISCENTE

### Uso dos pronomes de tratamentos

As regras de protocolo que estabelecem a precedência deram origem a normas de tratamento, ligados a cargos e funções. O emprego dos pronomes de tratamento obedece à secular tradição e de uso consagrado. Nesse sentido, recomenda-se o uso do pronome de tratamento desde o planejamento até a realização dos atos solenes em si.

Para fins de conhecimento, seguem os principais pronomes utilizados para fins dessas cerimônias.

- **Vossa Excelência:** presidente da República, vice-presidente da República, ministros de Estado, governadores e vice-governadores de Estado e do Distrito Federal, oficiais-generais das Forças Armadas, embaixadores, secretários-executivos de ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial, secretários de Estado dos Governos Estaduais, prefeitos municipais, membros do Ministério Público, deputados federais e senadores, ministros do Tribunal de Contas da União, deputados estaduais e distritais, conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais, presidentes das Câmaras Legislativas Municipais, ministros dos tribunais superiores, desembargadores de tribunais, juízes e auditores da Justiça Militar;
- **Magnífico Reitor:** reitores de institutos federais e de universidades;
- **Vossa Senhoria:** para todas as autoridades, funcionários públicos em cargo de chefia, pessoas que têm direito a certo grau de distinção.

### Observações:

1. O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos chefes de poder é excelentíssimo senhor, com exclusividade, seguido do cargo respectivo: excelentíssimo senhor Presidente da República, excelentíssimo senhor Presidente do Congresso Nacional e excelentíssimo senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.
2. As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo: senhor(a) Senador(a), senhor(a) Juiz(a), senhor(a) Ministro(a), senhor(a) Governador (a), senhor(a) Pró-reitor(a), senhor(a) Diretor(a) geral de *campus*, senhor(a) Diretor, senhor Chefe, senhor Coordenador, senhor servidor.
3. O termo Doutor não é forma de tratamento e sim título acadêmico, portanto, deve ser evitado em convites, documentos oficiais e protocolos de solenidade.

### Cumprimentos

Os cumprimentos podem ser feitos ao reitor ou ao presidente da mesa, representando as

demais autoridades, ou individualmente a todas as autoridades presentes à mesa de honra.

### **Teor**

O orador deve dar preferência a palavras simples e de fácil entendimento. É preciso ser objetivo, claro e conciso no texto. O teor do discurso deve ser solene. Isso não significa, entretanto, que em alguns momentos o orador não possa deixá-lo leve, com momentos descontraídos. O orador não deve ter receio de utilizar palavras que emocionem e levem as pessoas à reflexão. Um dos objetivos da oratória é esse mesmo, já que uma fase termina e outra começa.

### **Coletividade**

O discurso não é pessoal. O orador representa o grupo de alunos. Por isso, devem ser evitadas situações de caráter individual. A oratória não deverá ser realizada na primeira pessoa. As palavras do orador serão interpretadas por todos (inclusive os colegas) como a representação coletiva das ideias e sentimentos da turma.

### **Assuntos**

- **Agradecimentos:** a oratória deve ser a oportunidade utilizada para agradecimentos aos pais, familiares, professores, Deus etc.
- **Profissão:** discorrer sobre a profissão e a sua importância para a sociedade. Qual é a contribuição dos novos formandos para a melhoria da sociedade? Nova fase de vida pessoal e profissional: pontuada, para muitos, com grandes dificuldades. Falar sobre os obstáculos vencidos.
- **Colegas:** pode-se escrever sobre os colegas, afinal, o convívio em sala de aula determina os profissionais que os estudantes serão no futuro. As dificuldades de convivência (sem agressões, é claro) também podem ser abordadas. Mostrar que, apesar de tudo, houve amadurecimento e crescimento da turma.

### **Autoria**

Mensagens, poesias, poemas etc., podem ser utilizados na oratória. Porém, a menção do (s) autor (es) é obrigatória.

### **Leitura**

Estabeleça uma comunicação visual. Olhe para o público a cada duas ou três palavras ditas ou antes das pausas mais expressivas. Não deixe seus olhos "grudados no papel", pois dá a impressão de que você está conversando com ele. Os gestos devem ser moderados e feitos para indicar as mensagens mais significativas. Outra dica é treinar a leitura, pois isso vai lhe trazer segurança na hora de ler em público. Leia duas vezes, faça marcações no texto de acordo com as pausas expressivas. Depois, repita várias vezes até que se sinta com segurança.





Ministério da  
**Educação**



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Ceará